

大野城市障がい者支援センター
指定管理者管理運営仕様書

令和8年9月
福祉サービス課

目 次

1	基本条件・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	職員配置基準・・・・・・・・	4
3	事業の内容・・・・・・・・	5
4	施設等の維持管理・・・・・・・・	7
5	指定管理者としての業務・・・・・・・・	9

1 基本条件

(1) 施設の概要等

施設の概要等は、大野城市障がい者支援センター指定管理者募集要項（令和 8 年 ● 月。以下「募集要項」という。）に示すとおりとする。

(2) 管理に係る業務を第三者に委託することの禁止

指定管理者は、管理運営業務を一括して第三者に委託することはできない。指定管理者は、管理運営業務の一部（清掃、警備等の施設の維持管理業務等）を第三者に委託しようとする場合は、市の承認を受けなければならない。

(3) 市行政への協力

市の障がい福祉行政を理解し、これに積極的に協力すること。

(4) 年次事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度 5 月 31 日までに、次に掲げる事項を記載した年次事業報告書を提出しなければならない。

① 管理業務の実施状況

② 障がい者支援センターの管理運営経費等の収支状況

③ その他指定管理者による管理の状況を把握するため市長が必要と認める書類

(5) 利用者へのサービス提供

① 事業内容

- ・ 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
- ・ 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規則（平成 18 年厚生労働省令第 19 号。以下「障害者総合支援法施行規則」という。）第 6 条の 10 第 2 号に規定する就労継続支援 B 型
- ・ 障害者総合支援法第 5 条第 19 項に規定する特定相談支援事業
- ・ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 2 の 2 第 7 項に規定する障害児相談支援事業

※次の法令等に基づき実施すること

- ・ 障害者総合支援法
- ・ 障害者総合支援法施行規則
- ・ 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事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年省令第 171 号。以下「基準省令」という。）
- ・ 児童福祉法
- ・ 児童福祉法施行令（昭和 23 年政令第 74 号）
- ・ 児童福祉法施行規則（昭和 23 年省令第 11 号）
- ・ 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年省令第 15 号）

② 利用定員

生活介護 20 名、就労継続支援 B 型 10 名

※ただし、関係法令に違反しない範囲で、利用定員を超えて利用させることができる。

※使用者の増加に伴い、指定管理者は市と協議のうえ、定員の変更申請を適宜、

県に提出し定員変更を行うものとする。

(6) サービスの運営方針

- ① 大野城市民を主たる対象としたサービスを行うこと。また、事業の実施地域を「大野城市の全域」と定めること。
- ② 重度・重複障がい、強度行動障がい等、支援の難しい身体・知的障がい者の受け入れを積極的に行うこと。
- ③ 現在の障がい者支援センターのサービス水準以上のサービスを確保すること。
具体的には、次の点に留意すること。
 - ア 現在の障がい者支援センターの利用者については、本人が希望する限りにおいて、令和9年4月以降においても、障がい者支援センターを継続的に利用できるものとする。
 - イ 送迎サービスについては、全利用者に対して、本人が希望する限りにおいて、ドア・ツー・ドア（自宅の戸口から施設まで）の送迎サービスを行うこと。
- ④ 利用者・保護者との意見や要望を反映した運営体制を整えることとする。

(7) 利用者の状況に関する資料の提供

市は、指定管理者に対して、令和8年度末時点の障がい者支援センターの利用者に関する次の事項を記載した資料を提供する。

- ① 性別
- ② 年齢
- ③ 障害支援区分
- ④ 身体障害者手帳の等級
- ⑤ 療育手帳の程度
- ⑥ 障がい者支援センターの利用状況（令和7年度分）

なお、資料の取り扱いについては、障がい者支援センター指定管理業務以外の目的で使用することを禁じる。また、この目的の範囲内であっても、市の上承を得ることなく、複製や外部提供（複製物の提供、閲覧の許可等）を行うことを禁じる。

(8) 指定管理者提案による事業

指定管理者提案による事業の実施にあたっては、必ず、事前に市と協議を行うこと。

今回の指定管理者募集にあたって、応募業者により事業を提案する場合は、提案書にその内容を明記すること。

(9) ビニールハウスの有効活用

敷地内に設置しているビニールハウスについては、利用者の生産活動等の利用の場として有効活用に努めること。

(10) 浴室の有効活用

浴室については、利用者の身体状況、支援ニーズ及び安全に配慮したうえで、入浴、清拭等の支援に活用すること。

(11) 障害支援区分認定調査への協力

市が実施する利用者の障害支援区分認定調査において、可能な限り調査に協力すること。

(12) 個人情報保護

指定管理者は、管理に当たり、個人情報の漏えいの防止その他保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない（指定期間終了後も同様とする）。

(13) 保険の加入

市は、障がい者支援センターに係る火災保険に加入する。

指定管理者は、施設賠償保険、傷害保険、その他管理運営上必要な保険に加入すること。指定管理者が加入する保険の保険料については、指定管理者の負担とする。

(14) 指定管理者の収入

本施設は、指定管理者が収受する利用料金により運営する。

(15) 利用料金

障がい者支援センターは、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に基づき利用料金制を導入し、指定管理者は次に掲げる利用料金を収入として収受する。

① 介護給付費及び訓練等給付費

障害者総合支援法第 29 条第 3 項第 1 号に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額

なお、障がい者支援センターは、地方公共団体が設置する施設であるため、介護給付費等の計算にあたっては、1000 分の 965 の適用を受ける。

② 計画相談支援給付費

障害者総合支援法第 51 条の 17 第 2 項に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額

③ 障害児相談支援給付費

児童福祉法第 24 条の 26 第 2 項に規定する内閣総理大臣が定める基準により算定した費用の額

④ 特定費用

障害者総合支援法第 29 条第 1 項に規定する特定費用の額

(16) 施設の修繕

施設の改造、増築、改築、大規模修繕については、市の費用と責任において実施する。

ただし、施設の修繕については、1 件につき 10 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては、市の費用と責任において実施するものとし、1 件につき 10 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。

なお、施設の修繕については、修繕箇所の合理的な範囲（最も合理的な方法で発注した《一括発注等》と認められる範囲）を 1 件とする。

指定管理者は、施設等の劣化、破損、腐食、変更等について常に現状把握をしなければならない。それらを発見した場合は、必要に応じて速やかに修繕（市が修繕すべきものは市に連絡）等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保たなければならない。

(17) 備品の貸与等

施設にある市所有の備品は無償で貸与する。貸与備品については、常に良好な状態に保つものとする。

なお、貸与備品が経年劣化等（指定管理者の故意又は過失による毀損滅失を除く。）により、業務実施の用に供することが出来なくなった場合には、市と協議のうえ、必要に応じて市の負担により当該備品の購入又は調達を行う。

(18) 施設等の維持管理

施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように、施設等を適正な状態に維持しな

なければならない。

なお、以下の事項に基づき業務を行うものとする。

- ① 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）や建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）ほか維持管理業務関係法令等を遵守すること。
- ② 施設や付属設備が有する機能及び性能等を可能な限り長く保つように維持管理を行うこと。
- ③ 日常清掃や日々の点検作業により、施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。
- ④ 民間の知恵や創意工夫により、合理的で効率的かつ経済的な業務実施に努めること。

(19) 運営努力について

施設運営については、経費の節減に努め、効率的運営を図ることは当然として、経費節減のためにサービスの低下を招くことのないよう努めること。

(20) 収支決算における収支差額（黒字額）について

各年度の収支決算において、収支差額（黒字額）が発生した場合、その取り扱いについては、市と協議するものとし、協議の結果、当該差額の一部について、市への納付を求める場合がある。

(21) 指定管理者の指定の取り消し等に関する事項

市は、指定管理者が市長の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定の取消又は管理業務の全部又は一部の停止を命ずることとなる。

① 指定の取消・管理業務の停止に関する例

- ア 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- イ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定による指示に従わないとき。
- ウ 大野城市障がい者支援センターの設置及び管理に関する条例（平成 25 年条例第 34 号）、大野城市障がい者支援センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成 26 年規則第 8 号。以下「条例施行規則」という。）又は大野城市障がい者支援センター指定管理者基本協定書に定める規定に違反したとき。
- エ 本件募集要項における申込資格を失ったとき。
- オ 本件申込みの際に提出した書類の内容に、虚偽があることが判明したとき。
- カ 団体の経営状況悪化等により業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- キ 組織的な非違行為が行われていた場合等、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不適当と判断されるとき。
- ク 管理業務が行われないとき。

② 指定の取消・管理業務の停止に該当する場合の処分

指定の取消・管理業務の停止の事由に該当する場合は、当該事由の重大性、当該事由が発生した原因（正当事由の有無）、処分を行った場合のその施設の運営と市民に対する影響の大きさ、他の指定管理者に対する措置との公平性等との観点から、以下の事項について検討し、公平・適切な処分を行う。

ア 取消等の処分の要否

イ 処分の程度（指定取消、業務全部停止、業務一部停止）

- ウ 処分の時期
- エ 処分を行った後の施設の管理方法

2 職員配置基準

- (1) 配置基準については、基準省令に基づき、必要数以上を配置するものとする。また、本人が希望する限りにおいて、現在の使用者が全て利用できるよう、個々の使用者の障がい特性等に応じた職員配置をすること。
- (2) 支援員等については、社会福祉士等の有資格者の配置に努めること。
- (3) 職員の採用・配置ほか雇用管理に当たっては、労働関係法令を遵守すること。
- (4) 指定管理者は、全職員に対し定期的に施設内研修を実施するとともに、市や国、県及びその他の団体が、支援に関する知識・技能の向上に関し実施する研修等に、対象となる職員が参加できるよう環境及び体制を整備し、当該研修等に職員が参加した場合には、その内容を全職員に周知すること。

3 事業の内容

(1) 開所時間及び閉所日

① 開所時間

障がい者支援センターの開所時間は、8 時 30 分から 17 時までとする。ただし、指定管理者が市長の承認を得たときは、これを変更することができる。

② 閉所日

障がい者支援センターの閉所日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が市長の承認を得たときは、これを変更し、又は臨時に閉所日を設けることができる。

- ・日曜日及び土曜日
- ・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
- ・8月13日から8月15日までの日
- ・12月29日から翌年1月3日までの日

(2) 使用することができる者

- ① 障害者総合支援法第 19 条第 1 項の規定による介護給付費等の支給決定を受けた者
- ② 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 18 条第 1 項又は知的障害者福祉法（昭和 35 年法律第 37 号）第 15 条の 4 の措置に係る者
- ③ その他市長が必要と認める者

(3) 送迎サービス

送迎サービスについては、全使用者に対して、本人が希望する限りにおいて、ドア・ツー・ドア（自宅の戸口から施設まで）の送迎サービスを行うこと。

送迎に使用する車両は、市所有の以下の1つの車両を利用できるほか（市が無償貸与する）、不足する分については、指定管理者が調達するものとする。

なお、重度の身体障がい者等を送迎するためのリフトカーが必要となるので、留意すること。

車体の形状 （車名）	乗車 定員	初度 登録 年月	用途	管理
リフトカー （ニッサン）	10 人	平成 29 年 6 月	送迎・ 事務用	車両については、常に良好な状態となるよう点検、整備するとともに、法定点検及び車検を行うこと。 貸与する車両が廃車となった場合、市による新たな車両の貸与はなし。

(4) 利用料金の収受について

センターの利用者に対しては、障害者総合支援法に規定された利用者負担や食費等の実費負担（特定費用）が生じるため、指定管理者による徴収業務を行うこと。

(5) 特定費用について

障害者総合支援法第 29 条第 1 項に規定する特定費用の額として下記の費用の実費相当額を利用者から徴収する。

- ① 食事の提供に要する費用
- ② 創作的活動に係る材料費
- ③ 生産活動に係る材料費
- ④ 日用品費
- ⑤ その他、生活介護又は就労継続支援 B 型において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その使用者に負担させることが適当と認められるもの

なお、指定管理者は、各費用の額について、市長の承認を得て設定すること。

また、指定管理者は、費用の額にかかるサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者に対して費用の額等についての説明を行い、使用者の同意を得ること。

(6) 工賃の支払方法

工賃の支払いにあたっては、工賃支給規定を設けて支払うこと。なお、当月分の工賃は翌月の末日までに支払うこと。

(7) 使用の許可

指定管理者は、使用の許可について、条例施行規則に基づき、使用の許可を受けようとする者に対して、大野城市障がい者支援センター使用許可申請書を提出させ、使用を許可したときは、大野城市障がい者支援センター使用許可書を当該申請した者に対して交付すること。

(8) 使用者との契約

指定管理者は、利用者に対して、障害者総合支援法及び基準省令、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）の規定に基づき、サービスに関する重要事項を記した書面（重要事項説明書等）を使って説明しなければならない。

その後、使用者とサービス内容等に関して合意した場合には、指定管理者は、使用者と対等の立場で、契約関係を明確にした「契約書」と締結して、サービスを提供するものとする。

(9) 緊急時等における対応方法

サービスの提供を行っているときに使用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、市に報告すること。

(10) 使用者・保護者との連携

使用者・保護者との意見や要望を反映した運営体制を整えること。

なお、指定管理者候補者は、審査結果の通知後速やかに、障がい者支援センターの使用者・保護者との懇談会を開催すること。

(11) 非常災害対策

非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。

また、防火管理については、防火管理者を配置するとともに、消防計画を作成し、消防訓練等を実施すること。

さらに、「災害時に業務を中断しない」又は「業務が中断したとしても目標時間内に再開する」ことを目的とした事業継続計画（BCP）を作成すること。

(12) 虐待防止のための措置

使用者の人権の擁護及び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、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずること。

(13) 衛生管理

感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずること。

(14) 苦情への対応

使用者及びその家族からの苦情について、迅速かつ適切に対応するとともに、使用者の人権の擁護等のため、責任者設置する等必要な体制の整備を行い、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずること。

(15) 関係法令の遵守

障害者総合支援法及び基準省令その他関係法令等を遵守し、事業を実施すること。

(16) 事業開始手続き

指定期間前までに、障害者総合支援法に基づく指定事業所（生活介護、就労継続支援B型、特定相談支援）及び児童福祉法に基づく指定事業所（障害児相談支援）として指定を受けること。

4 施設等の維持管理

施設等の維持管理については、以下のとおりとする。

(1) 施設等修繕業務

施設や附属設備の機能及び性能を維持し、サービス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、必要に応じて修繕を計画、実施するとともに記録を整備しておくこと。

① 現状維持

指定期間中は、通常の経年変化等を除き、現状を維持すること。

② 監視

サービスの提供に支障がないよう施設内を日々監視し、劣化や破損等の早期発見に努めること。

③ 修繕

修繕を行わなければ、サービスの提供に支障が生じるおそれがある場合、又は使用者が安全かつ快適に利用できないおそれがある場合は、速やかに必要な修繕を行うこと。

(2) 施設等保守管理業務

施設や付属設備の機能及び性能を維持し、サービス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や付属設備の各部の点検、保守を計画、実施するとともに記録を整備しておくこと。

- ・消防設備保守点検（法定点検・年2回）
- ・空調機保守業務（年2回）
- ・自動扉保守業務（年2回）

① 運転や監視

使用者の快適性等を考慮し、各設備を効率よく運転すること。

日常の点検や監視を行い、事故等の発生防止に努めること。

② 法定点検や定期点検

関係法令の規定に基づき、点検を実施すること。

各設備が常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。

点検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、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

③ 劣化、破損、腐食

劣化等を発見した場合は、状態を調査し、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(3) 清掃業務

施設を清潔に保つため、清掃業務を実施するとともに、実施にかかる記録を整備すること。

- ・建物清掃業務

① 基本事項

業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品を使用、保管する場合は関係法令に準拠し厳重に管理すること。

② 業務内容

施設内を適切な頻度、方法で清掃すること。

ア 日常清掃を行うこと。

日常清掃とは、床の掃き掃除、床の拭き掃除、ちり払い、ごみ捨て、石鹸等の補充、洗面台の清掃、トイレ掃除、汚物処理等、概ね日を単位とした定期的に行う作業をいう。

イ 定期清掃を行うこと。

定期清掃とは、床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラス清掃、マット清掃、什器類の清掃等、概ね3ヶ月又は6ヶ月を単位とした定期的に行う作業をいう。

ウ 特別清掃を行うこと。

特別清掃とは、照明器具の清掃、吹出口や吸入口の洗浄、排水溝の清掃等、概ね6ヶ月又は年を単位とした定期的に行う作業をいう。

(4) 警備業務

施設内での盗難や破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び使用者の安全を確保すること。

不法侵入者や不審物を発見した場合は、直ちに警察へ通報し適切な対応をとるとともに、市へ連絡・報告を行うこと。

夜間等は、特に不審者が侵入しやすいことから、その防止に努め、侵入があった場

合は警察へ通報し、市へ報告すること。

火災を発見した場合は、直ちに消防へ通報し適切な対応をとるとともに、市へ連絡・報告を行うこと。

- ・機械警備業務

(5) 廃棄物処理業務

施設から排出される事業系一般廃棄物の塵芥を必要に応じて適切に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効活用に努めること。

- ・塵芥処理業務

(6) 樹木、外構管理業務

施設の良好な景観を維持するため、樹木の剪定、薬剤散布を行うとともに、草刈り、落ち葉等の掃除を必要に応じて行うこと。

- ・樹木管理業務（剪定、樹木消毒・年2回）

(7) 業務実施体制

指定管理者は、施設の維持管理業務の責任を負うものとする。業務を行うものは、その業務内容に応じ必要な知識及び技能、資格を有する者が行うこと。

指定管理者が一部の業務を第三者へ委託した場合は、委託した内容等その記録を整備しておくこと。

5 指定管理者としての業務

(1) 規則等の整備

指定管理者は、法人において定めた各種規則、規程、マニュアル類は常に最新の状態にしておくこと。

(2) 事業計画書等の提出

指定管理者は、市が定める期日までに、サービスの内容（行事等）や修繕その他事業実施に必要な経費等を記載した翌年度の事業計画書等を作成し、市に提出すること。

(3) 経理関係

指定管理者は、指定期間の会計を毎年4月1日から翌年3月31日とし、施設ごとに独立した会計を行うとともに、金銭の流れがわかるように帳簿を整理しておくこと。

(4) 定期的な報告業務

使用者数、利用料金、開所日数等を記録した利用状況報告書を定期的に市に報告するとともに、市から資料の提出を求められた場合に対応できるよう、日頃から書類の整備をしておくこと。

(5) 随時報告業務

下記に該当する事由が発生した場合は、速やかに市へ報告すること。

- ① 事件、事故が発生した場合
- ② 施設又は物品が滅失し、又はき損した場合
- ③ 指定管理者の定款に変更があった場合
- ④ 管理者等職員配置基準で定められた職員が変更する場合
- ⑤ 人員の配置や勤務形態等の変更で施設運営に影響する場合
- ⑥ 事業計画の重要な部分を変更する場合

(6) 本市への協力

地震や台風等の災害時には、一時避難場所及び福祉避難所として使用する場合がありますため、協力すること。

大野城市

〒816-8510

福岡県大野城市曙町二丁目 2 番 1 号

TEL092-501-2211（代表）

<https://www.city.onojo.fukuoka.jp/index.html>

（所管課）

すこやか福祉部 福祉サービス課

TEL092-580-1853（直通）

fukusi@city.onojo.fukuoka.jp