

**浜松市浜北障害者生活介護施設光の園
指定管理仕様書**

浜松市健康福祉部障害者政策課

令和8年6月

仕 様 書

1 施設の概要に関する事項

(1) 名称 浜松市浜北障害者生活介護施設光の園

(2) 所在地 浜松市浜名区小松3236番地の1

(3) 建築物(敷地)の概要

木造カラーベスト葺 一部2階建 新耐震基準

敷地面積 856.00㎡ 延床面積 335.53㎡

施設内容 1階 事務室、訓練室 2階 会議室 屋外駐車場

(4) 施設の設置目的

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。）第5条第7項に規定する生活介護事業として、利用者の日中活動の介護や創作的活動及び生産活動の機会の提供等を通じ、日常生活の充実を図ることを目的とする。

2 業務の範囲に関する事項

指定管理者が行う業務

- ① 浜松市浜北障害者生活介護施設光の園条例第6条第2項第1号に規定する業務
- ② 浜松市浜北障害者生活介護施設光の園条例第6条第2項第2号に規定する業務
- ③ 上記のほか、浜松市浜北障害者生活介護施設光の園の管理に関して市長が必要があると認める業務

3 管理の基準に関する事項

(1) 開館時間

午前9時30分から午後3時00分まで

(2) 休館日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日

1月2日及び1月3日並びに12月29日から12月31日まで

※ 休館日は、市との協議により変更が可能です。

※ 休館日の詳細は、浜松市浜北障害者生活介護施設光の園条例をご覧ください。

(3) 人員配置の基準

ア 「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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」、「浜松市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施行条例」に基づき人員配置を行うこと。

イ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

(4) 管理責任者及び管理副責任者の業務

- ア 本施設を総括する管理責任者及び管理責任者が不在時の代行として管理副責任者を各1名定めて配置すること。
- イ 管理責任者は、本施設の管理運営における指揮監督等業務全ての統括を行うこと。
- ウ 管理責任者は、市との管理運営全般に関する連絡・調整を行い、必要な報告を随時行うこと。
- エ 管理責任者は、本施設の関係機関・団体等との連絡・調整を行うこと。
- オ 管理責任者及び管理副責任者のうち少なくとも1名は本施設に常駐し、他の従事者の統括及び市との連絡調整等にあたらなければならない。

(5) 労働関係法令の遵守

- ア 労働関係法令遵守について、浜松市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力すること。
- イ 必要に応じ、労働基準法第36条に規定する協定を締結し、労働基準監督署に届出ること。

(6) 利用許可の基準

地方自治法、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例及び同条例施行規則、浜松市浜北障害者生活介護施設光の園条例、浜松市指定管理者制度の実施に関する基本方針に基づき行うこと。

(7) 利用料金等に関すること

- ア 利用料金については、障害者総合支援法及び浜松市浜北障害者生活介護施設光の園条例に規定する範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める。利用料金を変更しようとするときも同様とする。
- イ 指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表すること。
- ウ 利用料金は指定管理者の収入とする。
- エ 徴収した利用料金については、必要な帳票書類を作成する。
- オ 利用料金の減免の適用については浜松市浜北障害者生活介護施設光の園条例で定めるところによる。

(8) 事業の実施に関する事項

- ア 浜松市浜北障害者生活介護施設光の園条例に基づき、施設の設置目的を十分理解し、基本協定書及び仕様書に記載されている業務を確実に実施すること。

(9) 指定管理者の自主事業

- ア 指定管理者は、本施設の設置趣旨に適合する範囲において、本施設を利用して、自らの企画による事業を実施し、自らの収入とすることができる。事業に係る費用は、すべて指定管理者の負担とすること。
- イ 事業の企画・内容については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の実施計画との変更が生じる場合

は、市と調整を行い、確認を得ること。

ウ 事業の企画・誘致にあたっては、以下に示す条件を満たすこと。

- (ア) 本施設の設置目的に適合すること。
- (イ) 市が本施設の使用を求める日時以外の使用とすること。
- (ウ) 施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさないこと。
- (エ) 公序良俗に反しない事業とすること。
- (オ) 関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容とすること。

(10) 指定管理者が行う業務の範囲及び基準

募集要項に定める指定管理者が行う業務を円滑に行うため、業務の範囲及び基準を次のとおり定める。なお、指定管理者が創意工夫により独自に付加的業務を行う場合には、事前に市と協議すること。

ア 管理責任者及び管理副責任者の業務

業務内容	業務詳細等
浜北障害者生活介護施設光の園の統括	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の管理運営における業務全ての統括を行うこと。 ・収入額に見合った適正な管理運営を行うこと。
市との連絡・調整	<ul style="list-style-type: none"> ・市との管理運営全般に関する連絡・調整を行うこと。
関係機関との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・健康福祉部の各課その他関係機関と連携を密にし、事業が円滑かつ効率・効果的に行われるように努めること。
人事管理	<ul style="list-style-type: none"> ・職員勤務割の作成、出勤簿等による職員勤務体制の確認、業務分担の割り振り、給与管理など、人事管理全般を行うこと。
職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・専門的知識の習得、職員のスキルアップ及び処遇困難事例に対応できる研修の実施に努めること。なお、研修内容については、職員間で情報共有する体制を設けること。
施設の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に快適な環境を提供できるよう施設の維持管理を行うこと。 ・利用状態の確認を行うこと。

イ 庶務業務

業務内容	業務詳細等
文書事務	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運営に係る文書の整理・保存を行うこと。
郵便物等の收受・整理	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便物を收受し、適切な整理・保存を行うこと。 ・市の判断を要する内容については、市に報告し、指示を受けること。
各種委託契約締結	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に市の承諾を得た場合は、業務の一

	<p>部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記について、委託先及び契約金額が確定後、市に報告すること。また、関係条例及び規則等を遵守するとともに、次の事務を適正に行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> 受託業者との契約に関すること。 業者との作業日程、方法等の調整に関すること。 作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。 再委託先の免許等の保有を確認すること。
物品・備品の発注、管理	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な物品・備品を購入する場合は、次の事務を適正に行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> 業者との契約に関すること。 納入物品の確認、支払いに関すること。 ・管理物件表を作成し、適正に管理を行うこと。
公共料金等の支出	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業者の請求に基づき光熱水費を支出すること。 ・利用者の快適な利用に努めるとともに、光熱水費の節減に努めること。 ・令和7年度における光熱水費の使用量は下記のとおりである。 <ul style="list-style-type: none"> 電気：14,474Kwh、ガス：89.5m³、水道：486m³
経理に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金収入（請求・徴収）に関する事務全般 ・支払に関する事務全般 ・伝票仕分け、伝票入力 ・月ごと出納計算書の作成 ・その他の付属資料の作成及び管理等 ・事務を正確に行うとともに、現金の管理には十分留意すること。
報告書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の報告書等を作成し、指示があるものについては市へ提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> 日報（毎日） 月次報告書（毎月） 事業計画書（前年度の3月31日まで） 事業報告書（当年度業務終了時から45日以内） 利用状況に関する統計資料（随時） 事故、苦情等の記録（発生時） 利用者アンケートの結果報告（随時） 光熱水費関係報告書（随時） その他、市が必要とする利用状況等の統計資料（随時）

ウ 生活介護業務

業務内容	業務詳細等
事業全般について	<ul style="list-style-type: none"> 生活介護事業所として、利用者の日中活動の介護や創作的活動及び生産活動の機会の提供等を通じ、日常生活の充実を図ること。
個別支援計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> 利用者や家庭の状況を確認し、本施設での過ごし方、目標とする課題を設定すること。 保護者との面談についても丁寧に行い、課題や支援方法を共有すること。また、必要に応じて関係機関と連携を図り、随時見直しを行うこと。
諸行事	<ul style="list-style-type: none"> 季節の行事を企画・実施すること。 地域の他施設や地域住民と交流する機会を設けること。
健康管理、保健衛生等	<ul style="list-style-type: none"> 嘱託医を配置すること。 疾病の予防に留意し、常に利用者、保護者、嘱託医、保健所等と緊密に連携し、清潔な習慣、食生活、活動と休息のバランス、衣服調整、歯科衛生、感染症の予防等の注意を払うこと。
職員の専門性の向上、専門職の確保	<ul style="list-style-type: none"> 事例検討や具体的な業務に即した研修と計画的なO f f – J T（オフザジョブトレーニング）及びO J T（オンザジョブトレーニング）を実施し、適切な支援を行うことができる専門職を養成し確保していくこと。
苦情について	<ul style="list-style-type: none"> 利用者等からの苦情に適切に対応する体制を整えるため、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を配置し、苦情解決に努めること。 本業務に対し寄せられた苦情・要望等を処理・対処し、市へ報告すること。 苦情には誠実に対応するとともに、市民サービスの向上の観点から内容を分析し、改善するべき点については改善すること。また、苦情の内容及び対応状況については、全職員が情報共有すること。 市の判断を要する案件については、市に報告し、指示を受けること。
広報	<ul style="list-style-type: none"> 利用者向けの広報誌を作成し、配付すること。 ホームページ等を作成し、広報に努めること。

エ 施設管理業務

業務内容	業務詳細等
警備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・市有財産及び個人情報等を盗難や火災から守るため、機械警備を使用し開錠・施錠を行うこと。また、防犯に努めること。 ・上記の機械警備にあたっては、業務に必要な設備等の設置・管理等を実施すること。
清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設内の整理整頓、清掃、害虫駆除、植栽管理等の環境整備等を行うため、定期清掃、消毒等を実施し、良好な環境を確保すること。
廃棄物収集運搬業務	<ul style="list-style-type: none"> ・可燃物ごみ及び不燃物ごみの収集運搬業務について、状況に応じ必要な回数実施すること。
備品の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設運営についての備品を適切に管理し、市民の利用に供する。 ・物品管理台帳を管理すること。 ・備品等が破損、不具合等が生じた際には、速やかに市に報告すること。 ・施設運営に支障をきたさないよう、適宜消耗品を購入し、管理を行う。不具合等が生じたものについては市と協議すること。
公用車の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・日常点検整備を実施すること。 ・道路運送車両法第48条に定める定期点検整備を実施すること。 ・上記の点検費用及び自動車保険（任意保険・自賠責保険）の費用については指定管理者の負担とする。 ・公用車に他施設の職員や利用者を乗車させないこと。
法定点検の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の法定点検を実施すること。 ・点検報告書を2部作成し、1部を市に報告し、指摘事項については速やかに基本協定書のリスク分担表に応じ修繕を実施すること。なお、毎年1月末日（2月以降実施分は3月31日）までに点検報告書を市に提出すること。 消防設備（誘導灯設備及び誘導標識、自動火災報知設備、消火設備）の点検（年2回）
安全管理、防火・防災対策	<p>※「浜松市浜北障害者生活介護施設光の園施設危機管理マニュアル」に基づき、指定管理者が対応マニュアルを策定して対応すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、施設、設備等において修繕すべき箇所がないか日常点検を行い、利用者が安全、安心、快適に利用できるよう施設全体の安全管理に務めること。 ・事故、火災、自然災害、感染症予防等に備えた安全管理を行う

	<p>こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病気及び怪我人が発生したときは、直ちに状況を確認するとともに、必要により医療機関に受診させ、保護者に連絡して引き継ぐなど、迅速かつ的確な対応をとること。 ・指定管理者は、第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう、迅速に対応するとともに、直ちに市に報告すること。 ・不測の事態に備え、損害賠償保険に加入すること。 ・事故防止を常に心がけ、職員教育、施設・設備点検等を徹底し、危機管理及び緊急時・災害の対応を明確にすること。 ・緊急時・災害時の対応として、避難訓練、消火訓練については年2回以上、不審者対策訓練、保護者への引渡し訓練等を年1回以上実施すること。また、緊急連絡網等を整備し連絡先を明確にすること。 ・AED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のため、定期的に職員に対する研修を実施すること。 ・防火管理者を選任し担当業務を行い、防火、防災に係る届出等を関係機関へ提出すること。 ・防犯に関する届出等を関係機関へ提出すること。 ・災害発生時には、利用者の安全の確保と避難誘導を行うこと。 ・市に災害対策本部が設置された時は、市と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とすること。 ・災害時には地域と連携した防災対策の確立に努めること。 ・本施設において事故等があった場合は、直ちに応急処置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、市に連絡をし、事後速やかに文書で顛末を報告すること。
<p>修繕工事</p>	<p>※基本協定書別紙2の市と指定管理者とのリスク分担</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の不具合を発見した場合は、軽微な損傷においては状況を確認のうえ、市に報告を行うとともに、修繕（1件30万円未満の修繕）を実施すること。 ・損傷の程度が大きい場合は、状況を確認のうえ、市に報告し、指示を受けること。 ・修繕費最低執行額に関する事項 <p>①指定管理者は、指定管理料のうち、指定管理期間（3年間）において、指定管理者の負担で行うべき修繕費を原則として100千円（税込）（以下、「修繕費最低執行額」という）以上事業計画書に計上し、指定期間中の修繕費の合計が修繕費最低執</p>

	<p>行額以上となるように計画すること。</p> <p>②指定管理者は、毎年度終了後20日以内に、当該年度に執行した修繕費の内訳一覧を提出すること。</p> <p>③指定期間中に執行した修繕費の合計が、修繕費最低執行額に指定期間（年）を乗じた額より少ない場合、指定管理者は、その差額に相当する金額を、市が発行する納入通知書により指定する日までに支払うものとする。ただし、その差額が100千円未満の場合を除く。</p>
--	--

(11) 管理運営に関する留意事項

- ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- イ 指定管理者が本施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- ウ 協定等で規定がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- エ 市の施策としての事業に積極的に取り組むよう協力すること。
- オ 職員は、常に清潔な服装を心がけ、名札を着用すること。また、常に接遇の向上に努めること。
- カ 電話、ファクス等による問い合わせに迅速に対応すること。

(12) 業務の自己管理の実施

本施設の管理運営や事業の向上に資するため、日報・月次報告書・事業報告書を作成するとともに、利用者アンケートを実施し、サービス向上や施設利用率等について業務の自己管理を行うこと。自己管理は業務改善、施設運営に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に反映させるものとする。

(13) 事後評価の掲示

健康福祉部指定管理者選定会議が、年1回実施する事後評価の結果を本施設内に常時掲示すること。（事後評価結果は、浜松市ホームページにも掲載する。）

(14) 帳簿等の備置

ア 事業計画書の作成

次年度の事業計画書を作成し、市に提出すること。計画書の作成にあたっては、市と協議して行うこと。また、事業計画書とともに、収支計算書を市に提出すること。

イ 事業報告書の作成

事業完了後45日以内に下記を内容とする事業報告書を作成し、市に提出すること。また、事業報告書とともに、収支決算書を市に提出すること。

(7) 本業務の実施状況に関する事項

(イ) 管理施設の利用状況に関する事項

- (ウ) 利用料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
 - (エ) 提案した事業の実施状況に関する事項
 - (オ) 自主事業の実施状況及び収支状況等に関する事項
 - (カ) 利用者の苦情、要望又は意見に関する事項
 - (キ) 施設・設備の損傷及び不具合に関する事項
 - (ク) 事後評価での指摘及び意見に対する対応状況
 - (ケ) 指定管理者との協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項
 - (コ) 指定管理者による自己評価
 - (カ) 労働関係法令について
 - (シ) 施設運営に関する意見・要望について
 - (ス) その他協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項
- (15) 個人情報に関する事項
業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- (16) 情報公開に関する事項
文書の開示等情報公開については、市の情報公開の規定に準じて取り扱う。
- (17) 環境への取組みに関する事項
浜松市役所温暖化対策基本方針に基づき環境に配慮した管理を行うとともに、浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムの運用及び要請について必要に応じ協力をする事。
- (18) その他
その他本施設の管理運営に必要な業務については、市と協議するものとする。

4 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 市が貸与する物品

種類	数量
ロッカー	1
作業台	1
電気洗濯機	1
除細動器	1
軽自動車	1

※維持管理費用は、指定管理者が負担する。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

コピー機、ファクス（複合機可）、事務用品、利用料金の請求事務に対応するための機器等

(3) 物品所有権の帰属

指定管理者が準備すべきもの及び指定管理者の任意により購入又は調達したものについては、指定期間満了時に市と指定管理者の協議により決定する。

5 指定期間終了時等の引継ぎに関する事項

次期指定管理者が円滑に本施設の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時や指定管理者切替え時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

6 その他の事項

- (1) 法令等に基づき必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。
- (2) その他仕様書に記載のない事項については市と協議するものとする。

この仕様書についての問い合わせ先

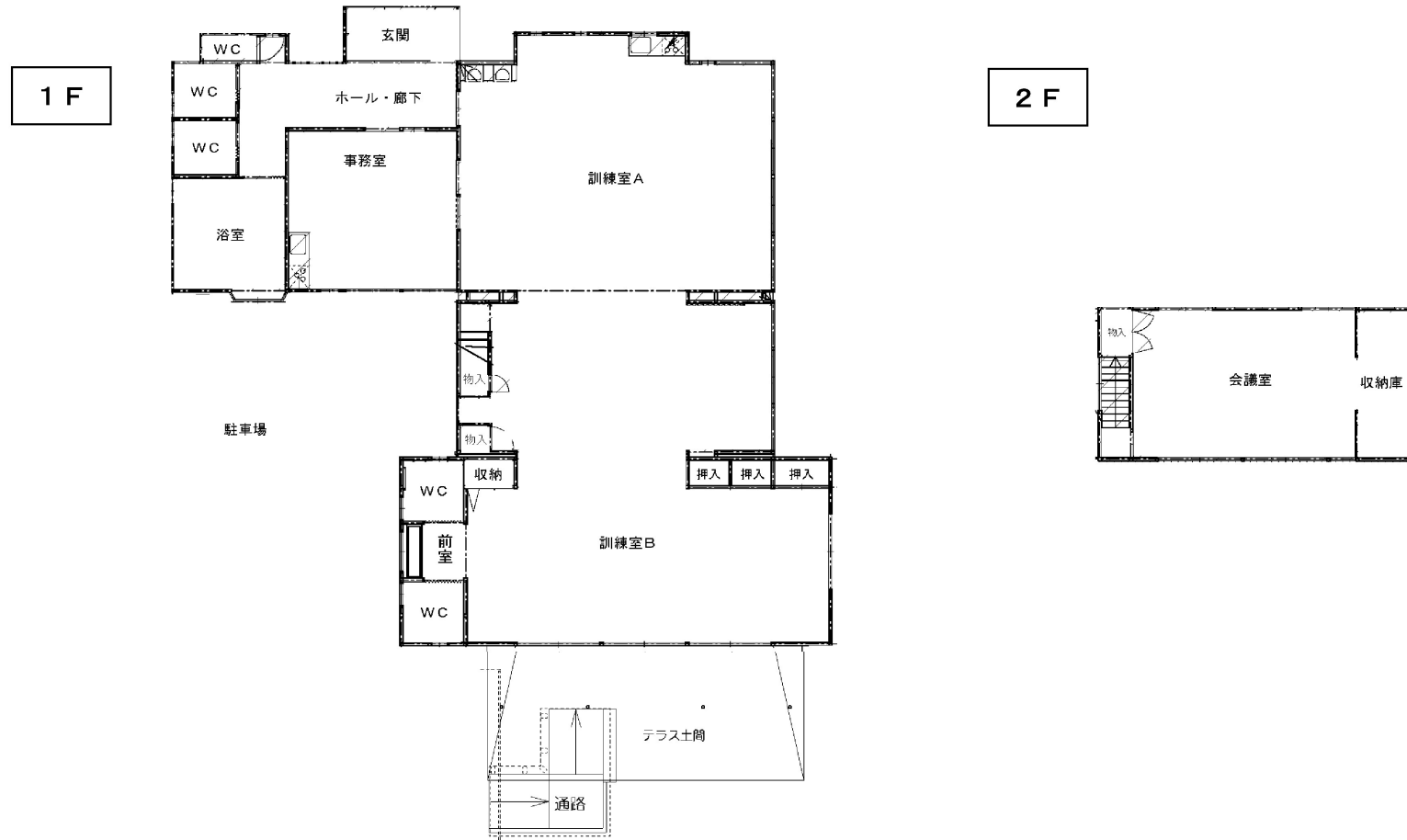
浜松市健康福祉部障害者政策課 総務グループ 担当：山本

〒430-8652 浜松市中央区元城町103番地の2

電話：053-457-2034 ファクス：053-457-2630

メールアドレス：shougai-seisaku@city.hamamatsu.shizuoka.jp

浜松市浜北障害者生活介護施設光の園 施設見取り図



指定管理者による施設点検業務の共通仕様書

1 目的

本共通仕様書は、指定管理者が管理する公の施設の安全性、機能性、快適性を確保するため、指定管理者が実施する点検業務について定める。

2 用語の定義

本共通仕様書において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法定点検 法令で定められた点検をいう。
- (2) 一般点検 施設の安全性、機能性、快適性を維持するために必要な点検をいう。
- (3) 日常点検 施設を常に良好な状態に保つため、施設の用途、規模等に応じた内容及び頻度で指定管理者が実施する日常的な点検をいう。

3 点検計画の策定

指定管理者は、年度開始時に、当該施設に必要な法定点検、一般点検及び日常点検の実施計画を明記した「年度保全点検計画」を策定し、市の承認を得ること。

4 点検の実施

- (1) 指定管理者は、「年度保全点検計画」に従い、点検を実施すること。
- (2) 指定管理者は、法定点検及び一般点検を実施する際は、点検項目や点検範囲を予め点検者（法定点検及び一般点検を第三者委託により行う場合は、受託者。以下、同じ。）に確認した上で、日常点検により把握している不具合箇所を共有すること。点検者から提出された点検結果報告は点検洩れがないか確認をするとともに、点検者から十分な説明を受けて指摘事項の把握をすること。
- (3) 指定管理者が行う日常点検のうち、年2回程度、市が指定する「公共建築物日常点検チェック票」を活用して実施すること。
- (4) 指定管理者は、「年度保全点検計画」で定めた点検の他、施設の巡視等により、避難経路の確保状況、危険箇所や不審物及び危険物の有無、悪天候による影響（浸水、倒木等）、有害鳥獣の痕跡や被害の有無、その他劣化破損の有無などを確認し、常に施設を安全で快適な状態に維持するよう努めること。
- (5) 点検で見つかった不具合については、指定管理者が速やかに適切な措置を行うとともにリスク分担表に基づき指定管理者が負担者となる場合は、自己の費用と責任で速やかに修繕を行うこと。
- (6) 基本協定書及びリスク分担表で定める市が自己の費用と責任で実施すべき不具合については、速やかに市に報告をすること。
- (7) 施設の安全や運営に関わる不具合や、危険な状況を発見した場合は、直ちに適切な措置を講じた上で口頭により市へ報告し、遅滞なく書面で詳細を市へ報告すること。

5 点検結果の報告

指定管理者は、以下の定めに従い、点検結果を市へ報告するものとする。

(1) 報告事項

月次報告、事業報告（年次）、施設点検報告書（提出を求められたとき。）

(2) 報告内容

- ・月次報告及び年次報告は、法定点検、一般点検及び日常点検等の点検結果及び不具合箇所への措置（第4項6号に基づく市が実施すべき対応を含む）、点検日実績を記入した「年度保全点検計画」等
- ・施設点検報告書は、法定点検、一般点検及び日常点検の点検結果及び不具合箇所への措置を市の指定する書式に記入したものとする。