

高崎市群馬福祉作業所指定管理業務仕様書

1 施設の概要

(1) 名称及び所在地

①名 称 高崎市群馬福祉作業所（以下「群馬福祉作業所」という。）

②所在地 高崎市棟高町9 7 5 番地 1

(2) 設置目的

群馬福祉作業所は、高崎市地域活動支援センター設置及び管理に関する条例（平成 19 年高崎市条例第 1 7 号）第 2 条の障害者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう支援することを目的とする。

(3) 建物の内容

鉄骨造り平屋建て、敷地面積 1,593.00 m²、建築面積 181.32 m²、建築延べ面積 181.32 m²

(4) 施設の内容

1	食堂兼休憩室
2	作業室

(5) 休所日及び開所時間

① 休 所 日：日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日（以下「休日」という。）及び 1 2 月 2 8 日から翌年 1 月 4 日まで（休日を除く。）

② 開所時間：午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで

※休所日及び開所時間については、利用者の利便性を考慮し、市長の承認を得たときは、これを変更することができる。また、利用時間（利用者が施設を利用できる時間をいう。）については、協議の上定めるものとする。

2 運営の基本的な考え方

(1) 実施事業の基本方針

① 群馬福祉作業所は、利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、通所により、創作的活動又は生産活動の機会の提供及び社会との交流の促進を図るとともに、日常生活に必要な便宜の供与を適切かつ効果的に行うものでなければならない。

② 群馬福祉作業所は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立ったサービスの提供に努めなければならない。

③ 群馬福祉作業所は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市及び障害福祉サービス事業を行う者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者等との連携に努めなければならない。

④ 群馬福祉作業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置す

る等必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならない。

(2) 管理運営の基本方針

- ① 当該施設の効用を最大限に発揮し、利用者の福祉を積極的に増進すること。
- ② 地域活動支援センターとしてのサービス水準を維持することを基本に、指定管理者が自らの提案によって、更なるサービスの向上を図ること。
- ③ 利用者の平等な利用を確保すること。
- ④ 利用者の健康状態の把握に努め、疾病の早期発見や健康の維持増進に努めること。
- ⑤ 管理業務を行う上で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- ⑥ 効率的な運営に努め、管理経費の縮減と工賃収入の向上に努めること。
- ⑦ 施設内におけるトラブル等の対応
- ⑧ 防犯並びに防災その他緊急時の対策について適切な措置を行うこと。
- ⑨ 市の環境方針に従い、事業運営、管理の範囲において環境に配慮すること。
- ⑩ 障害者団体、支援ボランティア団体等と連携を図るとともに、利用者及びその家族等の意見、要望を聞くための取り組みを行い、その意見に配慮するとともに、要望、苦情に対応する体制の整備を図ること。

3 管理の基準

(1) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）
- ・ 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）
- ・ 発達障害者支援法（平成16年法律第167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（平成17年法律第123号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）
- ・ 高崎市地域活動支援センター設置及び管理に関する条例（平成19年高崎市条例第17号）及び同条例施行規則（平成19年高崎市規則第17号）
- ・ 高崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年高崎市条例第1号）及び同条例施行規則（平成17年高崎市規則第61号）
- ・ 高崎市行政手続条例（平成11年高崎市条例第3号）
- ・ 高崎市情報公開条例（平成14年高崎市条例第42号）
- ・ 高崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年高崎市条例第39号）

- ・高崎市暴力団排除条例（平成24年高崎市条例第72号）
- ・その他の関係法令

（２）守秘義務

指定管理者は、群馬福祉作業所の管理運営を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。なお、指定管理期間が終了した後も同様とする。

（３）職員配置等

ア 職員配置

施設の職員配置は、次により行うこととする。なお、時間による交代制をとる場合には、引継ぎ等が十分に行われ、業務に支障が出ないように十分に留意すること。

- ① 施設長 1名（常勤専任勤務とする。）
- ② 指導員 2名以上（1名は専任職員とする。）

イ 職員研修

施設の管理に必要な研修を実施し、平素から事業実施の内容について互いに研究、検討を進めるとともに、事業目標を定め、サービスの向上に努めること。

（４）業務の委託

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。清掃、警備といった個々の具体的業務を委託する場合には、あらかじめ市の承認を受けるものとする。また、委託した業務に関する監督責任は、指定管理者が負うものとする。

4 指定管理者が行う主な業務の内容

（１）群馬福祉作業所の事業の実施に関すること。

ア 創作的活動及び生産活動等の指導

- ① 創作的活動又は生産活動の機会を提供し、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むために必要な指導を行う。
- ② 生産活動等は、利用者が主体的かつ意欲的に取り組める作業内容とすること。
- ③ 生産活動等により得られた収入は、必要経費を除き利用者の個々の作業量に応じて、全て賃金として支払うこととし、支給日は毎月定めて行うものとする。
- ④ 就労を希望する利用者に対しては、企業就労などについて面接相談を行い、必要に応じて関連機関とともに支援する。

イ 生活支援

- ① 自立した生活を送るために必要な、日常生活における基本的な動作の指導訓練を行う。
- ② 集団生活への適応訓練を行う。
- ③ 日常生活における利用者又は保護者の相談に応じ、適切な対応を行うこと。
- ④ その他自立生活に必要な指導訓練を行う。

ウ 行事・レクリエーション事業等

- ① 各種行事やレクリエーション事業に積極的に参加する機会を提供し、地域

社会との交流促進を図ること。

② 利用者の教養の啓発を促すための事業を行うこと。

エ その他自主事業業務

指定管理者は、施設の設置目的等に適合する範囲において、障害者等の日中活動におけるサポート的事业を行うことができる。ただし、事業の実施に当たっては、市と協議すること。

(2) 群馬福祉作業所の利用手続、利用の中止に関すること。

指定管理者は、群馬福祉作業所の利用について、高崎市地域活動支援センター設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という。）第6条の規定に基づく利用者と契約を締結しなければならない。

(3) 群馬福祉作業所の施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 保守管理業務

① 施設保守業務

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快適に行われるよう、各種法令等に基づき、施設に設置されている空調設備、消防設備及び施設に設置されている各種設備について、運転、監視、点検、保守等を実施するとともに、その記録を作成すること。

- ・空調設備等保守点検業務
- ・電気設備保安業務
- ・電気設備保守点検業務
- ・消防設備保守点検業務
- ・非常用照明設備保守点検業務
- ・給排水設備保守点検業務
- ・樹木保守管理業務
- ・害虫駆除業務
- ・その他設置設備については、関係法令の定めにより点検を実施すること。
- ・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、又は設備の機能に支障を及ぼすと考えられる場合には、市に報告するとともに、適切な方法（補修、交換、整備、調整等）により対応すること。
- ・空調設備機器及び冷凍冷蔵機器等においては、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に基づき点検、報告を行うこと。

② 巡回警備業務

群馬福祉作業所の施錠確認、火気点検、不審者対応、盗難等の予防保全に努め、緊急時には関係連絡先への通報連絡を行う。

③ 機械警備業務

④ 清掃業務

群馬福祉作業所の日常清掃、定期清掃、ガラス清掃及び特別清掃を行うこと。また、業務に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理すること。

⑤ 空調機器操作管理業務

群馬福祉作業所の冷暖房設備・空調及び換気設備・給排水衛生設備、その他これに附帯する各設備の保守、運転管理及び監視・記録・巡視等を行うこと。

⑥ 備品等の管理

事務用備品について、運営に支障がないよう保守管理を行い、破損、不具合が生じた場合は、市へ報告すること。

⑦ 修繕業務

施設及び設備における軽微な修繕については、基本協定書の定めるところにより指定管理者が行うこととする。なお、大規模な修繕が必要な場合には、市と協議することとする。

イ 施設及び設備更新工事

施設及び設備の維持及び安全性を確保するため、大規模なものに限り、市の負担により更新工事を実施する。指定管理者は、更新工事に必要な経年劣化の状況、部品交換の必要性について、市に協力し、情報提供等を行い、工事に必要な日程調整及び確保を行うこと。

ウ 施設の保険

施設の管理運営上、必要となる施設賠償責任保険に、指定管理者の責任において加入することとし、その他の取扱については、基本協定書によるものとする。

(4) 群馬福祉作業所の管理運営に必要な業務。

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
- ② 事業報告書及び収支決算書等の作成
- ③ 市等関係機関との連絡調整
- ④ 各種統計資料の作成
- ⑤ 業務に伴い作成し、受領する文書等の適正管理及び保存
- ⑥ 職員研修の実施
- ⑦ 安全対策、防災、避難訓練等の実施
- ⑧ 新型コロナウイルス等感染症への対策及びこれに関する市の事業等への協力等
- ⑨ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

(5) その他

- ① 過去2年間の平均工賃収入を下回らないような事業運営を行うこと。
- ② 事業運営の際には、平均利用者数が定員数を下回らないように事業運営を行うこと。

5 現金取扱い事務に係る管理体制の整備

指定管理者は、現金取扱い事務に関して、次に示す基準に基づき事務を実施するものとする。

(1) 職員体制に関する事項

ア 指定管理者は、現金取扱い事務に当たって、複数の担当者による確認や管理責任者

による決裁を行うなど、確実な確認体制を整備すること。

イ 指定管理者は、現金の受領、収入関係書類の作成、利用実績の作成、金融機関への払込み等については、複数職員で役割分担して実施させるなど、職員間での相互監視が機能する体制を整備するよう努めるものとする。

ウ 指定管理者は、現金取扱い事務が適切に行われるよう、職員の教育、研修等に努めるものとする。

(2) 領収証書等の管理に関する事項

ア 指定管理者は、現金を収納したときは、連番で管理する領収証書等を発行すること。

イ 指定管理者は、領収証書等に書損が発生したときは、当該領収証書等が書損である旨表示した上で保管し、領収証書等に欠番が生じないように管理すること。

ウ 指定管理者は、領収証書を受払簿により管理し、領収証書等の発行数及び残数並びに現金収納額について、現金収納取扱者とは異なる管理職員(以下「監督者」という。)が確認を行うものとする。

(3) 現金収納実績の管理に関する事項

ア 指定管理者は、日計明細書により利用状況と現金収納額の管理を行い、日計明細書には、収納額の明細(利用単価ごとの利用者数や、滞納整理の対象となる期間及び利用実績等)を整理し、監督者が他の収入関係書類との照合を行うものとする。

イ 指定管理者は、日計明細書を収入日順に整理し保管すること。

ウ 指定管理者は、月間の利用者数及び現金収納額をまとめた月間利用記録を整備すること。

エ 指定管理者は、収入関係書類を年度ごとに取りまとめ、当該年度終了後から5年間保存し、当該契約が終了した場合においても、定められた期間は書類を保管するものとする。

(4) 現金等の管理に関する事項

ア 指定管理者は、収納した現金を勤務時間中は手提金庫等の堅固な容器に保管するものとする。

イ 指定管理者は、原則として収納した現金を当日又は翌営業日に金融機関に払い込むものとする。

ウ 指定管理者は、金融機関への払込みの際に、複数の職員により、現金と収入関係書類とを照合するものとする。

エ 指定管理者は、夜間、休日等に現金を保管するときは、据付金庫又は金融機関の夜間金庫等に確実に保管するものとする。

オ 指定管理者は、勤務時間外にあっては、領収証書、領収印、収入関係書類等を鍵の掛かるロッカー等に適切に保管するものとする。

カ 指定管理者は、収入未済金、返戻金等についても記録を整理し、監督者が確認を行うものとする。

(5) 報告等に関する事項

ア 指定管理者は、毎月の利用状況及び利用料等の収納状況をまとめ、市に報告するも

のとすること。

イ 市は、現金取扱い事務について、指定管理者に説明若しくは収入関係書類の提示を求め、又は立ち入り検査を実施することができるものとする。

ウ 指定管理者は、現金取扱い事務に係る実施体制等に関して、市の示す基準が守られているか定期的に検査するものとする。

エ 市は、指定管理者の現金取扱い事務に不適切な事項があると認めたときは、改善の指示を行うものとする。

オ 指定管理者は、市の調査依頼及び改善の指示等に対して誠実に対応するものとする。

カ 指定管理者は、契約期間終了後においても、指定期間中の現金取扱い事務について、市が説明等を求めたときは、誠実に対応するものとする。

(6) 指定管理者が作成する書類に関する事項

指定管理者は次に掲げる書類を作成し、市に提出するものとする。

ア 現金取扱い事務に係る現金や書類等の流れを整理したフロー図

イ 領収証書、受払簿、日報、月報、領収印の印影、その他記録用紙、報告様式

6 行政財産目的外使用

自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため、市に行政財産目的外使用申請書を提出し、許可を受けなければならない。

7 施設使用料について

群馬福祉作業所の使用に係る料金（以下「使用料」という。）については、設置管理条例に定める額とし、指定管理者は、群馬福祉作業所の使用料を収納し、市に納入する業務を行う。

使用料の収納事務の委託については、地方自治法第243条の2第1項の規定に基づき別途契約を締結し、当該委託契約に係る経費は指定管理料に含むものとする。

なお、群馬福祉作業所においては、利用料金制は適用しないので、使用料は市の歳入となる。

8 指定管理料等

(1) 指定管理料

市から指定管理者に支払う管理費用（指定管理料）については、提案された収支予算書で示された額を基本として、会計年度ごとに予算の範囲内で市と指定管理者との間で年度協定を締結して決定する。

(2) 管理口座

指定管理者は、当該施設の運営に係る収入及び支出については、本事業のために開設した口座で管理することとする。

(3) 市が予算計上により直接支払う経費は、大規模設備更新工事費とする。

9 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

10 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について、募集の際に市が示した協定書案を基本とした協議を行い、これにより基本協定及び年度協定を締結する。

11 事業の記録、報告、指導等

管理業務の実施に当たっては、指定管理者が、①あらかじめ施設の設置目的に即した成果目標を立て、②基本協定書等に則った管理運営を行い、③日々の状況の記録や利用者等へのアンケート調査等により、管理業務の実施状況を把握するとともに自己評価を行い、④自己評価に基づく改善計画の策定及び実行による、PDCAサイクルによることを基本とします。

指定管理者は、協定書及びモニタリング要領に基づいて、適切に事業の記録、報告を行うものとします。市はこれらに基づいて事業内容の評価を行い、指定管理者の業務実施が、市が示した条件を満たしていない場合には、必要に応じて指定管理者に業務の改善を指導し、若しくは勧告し、又は指定の取消し等を行うことがあります。

また、施設の管理業務の継続が困難となる恐れが生じた場合は、指定管理者は、速やかに市に報告するものとし、この場合、市は、必要に応じて上記と同様の措置を行うものとします。

【指定管理者が行う報告業務】

(1) 事業計画書

- ・各年の施設の管理方針、利用者数や使用料等の見込み、管理経費に係る収支計画等を取りまとめ、市が指定する期日までに提出すること。

(2) 事業報告書

- ・各年の業務実施状況、利用状況の実績、収支決算、業務に係る自己評価及び改善計画等を取りまとめ、毎年度終了後60日以内に市へ提出すること。

(3) 月例報告

- ・各月の施設の利用実績、使用料の収納状況等を取りまとめ、翌月10日までに市に報告すること。

(4) 随時報告

- ・事故等のトラブルが発生した場合には、速やかに事案の概要を報告すること。
- ・市から報告等の提出及び立入検査等の実施について依頼があったときは、誠実に協力すること。

1 2 備品等の取扱い及び修繕等の実施について

(1) 備品等の廃棄手続き

指定管理者は、基本協定書に定める備品等について、経年劣化その他の理由により継続して使用することが適当でないと判断したときは、随時その旨を市に報告し、当該備品等の状態の確認を受けた上で廃棄処分する。

(2) 備品等の購入又は調達

ア 指定管理者は、基本協定書に定めるところにより備品等を購入又は調達したときは、その都度購入備品等の一覧を作成し、市に報告する。

イ 市は、アの報告書の内容を確認し、市の所有する備品等として整理する。

ウ 備品等の一覧に掲載されていない物品であって、施設に付随する物品については、市と指定管理者で協議の上、備品等の一覧に追加し、イの手続きを行うものとする。

(3) 修繕等

施設、設備等の修繕については、1件につき税込130万円までのものは指定管理者の負担で行い、1件につき税込130万円を超えるものは、市と指定管理者の協議によるものとする。

ア 指定管理者は、基本協定書に定めるところにより修繕を行ったときは、修繕終了後に修繕の一覧を作成し、市に報告する。ただし、安全管理、利便性等の観点から、市、利用者又は近隣住民等に影響が出ることが想定される修繕を行う場合には、事前に市と協議するものとする。

イ 市は、アの報告書の内容を確認し、修繕の実施により所有権が発生する財産等が生じたときは、その所有権を市に帰属するものとして整理する。

ウ 指定管理者は、現状を変更する工事等を実施又は工作物等を設置する場合には、事前に市の承認を得なければならない。その際に当該工事等により生じる財産等の所有権の帰属及び原状回復義務について確認を行うものとする。

1 3 業務の引継ぎ

指定期間終了又は指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータを提出すること。なお、引継ぎにかかる経費については、指定管理者の負担とする。

また、指定期間の終了までに、指定期間の開始日を基準として管理物件を原状に回復するものとする。なお、市が認めた場合にはその限りでない。

1 4 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関して

インボイス制度に関する対応（適格請求書（インボイス）の交付方法や写しの保存等）については、市と指定管理者で協議の上、決定します。（インボイス制度の詳細は、国税庁ホームページ「インボイス制度」を参照ください。）

1 5 留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施することとする。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 公の施設の管理者として、環境を阻害するものに対しては、適切に対応し、近隣住民と協議すること。
- (3) 市との連携を図った運営を行うこと。
- (4) 別表の「責任分担表」に基づき、市と指定管理者で責任を分担すること。
- (5) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (6) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理に関して必要な事項は、市と協議し決定すること。

別表 責任分担表

種 類	内 容	市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○
金利変動	金利変動に伴う資金調達費用その他経費の増加		○
周辺住民対応	指定管理業務の内容に対する苦情・要望		○
	上記以外の苦情・要望	○	
法令変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外の法令変更		○
税制変更	一般的な税制変更		○
	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
行政的理由による事業内容変更	行政側の事情により、業務の内容に変更が生じた場合の経費の増加	○	
不可抗力	天変地異又はいずれの責めに帰すことのできない事由による経費の増加	協議事項	
書類の誤り	市作成書類の誤りによる経費の増加	○	
	指定管理者作成書類の誤りによる経費の増加		○
支払遅延	市からの遅延が原因	○	
	指定管理者から委託業者への遅延が原因		○
施設・附属設備等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外で経年劣化、第三者の行為で相手側が特定できない小規模（１３０万円以下）なもの		○
	上記で小規模を超えるもの	協議事項	
施設利用者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設利用者に損害を与えた場合の賠償		○
第三者への賠償	不適切な施設運営・維持管理により第三者に損		○

	害を与えた場合の賠償		
警備の不備	警備の不備による情報漏洩又は犯罪等による費用の発生		○
事業終了時の費用	期間終了時または期間中に業務を廃止した場合における撤収費用		○
保険加入	火災保険	○	
	施設賠償責任保険（建物内の事故） ・人身 20億円以上／事故、2億円以上／人 ・財物 2千万円以上／事故 （保険金額は、施設の特性に応じて設定する。）		○

※上記に当てはまらない場合や複合的な要因による場合、特段の事情がある場合には、市と指定管理者の協議により分担を決めるものとする。

【リース物件】

○下記の年間リースを引継ぐこととする。

パソコン 3台
複写機 1台