

海津市はばたき
指定管理者仕様書

令和8年9月

海津市
社会福祉課

1. 趣旨

この仕様書は、海津市はばたき設置条例及び同条例管理規則に定めるもののほか、海津市はばたき（以下「はばたき」という。）の管理運営に関して、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2. 指定管理に関する基本的な考え方

はばたきの管理運営を実施するにあたり、次に掲げる項目に基づき誠実に業務を遂行すること。

- （１）指定管理を開始する前に、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における岐阜県の指定障害福祉サービス事業所の指定を受けていること。
- （２）法第５条第１項に規定する障害福祉サービスを実施することを目的に設置されたことに基づき、施設の管理運営を行うこと。
- （３）利用者一人ひとりが個人として尊重され、その能力及び適正に応じ、地域での日常生活又は社会生活を営むことができるよう指導や支援を行うこと。
- （４）地域との連携や交流を積極的に図ること。
- （５）効率的かつ効果的な管理運営に努めること。
- （６）常に善良な管理者の注意を持って管理に努めること。
- （７）個人情報保護に努めること。

3. 施設の概要

- （１）名 称 海津市はばたき
- （２）所在地 海津市海津町高須町６３３番地１
- （３）施設概要 敷地面積：１１１８．０㎡ 建築面積：３１６．９㎡
建物構造：鉄骨造平屋建て（増築部分は木造）
駐車場：１２台
- （４）開所年月日 平成９年１０月１６日
- （５）利用定員 ３０人（生活介護２０人、就労継続支援Ｂ型１０人）
ただし、法の規定に基づき、定員を超えて利用する場合は、あらかじめ市と協議を行うこと。

4. 利用時間

午前９時～午後４時まで

5. 休所日

- （１）各月の第１土曜日、第３土曜日及び第５土曜日
- （２）日曜日
- （３）国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日
- （４）１月２日、１月３日及び１２月２９日から１２月３１日まで

6. 指定の期間（予定）

令和9年4月1日～令和12年3月31日（3年間）

7. 法令等の遵守

はばたきの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令・規定等を遵守しなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- （1）地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）その他行政関係法令
- （2）障害者基本法（昭和45年法律第84号）
- （3）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（平成17年法律第123号。以下「法」という。）、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施行令（平成18年政令第10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の法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）、その他関係法令
- （4）海津市はばたき設置条例（平成23年海津市条例第18号。以下「条例」という。）、海津市はばたき管理規則（平成23年海津市規則第28号）
- （5）社会福祉法（昭和26年法律第45号）、社会福祉法施行令（昭和33年政令第185号）、社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）
- （6）労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他労働関係法令
- （7）建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）その他施設の管理運営に関する法令
- （8）障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）
- （9）障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- （10）海津市情報公開条例（平成17年海津市条例第10号）、海津市情報公開条例施行規則（平成17年海津市規則第11号）
- （11）個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- （12）海津市個人情報保護法施行条例（令和5年海津市条例第5号）、海津市個人情報保護法施行細則（令和5年海津市規則第12号）
- （13）海津市行政手続条例（平成17年海津市条例第12号）
- （14）海津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年海津市条例第173号）、海津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年海津市規則第166号）

8. 指定管理者が行う業務の内容

- （1）障害者支援施設のサービスの実施に関する業務

- ① 法に規定する各種サービスの実施

法の法令、省令、通知等を遵守し、次のサービスを実施すること。

- （ア）生活介護サービス

(イ) 就労継続支援サービス（Ｂ型）

- ・上記の利用料金については、条例に定める金額とする。
- ・利用者の能力、適性、作業意欲にあった作業の提供と、作業態度、就労習慣を育てる支援及び日常生活上の支援について、支援計画を作成し、それに基づいた支援を実施する。
- ・生産活動による収入から適正な評価に従って、利用者に毎月工賃を支払う。

② 各種サービスに付随する支援等の実施

サービスに携わる各職員は、法の法令、省令、通知等の趣旨に則り、次の支援等を実施すること。

(ア) 日常生活に関する相談及び助言

(イ) 機能訓練及び健康管理

(ウ) サービスの調整

(エ) 請負業務の受託

(オ) その他の支援等

- ・利用者に対し、障害特性に応じた合理的配慮を提供すること。
- ・必要に応じて本人・家族等との建設的対話を通じて対応方法を検討すること。

③ その他サービスの実施に関する業務全般（自主事業を含む。）

(ア) サービスの実施にあたっては、障がい者の理解の促進等の観点により、ボランティアや実習生を積極的に受け入れること。

(イ) その他、地域の障がい者福祉に資すると考えられる自主事業については、サービスに支障がない限り、積極的に実施すること。

(2) 施設の運営に関する業務

① 人員の配置に関すること

(ア) はばたきに、施設長１名を配置すること。

(イ) 施設サービスの業務に従事するための人員配置は、「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に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成１８年９月２９日厚生労働省令第１７１号）」を満たし、現行のサービス水準の維持・向上を図るために必要な人員配置を行うこと。

(ウ) 同性介護に配慮するなど、利用者への支援が充分に行えるような人員配置とすること。

(エ) 強度行動障がいのある利用者への個別の配慮ができる人員配置とすること。

(オ) 施設管理に従事する者のうち１人は、防火管理者とすること。

(カ) 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、業務の運営に支障がないように定めること。

(キ) 職員に対して施設の管理運営に必要な研修を実施すること。また、個人情報保護について、従事者に周知、徹底を行うこと。

② 利用申請の受付、契約、利用料金の収受等に関すること

(ア) 利用受付・契約等に関する手続きは、はばたきで行うこと。

(イ) 施設の開所中は、常に施設利用の受付ができる体制を整えること。

(ウ) はばたきに関する問い合わせに対応すること。

- (エ) 地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度により、条例に定める利用料金を指定管理者の収入とする。
- (オ) 利用料金は、条例の規定による金額を上限とする。
- (カ) 利用料金は、現金納付を原則とする。ただし、金融機関納付等も可能とし、この場合の振込手数料は利用者の負担とする。
- (キ) 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
- (ク) 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成すること。
- ③ サービスに対する苦情の対応
 - (ア) 利用者からの意見・苦情を受け付け、問題を解決するための事務マニュアルを整備し、利用者及び職員にその体制の周知を図ること。
 - (イ) 苦情が発生した場合は、適宜市に連絡するとともに、関係機関等との協力のもと、その解決に努めること。
- ④ 災害等緊急時における対応
 - (ア) 災害については、海津市地域防災計画等に基づき、対応すること。
 - (イ) 感染症及び非常災害の発生時において、利用者に対する障害福祉サービスの継続的な提供及び早期の業務再開を図るため、業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画を職員に周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施すること。また、当該計画は定期的に見直し、必要に応じて変更すること。
 - (ウ) 平時より、緊急時対策及び防犯・防災対策についての手順マニュアルを作成し、職員及び利用者への指導及び訓練を定期的実施すること。
 - (エ) 災害が発生した場合は、利用者及び職員の避難誘導等安全の確保に努めるとともに、その状況を速やかに市へ報告すること。
- ⑤ 利用者と地域住民との交流の促進等
 - (ア) 地域の情報収集に努め、地域と良好な協力体制を築くため、積極的に地域の行事等に参加すること。
 - (イ) 利用者の意向を尊重し、時期や開催方法を工夫して、利用者及び地域の住民が共に楽しめる行事を主催し、地域との交流に努めること。
 - (ウ) 地域の行事等に際し、地域の要望があれば、施設の開放等をできる限り行うこと。
- ⑥ 個人情報の保護
 - (ア) 個人情報を含む情報資産の保護に努めるため、管理規程を整備するとともに、海津市個人情報保護法施行条例及び海津市セキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティ対策を実施すること。
 - (イ) 職員は、利用者の秘密の保持に努めること。
- ⑦ その他の運営に関する業務
 - (ア) 施設の運営に係る寄附があった場合は、市と連絡をとり、適切に寄附の收受の手続きをとること。
 - (イ) 利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災、落雷等）については市が加入する（保険料は市が負担）が、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。
 - (ウ) 利用者の社会生活をより豊かにしていくと考えられる行事については、サ

ービスの支障にならない限り、積極的に実施すること（例えば、季節の行事や社会見学、スポーツ行事など）。

- (エ) ホームページ等を活用して、はばたきに関する情報提供や障がいに関する理解・啓発等に努めること。

(3) 施設等の管理に関する業務

① 施設、設備及び備品の保守管理

(ア) 保守点検及び定期検査

- ・ 施設の機能を維持するとともに、利用者が安全かつ快適に利用できる施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

(イ) 日常点検

- ・ 施設の電気設備、空調設備等の日常巡視点検を行うこと。

(ウ) 備品の管理

- ・ 備品の盗難予防等のため、管理を適切に行うこと。
- ・ 備品の破損等の予防及び利用者の安全確保のため、ロッカー等の転倒防止対策を図ること。

② 施設の環境維持管理

施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。

(ア) 清掃業務

定期的な清掃等を実施し、良好な環境衛生、美観の維持、施設の健全な保全に努めること。また、実施にあたっては、衛生管理に十分配慮し、常に清潔な状態に保つこと。

(イ) 樹木保全等

施設の敷地内の高木低木等の植栽及びその植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を随時行うこと。

(ウ) 環境管理業務

- ・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」の規定に基づく、空気環境測定、飲料水水質検査、ねずみ・昆虫等防除等を行うこと。
- ・ 管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出すること。

③ 施設、設備及び備品の修繕

- (ア) 市の財産である公有財産や備品の修繕にかかる費用のうち、1件50万円以上の修繕については、市が負担することとし、市は、指定管理者からの報告等による確認を行い、計画的に修繕を行う。

(イ) 1件50万円未満の修繕は、指定管理者の負担で行うこと。

- (ウ) 貸与備品の買い替えについては、1件2万円未満のものは、指定管理者の負担で行うこと。

④ 施設等のその他の管理業務

(ア) 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

- (イ) 施錠等により、敷地内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火

災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

- (ウ) 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入に関すること。
- (エ) 燃料費、光熱水費の契約及び支払いに関すること。
- (オ) 通信運搬費（電話料、郵送料等）の支払いに関すること。
- (カ) 施設の運営に必要な印刷物（市民向けの広報、利用案内パンフレット、封筒等）を作成し、必要に応じて関係機関等へ配布すること。
- (ク) 台風等施設付属設備等の保全に影響があると予測される場合は、職員を常駐させるなど、必要な措置を講ずること。

(4) ボランティア団体との連携

必要に応じて、ボランティア団体との連携により、事業実施の円滑化を図ること。
また、相手側からの協力依頼があれば、相手側に対しても積極的に協力すること。

(5) その他業務

① 事業計画書及び収支予算書の作成

- (ア) 毎年度、施設の運営計画に基づく事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。
- (イ) 事業計画書及び収支予算書について、市の確認を受けること。
- (ウ) 事業計画書の作成にあたっては、利用者からの意見、要望等及び対応策を明記すること。
- (エ) 事業計画書に記載する内容は、市との協議により定めるものとする。

② 事業報告書等の作成

- (ア) はばたきの利用状況及び管理運営業務の実施状況を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保有すること。また、市からの求めがあった場合は提示すること。
- (イ) 毎月、施設の利用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づく実績報告書（月報）を作成し、翌月20日までに市に報告すること。
- (ウ) 利用状況について、日別、月別、四半期及び年度合計等を記載した所定の文書を作成し、市からの求めがあった場合は提示すること。
- (エ) 3か月に1回、過去3か月分の業務内容を総括した四半期総括書を作成し、市に報告すること。
- (オ) 施設の修繕など、施設の維持管理に関する業務を実施した場合には、業務完了書を作成すること。
- (カ) 会計年度終了後、事業報告書を速やかに作成し、2か月以内に市に提出すること。なお、記載する内容は次のとおりとする。
 - ・ 事業報告
 - ・ 利用実績（利用率、利用人数等）
 - ・ 収支決算書

- ・ その他必要な事項（記載項目は、協議により定める。）
- ③ 市及び関係機関との連絡を十分にとること
 - ・ 市との連絡調整会議の開催（月 1 回程度）
 - ・ その他関係機関との連絡調整（随時）
- ④ 自己評価の実施

指定管理者は、施設の管理運営状況を基に定期的な自己評価を実施する。これにより指定管理者評価表を作成し、市へ提出する。
- ⑤ 施設の維持管理に係るモニタリング

指定管理者による管理の適正を期するため、海津市公の施設モニタリング評価に関する実施要綱に基づくモニタリングに協力すること。
- ⑥ その他日常業務の調整

業務において、疑義が生じた場合は、随時、市の担当者等に連絡をとり、調整を図ること。

9. 経費等について

- (1) 決算及び事業報告について

会計年度終了後、2 か月以内に収支決算書を作成し、市に報告すること。
- (2) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、はばたき単独の経理事務を行うこと。
- (3) 指定開始当初の取扱い

障害福祉サービス費等の支払いは、岐阜県国民健康保険団体連合会により 2 カ月遅れで処理されるため、指定管理を開始してから、支払いがあるまでの期間分の運営資金を確保しておくこと。

10. 自主事業に関する提案について

- 指定管理者は、当該仕様書に記載されている業務のほか、施設利用者等のサービス向上に資するため、自己の経費と創意工夫により実施する自主事業に関する提案がある場合には、市との協議により実施することができる。この場合、必ず、事業計画書において、事業概要を記載しなければならない。
- なお、自主事業とは、指定管理者が自己の財源等により、実施する事業をいう。

11. 指定管理者が賠償責任を負う範囲

- 指定管理者は、はばたきの管理運営に関する業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

12. 備品

- (1) 市は、指定管理者が行う業務において使用する備品を指定管理者に貸与する。なお、市は貸与する備品を明確にするため、「貸与備品一覧」を整備し明記する。指定管理者は、指定期間中、市から貸与を受けた備品を常に良好な状況に保たなければならない。
- (2) 市が貸与する備品のうち、経年劣化等により使用できなくなった場合には、市が購入し貸与を行う。ただし、市は会計規則第 77 条に規定する以外の少額備品につ

いては、業務に必要とする個数を「貸与備品一覧」に明記し、指定管理者は、必要な個数を常に備えなければならない。

- (3) 市が貸与する備品のうち、指定管理者の故意または過失により毀損滅失したときは、速やかに市に報告するとともに、市に対して弁償または自己の負担により当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達する。
- (4) 指定管理者は、市が貸与した備品以外の備品が必要で、自主財源で備品を購入する場合は、指定管理者の所有とする。この場合、指定管理者は、台帳を整備するなど、適正な管理に努めること。

1 3. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、施設利用者に対して、公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成・変更する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 市、その他地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力を行うこと。
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議すること。

1 4. 業務の引継ぎ

指定期間の終了等により指定管理者が交代する場合は、以下のとおりとする。

- (1) 指定管理者は、次期指定管理者が円滑に引継ぎを行えるよう引継書を作成し、市が定める引継ぎ期間中に次期指定管理者へ引継ぎを行うこと。ただし、市は引継ぎに係る費用を負担しない。
- (2) 備品等については、市所有のものと指定管理者が所有するものを明確にするとともに、市所有のものは確実に次期指定管理者に引き継ぐものとする。
- (3) 利用者に関する個別支援計画、サービス提供記録等、個人情報を引き継ぐ際は漏えいの無いよう確実に引き継ぐこと。また引き継ぐ必要のない個人情報は適切に廃棄すること。
- (4) 利用料金については、利用の日に施設を管理している指定管理者の収入とすること。
- (5) 利用者処遇を円滑に移行できるよう、職員派遣を行う等十分に配慮すること。

1 5. 将来的な施設移転の可能性及び協議

はばたきは、建物の老朽化に伴い、指定管理期間中において施設を移転する場合がある。指定管理者は、これらをあらかじめ了承の上で応募したものとする。

- (1) 将来的に移転等の計画が具体化した場合、指定管理者は市の指示に従い、移転計画の策定、障害福祉サービス関係法令に基づく指定権者との事前協議、その他円滑な事業移行（移行期における利用者の心理的ケアや安全確保、送迎ルートの再構築等を含む）に必要な措置について、誠実に協力しなければならない。
- (2) 市は、施設を移転させる場合、指定管理者に対し、6ヶ月前までに書面をもってその旨を通知するものとする。ただし、緊急かつやむを得ない場合はこの限りではない。
- (3) 施設を移転させる場合、指定管理者は利用者の不利益とならないよう最大限の配

慮を行い、円滑な移転に最大限協力するものとする。

- (4) 移転に際して必要となる費用（引越し費用、移転先における初期設備設置費用等、市が認めた範囲の合理的な費用に限る）については、市が負担するものとする。
- (5) 移転の実施に伴う一時的な休業により給付費（報酬）収入に減額となる可能性がある場合は、指定管理者と市が協議し、書面により別途定めるものとする。

16. その他

- (1) はばたきの設置目的に沿った管理運営を行うため、関係機関との連絡等を十分に行うこと。
- (2) 利用者の満足度を随時把握するため、利用者アンケート等を定期的に行い、その結果を分析し、必要であればその対応策についての検討を行い、以降の管理業務に反映させること。
- (3) はばたきの運営に従事する職員は、利用者に施設の職員であることがわかるように、名札を着用すること。
- (4) 指定管理者は、指定が取り消された場合若しくは協定を解除された場合は、市の指示に基づき、はばたきを原状に復して引き渡さなければならない。

貸与備品一覧

整理番号	品 名 名 称	メー カー 品 質 規 格	数 量	備 考
1	3連ロッカー	チトセ	3	
2	ロッカー	チトセ	1	
3	書棚	チトセ	7	
4	会議机	チトセ	11	
5	事務机	イトーキ	6	
6	脇机	イトーキ	2	
7	ミーティング用テーブル	コクヨ BT-255P1E	3	
8	ミーティング用テーブル	コクヨ BT-257F1	1	
9	6人用ロッカー	コクヨ LK-6F1	1	

運営状況（実績等）

＜収入の部＞

単位：千円

科 目	令和５年度	令和６年度	令和７年度
生活介護給付費収入	17,998	22,100	23,390
就労継続支援給付費収入	7,378	9,639	10,197
就労支援事業収入	1,415	1,420	1,437
その他	300	168	477
合 計	27,091	33,327	35,501

＜支出の部＞

単位：千円

科 目	令和５年度	令和６年度	令和７年度
人件費	23,896	23,393	25,440
施設管理費	879	922	1,185
福利厚生費	73	73	78
研修研究費	0	17	14
消耗品費	107	111	221
修繕費	153	131	194
通信運搬費	164	194	220
会議費	0	3	2
業務委託費	222	247	287
手数料	53	80	76
租税公課	67	26	53
諸会費	40	40	40
事業運営費	2,364	2,464	2,692
日用品費等	89	93	36
水道光熱費	690	807	804
保険料支出	307	273	382
賃貸料支出	9	9	9
車輛費	906	898	1,221
諸謝金	363	384	240
就労支援事業支出	1,370	1,290	1,203
拠点間繰入金支出	2,128	1,560	1,593
合 計	30,637	29,629	32,113

< 令和 7 年度利用実績 > (延べ人数)

	生活介護	就労B		生活介護	就労B
4 月	2 5 6 人	1 6 7 人	1 0 月	2 5 9 人	1 6 3 人
5 月	2 4 4 人	1 6 1 人	1 1 月	2 1 6 人	1 3 6 人
6 月	2 4 6 人	1 5 8 人	1 2 月	2 4 6 人	1 4 9 人
7 月	2 1 8 人	1 2 8 人	1 月	2 4 5 人	1 1 5 人
8 月	2 3 7 人	1 2 7 人	2 月	2 3 7 人	1 1 2 人
9 月	2 5 3 人	1 5 2 人	3 月	2 8 4 人	1 4 4 人

< 障害支援区分 (令和 8 年 4 月 1 日現在) >

区分 6	0 人
区分 5	3 人
区分 4	7 人
区分 3	8 人
区分 2	1 人
区分 1	0 人
合 計	1 9 人

サービス事業名	定 員	利用者	平均区分
生活介護	2 0 人	1 6 人	3 . 8 9
就労継続支援B型	1 0 人	9 人	0 . 8 0