

※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

# 群馬県立障害者リハビリテーションセンター

## 指定管理者選定要項

令和3年7月

群馬県健康福祉部障害政策課

※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

目 次

第 1	施設の概要	1
第 2	管理の業務等の範囲	2
第 3	管理の業務の成果目標	3
第 4	指定の期間	3
第 5	申請に必要な資格	3
第 6	申請の方法	4
第 7	申請受付期間	6
第 8	選定委員会の設置及び審査・選定	6
第 9	選定の基準	6
第 10	スケジュール	9
第 11	管理費用等	10
第 12	その他の留意事項	11
第 13	問い合わせ先	15

---

別添① 申請書様式等

別添② 指定管理業務仕様書

# ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

## 群馬県立障害者リハビリテーションセンター指定管理者選定要項

群馬県立障害者リハビリテーションセンターの管理業務を効果的かつ効率的に行うため、次のとおり指定管理者を選定します。

### 第1 施設の概要

#### 1 名称

群馬県立障害者リハビリテーションセンター（以下「センター」という。）

#### 2 所在地

伊勢崎市波志江町3030-1

#### 3 施設の設置目的

障害者に対して、社会復帰のための訓練、日常生活の介護、福祉的就労の機会を総合的に提供し、障害福祉の向上に寄与する拠点として設置している。

#### 4 施設の概要（令和3年4月1日現在）

設置年月日	昭和50年1月1日 就労支援部（旧：身体障害者授産施設）開設 昭和51年1月1日 生活支援部生活支援課 （旧：身体障害者療護施設）開設 昭和53年4月1日 生活支援部自立支援課 （旧：肢体不自由者更生施設）開設
敷地面積	38,312.03㎡
主な施設・建物	○北棟（居住棟） 2,610.01㎡ ○南棟（居住棟、管理棟） 5,091.31㎡

#### 5 サービスの区分及び定員（令和3年4月1日現在）

区 分		定 員
日	生活介護	120人
中	自立訓練（機能訓練）	20人
活	自立訓練（生活訓練）	10人
動		
短期入所		12人
施設入所支援		140人

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

### 6 施設の管理運営方針

障害者に対して、社会復帰のための訓練、日常生活の介護を総合的に提供し、障害福祉の向上に寄与するという設置目的に基づき、以下の点に留意しつつ、管理・運営を行うこと。

- (1) 公の施設運営の責務を認識しつつ、関係法令を遵守すること。
- (2) 利用者に対し、安全・快適で清潔な環境を提供すること。
- (3) 利用者の意見を管理・運営に反映させること。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) 常に県と密接な連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (7) 新しい生活様式に沿って適切な感染防止策を講じること。

## 第2 管理の業務等の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とします（詳細は別添仕様書を確認してください。）。業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則としますが、設備の保守管理や清掃・警備等の部分的な業務は、県の承諾を得て、専門の事業者にも再委託することができます。

- (1) 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（以下、「障害者総合支援法」という。）に規定されたサービス提供に関する業務  
生活介護：食事、入浴等の生活介護及び医療面でのケア等  
自立訓練：機能訓練や生活訓練による障害者の日常生活面での自立援助  
短期入所：在宅障害者の短期間の入所（食事、入浴等の介護）  
施設入所支援：夜間の生活介護又は通所困難な者への居住の場の提供
- (2) 障害者に対する診療に関する業務
- (3) サービスの利用料の収受等に関する業務
- (4) 施設及び付属設備等の維持管理に関する業務
- (5) 福祉マンパワーの育成支援に関する業務
- (6) その他、障害者の福祉等に関し、知事が必要と認めた業務
- (7) 自主事業（指定管理者が自ら企画・立案する事業であって、センターの設置目的の範囲内で行う業務）に関すること。

指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自らの責任と費用により、自主事業を実施することができるものとします。

### 【留意事項】

- (1) 指定管理者が、自主事業を実施する場合には、あらかじめ県と協議しその承認を

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

得なければなりません。

- (2) 自主事業の内容については、「別添様式2 事業計画書」に指定管理業務と区別して記載してください。

ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施に当たっての可否については、知事と協定を締結する際にあらためて協議するものとします。

※管理運営の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で決めます。

※業務等を行うに当たっては、障害者総合支援法、社会福祉法、群馬県条例その他関係法令及び通知等に基づく運営をすること。また、診療所の開設許可は、指定管理者がとること。

### 第3 管理の業務の成果目標

管理の業務の成果目標は、日中活動サービスにおいては、自立訓練（機能訓練・生活訓練）の稼働率が85%とします。また、高度なケア技術やリハビリ技術の普及を目標に、他の事業所（施設）の職員が参加する研修会を開催するものとします。このほかにも適宜成果目標を設定し、事業計画書に記載してください。

### 第4 指定の期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間とします。

ただし、指定の期間中であっても、施設の管理を継続することができないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

### 第5 申請に必要な資格

指定の申請を行うことができるのは法人その他の団体（以下「団体」という。）で、次に掲げる条件のすべてを満たすものとします。

- 1 社会福祉法第22条に規定する社会福祉法人であること。
- 2 団体又はその代表者が、次の事項（欠格事項）に該当しないこと。（(5)、(6)及び(9)については、役員等を含む。）
  - (1) 法律行為を行う能力を有しない者
  - (2) 破産者で復権を得ない者
  - (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、群馬県における一般競争入札等の参加を制限されている者
  - (4) 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消を受けたことがある者
  - (5) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

する暴力団をいう。以下同じ。)

- (6) 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）
- (7) 暴力団員等が事業活動を実質的に支配している者
- (8) 親会社等又はその代表者、役員等が(5)から(7)までに該当する者
- (9) (5)から(8)までに掲げる者と便益の供与、交際等の関係を有する者（雇用又は使用している場合及び業務委託、資材調達等をしている場合を含む。）
- (10) 納付すべき税（群馬県税、法人税（法人の場合）、申告所得税（法人でない団体の代表者）、消費税及び地方消費税）を滞納している者
- (11) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金を滞納している者
- (12) 群馬県議会議員、知事、副知事、企業管理者、及び行政委員会の委員が支配人となっている者（主として県に対する請負を行っている法人（群馬県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）については、これらの者が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人となっている場合を含む。ただし、企業管理者、病院管理者及び行政委員会の委員については、その職務が指定管理業務等に関係しない場合はこの限りではない。)

3 群馬県内に本社又は本店を有する団体であること。ここでいう「本社又は本店」とは登記上の本社または本店とする。

4 障害者支援施設(旧：身体障害者更正施設、身体障害者療護施設、身体障害者授産施設を含む。)を5年以上運営した実績があること。

## 第6 申請の方法

### 1 提出書類

指定管理者指定申請書（群馬県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施行規則別記様式1）（別添様式1）に、次に掲げる書類を添えて申請してください。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求めることがありますので、あらかじめ御承知おきください。

#### (1) 事業計画書（別添様式2）

事業計画書には、次の事項を記載してください。

- ・団体に関する事項
- ・管理運営方針に関する事項
- ・実施計画に関する事項
- ・収支計画に関する事項

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

- ・管理運営体制に関する事項
- ・自主事業に関する事項

### (2) 事業計画書要旨（別添様式3）

事業計画書の内容をA4判2ページ程度にまとめてください。

なお、事業計画書要旨は、申請受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。

- ### (3) 申請の日の属する事業年度の直近3事業年度における貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類
- ### (4) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書又はこれに類する書類
- ### (5) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- ### (6) 法人の登記事項証明書
- ### (7) 役員及び評議員の名簿
- ### (8) 群馬県税、消費税及び地方消費税、その他納付すべき税の納税証明書
- ### (9) 労働保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- ### (10) 社会保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- ### (11) 就業規則の写し（届出義務がある事業者に限る。）
- ### (12) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し（提出義務がある事業者に限る。）
- ### (13) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金にかかる申告書の写し及び納付書の写し（令和元年度及び令和2年度のもの）（対象となる事業者に限る。）
- ### (14) 団体又は代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書（別添様式4）

## 2 提出方法

### (1) 提出場所

〒371-8570 前橋市大手町一丁目1番1号

群馬県 健康福祉部 障害政策課 施設利用支援係（群馬県庁13階南側フロア）

### (2) 提出方法

持参又は郵送（書留扱い）により提出してください。電子メールやファクシミリによる提出は無効とします。

### (3) 提出部数

提出部数は、正1部、副本7部の計8部並びに電子データ（CD-R等）とします。

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

### 3 著作権の帰属等

- (1) 提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。
- (2) 群馬県は、選定結果の公表などに際し必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用する事ができることとします。
- (3) 提出された書類は、群馬県情報公開条例により非公開とすべき部分を除き、公開することがあります。

### 4 その他

- (1) 申請者名は、事業計画書要旨と合わせて、申請受付期間終了後に群馬県ホームページで公表します。
- (2) 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず、返却いたしません。  
また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切できません。
- (3) 提案は、1応募者につき1提案までとし、複数提案することはできません。

## 第7 申請受付期間

### 1 提出場所に持参する場合

令和3年8月10日（火）から令和3年8月31日（火）までの執務時間内（午前8時30分から午後5時15分まで）とします。なお、土曜日、日曜日及び祝日は除きます。

### 2 郵送による場合

書留郵便とし、令和3年8月31日（火）午後5時15分まで（必着）とします。

## 第8 選定委員会の設置及び審査・選定

指定管理者の選定については、その選定過程や手続の透明性・公正性を高めていくため、外部の有識者で構成する健康福祉部指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、総合的に審査・選定を行います。

審査は、書類審査による第1次審査と、申請団体によるプレゼンテーション及び申請団体に対するヒアリングを踏まえた第2次審査を行います。

## 第9 選定の基準

選定委員会は、次の基準により審査の上、指定管理者の候補者に適すると判断した場合に、その旨を群馬県に答申します。群馬県は、選定委員会の答申結果を基に候補者を決定します。

ただし、合計得点が50点に満たない場合又は選定基準の中で得点が「D 劣っている」の基準点に満たないものがある場合は、候補者に選定しません。

**※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。**

1 選定基準

- (1) 事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。
- (2) 事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。
- (3) 指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- (4) その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準を満たすものであること。

2 審査項目、審査内容及び配点等

選定基準	審査項目	審査内容	配点	採点				
				A	B	C	D	E
事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。	県民の平等な利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の管理運営を行う上での基本的な考え方は適切か</li> <li>・県民に対し平等・公平にサービスを提供することができるか</li> </ul>	20	20	15	10	5	0
事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。	サービスの提供内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス向上のための取組は妥当か</li> <li>・施設の設置目的に沿った事業計画内容となっているか</li> <li>・効果的・効率的な工夫がなされているか</li> <li>・施設や設備の維持管理の取組は妥当か</li> </ul>	30	30	20	15	10	0
	収支計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収支の積算は妥当か</li> <li>・収支計画と事業計画との整合性はとれているか</li> </ul>						
	経済性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最小の経費で最大の効果が発揮できるか</li> </ul>						
指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。	管理運営体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織及び職員の勤務体制は妥当か</li> <li>・職員配置計画は妥当か</li> <li>・責任の所在は明確となっているか</li> <li>・有資格者や経験者等の配置は妥当か</li> <li>・外部委託の実施計画は妥当か</li> <li>・障害者の雇用計画は妥当か※1</li> </ul>	30	30	20	15	10	0
	財務状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の財務状況は健全か</li> </ul>						
	法令遵守等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令違反の有無</li> <li>・法令遵守及び団体（企業）倫理への取組は妥当か（倫理規程、公益通報者保護制度の整備状況等）</li> </ul>						

**※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働保険や社会保険に加入しているか</li> <li>・障害者雇用への取組</li> </ul>						
その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準	利用者要望への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者等からの苦情・要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か</li> <li>・トラブルの未然防止及び発生時の対策は妥当か</li> </ul>	20	20	15	10	5	0
	地域貢献	・地域団体(住民)との連携や地域貢献は十分か						
	環境問題への取組	・環境保全に対する取組は積極的か						
	防災対策及び緊急時の対応	・防災対策及び緊急時の対応策は妥当か						
	個人情報保護及び情報公開の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護の取組は妥当か</li> <li>・情報公開の取組は妥当か</li> </ul>						
	専門的知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定期間の当初から円滑に業務を実施できる知識等を有しているか</li> <li>・同種又は類似の施設を適切に運営した実績</li> <li>・有資格者・経験者の確実な確保 など</li> </ul>	※2 現指定管理者 10	※2 現指定管理者 10	7.5	5	2.5	0

採点は、配点項目ごとに、次の基準により各選定委員が行った評価をその項目の採点欄の得点に換算して行います。なお、配点項目ごとに全委員の採点を平均したものをその配点項目の得点とし、全配点項目の合計得点を算出します。

A：特に優れている B：優れている C：普通 D：劣っている E：特に劣っている（基準を満たさない）

※1 後記第12-4の障害者雇用に関する事項の対象となる施設について、雇用計画等を審査する。

※2 現指定管理者が申請した場合は「専門的知識」は単独で配点し、管理運営状況の評価結果に応じて次の基準により採点します。

採点	評価委員会の総括評価		県の年度評価の総合評価
A 10点	A	かつ	直近がA
B 7.5点	B以上	かつ	指定期間中すべてB以上
C 5点	B以上	かつ	直近がB
D 2.5点	C	又は	直近がC
E 0点	D	又は	直近がD

(管理運営状況の評価基準 A：優良 B：良好 C：要努力 D：要改善)

### 3 障害者雇用率加算等

申請者の障害者雇用率（障害者の雇用の促進等に関する法律施行令又は同法施行規則に基づく報告における実雇用率を指す。以下同じ。）の達成の程度に応じて上

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

記の配点とは別に、下表のとおり加点減点項目・配点を定めるものとする。

なお、法定雇用障害者数を満たしていない申請者については、指定管理期間中の達成に努めることとする。

1. 障害者雇用率が2.3%以上2.6%未満の場合（地方公共団体を除く）	
・ 障害者雇用状況の報告義務（※ <sub>1</sub> ）がある団体	3点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務（※ <sub>1</sub> ）がない団体	4点の加算
2. 障害者雇用率が2.6%以上の場合（地方公共団体を除く）	
・ 障害者雇用状況の報告義務（※ <sub>1</sub> ）がある団体	4点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務（※ <sub>1</sub> ）がない団体	5点の加算
3. 地方公共団体の場合（括弧内は教育委員会）	
・ 障害者雇用率が2.6%（2.5%）以上2.9%（2.8%）未満	3点の加算
・ 障害者雇用率が2.9%（2.8%）以上	4点の加算
4. 過去2年分（※ <sub>3</sub> ）の障害者雇用納付金について、滞納があった場合	5点の減点

※1 障害者の雇用の促進等に関する法律に定められている国への報告を指す。

※2 3年以上継続して上記障害者雇用率を満たしていたにも拘わらず、障害者の都合による離職等により、指定管理者募集年度に上記障害者雇用率を満たせない特別な事情が認められる場合で、今後障害者の新たな採用の意向が認められるときは、上記加点の50%を限度として加点する。

※3 指定管理者募集年度の前年度申告分及び前々年度申告分を指す。

## 第10 スケジュール

### 1 選定要項の配布

(1) 配布期間 令和3年7月1日（木）から令和3年7月21日（水）まで

(2) 配布時間 ・ 下記配布場所では配布期間内（土曜日、日曜日及び祝日を除く）の午前9時から午後5時15分まで

・ 群馬県ホームページでは配布期間内の終日

※ 配布最終日（7月21日）は午後4時をもって掲載を終了します。

※ サーバの不調やメンテナンス等により、一時的に閲覧及びダウンロードができなくなる場合があります。

(3) 配布場所 ・ 前記第6-2(1)の提出場所に同じ

・ 群馬県ホームページ

(<http://www.pref.gunma.jp/07/d4700035.html>)

### 2 申請に関する説明会及び現地説明会

申請に関する説明会及び現地説明会を次のとおり開催します。

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

※申請を行う場合は必ず出席してください（出席しない団体は失格とします）。

- ① 日時：令和3年7月27日（火）14：00～
- ② 場所：群馬県立障害者リハビリテーションセンター 研修室
- ③ 申込締切：令和3年7月14日（水）
- ④ 申込方法：説明会参加申込書（別添様式5）により申し込んでください

### 3 申請に関する質問

申請に関する質問は、原則として、質問票（別添様式5）により行ってください。質問票は、後記第13の連絡先までお送りください（メール可。令和3年7月30日まで）。回答は、電話、FAX、メールで随時行います。

### 4 第1次審査結果の通知

第1次審査の結果については、令和3年9月頃にすべての申請者に対して通知します。

### 5 プレゼンテーション及びヒアリング

申請内容等に関するプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。日時・場所等の詳細は、後日連絡します。

### 6 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果については、令和2年9月頃に通知します。

### 7 選定結果の公表

指定候補者を選定した審査の過程や審査結果等については、群馬県ホームページで公表します。

### 8 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、県議会（令和3年第3回後期定例会）における議決を経て行うものとします。

## 第11 管理費用等

### 1 管理費用

指定管理者の管理費用に関する事項については、原則として次のとおりとします。

- (1) 地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を採用するものとします。
- (2) 条例の範囲内で指定管理者が知事の承認を受けて、センターの利用料金を定めるものとします。
- (3) 当該利用料金は、指定管理者の収入とします。

### 2 管理費用の経理

管理費用の経理は、団体の他の事業に係る経理と明確に区分した上で、群馬県の会

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。また、指定管理業務に係る専用の口座を開設してください。他の事業との共通経費がある場合は、あらかじめ適正な配賦基準を定めて計上してください。また、自主事業を行う場合は、自主事業に係る経費を区分して経理してください。

### 3 修繕費

1件50万円以内の施設、設備、備品の維持補修に係る修繕は、指定管理者の負担で行っていただきますので、所要の経費を計上してください。

### 4 備品購入費

備品を購入する必要がある場合は、所要の経費を計上してください。

なお、群馬県が貸与した備品の経年劣化や毀損滅失等により購入又は調達する代替の備品の所有権は、群馬県に帰属します。その他備品についても、あらかじめ群馬県と指定管理者で協議の上、施設の管理運営に不可欠なものと判断される備品については群馬県に帰属することがあります。

### 5 納付金等

各事業年度において、利用料金及びその他の収入の合計額と、支出の合計額とを比較して、収入超過となった場合については、超過額の一部を県に納付していただきます。なお、その方法については、仕様書に定めるとおりとします。

## 第12 その他の留意事項

### 1 協定に関する事項

指定管理者に指定された場合には、指定の期間を通じた「基本協定書」と「年度協定書」を締結することになります。

#### 【基本協定書】

基本協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 指定管理者が行う業務に関する事項
- (2) 当該施設の管理費用等に関する事項
- (3) 納付金に関する事項
- (4) 自主事業に関する事項
- (5) 個人情報の保護に関する事項
- (6) その他必要な事項
  - ・ 協定の目的
  - ・ 指定の期間
  - ・ 協定の適用関係
  - ・ 区分経理

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

- ・文書の管理及び保存
- ・備品の取扱い
- ・秘密の保持
- ・月例報告書、事業報告書等の作成及び提出
- ・モニタリングの実施
- ・リスク分担
- ・委託の原則禁止
- ・権利義務の譲渡の禁止
- ・緊急時の対応
- ・不可抗力による業務の免除
- ・指定の取消し
- ・指定管理者による協定解除の申出
- ・指定管理業務の引継ぎ
- ・運営協議会の設置
- ・原状回復義務
- ・損害賠償
- ・諸規則の整備及び提出（個人情報保護、情報公開、使用承認事務処理、緊急時の連絡体制、省エネルギー関係法令に基づく管理標準等）
- ・暴力団等の排除（指定管理業務からの排除、利用からの排除）

### 【年度協定書】

年度協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 当該年度の業務内容（事業計画）
- (2) 当該年度の管理費用に関する事項
- (3) その他必要な事項

### 2 指定の取消

(1) 前記第10-6により指定管理者の指定を受けた者が正当な理由なく協定締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、当該指定を取り消す場合があります。

(2) 協定締結までの間に次のいずれかの事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 資金事情の悪化等により、適正な施設管理を継続することが確実にないと認められるとき

イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

### 3 法令遵守に関する事項

指定管理者は、次に掲げる関連する法令等を遵守し、業務を遂行していただきます。

- (1) センターの設置及び管理に関する条例
- (2) センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- (3) 群馬県暴力団排除条例
- (4) 地方自治法その他行政関係法令
- (5) 労働基準法その他労働関係法令
- (6) エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- (7) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (8) 社会福祉法その他社会福祉関係法令
- (9) その他の関係法令

### 4 障害者の雇用に関する事項

- (1) 本施設において、5人以上の職員を雇用する場合は、次表のとおり施設自体での障害者雇用に努めてください。

施設の従業員数	雇用する障害者数
5人～43人	0.5人以上
43.5人～65人	1人以上
65.5人～86.5人	1.5人以上
87人～108.5人	2人以上
109人～130人	2.5人以上
130.5人以上	3人以上

※ 人数のカウント方法は、障害者雇用率の算定と同じ

- (2) 指定管理者に指定された場合には、当該団体として、障害者の雇用の促進等に関する法律で定められた基準を満たすよう、障害者の雇用に努めてください。

### 5 障害を理由とする差別の解消の推進に関する事項

指定管理者に指定された場合には、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に定めるもののほか、群馬県知事部局等における障害を理由とする差別の解消に関する対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行っていただきます。

### 6 損害賠償責任保険に関する事項

指定管理者としての注意義務を怠ったことなどにより、利用者や第三者に損害を与えた場合の備えとして、指定管理者の負担において損害賠償責任保険に加入していただきます。

### 7 情報公開・個人情報保護に関する事項

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

### (1) 情報公開に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県情報公開条例に基づき、センターの管理に関する範囲において、群馬県に準じる取扱いを定めた規程等を制定していただきます。

### (2) 個人情報保護に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例並びに個人情報の保護に関する法律及び群馬県個人情報保護条例に基づき、施設の管理に関し知り得た個人情報等の保護について適切な対応を図っていただきます。

## 8 責任分担に関する事項

群馬県と指定管理者の責任分担については、協定書で定めることとしますが、群馬県の基本的な考え方は概ね次のとおりです。

項 目	指定管理者	群 馬 県	備 考
利用料金の徴収・収納	○		
施設等の維持管理（保守点検等含む）	○		
施設内機械設備の維持管理（保守点検等含む）	○		
施設内備品の維持管理（保守点検等含む）	○		
施設・附属設備の修繕（小規模）	○		
施設の大規模修繕	○	○	別途協議
事故・火災等による施設及び施設備品の修繕	○	○	別途協議
施設等に係る各種保険加入等	○	○	火災・震災保険は県が加入。施設内での事故等の損害賠償保険は指定管理者。
施設利用者の被災（利用者本人の責に帰すべきものを除く）	○	○	別途協議
施設等に係る行政財産使用許可		○	
包括的管理責任		○	

（注）施設・附属設備の小規模修繕は次の範囲とし、これ以外は大規模修繕とします。

① 修繕に要する費用が50万円以内のもの

② 上記の範囲内であっても、指定管理者において資産計上に相当するようなものは除く

（注）新型コロナウイルス感染症に対する対応は、県と指定管理者の協議事項とし、通常の施設管理の範囲を明らかに超えるものは、原則県の負担とします。

## 9 モニタリングに関する事項

### (1) 月例報告書の作成及び提出

毎月の利用実績など指定管理業務等の実施状況等を記載した月例報告書を毎月作成し、当該月の翌月の10日までに群馬県に提出していただきます。

### (2) 利用者満足度調査の実施

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度、定期的に利用者満足度調査（利用者アンケートなど）を実施し、その結果及び業務改善の状況等について群馬県に報告していただきます。

### (3) 事業報告書の作成及び提出

管理の業務の実施状況及び利用状況等に関する事項を記載した事業報告書を毎年度終了後60日以内に群馬県に提出していただきます。

### (4) 財務諸表等経営の状況を示す書類の提出

指定管理者団体の事業会計年度決算ごと（中間決算を含む）に、財務諸表等経営の状況を示す書類を提出していただきます。

### (5) 群馬県及び評価委員会による管理運営状況の確認調査及び評価

群馬県及び群馬県の委嘱を受けた評価委員会が定期的に行う管理運営状況の確認調査に協力していただきます。

なお、群馬県及び評価委員会は年度ごとに管理運営状況の評価します。

### (6) 管理運営状況の公表

各施設について、別途群馬県が定める様式により、各年度の指定管理者の管理運営状況を取りまとめ、群馬県のホームページで公表します。

## 10 引継ぎに関する事項

(1) この募集により指定管理者が交替することとなった場合、新たな指定管理者は、指定管理者指定後に群馬県及び現在の指定管理者と、速やかに業務の引継ぎについて協議を行い、令和4年度からの管理が円滑に開始できるよう、引継ぎを行うこととします。また、指定管理開始日に先立ち、管理運営に必要な人材や資材を確保してください。

(2) 引継ぎに当たって必要な経費は、原則として新たな指定管理者の負担とします。

(3) 施設の管理開始前に、現在の指定管理者が既に受け付けている令和4年4月1日以降の施設利用等の予約および前受金については、新たな指定管理者が引き継ぐものとします。

## 11 その他

(1) 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。

(2) 次のいずれかに該当するときは、失格とします。

○申請書類に虚偽の記載があったとき。

○選定に関して選定委員と接触したとき。（申請前を含む。）

○提出期限までに必要な書類が揃わなかったとき。

○その他不正な行為があったとき。

(3) 申請情報について暴力団等との関係の有無を関係機関に照会することがありま

**※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。**

す。

- (4) 指定後に暴力団等との関係その他欠格事項に該当することが判明した場合は指定の取消し等を行います。

### 第13 問い合わせ先

群馬県 健康福祉部 障害政策課 施設利用支援係

所在地：前橋市大手町一丁目1番1号

電話：(027)226-2632

FAX：(027)224-4776

メール：shougai@pref.gunma.lg.jp

**※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。**

<様式1>

別記様式第1号（規格A4）（第3条関係）

指定管理者指定申請書

年 月 日

群馬県知事 へ

申請者

主たる事務所の所在地

名 称

代 表 者 氏 名

下記の公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、群馬県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第3条（同条例第5条において準用する場合を含む。）の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 公の施設の名称  
群馬県立障害者リハビリテーションセンター
  
- 2 添付書類
  - (1) 事業計画書
  - (2) 経営の状況を示す書類
  - (3) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
  - (4) 登記事項証明書その他これに類する書類又は代表者の住民票の写し
  - (5) その他の書類

**※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。**

<様式2>

団体の名称	
-------	--

事業計画書（群馬県立障害者リハビリテーションセンター）

**1 団体に関する事項**

(1) 団体の概要

① 団体の名称	
② 代表者氏名	
③ 主たる事務所の所在地	
④ 設立年月日	
⑤ 資本金（基本財産）	
⑥ 従業員数	
⑦ 電話番号	
⑧ 担当部署名	
⑨ 担当者氏名	
⑩ E-mail	

(2) 類似施設等の管理運営実績

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 (1)について、代表者及び役員等の名簿を別紙1により添付するとともに、障害者雇用の状況について別紙2を添付のこと。別紙3については、必要に応じて添付のこと。

3 (2)について、実績がある場合には、施設ごとに、施設名、施設所在地及び管理運営期間を記載すること。



**※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。**

<別紙2>

団体の名称	
-------	--

**障害者雇用率等**

◀「**障害者雇用状況報告書**」の作成義務のある団体は、以下について該当する項目を○で囲んでください。▶※報告書の写しを提出してください。

1 障害者の雇用について

(1) 障害者を雇用している。

ア 法定雇用障害者数を達成している。

イ 法定雇用障害者数を達成していない。※障害者雇用計画書を提出してください。

a 法定雇用障害者数算定の基礎となる労働者の数	人
b 法定雇用障害者数 (a×法定雇用率) (小数点以下は切捨て)	人
c 障害者雇用数	人
d 実雇用率 (c÷a×100)	%
e 障害者不足数 (b-c)	人

(2) 障害者を雇用していない。

常用雇用労働者数： 人

2 過去2年分<sup>(※1)</sup>の障害者雇用納付金について※障害者雇用納付金の申告義務のある団体は、障害者雇用納付金に係る申告書(写し)及び納付が確認できる書類を提出してください。

ア 滞納したことがない。

イ 滞納したことがある。

ウ 障害者雇用率を達成しており納付義務がない。

エ 障害者雇用納付金制度の対象事業主ではない。

◀「**障害者雇用状況報告書**」の作成義務のない団体は、以下について該当する項目を○で囲んでください。▶※障害者を雇用していて、障害者雇用加算の適用を受ける場合は、別紙3「障害者雇用状況報告書」も提出してください。

1 障害者を雇用している。

雇用率： \_\_\_\_ %

(法定雇用障害者数算定の基礎となる労働者の数： \_\_\_\_ 人、うち障害者： \_\_\_\_ 人)

2 障害者を雇用していない。

常用雇用労働者数： \_\_\_\_ 人

※1 「過去2年分」とは、指定管理者募集年度の前年度申告分及び前々年度申告分を指す。

※2 ジョイント方式により構成された団体は、構成団体ごとに提出する。

**※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。**

<別紙3> (報告義務のない団体用)

障害者雇用状況報告書

令和3年 月 日現在

名称及び代表者の氏名		住所	〒 - (電話 - - )	事業の種類 業種
区分	合計	<b>記載における注意事項</b> ① 除外率 (1) 障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則別表4  ② 常用雇用労働者数 (2) (4) 「雇用期間の定めなく雇用されている労働者」及び「一定の雇用期間を定めて雇用されている労働者であって、雇用期間が反復更新され、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者」又は「雇入れのときから1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者」  ③ 短時間労働者 (2) (3) (7) 1週間の所定労働時間が当該事業所に雇用する常用労働者の1週間の所定労働時間より比べて短く、かつ20時間以上30時間未満である常用労働者  ④ 法定雇用率 (10) 障害者の雇用の促進等に関する法律施行令第9条及び第10条の2  ⑤ その他 ・(7)及び(8)の( )内には、内数として、本年6月1日以前1年間に新規に雇い入れた者の数を記載すること。 ・(4)及び(5)には、小数点以下を切り捨てた数を記載すること。 ・(7)の(ホ)、(ヌ)及び(ワ)並びに(8)には、小数点以下第1位まで記載すること。 ・(9)には、小数点以下第3位を四捨五入した数を記載すること。		
(1) 除外率	%			
(2) 常用雇用労働者の数 (短時間労働者を除く)	人			
(3) 短時間労働者の数	人			
(4) 常用雇用労働者の数 (2)+(3)×0.5	人			
(5) 除外率相当数 (4)×(1)	人			
(6) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数 (4)-(5)	人			
(7) 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数				
(イ) 重度身体障害者の数	人 ( )			
(ロ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数	人 ( )			
(ハ) 重度身体障害者である短時間労働者の数	人 ( )			
(ニ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数	人 ( )			
(ホ) 身体障害者の数 ((イ)×2+(ロ)+(ハ)+(ニ)×0.5)	人 ( )			
(ヘ) 重度知的障害者の数	人 ( )			
(ト) 重度知的障害者以外の知的障害者の数	人 ( )			
(チ) 重度知的障害者である短時間労働者の数	人 ( )			
(リ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数	人 ( )			
(ヌ) 知的障害者の数 ((ヘ)×2+(ト)+(チ)+(リ)×0.5)	人 ( )			
(ル) 精神障害者の数	人 ( )			
(ヲ) 精神障害者である短時間労働者の数	人 ( )			
(ワ) 精神障害者の数 ((ル)+(ヲ)×0.5)	人 ( )			
(8) 計 (7)の(ホ)+(7)の(ヌ)+(7)の(ワ)	人 ( )			
(9) 実雇用率((8)/(6)×100)	%			

※ 障害者雇用促進法の規定に基づく計算による。

※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

団体の名称	
-------	--

**2 管理運営方針に関する事項**（成果目標を含む）

群馬県立障害者リハビリテーションセンターの運営の基本的な考え方・理念

（施設の設置目的等を踏まえて、施設の管理運営を行う上での基本的な考え方を記載してください。）

注) 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

団体の名称	
-------	--

### 3 実施計画に関する事項

(1) サービス等を向上させるための取組

(2) 利用者を増加させるための取組

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

団体の名称	
-------	--

(3) 施設・設備の維持管理及び修繕の取組

(4) 情報公開及び個人情報保護への取組

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。  
2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

団体の名称	
-------	--

(5) 緊急時の体制・対応、防災対策

(6) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対応策

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

団体の名称	
-------	--

(7) 利用者等の要望の把握及び対応策

(8) 法令遵守等への取組

① 法令違反の有無（過去3年間において関係法令に違反する行為があつて、指導監督機関から指導等を受けたことがある場合は、違反行為の内容、指導内容及び改善状況等を記載してください（貴団体が、当該施設を管理運営するために新たに設立された団体である場合は、貴団体を設立した団体について記載してください）。）

② 倫理規程、公益通報者保護制度の整備等

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

団体の名称	
-------	--

(9) 地域団体（住民）との連携や地域貢献への取組

(10) 環境保全に対する取組

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。  
2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

団体の名称	
-------	--

(11) 感染症防止対策に対する取組

(12) 自主事業

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

団体の名称	
-------	--

(13) その他

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。  
2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

団体の名称	
-------	--

4 収支計画に関する事項 ( 年度) (単位：千円)		
区 分	金 額	内 訳 ( 積 算 根 拠 など )
<b>収 入</b>		
①給付費等		
②		
収入合計 A		
<b>支 出</b>		
①人件費		
②維持管理費		
③事務費		
④修繕費		
⑤租税公課		
⑥事業費		
⑦		
支出合計 B		
<b>差引収支額</b>		
A - B		

- 注) 1 収支計画に関する事項は、指定期間中の各年度ごとに別葉で作成すること。  
 2 自主事業を行う場合は、自主事業に係る収支計画を別に作成すること。  
 3 欄が不足する場合は、適宜各欄を広げて記載すること。  
 4 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載すること。

※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

団体の名称	
-------	--

5 管理運営体制に関する事項

(1) 組織図

(2) 職員・勤務体制（雇用関係、給与、勤務時間、ローテーション並びに障害者の雇用及び勤務形態など）

- 注) 1 「組織図」欄は、分かりやすい形で図示し、( )書で人数も併記すること。  
2 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

団体の名称	
-------	--

(3) その他

① 責任体制（責任の所在，責任者の常駐の有無など）

② 有資格者，経験者の配置状況

③ 外部委託関係

業務の委託先等

業務の種類	委託人員	必要な資格等	委託先（予定）

委託先選定方法等の考え方

注) 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

**※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。**

<様式3>

事業計画書要旨

(施設名：群馬県立障害者リハビリテーションセンター)

1 申請者名	
2 管理運営方針	
3 サービス等を向上させるための取組	
4 利用者を増加させるための取組	
5 施設・設備の維持管理及び修繕の取組	
6 地域団体(住民)との連携や地域貢献への取組	
7 環境保全に対する取組	

**※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。**

8 感染症防止対策に対する取組						
9 自主事業						
10 収 支 計 画 書	年度	年度	年度	年度	<u>合計</u>	
	総収入					
	内 訳	指定管理料				
		給付費				
		利用料金				
		その他				
	総支出					
11 管理運営体制 (組織及び人員の 状況、障害者雇用の 状況)						
12 その他						

- 注 1 申請書受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。  
 2 A4判2枚程度で事業計画書の該当項目を要約すること。  
 3 自主事業を行う場合は、収支計画書欄に自主事業を合算した数値を記載すること。

**※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。**

<様式4>

申 告 書

年 月 日

群馬県知事 へ

申請者

主たる事務所の所在地

名 称

代 表 者 氏 名

群馬県立障害者リハビリテーションセンターに係る指定管理者の指定の申請に当たり、当団体又は代表者が群馬県立障害者リハビリテーションセンター指定管理者選定要項第5-2に定める欠格事項に該当しないことを申告します。

**※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。**

<様式5>

質 問 票

(施設名：群馬県立障害者リハビリテーションセンター)

年 月 日

群馬県 健康福祉部 障害政策課 施設利用支援係 あて

F A X : (027) 224-4776

メール: shougai@pref.gunma.lg.jp

団体の名称		
担当部署名		
担当者氏名		
連 絡 先	電話番号	
	FAX 番号	
	E-MAIL	

質 問 事 項

--

具体的な内容

--

注：質問事項等を記載の上、令和3年7月30日までにお送りください。

**※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。**

<様式6>

説明会参加申込書

(施設名：群馬県立障害者リハビリテーションセンター)

年 月 日

群馬県健康福祉部障害政策課施設利用支援係 へ

F A X : (027) 224-2632

メール : shougai@pref.gunma.lg.jp

団体の名称		
担当部署名		
担当者氏名		
連絡先	電話番号	
	FAX 番号	
	E-MAIL	

参 加 者		
所 属 部 署 名	職 名	氏 名

- 注
- ・ 必要事項を記載の上、令和3年7月14日(水)までにお送りください。
  - ・ 会場の都合等により、参加人数を制限させていただく場合もありますので、あらかじめ御承知おきください。

※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

## 群馬県立障害者リハビリテーションセンター

### 指定管理業務仕様書

#### 1 趣旨

本仕様書は、群馬県立障害者リハビリテーションセンター（以下「センター」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定めるものである。

#### 2 管理運営に関する基本的な考え方

センターを管理・運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 障害者に対して、社会復帰のための訓練、日常生活の介護を総合的に提供し、障害福祉の向上に寄与するというセンターの設置目的に基づき、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設運営の責務を認識して管理運営を行うこと。
- (3) 利用者対し、安全・快適で清潔な環境を提供すること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報適切な管理を行うこと。
- (6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (7) 常に県と密接な連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (8) 新しい生活様式に沿って適切な感染防止策を講ずること。

#### 3 施設の概要

- (1) 名称 群馬県立障害者リハビリテーションセンター
- (2) 場所 伊勢崎市波志江町3030-1
- (3) 施設規模

ア 建物の構造 鉄筋コンクリート造、鉄骨造、平屋建（一部2階建）

イ 建物総面積 7996.44 m<sup>2</sup>

建物名称	構造		建物面積 (m <sup>2</sup> )
北棟（居住棟）	鉄筋コンクリート造	平屋建	2,610.01
南棟（居住棟、管理棟）	鉄筋コンクリート造	平屋建	5,091.31
ポンプ棟	ブロック造	平屋建	24.75
物置	木造	平屋建	66.25
新訓練棟	鉄骨造	平屋建	204.12

#### 4 法令等の遵守

センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法その他行政関係法令
- (2) 群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- (3) 群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則
- (4) 群馬県立障害者リハビリテーションセンターの設置及び管理に関する条例
- (5) 群馬県立障害者リハビリテーションセンターの設置及び管理に関する条例施行規則
- (6) 群馬県暴力団排除条例
- (7) 労働基準法その他労働関係法令

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

- (8) エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- (9) 社会福祉法その他社会福祉関係法令
- (10) その他、関連規程

前記の他、特に次の規定には注意すること。なお、施設維持・設備保守点検など業務を遂行する上で関連する法規がある場合は、併せて遵守すること。

- ア 群馬県情報公開条例
- イ 群馬県個人情報保護条例
- ウ 群馬県行政手続条例

※本指定期間中に(1)～(10)に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

### 5 管理運営体制

- (1) 職員配置・管理体制等

職員の配置及び管理体制等については、次の法令、基準及び取扱い等にしながらって適正に行うとともに、必要かつ十分な配置を行い利用者処遇の向上を図ること。

- 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（以下、「障害者総合支援法」という。）
- 障害者総合支援法施行令
- 障害者総合支援法施行規則
- 群馬県指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例
- 群馬県障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例
- その他の関係諸法令

- (2) その他

- ア 施設管理者賠償責任保険等に加入すること。
- イ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員指導を徹底すること。
- ウ 職員等の研修の実施  
職員等について計画的に研修を実施するとともに、積極的な研修参加等が図れる体制を作り、職員の資質の向上に努めるとともに、利用者に対する処遇の向上等サービスの向上に努めること。
- エ 苦情処理体制の整備  
苦情処理体制を整え、適正な管理運営に努めること。
- オ 防災等体制の整備  
防災等についてマニュアルを整備し、危機管理体制を整えるとともに、不測の事態への対応を図ること。

### 6 業務の内容

- (1) 障害者総合支援法に基づく業務

障害者総合支援法の第5条に規定される生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練等の障害福祉サービスの提供に関する業務を行うものとする。

- (2) (1)に付随する業務

- ア 利用者との契約締結等に関する業務  
利用者との契約、重要事項の説明等必要となる手続きについては、指定管理者が行うこととする。
- イ 利用料金等（利用者負担金及び特定費用含む。）の徴収・収受に関する業務  
利用料金等（利用者負担金及び特定費用含む。）の徴収・収受に関する業務は指

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

定管理者が行い、これをもって収入とする。

### (3) センターの施設及び付属設備を維持管理する業務

- ア センターの施設及び付属設備の維持管理に当たっては、関係法令を遵守するとともに合理的かつ効率的な業務実施に努める。
- イ 施設環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止するほか、物理的劣化等による危険・障害の発生を未然に防止する。
- ウ 建築物等の不具合（軽微な場合を除く）を発見した場合には、速やかに県へ連絡する。
- エ 適正な管理を実施するとともに、以下の設備等については、保守管理等を行う。  
なお、保守管理に当たり業務を再委託する場合には、再委託先、再委託の内容等について県へ報告を行う。

#### 【再委託の対象業務等】

- ①施設（建物等）及び設備、備品の維持管理業務
- ②電気機械設備保守管理業務
- ③空調機保守管理業務
- ④給排水衛生設備保守点検業務
- ⑤防災設備保守管理業務
- ⑥非常用自家発電設備保守点検業務
- ⑦昇降機設備保守点検業務
- ⑧照明設備保守点検業務
- ⑨各所設置自動扉保守点検業務
- ⑩警備業務
- ⑪清掃業務
- ⑫樹木管理業務
- ⑬公衆電話設置管理業務
- ⑭その他必要と認められる業務

### (4) 施設の修繕等業務

- ア 応急的な修繕
  - (ア) 施設・設備等が破損、損壊又は老朽化した場合等で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積等を行うこと。
  - (イ) 前記(ア)の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。
  - (ウ) 修繕の実施にあたっては、50万円以内の修繕については指定管理者が、50万円を超える修繕については県が、それぞれ費用を負担する。  
ただし、50万円を超える修繕であって、県と指定管理者が合意した修繕については、指定管理者が実施するものとし、その費用は、指定管理者が負担する。
- イ 計画的な修繕
  - (ア) 施設・設備等が破損、損壊又は老朽化した場合等で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的修繕で対応可能なものについては、原則として、毎年1回、県が別途指示するときに、必要修繕項目・修繕内容・修繕方法・必要経費・優先順位等を整理し、県に報告すること。
  - (イ) 県は、前記(ア)の結果を基に、計画的に実施する修繕項目を選定し、県及び指定管理者は、次の区分により、修繕を実施する。  
現地を管理する指定管理者が直接修繕を実施する方が効率的であると認められるものについては指定管理者が、その他については県が実施することとする。  
ただし、50万円以内の修繕にあつては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわ

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

らず指定管理者の負担とし、指定管理者は適切な時期に修繕を実施すること。

### ウ 災害に伴う修繕

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記ア(ウ)及びイ(イ)にかかわらず、県の費用負担で実施する場合がある。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議すること。

### エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や時期を検討するためのデータとして蓄積するため、修繕台帳等に記載しておくこと。

なお、記載の際は、併せて修繕箇所の写真(修繕前・後)を残すこと。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、8(5)のアで規定する事業報告書の提出と合わせて、県に提出すること。

### (5) 福祉マンパワーの育成支援に関する業務

高次脳機能障害者等のリハビリ訓練、難病患者の生活支援などの専門的知識・技術を有する人材を育成するため、福祉マンパワーの育成支援に関する業務を行うものとする。

### (6) 再編整備事業への対応

指定管理者として、県が進めている再編整備事業について、県の指示に従い対応すること。

## 7 経費等について

### (1) 管理費用

施設の利用にかかる利用料収入はすべて指定管理者の収入とし、指定管理業務に係る費用等に当てるものとする。

### (2) 精算及び事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業報告を行うこと。

### (3) 納付金等

精算の結果、利用料金及びその他の収入額の合計額と、支出の合計額とを比較して、各会計年度において、収入超過となった場合の取扱いは次のとおりとする。

(ア) 精算後の収入超過額の1/2については、環境整備(利用者サービスの改善)のために使用するものとし、事前に県と協議のうえ、以下の費用に充当するものとする。

① 50万円を超える費用を要するセンターの修繕

② 空調施設等付帯設備の更新

③ 備品の更新

なお、上記整備等により取得(又は価値が増加)した設備等の所有権については、県に帰属するものとする。

(イ) 収入超過額から(ア)の額を控除した額の1/2(収入超過額の1/4)を、各会計年度の翌年度に、県の一般財源へ納付するものとする。

(ウ) 残余(収入超過額の1/4)は、指定管理者の収益とする。

(エ) (ア)の額のうち、各年度終了時において残額が生じた場合については、その全額を翌年度に繰り越すものとする。

(オ) 指定管理期間が終了し(指定管理期間終了後に引き続き同一の指定管理者が管理・運営を行う場合を除く。)、又は年度の途中で指定管理が解除された場合において、(ア)の額に残額がある場合においては、その全額を県に納付するものとする。

## ※本要項は前回の選定要項のため、この要項では申請できません。

- (4) 経理規程  
指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。
- (5) 立入検査について  
県は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

### 8 管理を代行するにあたっての注意事項

管理運営業務の実施にあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程・要綱等を作成する場合は、県と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、県の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類は、次年度の4月1日から起算して5年間保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、県が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。
- (5) 報告書の提出等

#### ア 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後60日以内に提出しなければならない。なお、様式等については別途定めることとする。

- (ア) 管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
  - (イ) 利用に係る料金の収入実績
  - (ウ) 管理に係る経費の収支状況
  - (エ) 管理業務の実施に関し、改善すべき事項がある場合には、その内容
  - (オ) その他、別に協定書で定める事項

#### イ 業務報告書

施設管理の適正を期するための資料として、次の業務報告を行うこととする。

- (ア) 利用状況や利用料の収入状況を月ごとに集計した月次報告書（毎翌月の10日まで）
  - (イ) その他、別途提出を依頼するもの
- (6) 県が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力しなければならない。
- (7) 事故発生時の対応  
指定管理者は、センター内において事故等が発生した場合は、状況に応じて警察や消防に連絡するなど適切に対応し、県に対しては速やかに報告すること。

### 9 その他

この仕様書に記載のない事項については、県と協議を行い決定する。