

北本市障害福祉サービス事業所

北本市立あすなろ学園

指定管理者仕様書

北本市障がい福祉課

令和8年8月

北本市障害福祉サービス事業所指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、北本市障害福祉サービス事業所の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものである。

2 北本市障害福祉サービス事業所の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、北本市障害福祉サービス事業所の業務を運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 業務に必要な職員を確保し、適正な施設管理を行うこと。
- (2) 地域住民や通所者の意見、要望を管理運営に反映すること。
- (3) 施設の機能を十分に活用すること。
- (4) サービスの向上に努めること。
- (5) 効率的運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- (6) 個人情報適正に管理すること。
- (7) 利用者等の人権を最大限尊重するよう配慮すること。
- (8) 市が、管理運営業務に関する文書の提供を求めたときは、速やかに応じること。

3 施設の概要

施設名称	北本市立あすなろ学園
所在地	北本市中丸10丁目54番地2
竣工年月	昭和59年3月（平成5年3月増改築）
開設年月	昭和59年4月
敷地面積	1,851.73㎡
建物の構造	鉄骨造2階建て
建物の延べ床面積	929.33㎡
主な施設	事務室、作業室、相談室、多目的室、食堂兼多目的室、厨房ほか

※詳細については、別添図面のとおり（現況と相違する場合は現況優先）

4 利用時間

- (1) 利用時間 午前9時から午後4時
- (2) 休業日

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 12月29日から翌年の1月3日

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、変更すること

ができる。

5 指定管理者が行う業務内容

(1) 事業所の管理運営に関すること

ア 職員の資格及び職員数は、「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施行条例（平成24年埼玉県条例第67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に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号）」及び「児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号）」を最低基準とし、職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように定めること。

イ 職員に対して、業務の運営に必要な研修を行うこと。

ウ 福祉に関する法律等を遵守し、もって運営に反映すること。

エ 職員に不足が生じた場合は、速やかに補充すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 利用者が安全かつ快適に利用するための施設管理（施設案内、秩序維持、衛生的環境の確保、利用の制限、火災、盗難など事故・事件の予防等）を行うこと。

イ 設備等に関する保守管理（清掃、機械整備、自家用工作物、非常用放送設備、害虫駆除、植栽管理、設備巡視点検等）を行うこと。

ウ 駐車場の管理を行うこと。

エ 感染症への対応策（施設や職員の感染防止対策、利用者への安全対策）

(3) 施設の利用承認に関すること

利用申請の受付及び審査並びに利用承認・不承認の通知に関すること。

(4) 事業の実施に関すること

ア 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「障害者総合支援法」という。）第5条第7項に規定する生活介護を実施すること（定員は25人とする。）。

イ 障害者総合支援法第5条第15項に規定する就労継続支援を実施すること（定員は25人とする。）。

ウ 障害者総合支援法第5条第19項に規定する特定相談支援事業（基本相談支援及び計画相談支援）を実施すること。

エ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の2の2第6項に規定する障害児相談支援事業を実施すること。

オ 北本市相談支援事業実施要綱（平成18年告示第225号）第3条に規定する障害者相談支援事業を実施すること。

カ 利用者の福祉の増進のため、提案事業及び自主事業を行うこと。

※提案事業

指定管理者が施設の設置目的の範囲内で自ら、企画する事業を提案できる。

なお、提案事業が採用された場合は、指定管理業務となる。

- キ 利用者へ給食の提供を行うこと。
 - ク 利用者の送迎を行うこと。
 - ケ その他事業所の設置の目的を達成するために必要な事項に関すること。
- (5) 事業計画及び事業報告に関すること。
- ア 翌年度の事業計画書を市長に提出すること。
 - イ 半期及び年度終了後、事業報告書を市長に提出すること。
 - ウ 利用状況報告書を、毎月、市長に提出すること。
 - エ 帳簿(出納簿及びその証拠書類、賃金台帳、その他市長が必要と認めるもの)の整備及び保存(3年間保存し、市の求めに対し開示又は提出すること)
 - オ 監査等への対応(モニタリング調査、地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第7項に基づく監査委員による監査)
 - カ アンケートを実施すること。
 - キ 本市との連絡調整業務

6 法令の遵守

次に掲げる法令及び関連する法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)
- ウ 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- エ 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- オ 消防法(昭和23年法律第186号)
- カ 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)
- キ 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)
- ク 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)
- ケ 児童福祉法(昭和22年法律第164号)
- コ 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)
- サ 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)
- シ 北本市障害福祉サービス事業所設置及び管理条例(平成17年条例第26号)
- ス 北本市障害福祉サービス事業所設置及び管理条例施行規則(平成18年規則第2号)
- セ 北本市行政手続条例(平成10年条例第34号)
- ソ 北本市情報公開条例(平成3年条例第41号)
- タ 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

チ 北本市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年条例第３号）

ツ 北本市暴力団排除条例（平成２４年条例第２８号）

テ 北本市相談支援事業実施要綱（平成１８年告示第２２５号）

なお、協定の期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

また、上記に掲げられたもののほか、施設の管理運営及び業務の遂行上遵守すべき法令等に従った管理運営を行うこと。

7 物品の管理等

指定管理者は、市の所有に属する物品については、北本市財産規則（昭和４８年規則第５号）に基づき管理を行うものとする。

物品名、数量、管理に関する詳細は、基本協定書に記載する。

事業を実施する上で必要がある場合には、指定管理者が指定管理料の範囲内で物品を購入すること。なお、購入した物品は、市に帰属するものとする。

8 管理運営に関する経費

（１）指定管理料に含まれる経費は、次のとおりとする。

ア 人件費（職員の給料及び賃金、社会保険料等）

イ 事務費（研修費、事務用消耗品費、光熱水費、修繕料、警備委託料、通信運搬費等）

ウ 事業費（事業用消耗品費、行事費、保険料等）

※指定管理料に含まれない業務

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、市の承認を得て施設の設置目的に支障のない範囲以内において自主事業を行うことができる。

ただし、自主事業に係る経費は、原則、指定管理者の負担とし、自主事業の実施により収益が発生した場合は、指定管理者の収入となる。

（２）経費算定にあたっては、次の考え方によるものとする。

ア 電球などの日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入、１件あたり２０万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕費については、指定管理者が負担して行うものとして積算する。

イ 指定期間中に施設の安全性の不備や管理上の不備による事故等に対応するため、施設賠償責任保険に加入すること。

また、利用者に対する傷害保険に加入すること。

※市において賠償責任保険（全国市長会市民総合賠償補償保険）に加入する。

当該保険は市を被保険者として加入しているが、指定管理者も被保険者としてみなすこととされている（ただし、指定管理者が独自の事業を運営する場合の賠償責任は当該保険の対象外）。

※建物の火災等の損害に係る保険については、市において「建物総合損害共済

(公益社団法人全国市有物件災害共済会)」に加入する。

ウ 指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実行する中で、管理運営に係る経費の削減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、精算による返納は求めないものとする。

また、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補てんしない。

9 業務の再委託

指定管理者は、管理運営業務の全部又は主たる部分を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできないものとする。

ただし、市と協議し、市が承認したものについては、再委託することができる。

10 引継ぎ等

(1) 引継ぎ

指定管理者の指定は、北本市議会において、指定管理者の指定が議決された後となる。指定管理者が変更となる場合は、指定期間満了時に次期指定管理者又は市が円滑に支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(2) 原状回復義務

指定管理者は指定期間が満了したとき又は指定期間内に指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理をしなくなった施設又は設備を原状に復さなければならない。

11 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告すること。その場合の措置は次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。

なお、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合は、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力その他、市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設運営の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、施設運営の可否について協議し、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取消し又は全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

12 調査

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の管理の適正を期するため、必要があると認めたときは、指定管理者に対して、当該施設の業務又は経理の状況に関し報告を求め、市の設置する事業所に立ち入り、実施状況や収支状況等について調査し、又は必要な指示をすることができる。

- (1) 指定管理者は、管理業務の実施状況の調査を拒み、若しくは妨げ、又は報告若しくは資料の提出を怠ってはならない。
- (2) 市による調査の結果、指定管理者による実施状況が仕様書等、市が示した条件を満たしていない場合は、指定管理者に対して業務の改善を勧告するものとする。

1 3 監査

指定管理者は、地方自治法第199条第7項に基づく監査委員による監査を受けることがある。

監査委員から資料提出や報告書を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

1 4 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、事業所の管理について疑義が生じた場合は、市長と協議のうえ決定するものとする。

別紙 1

主 な 維 持 管 理 業 務

	業 務	内 容
1	設備管理業務	設備管理業務仕様書（別紙 2）のとおり
2	清掃業務	（日常業務） 床・机雑巾掛け、屑かご処理、トイレ・洗面所等の清掃、トイレトペーパーの補充等の作業 （定期清掃） 照明器具・床・ガラス 年 1 回以上
3	電気保安業務	電気保安点検 年 2 回
4	消防設備管理	誘導灯、非常放送設備、消火器等の保守点検 年 2 回
5	浄化槽管理	法定点検 年 1 回 保守点検 年 4 回
6	空調設備管理	定期点検 年 1 回以上
7	貯水槽管理	点検、清掃、水質検査 年 1 回
8	自動ドア管理	定期点検 年 2 回
9	エレベーター管理	定期点検 年 1 2 回 リモート点検、異常監視、法令検査等
10	陶芸窯管理	保守点検 年 1 回
11	害虫駆除・殺菌消毒	館内害虫駆除・殺菌消毒 年 2 回
12	細菌検査	給食調理に関わる職員の腸内細菌検査 月 2 回 ノロウイルス抗原検査 必要回数
13	警備	火災・盗難の異常事態の感知、事故発生時における関係先への通報・連絡、警備実施時の報告 警備基準時間 夜間（午後 5 時 15 分から翌午前 8 時 30 分）、休業日（午前 8 時 30 分から翌午前 8 時 30 分）
14	除草	敷地内の除草 適宜
15	植木等の手入れ	低木の剪定等 年 1 回以上
16	ごみの分別・収集	事業系ごみとして処理

別紙 2

設 備 管 理 業 務 仕 様 書

設備の管理、保守、運用については、この仕様書に基づき常に最良の状態に保ち、施設に機能、安全環境を確保するものとする。

1 業務事項

管理業務は、関係法令の定めるところに準拠し、次の事項を実施する。

- (1) 設備機器の運転操作及び監視
- (2) 設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検）
- (3) 設備に関する非常措置
- (4) 設備関係の測定及び記録
- (5) 官公庁検査及び改良工事の立会い
- (6) 外注保守機器の定期検査の立会い
- (7) 関係部署との連絡調整

2 業務内容

(1) 設備機器の運転操作及び監視

運転操作及び監視にあたっては、気温変化、事務所用途等を配慮し、適正に保持するとともに、経済運転及び快適条件等を勘案して運転操作する。

ア 電気設備関係

- ① 受配電設備の運転操作及び監視
- ② 配電設備、負荷設備の操作及び監視

イ 機械設備関係

- ① 受配電設備の運転操作及び監視
- ② 給排水及び衛生設備の操作及び監視
- ③ 冷暖房設備の運転調整
- ④ 換気設備の操作及び監視
- ⑤ 昇降機の運転操作及び監視

ウ 消火、警報設備関係

- ① 消火設備の監視及び保守
- ② 警報設備の監視及び保守
- ③ 上記のほか、関連する消防設備の監視及び保守

(2) 設備の維持管理

ア 日常巡視点検

イ 定期点検

(3) 設備に関する非常措置

火災、停電、断水、浸水、その他災害が発生した場合には、速やかに次の措置をとるものとする。

ア 火災発生の場合は、職員が連携を図り、速やかに消防署に連絡を行うとともに、利用者の避難誘導、火元の確認、初期消火並びに延焼防止の措置をとること。

イ 停電の場合は、直ちに非常措置をとり、安全を確保すること。

ウ 断水、浸水の場合は、直ちに原因を探し出し、必要に応じ応急措置をとること。

エ 地震の場合は、必要に応じ上記各号の処置をとるほか、事後速やかに各種設備機器の安全点検を行い、必要に応じ応急措置を行うこと。

オ 停電、断水、浸水等が予測される場合は、適宜の措置をとること。

(4) 施設関係の測定及び記録

施設関係の測定及び記録は次のとおりであり、設備関係図面を除き5年間保存する。

ア 日誌

イ 日常巡視点検記録

ウ 定期点検、測定記録

エ 事故障害記録

オ 補修、改良工事記録

カ 業務連絡簿

キ 設備関係図面（配線図、平面図、系統図等）の整備保管