

茂原市心身障害者福祉作業所管理業務
仕 様 書

令和6年8月

茂原市

1 趣旨

本仕様書は、茂原市心身障害者福祉作業所（以下「福祉作業所」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について、必要な事項を定めるものとする。

2 管理運営の基本方針

福祉作業所を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に従って行うこと。

- (1) 福祉作業所が、在宅の身体障害者、知的障害者及び精神障害者で雇用されることが困難な者に対し、作業訓練、生活指導等を行うことにより社会的自立を図るために設置された施設であるという理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護の徹底を図ること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭におき、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 常に建設的、向上的に運営すること。
- (5) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 積極的な情報の収集及び情報の提供にも努め、施設の円滑な運営を図ること。
- (7) 地域との融和と、円滑な施設運営に努めること。
- (8) 常に施設の安全管理に努めるとともに、笑顔があふれる明るい清潔なイメージを維持すること。

3 対象施設の概要

- (1) 施設名称 茂原市心身障害者福祉作業所
- (2) 所在地 茂原市本小轡319番地1
- (3) 定員 30名（通所）
- (4) 敷地面積 1,796㎡（借地）
- (5) 建築構造 鉄骨・木造スレート葺 平屋建
- (6) 施設面積 349.02㎡
- (7) 施設内容 作業室（2室）、食堂（1室）、更衣室（2室）、休憩室（1室）、トイレ（身障用含む3室）、事務室等
- (8) 竣工 平成2年5月1日

4 施設の利用時間等

- (1) 開所時間
午前9時から午後4時まで
ただし、指定管理者が市長の承認を得たときは、これを変更することができる。
- (2) 休所日
休所日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が市長の承認を得たときは、臨時に休所し、又は休所日を変更することができる。
ア 日曜日及び土曜日

- イ 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
- ウ 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日まで

5 管理の基準

福祉作業所の管理運営にあたっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)
- (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)
- (4) 社会福祉法(昭和26年法律第45号)
- (5) 知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)
- (6) 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。)
- (7) 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)
- (8) 茂原市心身障害者福祉作業所設置及び管理に関する条例(昭和54年条例第3号。以下「条例」という。)
- (9) 茂原市心身障害者福祉作業所設置及び管理に関する条例施行規則(平成2年規則第7号。以下「規則」という。)
- (10) その他の関係法令等

6 業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

就労継続支援B型事業所として、次の基本的な事項に関する業務を行うこと。

①就労及び生産活動の機会の提供に関すること。

ア 利用者毎のアセスメントによる「個別支援計画」を作成すること。

イ 計画について、定期的にモニタリングを行うこと。

②生活支援に関すること。

ア 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うこと。

イ 常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じること。

ウ 利用者の使用する設備及び飲用水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずること。

③社会生活への適応訓練に関すること。

ア 利用者の社会参加を図るため、バザー、福祉関係施設行事、レクリエーション等の行事を実施すること。

イ 地域との交流を図り、地域に開かれた施設になるよう努めること。

④運営管理に関すること。

ア 事業計画書（収支計画書を含む）の作成

指定管理者は、所定の書式に基づいて、施設の設置目的を逸脱しない範囲で、創意工夫した事業計画書を、年度当初に作成し茂原市（以下「市」という。）へ提出すること。

イ 事業報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年6月末日までに作成し、市に提出すること。なお、事業報告書には次の事項を記載すること。

（ア）収支決算書等

（イ）利用実績報告書（月別、曜日別、時間別等）

ウ 利用統計

（ア）利用統計を出すことに努め、施設利用者数等の集計、分析、問題点の処理等、市への報告及び業務への反映を図ること。

（イ）日常的な記録（管理日誌）を必ず取ること。

エ 市との連絡調整

市との連絡を積極的に取り、業務の円滑化を図ること。

オ 苦情処理

利用者から苦情が出た場合は、適切な対応を行い、当該苦情の円滑かつ円満な解決に努めなければならない。

カ 施設運営の改善

自己評価書を作成して施設運営の改善を行うこと。

キ 自己評価の実施

（ア）利用者からの意見、要望等の把握に努め、内容を月ごとにまとめ、市へ報告すること。

（イ）毎年度末に、毎年の活動内容（利用者満足度等）を自己評価し、市へ報告すること。

ク その他、日常業務の調整

⑤利用許可等に関すること。

ア 利用の許可に関する業務

条例第7条並びに規則第2条及び第3条のとおり。

イ 利用の許可の取り消し等に関する業務

条例第8条並びに規則第4条及び第5条のとおり。

ウ 使用料の徴収に関する業務

条例第9条及び第12条のとおり。

エ 福祉作業所の維持管理（大規模な物を除く）に関する業務

指定管理者は、施設の補修、改修の必要が生じた場合は、市と協議するこ

と。

(2) 施設及び付属設備の維持管理に関する業務

①保守点検業務

ア 建物の保守管理

建物について、外部、内部の保守点検を行い、安全の保持及び美観を維持すること。

イ 設備の保守管理

施設内の設備が、正常に機能するよう保守点検を定期的実施すること。
なお、消防設備点検は年2回（消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3等に定められた点検）実施すること。

②清掃及び環境維持管理業務

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。また、日常的な清掃では行き届かない個所についても、必要に応じ清掃を実施し美観の維持に努めること。

ア 館内清掃

イ 空調機器清掃（フィルター清掃含む）

ウ ゴミの分別廃棄

エ 庭園管理（樹木の手入れ、消毒）

オ 駐車場管理

カ その他必要な業務

③備品管理業務

備品台帳で管理を行うほか、福祉作業所を使用する者の安全を図るため、日常的に維持、管理を行うこと。

また、福祉作業所の運営にあたって必要な備品があった場合は、指定管理者と市とで協議するものとする。

(3) 保安警備業務

福祉作業所内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

①事故、災害及び犯罪等から利用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること。

②入退出者等を適切に管理すること。

③防火管理者を選任し、消防計画書を消防署に届け出ること。

④年1回以上火災等災害の避難訓練を行うこと。

(4) 施設保全業務

①利用者が施設を安心して利用できるよう、施設の点検、保全に努めること。

②建築物及び設備等に不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

7 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

8 管理運営体制

職員の配置及び勤務形態は、施設の運営に支障のないように定めるとともに、職員に対して施設運営に必要な研修を実施すること。

- （1）管理者 1人
- （2）職業指導員 1人以上
- （3）生活支援員 1人以上
- （4）サービス管理責任者 1人以上

9 経理に関する事項

指定管理者は、障害者総合支援法第29条第1項並びに第3項に規定する訓練等給付費及び条例第9条に規定する使用料をもって、施設の運営管理をするものとする。

なお、会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

10 物品等の帰属等

（1）物品帰属

①備え付けの物品や市が購入した物品については、市に帰属する。

②指定管理者が指定期間中に、自らの費用で購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

（2）注意義務

物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

（3）処分等

指定管理者は、市に帰属する物品で、処分等の必要があったときは、その都度市に報告すること。なお、市が定めた重要物品の処分については、事前に市の承認を要するものとする。

（4）物品（備品）の整理及び報告

①指定管理者は、備品台帳に即して年2回の備品の整理を行うこと。時期については、1回は年度末に実施し、もう1回は指定管理者の計画によるものとする。

②年度末に点検した備品については、次年度4月末日までに市に、台帳の提出を報告として行わなければならない。

11 業務の再委託の禁止

指定管理者は、本事業の全部又は主たる事業を一括して第三者に委託し、又は請け

負わせることはできない。ただし、「6 業務の範囲（2）施設及び付属設備の維持管理に関する業務」の①、②及び「（3）保安警備業務」の①については、施設の管理に関する業務の一部について委託する場合で、事前に市に承諾を得たときはこの限りではない。

12 保険への加入

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加（施設利用者の損害保険等）すること。なお、火災保険、建物保険、施設賠償保険については、市が加入する。

13 文書の保存について

指定管理者が扱う公の施設に関する文書は、茂原市文書管理規程に準じて、指定管理者が保存する。

14 調査及び監査等

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適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務及び経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

15 指定の取消

市は、指定管理者が行う施設の管理の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

（1）要求、指示に従わない場合

指定管理者が、市が行う管理業務及び経理の状況に関する必要な報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。

（2）管理の適正を欠く場合

指定管理者による管理を継続することが適当でないと市が認めるとき。

16 事務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了前に引継書を作成し、次期指定管理者が福祉作業所の業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

17 留意事項

指定管理者は、この仕様書に関し疑義が生じたとき、又はこの仕様書に定めのない事項については、その都度市と協議して定めるものとする。

