

揖斐川町福祉作業所
指定管理業務仕様書

令和 7 年 9 月

揖斐川町住民福祉部健康福祉課

目 次

番号	タイトル	ページ
1	仕様書の趣旨	1
2	管理運営に関する基本方針	1
3	施設の概要	1
4	指定管理者が行う管理の基準	2
5	指定管理者が行う業務の範囲	3
6	指定管理者が行う業務に関する経費等	6
7	その他留意事項	6

1 仕様書の趣旨

この仕様書は、揖斐川町福祉作業所（以下「福祉作業所」という。）指定管理者募集要項を補完するものとして、募集要項第2に定める「指定管理者が行う業務」の詳細な基準、具体的な指針を示すものである。応募者は、募集要項及び本仕様書の定める範囲内において、自由に事業計画の作成・提案を行うことができるが、その際には法令関係の規定、募集要領の諸条件を遵守するものとする。

2 管理運営に関する基本方針

福祉作業所は、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ている。

当該施設を管理運営するに当たっては、次のような考え方に沿って行うこと。

- （1）指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず（地方自治法第244条第2項）、また住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならない（同条第3項）。
- （2）効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- （3）個人情報の適切な管理を行うこと。
- （4）利用者の意見、要望等を管理運営に反映させること。
- （5）近隣住民、近隣施設その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- （6）指定管理者が、清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者へ委託することは差支えないが、指定管理者制度の趣旨に鑑み、その管理に係る業務を一括して第三者へ委託することは認められない。

なお、指定管理者が当該具体的業務を第三者へ委託するにあたっては、委託先及び委託内容について、事前に揖斐川町（以下「町」という。）への届け出を行うこと。

3 施設の概要

(1) 名称

揖斐川町福祉作業所 いずみ

(2) 所在地

揖斐川町三輪 1 3 4 7 番地 1

(3) 沿革

平成 2 年 1 0 月 事業開始
平成 2 0 年 6 月 名称を障害者小規模授産所に変更
平成 2 6 年 4 月 名称を福祉作業所に変更

(4) 施設の内容

- ① 構 造 軽量鉄骨亜鉛メッキ鋼板葺
- ② 階 数 2 階建
- ③ 敷地面積 1, 2 3 6 m²
- ④ 延床面積 4 7 8. 6 3 m²
- ⑤ 施設内容 事務室、作業場、多目的室、訓練作業室倉庫、浴室、会議室、相談室、休憩室、更衣室、倉庫
- ⑥ 設 備 等 備品台帳（指定管理業務仕様書 別表 2）を参照
- ⑦ 通所定員 2 0 名
- ⑧ 通所者数 1 9 名（令和 7 年 6 月 1 日現在）
（生活介護 10 名、就労継続支援 B 型 9 名）

4 指定管理者が行う管理の基準

(1) 休所日及び開所時間

作業所の休所日は次のとおりとする。

- ① 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
- ② 土曜日及び日曜日（ただし、土曜日は必要に応じて開所することができる）
- ③ 夏期休所日（7 日間程度）
- ④ 冬期休所日（7 日間程度）

作業所の開所時間は、午前 9 時から午後 3 時 4 5 分までとする。

（ただし、土曜日に開所する場合は午前 9 時から午後 1 2 時までとする。）

(2) 利用料金

利用料金については、揖斐川町福祉作業所の設置及び管理に関する条例及び同規則の規定に基づき、適正に管理するものとする。

(3) 法令等の遵守

福祉作業所の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

① 関係法令

地方自治法、地方自治法施行令及び関係法規

個人情報の保護に関する法律

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及び関係法規

労働基準法、労働安全衛生法及び関係法規

揖斐川町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

揖斐川町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

揖斐川町福祉作業所の設置及び管理に関する条例

揖斐川町福祉作業所の設置及び管理に関する規則

その他管理運営に適用される法令

② 個人情報保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、個人情報の適正な管理のため、必要な措置を講じなければならない。その講ずべき措置については、町と指定管理者との間で締結する基本協定で定める。

③ 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た情報や経営経理等に関する情報を、第三者に漏洩してはならない。

④ 情報公開

指定管理者は、揖斐川町情報公開条例の趣旨にのっとり、当該指定管理者が保有する当該施設の管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じなければならない。

⑤ 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成しまたは受領する文書等は、別途文書等管理規定を定め、適正に管理・保存すること。

また、指定期間終了時には、町の指示に従うこと。

5 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 業務内容の細目及び町が求める業務水準

①維持管理業務

(ア)業務の対象

施設の運営に支障をきたさないよう建物、付属設備等の清掃・保守点検を実施すること。また、施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の発生を予防し、通所者の安全を図ること。なお、建物全体の不具合、雨漏りなど施設を管理する上で、重大な不具合が発生したときは、速やかに町に報告すること。

(イ)業務の水準

別表1のとおり

②通所に関する業務

(ア)業務の対象

通所者に対して、授産事業や学習活動、生活訓練等を通して生活指導と作業指導、利用料金の収納を行うこと。また、作業所の通所申請書が提出されたら、通所の可否を決定し、申請者へ通知すること。

(イ)業務の水準

揖斐川町福祉作業所の設置及び管理に関する条例及び同規則の規定による。

(2) 作業従事員の要件等

管理者（施設長）兼サービス管理責任者を1名、生活支援員を2名、職業指導員を1名、看護師を1名、嘱託医1名を置くこと。

(3) 点検、故障等への対応

機械設備等については、使用前後の点検及び定期点検を確実に実施することとし、万一の故障の際には迅速に的確な対応をすること。

(4) 非常時、緊急時の対応

非常時、緊急時の対応については、マニュアル等を作成し明確にするとともに、的確な対応ができるように平素から訓練に努めること。なお、事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を町に報告すること。

(5) 自主事業

指定管理者は、設置管理条例に定める業務のほか、その施設の利便性向上等を目的とする自主的な事業（以下「自主事業」という。）の実施を、町に対して求めることができる。

自主事業は、施設の設置目的の範囲外であっても差支えないが、この場合には事業実施前に町から地方自治法第238条の4第7項の規定による行政財産の目的外

使用許可を受けておく必要がある。

なお、自主事業に係る提案の可否、その提案があった場合における審査の取扱いについては、原則として別に定めるところによるものであり、その実施に当たっては町との協議が必要である。

(6) 備品の管理

町が貸与する備品は別表2のとおりとし、指定管理期間中無償で貸与する。

備品は適正に管理し、万一破損や滅失があった場合には、その責任の所在により状況に復帰させなければならない。

(7) 事業計画書及び収支計画書の作成・年度協定の締結

毎年9月末までに、次の事項を記載した次年度事業計画書（案）を作成し、町に提出すること。なお、作成にあたっては所管課と調整を図ること。

- ① 管理運営業務の実施計画書
- ② 管理運営業務に係る経費の収支計画書
- ③ 修繕計画書及び備品購入計画書
- ④ サービス向上のための計画書
- ⑤ 管理運営体制（組織図、各責任者、従業員配置表、従業員配置ローテーション表等）
- ⑥ 上記事項のほか、管理の実態を把握するために必要な事項

※内容変更が生じた場合は速やかに報告すること。

また、指定管理者の指定後速やかに、町と当該指定管理者との間において、指定の期間を通じた包括的事項に係る基本協定を締結する。また、毎年度の事業計画書等について、当該基本協定とは別に年度協定を締結する。

※なお、収支計画の作成にあたっては、別表3収支予算見込を参照のこと。

(8) 事業報告書の提出

会計年度（4月1日から翌年3月31日）終了後90日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出すること。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 管理に係る経費の収支状況
- ③ 上記事項のほか、管理の実態を把握するために必要な事項

(9) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了後または指定の取消し等により、町または次の指定管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

6 指定管理者が行う業務に関する経費等

指定管理施設の維持管理及び運営に必要な経費は、介護給付費、訓練等給付費、利用料金収入をもって充てるものとする。

7 その他留意事項

(1) 町が実施する事業との連携を図ること。

(2) 町が実施する調査等へ協力すること。

(3) その他

業務の遂行にあたっては、電気、ガス、ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた取り組みを実施すること。

(4) リスク分担

町と指定管理者のリスク分担は原則として次のとおりとし、詳細は協定書で定める。

No	種類	リスクの内容	負担者	
			揖斐川町	指定管理者
1	施設の法的管理	施設の使用許可及びその取消		○
		施設の目的外使用許可及びその取消	○	
2	施設の維持管理			○
3	施設の修繕 ※注1	1箇所あたり50万円以上	○	
		1箇所あたり50万円未満		○
4	町が調達した備品の維持管理等	1物品あたり10万円以上	○	
		1物品あたり10万円未満		○
5	備品の購入（町が貸与するもの以外）			○
6	通所者及び周辺住民からの苦情、要望等に対する対応			○
7	物価の変動			○
8	金利の変動			○
9	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令の変更		○
10	支払の遅延	町からの経費の支払遅延（指定管理者の責めに帰すべきものを除く。）に起因するもの	○	
		上記以外のもの		○
11	政治・行政上の理由による事業変更等に伴う増加経費の負担		○	
12	災害による施設の損傷等	指定管理者の責めに帰すべきもの		○
		上記以外のもの	○	
13	利用者等への損害賠償 ※注2	指定管理者の責めに帰すべきもの		○
		上記以外のもの	○	

（負担者側に○）

※注1 駆体、設備等に関するものについては原則として町の負担とするが、実施にあたっては町へ協議すること。

※注2 リスク分担表№13「利用者等への損害賠償」については、下記の現在町が加入している全国町村会総合賠償補償保険と同等以上の保険に加入することを義務付けます。

但し、火災保険については、揖斐川町において建物災害共済に加入しているので、新たに加入する必要はありません。

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額等	身体賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円 財物賠償 1事故につき2000万円	死亡補償 500万円 後遺障害補償 20万円～500万円 入院補償 1日から適用 通院補償 6日から適用
対象範囲	施設の瑕疵や事業の過失	主催・共催した事業での事故を対象

別表 1

建物保守管理、設備等保守管理、清掃業務

項目	必要管理項目	頻度
照明機器	定期点検	必要に応じて随時
消防設備	日常保守管理 定期点検	毎回 必要に応じて随時
防犯警備	日常保守管理 定期点検	毎回 必要に応じて随時
巡視点検	定期点検	週 1 回以上
小破修繕	施設の修繕 設備等（機械）の修繕	必要に応じて随時 必要に応じて随時
清掃業務	日常清掃 定期清掃	毎回 事務所清掃 週 1 回以上 施設周辺清掃 週 1 回以上
消防設備	保守点検委託	
電気設備	保守点検委託	
浄化槽等設備	保守点検委託	
浄化槽清掃	契約	法定検査手数料も含む
電気代 ガス代 電話代	使用料支払	毎月
消耗品	トイレ、施設消耗品	必要に応じて購入

別表 2

設備物品等

品 名	規 格 等	数 量	備 考
事務机		9 台	
椅子		9 脚	
テーブル		1 台	応接セット
ソファ		4 台	応接セット
カウンター		2 台	
シューズボックス		1 台	
作業台	キャスター付	9 台	
作業台	キャスター無	9 台	
作業椅子		17 脚	緑色の椅子
折たたみテーブル		9 台	
折たたみ椅子		43 脚	
流し台		2 台	
ガス台		2 台	
食器戸棚		1 台	
手洗い		1 台	
エアコン		4 台	壁据付型
エアコン		1 台	壁立型
携帯用スロープ		1 台	
攪拌機		2 台	

設備物品等

品 名	規 格 等	数 量	備 考
テレビ台		1 台	
液晶テレビ	パナソニック THL32X6 他	4 台	
全自動洗濯機		2 台	
電子レンジ		2 台	
冷蔵庫	5 ドア	1 台	
掃除機	日立 CV-G95K	1 台	
掃除機	スティックタイプ	1 台	
扇風機		3 台	
ミシン		1 台	
ロッカー	鉄製 6 個組 (薄水色 3 台、薄ピンク色 2 台)	5 台	
ロッカー	鉄製 6 個組 (薄グレー色)	2 台	
ロッカー	木製 6 個組	1 台	
器具保管庫		1 台	
スチール棚		1 台	
書棚	3 段	2 台	
書棚	2 段	1 台	鍵なし
棚	鉄組	2 台	
棚	引戸	6 台	
書類入れ	上下 2 段 (大)	2 台	
書類入れ	上下 2 段 (小)	2 台	

設備物品等

品 名	規 格 等	数 量	備 考
時計		3 台	
カメラ		1 台	
体温計	ワイヤレス非接触赤外線体温計	3 台	

別表 3 揖斐川町福祉作業所いずみ 収支予算見込

収入

単位：千円

区 分	金 額	備 考
就労支援事業収入	2,800	
障害福祉サービス等事業収入	36,700	
その他収入	200	
合 計	39,700	

支出

単位：千円

区 分	内 訳	金 額	備 考
人件費	職員給料	13,200	
	手当等	4,800	賞与
	賃金	4,900	非常勤給与
	報償費	3,800	退職金法定福利費
	小計	26,700	
事業費 事務費	給食費	1,050	
	消耗品費	160	教養娯楽費
	光熱水費	630	
	車輛費	1,420	
	旅費	10	
	通信運搬費	300	
	租税公課	270	
	保守料	260	
	保険料	160	
	その他諸経費	4,300	
	小計	8,560	
就労支援事業支出	製造原価	2,450	
管理費		1,990	5 %
合 計		39,700	

