

藤岡市生活介護センター・藤岡市障害者就労支援センター
指定管理仕様書

令和5年8月

藤岡市
福祉部福祉課障害福祉係

目 次

1	当該施設の管理に関する基本的な考え方	2
2	施設の概要	2
3	指定期間	3
4	業務の範囲	3
5	業務の内容	4
6	職員の配置基準	7
7	業務の再委託の留意	8
8	指定管理料について(介護給付費等収入の取扱い)	8
9	指定管理者が行う業務上の管理基準	8
10	備品の取扱い	11
11	自主事業の実施	11
12	指定障害福祉サービス事業所に係る手続き	12
13	事業報告及びモニタリングの実施	12
14	個人情報の取扱い	13
15	利用者の安全確保	13
16	協定の締結	13

1 当該施設の管理に関する基本的な考え方

(1) 設置目的

藤岡市生活介護センター及び藤岡市障害者就労支援センターは、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「障害者総合支援法」という。）第5条第1項に規定する生活介護、就労移行支援及び就労継続支援B型の障害福祉サービスを同一敷地、同一建物内で実施する同法第36条第1項に規定されている指定障害福祉サービス事業を行う施設です。

(2) 指定管理者の選定

地域に住む障害者の多様なニーズに対応し、地域の実情に合った障害福祉サービスを提供するため、地域の社会福祉法人等による専門性や蓄積されたノウハウなどを生かし、創意工夫による利用者主体の施設づくりに資する提案を求め、より効果的な事業運営を図るため、指定管理者制度を導入している施設になります。

(3) 管理運営に関する基本的な考え方

当該施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- ①本業務は、障害者(重度心身障害者を含む)及びその介護者の福祉の増進を図るとともに就労に必要な能力向上のための訓練や就労の機会を提供する設置目的に基づき管理運営を行う。
- ②利用者の安全を確保し、安心して日常生活及び社会生活が営めるよう障害福祉サービスの利用しやすい環境の整備・向上に努める。
- ③利用者に対し、平等なサービス利用が図るよう提供体制を図る。
- ③施設の効用を最大限に活かし、管理運営費の削減を図り効率的な管理運営に努める。
- ④利用者等の個人情報の保護に努める。
- ⑤利用者及びその家族の意見を管理運営に反映させるよう努める。

2 施設の概要

(1) 施設

1	名 称	・藤岡市生活介護センター ・藤岡市障害者就労支援センター
2	所 在 地	藤岡市下栗須 873 番地 1
3	敷地面積	A=927.0 m ² 、駐車場は、(公社)シルバー人材センターと共用

4	施設面積	延べ床面積 A=648.0 m ²	
5	構造	鉄骨造、1階	
6	施設内容	生活介護センター	障害者就労支援センター
	専用部分	生活介護支援施設 72.00 m ² 、 脱衣室 42.44、機械浴室 48.00 m ²	作業室①84.00 m ² 、 作業室②84.00 m ²
	共用部分	食堂・和室・配膳室 120.00 m ² 、トイレ・洗面所 42.44 m ² 、 指導室兼相談室 26.00 m ² 、職員事務室 54.00 m ² 、倉庫 16.50 m ² 、 ホール・廊下、玄関、風除室、送迎車両 4 台、備品他	

- (2) 施設定員 ①生活介護 21名(令和5年7月末登録者数19名)
②就労移行、就労継続支援B型 20名(令和5年7月末登録者数19名)
- (3) 利用時間 午前8時30分から午後5時00分まで
(ただし、指定管理者は市長の承認を得て変更することができます。)
- (4) 休館日 ①土、日曜日
②国民の祝日に関する法律に規定する休日
③年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
(ただし、指定管理者は市長の承認を得て変更することができます。)

3 指定期間

令和6年(2023年)4月1日から令和11年(2028年)3月31日(5年間)までとします。
ただし、管理運営業務を継続することが適当でないとするときは、指定を取り消すことがあります。

(注)指定の取り消し

地方自治法の規定により、指定管理者が行う施設管理の適正を期するために本市が行う指示に従わない時やその他指定管理者による管理を継続することが適当でないとする時は、指定管理者の指定を取り消し、若しくは、期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

4 業務の範囲

藤岡市生活介護センターの設置及び管理に関する条例第8条に定める業務及び藤岡市障害者就労支援センターの設置及び管理に関する条例第8条に定める業務を行います。

行う業務は次のとおり。

(1) 生活介護センター

- ①藤岡市生活介護センターの設置及び管理に関する条例第4条各号に掲げる事業の実施に関する業務
- ②当該施設の利用の手続き及び中止に関する業務
- ③当該施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ④前3号に掲げるもののほか、当該施設の管理上、市長が必要と認める業務

(2) 障害者就労支援センター

- ①藤岡市障害者就労支援センターの設置及び管理に関する条例第4条各号に掲げる事業の実施に関する業務
- ②当該施設の利用の手続き及び中止に関する業務
- ③当該施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ④前3号に掲げるもののほか、当該施設の管理上、市長が必要と認める業務

5 業務の内容

(1) 障害者総合支援法第5条第1項に規定する生活介護、就労移行支援及び就労継続支援B型の障害福祉サービスの業務

生活介護	就労移行、就労継続支援B型
<p>・生活介護について 障害者総合支援法第5条第7項に規定する生活介護の障害福祉サービスに関すること。</p> <ul style="list-style-type: none">①食事、入浴、排せつ等の介護及び日常生活上の支援②軽作業等の生産活動や創作的活動の機会の提供③上記の活動を通じた身体能力や日常生活能力の維持・向上を目的とした必要な介護等の実施	<p>・就労移行支援について 障害者総合支援法第5条第13項に規定する就労移行支援の障害福祉サービスに関すること。</p> <ul style="list-style-type: none">①生産活動、職場体験などの機会の提供や就労に必要な知識やスキルの訓練②求職活動に関する支援③就職後の職場への定着のための相談支援 <p>・就労継続支援B型について 障害者総合支援法第5条第14項に規定する就労移行支援の障害福祉サービスに関すること。</p> <ul style="list-style-type: none">①通所により、雇用契約は結ばずに就労や生産活動の機会の提供②就労に必要な知識やスキルの訓練

・利用対象者

利用者は、障害者総合支援法第22条第1項に規定する介護給付費等の支給決定を受けた者とします。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

①当該施設の建築物の保守管理業務

施設を安全かつ安心して利用者が利用できるよう予防保全に努め、日常的に点検を行い保守管理に努めることとします。

ア 建築物に係わる保険は、市において加入し保険料を負担することとします。

イ 施設の修繕については、基本協定書に定める区分とし1件あたり100,000円(消費税別)以内の簡易的な修繕については、指定管理者の負担により行うこととし、この金額を超える事案は、市と別途協議することとします。

ウ 施設の改修については、市と協議し承認を得た上で行うこととします。なお、指定管理期間が終了する場合は、原状に回復することとします。ただし、市が認めた場合はこの限りではありません。

次の「②機械設備ほか機器設備の管理業務」についても上記イ、ウと同様の扱いとします。

②機械設備ほか機器設備の管理業務

施設の性能及び機能を維持し、サービスの提供やその他の各種業務が安全かつ適正に行われるよう各種法令等に基づき、施設に設置されている空調設備、自動ドア、給排水衛生設備ほか各種設備について、運転管理、日常点検、定期点検等を実施するとともに施設の安全対策について予防保全に努めることとします。

点検等により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は機能に支障を及ぼすことが確認できた場合には、市に報告するとともに適切な修繕等状況に応じて対応することとします。

③警備業務

施設における盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、利用者の安全を目的とする警備業務を実施することとします。

ア 保安警備業務の対象は、施設の敷地内とし、保安警備業務の履行にあたり、業務に必要な知識、経験、技能を有した責任者(以下「警備責任者」という。)を選任し、本施設の開館時間にはその者を常駐させることとします。

イ 機械警備業務は、警備会社等に委託することができることとします。

ウ 警備責任者(防火管理者を兼ねる)は、警備業務全般並びに施設内外の状況を常時把握し、的確な業務の遂行に努めることとします。

エ 火災等の緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動、救護活動にあたり関係機関への連絡、通報等を行える体制を整備することとします。

オ 施設の開錠・施錠は警備責任者が行うこととし、開錠・施錠時間は原則として施設の開館及び閉館時によることとします。

④清掃業務

ア 日常清掃

本施設及び敷地内の良好な環境、美観の維持に努め、施設としての安全かつ快適な空間を保つために清掃業務を実施することとします。作業は日単位として定期的に行う清掃をいい、施設の床清掃、ちり払い、手摺り清掃、ゴミ等の処理、衛生消耗品の補充、洗面所、トイレ等の清掃を行うこととします。

イ 臨時・特別清掃

日常の清掃では実施しにくい場所の清掃を行うために、必要に応じて、休館日又は開館日の利用者に支障のない時間に清掃を実施することとします。臨時・特別清掃（ガラス清掃、床ワックス清掃等）は、適時、清掃を行いこれに要する経費は指定管理者の負担とします。

⑤消防用設備に関する業務

消防法等の規定に従い防火管理者の選定及び消防計画の作成を行いそれに基づく消火、通報及び避難訓練の実施、消防用設備又は消防活動上必要な設備点検、火気の使用又は取扱に関する監督、その他防火管理上、必要な業務を行うこととします。また、防火管理上届出が必要なものについては、所轄消防署長に届出を行うこととします。

⑥備品管理業務

ア 備品の帰属

利用者の施設における活動に支障をきたさないよう本施設に備え付けの備品の管理を行うこととします。なお、市において設置した備品は、市に帰属するものとし、それ以外に指定管理者が必要として購入した備品は、指定管理者に属することとします。

イ 備品台帳

備品の管理にあたっては、市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に管理することとします。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数、帰属等を含むこととします。

なお、備品とは、比較的長い期間にわたって、その性格、形状等を変えずに使用に耐えるもので、10,000円（税別）以上の（定価の無いものは購入価格）物品を指します。

⑦新型コロナウイルス感染症をはじめする感染症等の予防に伴う業務

日常において、新型コロナウイルスやインフルエンザウイルス等の感染症の状況に応じ、定期的に館内巡視等にあわせて、手摺りや座卓、椅子など共有部について、拭き取りなど、感染症予防対策を行うこととします。感染状況に応じた感染防止対策（ビニールシートの設置や飛沫感染防止ボード、ソーシャルディスタンスの措置など）を徹底することとします。

⑧利用者の送迎業務

ア 送迎車両

現行では、市所有の下記の送迎用車両4台を無償賃貸で提供することとします。

- ・トヨタ ハイエース(群馬 46 ひ 99-31)
- ・トヨタ ハイエース(群馬 54 ふ 55-18)
- ・日産 キャラバン(群馬 800 す 11-26)
- ・日産 キャラバン(群馬 300 は 62-05)

上記4台の車両の維持管理については、指定管理者において行うこととし、任意自動車保険(対人、対物ともに無制限)及び法定点検の実施及びそれに係る費用負担については、指定管理者の責任において負うこととします。

イ 送迎サービスの実施について

送迎の運行時間など運用については、利用者の利便性を優先に検討し、指定管理者において所長が特に必要と認めた場合については、適宜、運行の変更など実施することが出来ることとします。

6 職員の配置基準

平成18年厚生労働省令第171号「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するために法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」に基づき生活介護は同基準第78条から第92条、就労移行支援は第174条から第183条、就労継続支援B型は第198条から第205条に定める基準を満たし、事業の安定かつ適切な支援を実施するために必要となる職員を配置することとします。

なお、職員は従事する業務により、必要となる技量及びその資格を有する者とします。

7 業務の再委託の留意

指定管理者は、施設の維持管理等について関係法令を遵守し、次に掲げる業務を除いて、その一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

指定管理業務の一部を第三者に委託する場合には、市と協議し他の業者へ委託を行うこととします。

- ①施設及び設備の維持管理に関する業務
- ②機械設備ほか機器設備の管理業務
- ③警備業務
- ④清掃業務
- ⑤消防用設備に関する業務
- ⑥健康相談及び機能回復訓練業務
- ⑦その他市長が必要と認めた業務

8 指定管理料について（介護給付費等収入の取扱い）

- (1) 指定管理料は、法第 29 条に規定する介護給付又は訓練等給付費及び第 30 条に規定する特例介護給付費又は特例訓練等給付費を指定管理者の収入とし、管理運営経費に充てることとします。
- (2) 介護給付費等は、月単位の利用実績に基づき群馬県国民健康保険団体連合会へ請求することとします。
- (3) 創作活動及び生産活動において得た収入は適正に利用者の工賃として支払うとともに、必要に応じて材料費等の管理運営経費に充てることとします。
- (4) 利用者負担額の徴収管理は、指定管理者が利用者より徴収し、指定管理者の収入として、管理運営経費に充てることとします。なお、その他の事業に係る利用者負担金等を実施する場合は、事前に市と協議することとします。

9 指定管理者が行う業務上の管理基準

指定管理者は、本施設の主となる事業運営業務について、他者に委託することはできません。ただし、事業運営業務に付随する業務については、市の承認を受けたくて他者へ委託することができます。

- (1) 事業計画の作成

当該年度 4 月上旬までに事業計画書を作成し、市に提出することとします。なお、当該年度事業計画書(案)については、当該年度 1 月末日までに作成し、事前に調整を図るこ

ととします。なお、改修案件や施設運営方針に係る計画については、随時、市に報告し、方針について協議することとします。

(2) 事業報告書の作成

月次報告及び年度事業報告の内容は以下のとおりとし、報告書の書式は市と協議して決定することとする。

ア 月次報告

当該月の利用実績について、翌月上旬までに速やかに月次報告書を作成し提出することとします。報告内容は、開館日数、利用者数、事業内容、利用料収入等。

イ 年間事業報告

当該年度の事業報告は、年度終了後、40日以内に報告書を作成し、市へ提出することとします。報告内容は、開館日数、利用者数、事業内容、利用料収入等に加え、管理業務の実施状況、収支決算内訳や明細、自己評価等について報告することとします。

(3) 自己評価の実施

アンケート調査等により、利用者やその家族の方等からの意見や要望等を把握し、施設の運営に関する自己評価を行うこととします。

(4) 利用者の意見、要望及び苦情等の改善

アンケート調査等を実施し、利用者やその家族の意見や要望等を把握し、業務改善へ反映に努めることとします。

(5) 個人情報の保護等

藤岡市個人情報保護条例の適用を受け施設の管理運営にあたり保有する個人情報に関しては、市と同等の責務を負うこととします。また、市から利用者に関する個人情報の提供等の請求があった場合は、これに応じることとします。個人情報を扱う書類や情報は保管庫や施錠ができる書類棚に適切に保存、管理し、紛失や漏洩防止を徹底することとします。

(6) 職員の指導・研修の実施

円滑な業務の実施及び市民サービスの向上を図るため、個人情報の保護、施設の安全管理、その他運営業務に必要な指導、研修を実施することとします。

(7) 安全対策、防災・避難訓練等の実施

事故防止又は事故発生時の対応について、あらかじめ情報を共有し体制を整えておくこととし、事故防止に努めるとともに事故発生を想定した訓練等を実施することとします。

(8) 事故発生時の対応

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者がその損害を賠償することになるため、指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入することとします。

なお、事故発生時には速やかに市に報告するとともに被害者へ誠実な対応を努めることとします。

(9) 緊急時の対応

利用者の病気、けが等の緊急時に対応できるようマニュアルを作成するとともに、医療機関をはじめ各関係機関と連携し、的確な対応が行える体制を整えておくこととします。

なお、利用者に施設利用に伴い重大な事故が発生したときは、速やかに市にその内容を報告することとします。

(10) 災害等緊急時の発生の対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等についての対応マニュアルを作成し、緊急事態に的確に対応することとします。なお、速やかに市にその内容を報告することとします。

また、自然災害等の発生において、市が当該施設を避難所等として使用する場合は、市への協力及び支援に努めることとします。

(11) 新規指定管理者への引継ぎ業務

当該指定期間の指定管理者から、新規の次期指定管理者へ変わる場合は、当該指定期間の指定管理者は、事業運営の遅滞することなく次期指定管理による事業運営管理が実施できるよう、引継ぎ期間において、入念に次期指定管理者へ事務等の引継ぎを行うこととします。引継ぎ業務については、当該指定期間の指定管理者と次期指定管理者との双方において、日程等を調整することとし、引継ぎ期間において、引継ぎ業務の完遂に努めることとします。

(12) 利用の制限

指定管理者は、利用者がいずれかに該当する場合は、利用を制限することができることとします。

ア 公益を害する恐れがあるとき

イ 管理運営上に支障があるとき

ウ 感染症疾患を有するとき

エ 疾病または負傷のため、医師が利用困難と認めたとき

オ その他利用することが不相当と認められるとき

(13) 市の実施する事業への協力

市が主催又は共催する行事又は国、県などの事業において、当該施設の利用等の事案が生じた場合は、指定管理者は市と協議の上、協力をすることとします。また、市が出席を要請した会議等への出席については、原則、出席をすることとします。

10 備品の取扱い

- (1) 備品等については、原則として市が指定管理者に貸与することとします。
- (2) 備品等は適切な管理、使用を行うとともに適切な保管に努めることとします。
- (3) 備品等の軽微な修繕は指定管理者の責任において、行うこととします。
- (4) 備品等については、藤岡市財務規則に定められた備品台帳を備え、適切に管理しているため、購入及び廃棄、数量や使用状況など変更が生じた場合は、適宜、市にその旨を報告することとします。
- (5) 備品等は、指定期間中において管理運営業務を遂行するためにのみ使用することとし、第三者に権利を譲渡及び目的外での貸与等はできないこととします。
- (6) 備品等について、破損及び経年劣化等により継続的に使用することが困難となった時は、必要に応じて市へ報告することとします。
- (7) 状況に応じて、指定管理者が自己負担において、備品等を購入することが出来ます。なお、この場合の備品等については、指定管理者に帰属することとします。なお、市の備品等と判別ができるように別途、備品台帳を作成し管理することとします。

11 自主事業の実施

指定管理者は、施設の設置目的等を達成する範囲において、市の承認を得た上で、自主事業を実施することができることとします。留意事項は以下のとおり。

(1) 全般的留意点

当該施設の条例及び条例施行規則、設置目的の主旨を踏まえて計画することとします。利用者負担等の徴収や開館時間の変更などする場合は、あらかじめ市と協議を重ねて検討し、承認を得ることとします。

(2) 自主事業の承認の要件（以下のすべてに該当することとします。）

- ①当該施設の設置目的の達成に寄与し、施設の効果を高め、障害者の利用サービスの充実に資する事業
- ②事業に係る経費については、指定管理者の自主財源で実施するものであること
- ③収支バランスや事業の運営形態及び管理において、元来の指定管理業務に支障をきたさないこと

さないことが認められること

④施設の一部を利用する場合は、事業終了後において、指定管理者において、施設の原状回復が可能であること

⑤利用者ほか第三者等に損害を与えてた場合の損害賠償を含め、自主事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者が負うこと

⑥事業の運営管理上の継続性に影響を与えないものであること

(3) 自主事業の実施に伴う配慮

自主事業の実施においては、施設の運営管理に支障を生じさせてはならないことから、上記(1)及び(2)の事項について、事前に市と十分に協議を行い、実施について検討してください。

利用者に対しては、元来の障害福祉サービスの利用に係る利用者負担のほか、別途料金を徴収する場合は、案内通知などのお知らせを本人及びその家族の方に丁寧に説明をして、必ず明示することとします。

(4) 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、事業報告及び決算の際に元来の障害福祉サービス事業の収支と区分できるよう十分に整理することとします。

(5) 取り消しについて

事業の実態から上記(2)の承認の要件のいずれかを欠くことが認められる場合には、承認を取り消すこととします。

承認の取り消しにおいて、生じた指定管理者又は利用者及び第三者等への損害については、市は一切責任を負わないこととします。なお、この場合、指定管理者は、当該自主事業に係るすべての者にその旨を十分に説明するとともに、適切かつ丁寧に対応にあたり関係者が了解したことを書面により確認した上で市へ報告することとします。

1.2 指定障害福祉サービス事業所に係る手続き

本施設に係る指定障害福祉サービス事業者の指定及び事業変更、更新等の届出（介護給付費等の請求に係る報酬区分や加算、減算並びに人員配置体制等の届出を含む）については、適宜、群馬県へ手続を行うこととします。また、届出を行う場合は、市へ報告してください。

1.3 事業報告及びモニタリングの実施

(1) 指定管理者は、管理の業務及び経理の状況に関して定期的に又は必要に応じて報告を行うこととします。

- (2) 公の施設として市民に対し適切にサービスが提供されたかを図ることを目的に、毎年、当該年度事業における管理・運営の年度評価（モニタリング）を行うこととします。その結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、必要な指示を行うこととします。
- (3) 市の改善指示に従わない又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、市は指定を取消すことがあります。

1 4 個人情報の取扱い

(1) 文書の管理

指定管理業務上において、作成及び取得した文書は、適正な保管・保存の管理に徹底することとします。

(2) 情報の公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、藤岡市情報公開条例に基づき、管理運営についての透明性に努めるよう徹底することとします。

(3) 個人情報の保護

管理運営にあたり、業務上知り得た個人情報は、藤岡市個人情報保護条例に基づき適正な取扱いをして下さい。なお、指定管理者の指定期間を終え、指定管理者後においても同様であることを十分に留意してください。

1 5 利用者の安全確保

- (1) 施設利用及び送迎について、安全確保・事故防止に十分配慮の上、必要な対応を行ってください。
- (2) 平時より、災害等に備えるため、避難経路の確保や利用者への十分な周知、誘導や避難の訓練など必要な対応を行ってください。

1 6 協定書の締結

指定管理者の候補者として選定された後、市議会の指定議決がなされるまでの間に、管理運営に係る詳細事項等を定めるため、当該候補者と仮協定を締結し、市議会の議決を経て指定管理者として指定された後、協定を締結することとします。

また、この協定については、指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結することとします。

以上