

柏市立朋生園指定管理者募集時業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、柏市立朋生園（以下「事業所」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲、履行方法及び提出書類作成等について定めるものとします。

2 管理運営の基本理念

- (1) 事業所は、公設の事業所として、民間の事業所では受け入れの困難な重度高齢障害者等の受け入れを積極的に行う。
- (2) 障害者の生活能力・就労能力等の向上に必要な支援を行うこと。
- (3) 障害者の自立を推進するために、就労継続支援B型事業等の工賃向上を目指していくこと。
- (4) 親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上を図ること。

3 管理運営の基本的行動姿勢

2に掲げる「基本理念」を実現するため次に掲げる行動姿勢を基本とする。

- (1) 事業所は、職員の資質の向上のため、計画的に研修を行うとともに支援員が継続的に業務に従事できるような環境の整備に努めること。
- (2) 利用者の意見や要望等を管理運営に反映し、利用者本位の管理運営を行うこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を心がけること。
- (4) 公平な運営を行い、特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (5) 個人情報等は法令等に基づき適切に管理し、その保護を徹底すること。
- (6) 地域や他の障害福祉サービス事業所、関係機関等との連携に努めること。
- (7) ごみの減量・省エネルギー・CO₂の削減など環境に配慮した運営を行うこと。
- (8) その他、関係法令等を遵守した管理運営を行うこと。

4 法令等の遵守

- (1) 事業所の管理運営は、本仕様書の他、以下の法令等を遵守して行うものとします。

なお、指定期間中に法令等に改正があったときは、改正された内容を仕様とします。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）

イ 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。）

ウ 柏市指定障害福祉サービス事業等人員設備運営基準等条例（平成24年柏市条例第44号）

エ 柏市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年柏市条例第103号。以下「指定手続条例」という。）

オ 柏市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年柏市規則第138号。以下「手続施行規則」という。）

カ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。）

- キ 柏市個人情報保護に関する法律施行条例（令和４年柏市条例第３３号）
- ク 柏市情報公開条例（平成１２年柏市条例第４号）
- ケ 柏市行政手続条例（平成８年柏市条例第１号）
- コ 柏市暴力団排除条例（平成２４年柏市条例第４号）
- サ 柏市立障害福祉サービス事業所条例（平成２２年柏市条例第３１号）
- シ 柏市立障害福祉サービス事業所条例施行規則（平成２２年柏市規則第５８号）
- ス 労働基準法（昭和２２年法律第４９号）
- セ 労働組合法（昭和２４年法律第１７４号）
- ソ 労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）
- タ 最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）
- チ 建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）
- ツ 消防法（昭和２３年法律第１８６号）
- テ その他関係法令

(2) 別に定める協定書の定めを遵守し、施設の設置目的に沿って善良なる管理者の注意を持って管理するものとします。

5 事業所の概要

(1) 事業所の名称

柏市立朋生園

(2) 所在地

千葉県柏市中原１８１６番地の６

(3) 事業所の構造及び規模

ア 敷地面積……………４，５００㎡

イ 建物の構造……………鉄筋コンクリート造 平屋建て

ウ 建物の規模

建築面積……………８５５，５５㎡

エ 併設建造物等

倉庫……………９７．７０㎡

温室Ａ……………１３２．５９㎡

温室Ｂ……………１３２．５９㎡

ビニールハウス２棟……………１２９．６０㎡

(4) 管理運営の対象

上述した事業所の全部

(5) 開設年月日

昭和６１年５月１日

6 指定期間

(1) 令和８年４月１日から令和１３年３月３１日まで（５年間）

(2) 指定期間は、柏市議会令和７年第４回定例会での議決を経て正式に確定します。

(3) 法第２４４条の２第１１項の規定により、柏市（以下「本市」という。）が当該指定管理者に

による管理を継続することが適当でないとするときは、その指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命じる場合があります。

7 休所日及び開所時間

休所日及び開所時間は、次のとおりとします。

また、機器のメンテナンス及び災害等により臨時休業する場合は、その都度本市と協議するものとします。

(1) 休所日

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日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで

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、これを変更し、または臨時に休所することができます。

(2) 開所時間

午前9時から午後4時30分まで

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、これを変更することができます。

8 利用対象者

(1) 障害者総合支援法第19条第1項に規定する支給決定を受けた障害者（次項に規定する者を除く。）

(2) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第18条第1項または知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第15条の4の規定による措置に係る者

9 指定管理者が行う業務の範囲・内容

(1) 運営に関する業務内容

ア 職員の配置と研修計画に基づいた人材育成の実施に関すること。

イ 事業所の利用申請の受付及び利用承認等に関すること。

ウ 事業所の利用の変更申請の受付に関すること。

エ 事業所の利用取消の承認等に関すること。

オ 郵便等による照会・問い合わせ等、及び事業所見学・視察等への対応に関すること。

カ 事業所内の巡回及び急病・けが等への対応に関すること。

キ 苦情への対応に関すること。

ク 障害者総合支援法に基づく介護給付費等の実績報告に関すること。

ケ 利用者への工賃の支払に関すること。

コ ポスター、看板、旗、懸垂幕、その他これらに類するものを掲示等することの承認に関すること。

サ その他利用の許可に関すること。

(2) 事業に関する業務

ア 「生活介護」「就労継続支援（B型）」の障害福祉サービスに関すること。

イ 相談および援助に関すること。

ウ 健康管理に関すること（定期健康診断の実施など）。

- エ 食事の提供に関すること（仕出し弁当を提供することなど）。
 - オ 余暇活動等に関すること（スポーツ等のクラブ活動など）。
 - カ 地域交流活動に関すること（朋生園祭など）。
 - キ 広報、啓発事業に関すること（園便りの発行など）。
 - ク 原則として生活介護利用者に送迎サービスを実施すること。
 - ケ その他事業所の目的達成に必要な業務に関すること。
- (3) 事業所および附属設備の維持管理に関する業務
- ア 建物・設備の保守管理に関すること。
 - イ 電気・ガス・給排水設備の保守点検に関すること。
 - ウ 消防・防災設備の保守点検に関すること。
 - エ 盗難及び事故防止の措置に関すること。
 - オ 事業所の警備及び防犯対策に関すること。
 - カ 附帯設備等の管理に関すること。
 - キ 環境維持管理に関すること。
 - ク 敷地等の管理に関すること。
 - ケ 物品等の管理に関すること。
 - コ 修繕の執行に関すること。
 - サ 電気・ガス・上下水道等、光熱水費の支払いに関すること。
 - シ 法令に基づくごみ処理に関すること。
 - ス その他事業所等の維持管理に関すること。
- (4) その他の業務
- ア 事業計画書および収支予算書の作成
 - イ 事業報告書の作成
 - ウ 本市への随時報告
 - エ 自己評価の実施
 - オ 指定後の事前引継業務と指定期間終了時の引継業務
 - カ 苦情解決業務
 - キ 緊急時対策、防犯、防災等のマニュアルの作成と職員への指導
 - ク 個人情報保護体制の確立
 - ケ 文書の保存
 - コ 運営規程の作成
 - サ 経理関係の帳簿の作成
 - シ 本市への協力
 - ス 事業所の視察への対応

10 管理基準（業務遂行上の留意点）

指定管理者は、本項の「管理基準」に基づき事業所を管理運営するものとします。

(1) 行政財産目的外使用の禁止

指定管理者は、事業所を柏市より管理を指定された目的以外に使用することはできません。

ただし、以下の事業については、あらかじめ市長の承認を得た場合に限り実施することができます。

- ア 販売行為等の許可に関すること。

イ 事業所内への自動販売機等の設置及び維持管理業務

(2) 権利設定の禁止

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得ることなく、事業所の設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、または賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできません。

(3) 業務の再委託等の禁止

指定管理者は、次のア及びイ以外に掲げるものを除き、指定管理者が行う業務のすべてを第三者に委託することはできません。

ア 清掃、警備、保守点検等のような個別業務

イ 専門的な技術又は特定の資格等を要する業務

なお、ア、イに係る再委託に際しては、その旨を事業計画書に明記するとともに、事前に本市と協議して柏市長の承認を得た上で適正な業者選定を行うものとします。また、再委託した業務については、すべて指定管理者の責任と費用において行うものとします。

(4) 利用の制限

利用者が利用を希望した場合、正当な理由がない限りそれを拒むことはできません。

ただし、次に該当する場合は事業所の利用を制限することができます。

ア 伝染病その他悪性の疾患を有する者であるとき。

イ 集団生活に著しい支障を来す恐れがある者であるとき。

ウ 利用をする者が柏市立障害福祉サービス事業所条例または同条例に基づく規則に違反したとき。

エ 災害、事故、事業所の施設の補修その他の理由により事業所を利用に供することができなくなったとき。

オ 公の秩序または善良の風俗を害する恐れがあると認められるとき。

カ 事業所の施設、設備等を汚損し、破損し、または滅失する恐れがあると認められるとき。

キ その他、指定管理者が特に利用を制限する必要があると認めるとき。

(5) 運営体制及び人員配置等

ア 指定管理者は、事業所の円滑な管理運営を図るため、組織及び運営体制を整備するものとします。

イ 指定管理者は、労務管理、安全衛生管理等についての関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置するものとします。

ウ 指定管理者は事業所の管理者を責任者として選定するものとします。

エ 指定管理者は、職員の勤務体制を事業所の運用に支障がないように整備し、利用者の要望に応えられる体制を構築するものとします（職員の負傷、疾病その他の理由により必要な職員数を確保できない場合は、1ヶ月以内に交代要員を確保するなどの対策を講じてください）。

欠員が生じた翌月の同日までに欠員の補充がなされない場合は、その翌日を初月として該当する人件費相当を指定管理料から返納していただく場合があります。

オ 開所する場合は、管理者、サービス管理責任者それぞれ1名ずつ（兼務は不可とします）と直接処遇職員を常勤換算で12人を配置することを基本とします。また、直接処遇職員のうち5割以上は常勤職員かつ正規職員を配置するものとします。なお、直接処遇職員とは、直接利用者の支援を行なう職員であり、事務員、運転手、看護師等は含みません。

カ 指定管理者は、事業所の安全管理及び衛生管理の知識を有する職員を配置するものとします。

キ 指定管理者は、職員の資質を高めるため計画に基づいて職員研修を実施するとともに、事業

所の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるものとします。

ク 職員は、勤務中は名札を着用し、公の施設の管理運営に従事する自覚を持って勤務するものとします。

ケ 指定管理者は、地域と交流を図り地域の活性化につながる事業を行うものとします。

コ 指定管理者は、本市が指示する場合には、業務の執行体制について改善しなければなりません。

(6) 規則の作成

指定管理者は、施設の適正な管理運営に必要な各種規則を作成し、その内容について本市と協議するものとします。

(7) 急病等への対応

指定管理者は、利用者の急病、けが等に対応できるよう、マニュアル等の処理手順を作成し、職員に指導を行うものとします。

(8) 防犯対策

指定管理者は、事業所の警備及び防犯対策に関するマニュアル等の処理手順を作成し、職員に指導を行うものとします。

(9) 個人情報の保護

ア 指定管理者及び再委託先は、柏市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年柏市条例第33号）等を遵守し、個人情報及び業務上知り得た情報について適正に取り扱うものとします。

イ 指定管理者、再委託先、またはその職員が、指定管理者、再委託先、またはその職員でなくなった場合も同様とします。

ウ 指定管理者は、本市の承認がない限り、第三者に個人情報の取り扱いの再委託または下請けをしないものとします。

エ 指定管理者及び再委託先は、個人情報が記録された媒体を、管理業務の終了若しくは停止後に本市に返還または破棄若しくは消去するものとします。

(10) 情報の公開

指定管理者は柏市情報公開条例等を遵守し、市民の知る権利の尊重と説明の義務の観点から、事業所の管理運営について透明性を高めるよう努めるものとします。

(11) 環境配慮等に関する事項

指定管理者は、エネルギーの効率的な運用に努めるとともに、本市の分別基準（問い合わせは本市の環境サービス課へ）に従い、ゴミの資源化及び減量化に努めるものとします。

また、指定管理者は環境負荷の低減に努め、本市が指示する場合には環境負荷の低減対策を実行するものとします。

(12) 防災対策

ア 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等の不測の事態（以下「災害等」という。）があった場合は、避難誘導をはじめとした利用者の安全確保を遅滞なく行うなど、必要な措置を適切に講じるものとします。

イ 災害等が発生した場合は、本市をはじめ関係機関に通報するものとします。

ウ 災害等が発生した場合の事業所利用については、指定管理者は本市と協議するものとします。

また、災害等に関する警報が発令された場合は、指定管理者は本市と協議のうえ、事業所の維持管理に当たるものとします。

エ 指定管理者は、災害等に備えてマニュアルを含む防災計画を策定し、職員に指導を行うもの

とします。

オ 指定管理者は防災設備の維持管理等を行い、また、事業所の防火管理者 1 名を配置するものとします。

カ 指定管理者は、定期的に避難訓練を実施するとともに、日頃から地域住民との連携について配慮するものとします。

キ 指定管理者は、消防署等から指摘があった場合には直ちに改善するものとします。

ク 事業所は、福祉避難所の指定を受けるものとします。

(13) 感染症のまん延防止に留意した取組

指定管理者は、感染症等が発生した際はその拡大防止のため、国等が示す感染症対策に則り、施設利用者へのサービス提供に十分留意するものとします。

(14) その他

ア 指定管理者は、事業計画の策定に当たっては、指定管理委託期間終了後（令和 1 3 年度以降）についても考慮したうえで策定してください。

イ 事業開始 1 ヶ月以上前からの事業所における指導訓練期間を見込むものとします。その際、人件費等の費用は令和 3 年度からの指定管理者が負担するものとします。なお、令和 7 年度までの指定管理者が令和 8 年度以降も継続して管理を行う場合はその限りではありません。

1 1 業務実施状況の把握と反映

指定管理者は、施設利用者の満足度、提供事業の満足度、施設管理上の指摘等についてアンケート等により意見を聴取するとともに、業務の実施状況や成果を測る指標を自ら設定し、経年での変動や達成度合いを把握するものとします。

また、その結果を分析し、その結果及び業務改善への反映状況について、事業報告書等により市長に報告するものとします。

1 2 本市への連絡調整及び報告等

(1) 年次事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 6 0 日以内に、指定手続条例第 8 条に規定する事業報告書（年次事業報告書）を作成し、市長に提出するものとします。

なお、年次事業報告書には次に掲げる事項を記載するとともに、当該年度にかかる税金をすべて納付したことを証する書類等、その他本市が必要と認めた書類についてもあわせて提出するものとします。

ア 管理の業務の実施の状況

イ 公の施設の利用の状況

ウ 管理の業務に要した経費の収支の状況

エ アからウまでに掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(2) 財務諸表

指定管理者は、その団体としての会計年度終了後 6 0 日以内に、団体の財務状況について記載した書類（以下「財務諸表等」という。）を市長に提出するものとします。

なお、財務諸表等には、次に掲げる書類を含むものとします。

ア 貸借対照表

イ 資金収支計算書及びこれに附随する資金収支内訳書

- ウ 事業活動収支計算書及びこれに附随する事業活動収支内訳書
- エ 法人税申告書一式
- オ 財産目録
- カ 経理規程
- キ その他団体等の財務状況を明らかにする書類

(3) 月次事業報告書

指定管理者は、指定手続条例第8条に規定するもののほか、次に掲げる事項を記載した月次事業報告書を作成し、翌月5日までに市長に提出するものとします。

また、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されたときは、当該指定管理者であった団体は、その指定を取り消された日から30日以内に、指定を取り消された日までの月次事業報告書を作成し、市長に提出するものとします。

ア 管理業務の実施の状況

イ 事業所の利用の状況

ウ その他、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(4) 日次報告書（日報）

指定管理者は、日々の管理運営状況を記録した資料（日次報告書。以下「日報」という。）を作成するものとします。また、指定管理者は、市長からの要請があった場合は速やかに日報を提出するものとします。

(5) 年次収支計画書

指定管理者は、翌年度の事業を開始する30日前までに次年度の年次収支計画書（予算計画書）を作成し、市長に提出するものとします。

また、当初の年次収支計画書を途中で変更する場合は、本市と協議の上で速やかに変更後の年次収支計画書を市長に提出するものとします。

(6) 年次事業計画書

指定管理者は、翌年度の事業を開始する30日前までに次年度の年次事業計画書を作成し、市長に提出するものとします。

また、当初の年次事業計画書を途中で変更する場合は、本市と協議の上で速やかに変更後の年次事業計画書を市長に提出するものとします。

(7) 個別の報告

指定管理者は、事故や利用条件違反等の事態が生じた場合は、その内容の詳細を記載した個別の報告書を作成するとともに、市長に対し速やかにその報告書を提出するものとします。

(8) その他

ア 指定管理者は、1ヶ月以上休職中の職員を除く毎月1日現在の在籍職員の名簿を月次報告書と共に本市に提出するものとします。

イ 指定管理者は、施設が円滑に運営されるよう、関係団体との連絡調整を行うものとします。

ウ 指定管理者は、上記に掲げるもののほか、施設の管理運営に際して随時本市との連絡及び調整等を行うものとします。

特に、建物の不具合、雨漏り、壁のひび、庭木の枯死等、事業所管理上の不具合が生じたときは、速やかに本市に報告し、対応するものとします。

エ 指定管理者は、本市が行う立入り検査等に関して協力するものとします。

オ 本市は、指定管理者に対して、管理運営の状況、経理の状況及び事故等に関して、定期また

は必要に応じて報告を求めることができるものとします。

カ 年次事業報告書は、年次事業計画書との関連性がわかるよう作成し、その分析・評価等を踏まえ、翌年度の収支計画及び事業計画を作成するものとします。

キ 年次事業報告書に記載する管理の業務に要した経費の収支状況について、当該年度の収支差額のほか、指定管理開始からの累積収支差額を記載するものとします。

1 3 文書の管理

指定管理者は、管理業務に当たって作成し、または取得した文書等について、適正な管理及び保存を行うこととします。

これらの文書等については、情報公開の対象や監査等の資料として利用することとなりますので、本市の指定する期間は必ず保存するものとします。

なお、保存期間は別途協議の上、決定するものとします。

1 4 調査及び監査

- (1) 本市は、指定管理者による管理の適正を期するために必要があると認めるときは、指定管理者に対して事業所の管理業務や経理の状況、指定管理者のもとで働く従業員の労働条件等に関して報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができるものとします。
- (2) 監査委員等が本市の事務を監査するのに必要があると認める場合、本市は指定管理者に対して帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、監査委員会等への出席を求め、または実地に調査することができるものとします。

1 5 指定の取消等

本市は、公の施設の設置者としての責任を果たすため、次に掲げる事項を行うものとします。

(1) 事業評価

本市は、指定管理者から提出された事業報告書等に基づき、事業評価を実施します。

事業評価の結果は、本市のホームページに公開します。

(2) 立入り検査

本市は、指定管理者の管理及び事業の運営、物品、各種帳簿等について立入り検査を実施します。

(3) 改善の指示

本市は、次に掲げる事項に該当する場合は、指定管理者に対して改善の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めるものとします。

ア 事業評価や立入り検査等の結果、指定管理者による管理運営について本市が一定水準を満たしていないと判断した場合

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適正な施設の管理運営が困難となった場合またはその恐れが生じた場合

(4) 指定管理業務の停止等

指定管理者が本市の指示に従わないときは、本市はその指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命じることができるものとします。

(5) 指定の取消し

本市は、次に掲げる事項に該当する場合は、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すことができるものとします。

ア 本市が改善の指示をした場合において、指定管理者がその指示に従わなかった場合

イ 指定管理者の経営破綻や財務状況の著しい悪化等、指定に基づく管理運営が困難と認められる場合

ウ 不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により指定管理者による管理運営が困難となり、本市と指定管理者の間で協議を行った結果、本市が指定管理者による管理運営を困難と判断した場合

エ その他、本市が指定を取り消す必要があると認めた場合

(6) 損害賠償

指定管理者は、上記(5)により指定管理者の指定が取り消された場合は、それにより本市に生じた損害を賠償するものとします。

ただし、上記(5)ウにより指定管理者の指定が取り消された場合は、それにより本市に生じた損害の賠償は、本市と指定管理者双方が誠意を持って協議し決定するものとします。

16 指定管理者の収入等

事業所の管理運営に関するすべての経費は、本市からの指定管理料で賄われることを想定しています。

本事業の管理運営に際して指定管理料が事業支出額を下回ったとしても、本市はその損失を補填しません。

(1) 指定管理料に関する事項

本市が支払う指定管理料の金額等については、会計年度ごとに指定管理者から提出された収支予算書等を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、当初予算額の範囲内で当該年度の年度協定締結時に決定するものとします。

指定管理料のうち、修繕費については年間予算40万円を上限に清算項目とします。上限に満たない場合は市に返納していただきます。

ア 指定管理料の総額

指定期間中の指定管理料の総額は、414,500千円とします。尚、総額に処遇改善加算を含めます。

イ 指定管理料の支払方法

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、半期ごとに分割して支払うものとします。

処遇改善加算分については、加算の要件を満たしたことが確認されたのち、処遇改善加算相当額を運営法人からの請求により支払うものとします。

加算分については、職員の配置状況や前年度中に支援員の賃金に上乗せした実額を運営法人からの請求により支払うものとします。

また、利用者の年間平均利用者数が定員（50人）の90%に満たない場合は、利用人数に応じて減額するものとします。

なお、支払い時期や方法については、別途協定にて定めるものとします。

(2) その他の収入

ア 自主事業については、市長が必要と認めた場合に実施することとし、同事業に係る料金は、指定管理者の収入とします。また、行政財産目的外使用による収入は、別途その使用料を本市に支払うものとします。

イ 自主事業に係る料金は柏市立障害福祉サービス事業所条例第12条に定める上限額を参考として、市長の承認を得て定める額とします。

ウ 自主事業に係る料金を改定しようとする場合は、事前に本市と協議するものとします。

エ 自主事業に係る料金に関して、減額または免除（以下「減免」という。）は柏市障害福祉サービス事業所条例第13条に従い行うものとします。

ただし、当該料金の減免や利用の取消に伴う減収分について本市は負担しません。

オ 施設を本市が直接使用した場合は、指定管理者に対して当該使用に係る料金相当額を、別途指定管理者に支払うものとします。

カ 事業所の利用者・保護者からの寄付金等の徴収はできません。

(3) 経理の明確化

ア 事業所の運営に関する会計は明確にしてください。

イ 自主事業については指定管理者の責任と費用により実施することができるため、管理業務に係る会計及び指定管理料に係る会計には含めずに、別途作成してください。

ウ 事業所の運営に関する会計は、団体の本体と独立した会計を行ってください。

17 指定管理者の支出等

指定管理者は、上述の収入等をもって施設の管理運営を行うものとします。ただし、指定管理者が所有する物品の修繕等に関しては、指定管理料以外の指定管理者自らの収入により行ってください。

指定管理者は、施設の効率的な運営を図り、経費の節減に努めるものとします。

指定管理者が行う業務に関する経費の積算項目は、次のとおりです。

項 目			主 な 内 容
直接 経費	人 件 費	常勤職員	給与、交通費、超過勤務手当、健康診断料、労働保険など
		パート職員	賃金、労働保険など
	施 設 管 理 費 緒	施設、設備の保守費用	施設、設備等の点検費用、電球、蛍光灯等の交換費用など
		清掃、警備等の委託費用	定期清掃、夜間警備等に係る費用など
		光熱水費	水道料金及び電気料金など
		修繕費 (清算項目)	備品及び物品の修繕など
		リース費用	設備及び備品のリース料など
		備品費	新規購入する備品など

項 目			主 な 内 容
		その他の経費	通信運搬費など
管 理 費	事務費		旅費，会議費，郵送料，事務消耗品費（事務用品の購入や新型コロナウイルス等感染症対策消耗品等）報告書及び計画書等の作成に要する費用など
	公租公課		事業所税，消費税など
	その他の経費		事業所ごみの回収に伴う費用 管理業務の事前準備及び引継ぎに係る経費など，本市洋書に定められた指定管理業務に必要となる直接経費で，上記に定められていないすべての経費
間 接 経 費	本社人件費等		指定管理事業に直接関連しない責任者の人件費等
	事務費		労務，経理，契約，職員研修などに要する経費
	その他の経費		上記で定められていない指定管理事業に直接関連しない管理運営のために必要なすべての経費

※ 人件費については最低賃金を保障してください。

※ 修繕費については本市が負担する部分があります。「本市と指定管理者の管理・責任分担区分表」を参考にしてください。

※ 事業所用地の賃借料については，本市の負担とします。

18 本市と指定管理者の管理・責任分担区分表

種類	内容	負担者	
		本市	指定 管理者
募集要項等	募集要項，仕様書などに誤りがあったために生じる損害	●	
企画提案書	事業計画書など，企画の提案内容に重大な誤りがあった場合（指定の取消を含む）		●
議会の議決	指定管理者に関する市議会の議決に関するもの	●	●
法令等の変更	事業所の管理運営に直接関係する法令等の変更	●	
住民対応（利用の苦情等）	公の施設の設置に関するもの（住民反対運動，訴訟等）	●	
	事業所の管理運営に関するもの（指定管理者が適切に管理すべき業務に関する苦情等）		●
本市に対する損害賠償	指定管理者の故意または過失により本市が被った損害に対する賠償		●
第三者への損害賠償	指定管理者の故意または過失により第三者が被った損害に対する賠償		●
	本市の故意または過失により第三者が被った損害に対する賠償	●	
	上記以外の場合	●	●

種類	内容	負担者	
		本市	指定管理者
事業所の利用不能による利用料金の減収（下記の不可抗力を除く。）	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（管理不備等）		●
	上記以外の場合	●	
不可抗力	災害等による事業所・設備の復旧費及び管理業務の履行不能	協議事項	
性能不適合	協定により定めたサービスが、要求水準に不適合（一定のレベルを下回ると判断された場合）		●
事業の変更, 中止, 延期	指定管理者の都合によるもの（業務放棄, 倒産を含む）		●
	本市の指示によるもの（資機材の撤収費を除く。）	●	
事業所及び物品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		●
	補修にかかる費用が1件当たり20万円を超えない場合（小破修繕）		●
	上記以外の場合は市と協議する	●	
物価変動等に関する費用	需要変動（当初の需要見込みと異なる状況の発生）、物価変動、金利変動等、管理業務に関する経費の増加 ※ ただし、急激あるいは一定割合以上の物価変動など本市が認めた場合は、本市と指定管理者との協議により分担するものとします。		●
保険加入	管理業務に関する危険負担の軽減のために加入する各種保険の保険料（火災保険、損害賠償責任保険、等） 【注】 保険加入の有無にかかわらず、指定管理者の過失に起因すると認められる火災等による復旧経費は、指定管理者の負担とします。		●
	指定期間途中の指定解除などに備えた履行保証保険		●
	火災保険の保険料	●	
資金調達	本市が事業に必要な予算を確保できないリスク	●	
物品等の盗難等	盗難等（紛失を含む）による弁償		●

表に記載した責任分担の基本的考え方は、「リスクは、それを最も適切に管理できるものが負担する」となります。

「施設及び物品の損傷」項目における「上記以外の場合」については、本市は指定管理者と協議の上、修繕の実施を決定するものとします。

なお、現在、本市は事業所の老朽化に伴う建物、設備等の大規模修繕について長期整備計画（柏市公共施設等総合管理計画）を策定しています。実施時期について、本市は指定管理者と協議の上、決定するものとします。

なお、施設の設置目的の効果を増す工事費等は原則として本市の負担とします。また、当該工事の施工決定等について、本市は指定管理者と協議の上、決定するものとします。

本表に定める事項で疑義がある場合、または本表に定めのない事項については、本市と指定管理者が協議の上定めることとします。

19 物品の帰属等

- (1) 本市は、現に所有する物品については、指定管理者に無償で貸与するものとします。なお、貸与された物品の保守点検整備等にかかる費用は、指定管理者が負担するものとします。
- (2) 現に本市が所有する物品（消耗品を除く。）について買い替える場合は、原則本市の負担とします。指定管理者が負担する場合については、所有権の帰属について、本市と指定管理者と協議の上、定めるものとします。
- (3) 1件当たり10万円を超えない新たな物品の整備については、指定管理者の負担とします。それを超える場合は本市の負担とします。なお、本市は指定管理者と協議の上、整備の可否を決定するものとします。
- (4) 指定管理者が指定期間中に新たに購入した物品については、指定管理者の所有に属するものとします。ただし、指定期間の終了時や本市が指定を取り消した場合等において、本市と指定管理者との間で本市への帰属等について協議するものとします。
- (5) 指定管理者は、物品を調達する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努めるものとします。
- (6) 指定管理者は、本市の所有に属する物品について、柏市財務規則（昭和59年柏市規則第4号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとします。また、指定管理者は同規則に定められた物品等出納簿等を備えて、その保管に係る物品を整理するとともに、購入及び廃棄等の異動について定期的に本市に報告するものとします。
- (7) 指定管理者は、指定管理者の所有に属する物品についても、柏市財務規則に準じて管理するものとします。

20 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、協定締結後速やかに事業引継ぎの業務を行うものとします。
事業所においては、業務引き継ぎ、現場研修を行っていただきます。
なお、事業の円滑な運営の為令和7年度以前から実施する業務がある場合は、その一部については、指定管理者が準備を行います。
- (2) 指定管理者は、指定期間終了時または指定の取り消し時において、次期指定管理者または本市が指名した者等に対して、円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。また、その際に必要な資料を提出するものとします。
- (3) 施設の利用予約に関しては遺漏がないよう充分留意するものとします。
- (4) 指定期間が終了した場合または指定期間中途における業務の廃止、若しくは指定の取消し等、事業終了時に指定管理者が撤収及び引継ぎに関して要した費用は、指定管理者の負担とします。

21 協議

この仕様書に定めのない事項または指定管理者の業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、本市と指定管理者が誠意を持って協議の上、決定するものとします。

22 問い合わせ先

柏市福祉部障害福祉課 施設管理・就労支援担当
〒277-0005

千葉県柏市柏五丁目8号12番ラコルタ柏1階障害者就労支援室
電 話 04-7170-1752 (直通)
メール info-shgf@city.kashiwa.chiba.jp