

静岡市桜の園・  
静岡市桜の園（生活訓練ホーム）  
静岡市桜の園城北館

指 定 管 理 者 募 集 要 項

平成 30 年 11 月

静岡市保健福祉長寿局 健康福祉部 障害者福祉課

## 目 次

### 募集要項

- 指定管理者募集要項
  - 1 募集施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
  - 2 指定管理者の業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
  - 3 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
  - 4 応募資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
  - 5 指定管理者の申請に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
  - 6 審査及び選定に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
  - 7 協定に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
  - 8 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
  - 9 問合せ先及び申請書類提出先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

### 業務仕様書

- 静岡市桜の園・静岡市桜の園（生活訓練ホーム）指定管理者業務仕様書・ 8
- 静岡市桜の園城北館指定管理者業務仕様書・・・・・・・・・・・・ 18

### 協定書等

- 協定書、責任分担表、個人情報の保護に関する取扱仕様書、指定管理申請者審査表・・ 27

### 申請書等

- 申請書等（桜の園・桜の園（生活訓練ホーム））・・・・・・・・ 35
- 申請書等（桜の園城北館）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38

静岡市桜の園・静岡市桜の園（生活訓練ホーム）、静岡市桜の園城北館  
指定管理者募集要項

静岡市では静岡市桜の園・静岡市桜の園（生活訓練ホーム）、静岡市桜の園城北館について、指定管理者制度による管理を行っており、この度、管理運営をしていただく指定管理者を非公募により募集します。

1 募集施設の概要

(1) 名称、所在地、規模、休館日等

① 静岡市桜の園

- ア 所在地：静岡市葵区内牧 1560 番地の 6
- イ 規模：鉄筋コンクリート造 平屋建 延床面積 2,650.07 m<sup>2</sup>の一部
- ウ 施設内容：居室、訓練室、医務室、会議室、食堂、浴室、職員室ほか
- エ 実施事業：身体障害者施設入所支援・生活介護事業（定員 50 人）  
身体障害者短期入所事業（定員 5 人）
- オ 開館時間：24 時間
- カ 休館日：無し

② 静岡市桜の園（生活訓練ホーム）

- ア 所在地：静岡市葵区内牧 1560 番地の 6
- イ 規模：鉄筋コンクリート造 平屋建 延床面積 2,650.07 m<sup>2</sup>の一部
- ウ 施設内容：作業室、日常生活訓練室、食堂、静養室、相談室ほか
- エ 実施事業：身体障害者生活介護事業（以下「通所生活介護事業」という。）・日中一時支援事業（定員 30 人）
- オ 開館時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時
- カ 休館日：土曜日、日曜日、祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日

③ 静岡市桜の園城北館

- ア 所在地：静岡市葵区北安東四丁目 32 番 34 号
- イ 規模：鉄骨造 平屋建 延床面積 450.71 m<sup>2</sup>
- ウ 施設内容：作業室、日常生活訓練室、食堂、静養室、相談室ほか
- エ 実施事業：身体障害者生活介護事業（定員 20 人）
- オ 開館時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時
- カ 休館日：土曜日、日曜日、祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日

## 2 指定管理者の業務内容（詳細は別紙業務仕様書のとおり）

### （1）静岡市桜の園

- ① 静岡市身体障害者福祉施設条例第3条に掲げる事業の実施に関する事
- ② 静岡市桜の園の利用の許可に関する業務
- ③ 静岡市桜の園の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ④ 上記に掲げるもののほか、施設の目的の範囲内において市長が必要であると認める事業

### （2）静岡市桜の園（生活訓練ホーム）及び静岡市桜の園城北館

- ① 静岡市重度障害者生活訓練ホーム条例第3条に掲げる事業の実施に関する事
- ② 静岡市桜の園（生活訓練ホーム）及び静岡市桜の園城北館の利用の許可に関する業務
- ③ 静岡市桜の園（生活訓練ホーム）及び静岡市桜の園城北館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ④ 上記に掲げるもののほか、施設の目的の範囲内において市長が必要であると認める事業

## 3 指定期間

平成31年4月1日から平成34（西暦2022）年3月31日まで（3年間）

この期間は、静岡市議会での議決により決定します。

なお、市長が管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消すことがあります。この場合、指定管理者の損害に対して市は賠償しません。この取り消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

また、指定期間中に施設が廃止された場合は、指定が終了となります。

## 4 応募資格

### （1）応募資格

- ① 市内に法人本部又は本部に準ずる機能を持つ支部、事務所等を有する社会福祉法人で、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第2項第4号に規定する第一種社会福祉事業又は第2条第3項第4号の2に規定する第二種社会福祉事業を実施する社会福祉法人であること。
- ② 静岡市身体障害者福祉施設条例第12条及び静岡市重度障害者生活訓練ホーム条例第14条に規定する基準に適合し、当該施設の管理運営を円滑に遂行できる能力を有する法人であること。

## (2) 応募の制限

次のいずれかに該当する法人は応募することができません。

- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者
- ② 静岡市建築物環境衛生管理業務、警備業務、消防等設備等保守点検業務の委託契約に係る指名停止等措置要綱等に基づき、静岡市から指名停止措置を受けている者
- ③ 直近の 1 年間において、市税・法人税・消費税及び地方消費税を滞納している者
- ④ 会社更生法及び民事再生法による手続をしている者
- ⑤ 静岡市暴力団排除条例（平成 25 年静岡市条例第 11 号）第 7 条第 1 項の規定による暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有する者（団体及び代表者、役員）

なお、応募の後、指定管理者の指定の日までの間に、これらのいずれかに該当することとなった場合は、応募は取り消されます。

## 5 指定管理者の申請に関する事項

### (1) 募集の通知

平成 30 年 11 月 1 日（木）

### (2) 申請書類

申請時には次の書類を提出してください。提出部数は原本 1 部、副本 10 部です。

- ① 指定管理者指定申請書（別紙様式のとおり）
- ② 事業計画書（別紙様式のとおり）
- ③ 事業計画に関する収支予算書（別紙様式のとおり）
- ④ その他添付書類
  - ア 定款の謄本
  - イ 役員名簿
  - ウ 団体概要書
  - エ 平成 30 年度事業計画及び平成 29 年度事業報告書
  - オ 平成 27 年度から平成 29 年度までの貸借対照表、収支計算書、損益計算書又はこれらに類する書類
  - カ 市税・法人税・消費税及び地方消費税に係る直近 1 年分の納税証明書
  - キ 従事者等の名簿、採用見通し状況及び管理体制組織図等

### (3) 申請方法

直接持参

### (4) 提出場所

静岡市保健福祉長寿局 健康福祉部 障害者福祉課（静岡庁舎 15 階）

(5) 提出期限

平成30年11月30日(金)午後5時15分まで

(6) 留意事項

申請者が次の要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

- ① 複数の事業計画書を提出した場合
- ② 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- ③ 申請書類提出期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ④ 申請者又は申請者の代理人その他の関係者が指定管理者選定委員会委員に対し、接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与するなど、申請者を有利に又は他者を不利にするよう働きかけた場合
- ⑤ その他不正な行為があったと市が認めた場合

(7) 申請書類の取り扱い

① 著作権

申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は審査結果の公表等に必要の場合その他市が必要と認める場合は、申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

② 特許権等

申請書類において、第三者の特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

③ 返却

一度提出された書類は、お返ししません。

④ 申請の辞退

申請書類を提出後、辞退する場合は、辞退届(様式は任意)を提出してください。

(8) 申請に当たっての費用負担

申請に当たって必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

6 審査及び選定に関する事項

静岡市は、申請者から提出された事業計画等について、所管課等による書類審査及びプロポーザル審査を経て、指定管理者選定委員会へ付議します。これらの手続を経て、選定された指定管理者に関する事項については、市議会に指定管理者の指定議案として上程され、議会の議決を経て市長が指定します。

なお、応募後に資格等を満たしていないことが判明した場合は失格となります。

## (1) 審査方法

### ① 書類審査

所管課で申請者から提出された事業計画書、収支予算書等の書類について審査します。

### ② プロポーザル審査

申請者にプレゼンテーション等を行っていただき、審査基準に照らし、審査します。

日程については、後日連絡をいたします。

## (2) 審査基準

指定管理者の選定は事業計画書等の内容により、次の事項を総合的に考慮して判断します。審査項目、配点、比重については、別紙「指定管理申請者審査表」のとおりです。

## (3) 指定管理者選定委員会への付議

所管課による審査の結果を受け、所管課から提出された資料を基に、指定管理者選定委員会において指定管理者（候補者）を選定します。

選定結果については、審査終了後、速やかに文書でお知らせします。

## (4) 指定管理者等の決定

指定管理者選定委員会で選定された指定管理者（候補者）は、市議会（平成 31 年 2 月議会を予定）に議案上程され、議案議決により指定管理者が決定されることとなります。

市議会での議決事項は次のとおりです。

### ① 指定管理者に管理を行わせる施設の名称

### ② 指定管理者に指定する団体の名称

### ③ 指定期間

審査結果（申請団体の名称、評価点等）については、市議会で議決後、ホームページで公開します。

なお、申請者の中に指定管理者としてふさわしいと市が認める者がいなかった場合は、この募集に基づく指定管理者の指定はしません。

## 7 協定に関する事項

指定管理者の指定後、施設の管理業務に関する協定書を静岡市と締結します。

なお、協定の期間は4月1日から3月31日までとし、指定期間中の年度ごとに締結します。

## 8 その他

### (1) 情報公開について

静岡市は、指定管理者から受領した文書等について、静岡市情報公開条例に基づく開

示請求があった場合、同条例の規定に従って、提出書類等の内容が開示される場合があります。

なお、指定期間中の毎年度終了後に年度評価を、指定期間が満了する年度に総合評価を実施し、それぞれの結果を市のホームページで公表します。

また、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合があります。

## (2) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理運営を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならないものとします。また、指定管理期間終了後も同様とします。

## (3) 指定取消等

当該指定管理者に指定管理を継続させることが適当でないと認められる場合には、指定を取り消すことや期間を定めて業務の一部又は全部を停止することがあります。

また、指定管理中に施設が廃止された場合は指定が終了になります。

## 9 問合せ先及び申請書類提出先

〒420-0862 静岡市葵区追手町5番1号

静岡庁舎 15階 静岡市保健福祉長寿局 健康福祉部 障害者福祉課 企画管理係

TEL : 054-221-1197 FAX : 054-221-1494

E-mail : shougai Fukushi@city.shizuoka.lg.jp



この仕様書は、静岡市桜の園・静岡市桜の園（生活訓練ホーム）における指定管理者の業務の内容等を示すもので、その要領は下記のとおりとする。

## 1 施設の設置目的、運営方針及び運営目標

### (1) 施設の設置目的

静岡市は、障害者の自立と社会経済活動への参加を促進し、障害者を援助するとともに、必要に応じて保護し、もって障害者の福祉を増進するために設置した施設をより効果的、効率的に管理運営するため、本施設を設置し、事業を実施する。

### (2) 管理運営に関する方針

施設の管理運営に当たっては、設置目的を達成するため、法令や条例等を遵守し、円滑な運営及び施設設備の適切な維持管理に努めるとともに、併せて次の事項を遵守すること。

- ① 設置目的に則した適切な管理運営を行い、その実現に向け最大限の努力を行うこと。
- ② 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。
- ③ 利用者の意見や要望を反映させる等利用者本位の運営を行い、サービスの向上に努めること。
- ④ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めるとともに、環境負荷の低減と施設、設備の良好な維持管理に努めること。
- ⑤ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- ⑥ 予算の執行に当たって、事業計画書、執行計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- ⑦ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑧ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- ⑨ 静岡市や施設利用者、近隣住民、事業者と良好な関係を維持すること。

### (3) 運営目標

#### 〔施設入所支援〕

施設に入所する障害者に対し、主として夜間において、入浴、排せつ又は食事の介護などを行う。

#### 〔生活介護〕

常時介護を要する障害者に対し、主として昼間において、入浴、排せつ又は食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供などを行う。

#### 〔短期入所〕

介護を行う者の疾病等の理由により短期間の入所を必要とする障害者に対し、入浴、排せつ又は食事の介護などを行う。

#### 〔日中一時支援〕

日中、障害者に活動の場を提供し、見守り、社会に適応するための日常的な訓練などの支援を行う。

#### 【3年後の目標】

1日平均利用者数：施設入所支援 50人、生活介護 50人、短期入所 5人  
生活介護 30人

(H28・29年度平均：施設入所支援 46.95人、生活介護 47.15人、短期入所 2.25人、生活介護 19.55人)

## 2 指定管理業務の内容

事業計画書により提案された運営管理及び自主事業に係る業務については、事業計画及び収支計画に基づいて、適切に実施すること。

- (1) 静岡市身体障害者福祉施設条例第3条に掲げる事業の実施に関すること。
- (2) 静岡市重度障害者生活訓練ホーム条例第3条に掲げる事業の実施に関すること。
- (3) 施設の利用に関すること。
  - ① 利用者に対する使用許可及び条例等に基づく利用の制限
  - ② 利用許可申請書の取扱
  - ③ 施設の利用受付
  - ④ 施設の利用方法等の案内
  - ⑤ 利用者の特性・状態に応じた障害福祉サービスの提供
  - ⑥ 利用者及び家族に対する相談援助
  - ⑦ 利用者の健康管理
  - ⑧ 利用者への広報活動
  - ⑨ 施設利用者の安全確保
  - ⑩ 電話等による利用者からの問い合わせへの対応
  - ⑪ 施設利用者との連絡調整
  - ⑫ 障害者福祉課、各区障害者支援課との連絡調整
  - ⑬ 静岡県国民健康保険団体連合会への障害福祉サービス費等の請求及び受領並びにこれに必要な経費の支払
- (4) 施設及び設備の維持管理等に関すること。
  - ① 建築物及び各種設備の保守管理・点検

建築物及び各種設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、所期の性能を維持し、利用者の安全かつ円滑な利用に供すること。また、点検を実施した場合には、定期報告の際に報告すること。
  - ② 建築設備運転保守管理業務

施設が正常に機能を発揮し、円滑かつ最良の状態でもって運営できるよう建築、電気設備、空調設備、給排水衛生設備、防災設備等、必要な業務を実施すること。
  - ③ 環境維持管理業務

施設的环境を維持し、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な業務を実施すること。
  - ④ 保安警備業務
    - ア 施設内の事故、盗難、破壊等の犯罪行為及び火災等の災害の発生を防止し、財産等の保守警備に万全を期すること。
    - イ 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、医療機関に引き継ぐなど、迅速かつ的確な対応をとること。
    - ウ 施設において事故が発生した場合には、「静岡市指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者におけるサービスの提供に係る事故報告要領」に基づき、市に報告をすること。
    - エ 閉館時間中の防犯及び火災等警備（機械警備）に万全を期すること。
  - ⑤ その他施設等の維持管理に必要な業務
  - ⑥ 施設及び設備に係る始業及び終了点検などの日常の利用関係業務を必要に応じて行うこと。
  - ⑦ 施設及び設備に係る大規模修繕は市が実施し、小破修繕は指定管理者の責任で実施すること。ただし、施設の修繕のうち、1件の額が100万円を超えるものは市が負担することを原則とする。
  - ⑧ 備品等の貸与及び購入

施設に必要な不可欠な設備備品については、市が用意するものとし、管理運営業務

の遂行に当たり必要となる事務用備品については、指定管理者が費用負担するものとする。

また、新たな備品の購入や更新については、予算の定める範囲において、市が必要と認めた場合に市が整備する。

⑨ 備品の保守管理業務

ア 施設の運営に支障を来さないよう、備品の保守管理を行うこと。

イ 備品管理簿の管理を行うこと。

ウ 備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行うこと。

修繕については、指定管理者の責任で実施すること。ただし、1件30万円を超えるもの及び小規模な修繕が複数重なり30万円を超えるものは、市と協議すること。

⑩ 事務等消耗品の管理業務

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な事務等消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行うこと。

⑪ 遺失物に係る適正な管理

遺失物法に則り、適正な管理を実施すること。

(5) 障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り、「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき、市の職員に準じた対応に努めること。

(6) その他に関すること。

① トラブル対応に関する業務

利用者等との間に関するトラブルについては誠実に対応し、対応経過及び結果について、必要に応じて市に報告をすること。

② 事業計画書及び収支予算書の作成

毎年度、市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書について、市と調整を図った上で作成し、提出すること。

③ モニタリング

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、モニタリングを実施するので次のとおり業務を実施すること。

ア 定期報告

月例業務報告書を作成し、翌月の15日までに、市に提出すること。

イ 状況確認

市が随時行う指定管理業務の実施状況調査（現地確認等）に協力すること。

ウ 業務の基準を満たしていない場合の措置

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置等に関する指導を行う。さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

④ 関係機関との連絡調整

ア 障害者福祉課が開催する施設長会議への出席等に係る業務

イ その他関係機関との連絡調整に係る業務

⑤ 利用者満足度調査業務

利用者満足度調査を年度ごとに実施し、分析を行って施設の管理運営に反映させるとともに、市に対してその結果を報告すること。

⑥ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導

⑦ 施設の管理運営全般のマニュアル作成

⑧ 静岡市暴力団排除条例への対応

暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けた場合には、「静岡市暴力団排除条例運用の手引き」に基づき対応を行うこと。

⑨ その他日常業務の調整等

(7) 上記に掲げるもののほか、市長が必要があると認める業務。

なお、静岡市桜の園城北館の指定管理者業務仕様書において、当該施設の指定管理業務の内容とされているものであっても、静岡市桜の園・静岡市桜の園（生活訓練ホーム）において行うことが効率的であると指定管理者が認めるものについては、静岡市桜の園・静岡市桜の園（生活訓練ホーム）で行うことができる。

3 指定期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年（西暦 2022 年） 3 月 31 日まで 3 年間

4 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

① 開館時間

24 時間。ただし、通所生活介護事業及び身体障害者日中一時支援事業については、午前 8 時 30 分から午後 5 時まで。

② 休館日

なし。ただし、通所生活介護事業及び身体障害者日中一時支援事業については、下記を休館日とする。

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

※ なお、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、開館時間及び休館日を臨時に変更することができる。

(2) 利用許可及び利用許可の取消し

静岡市身体障害者福祉施設条例第 6 条及び第 8 条、静岡市重度障害者生活訓練ホーム条例第 7 条から第 9 条、同条例施行規則の規定のとおり取り扱うものとする。

(3) 利用許可等の基準

施設利用に係る審査基準及び処分基準を市と協議して作成し、施設において公表すること。

(4) 遵守すべき法令等

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

① 地方自治法

② 静岡市身体障害者福祉施設条例

③ 静岡市重度障害者生活訓練ホーム条例

④ 静岡市身体障害者福祉施設条例施行規則

⑤ 静岡市重度障害者生活訓練ホーム条例施行規則

⑥ 労働関係法令（労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行うこと。）

⑦ 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

(5) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って、十分注意すること。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

(7) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理及び保存することとする。また、指定期間終了時に、市の指示に従うこと。

(8) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ① 環境に配慮した商品及びサービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 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目標を設定し、取組みを推進すること。
- ③ 化学物質及び感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 施設の利用者等に対して環境の保護等に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(9) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないこと。指定期間終了後も同様とする。

(10) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施にあたり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両者で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上により、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

## 5 管理体制（組織）

### (1) 資格及び人員

- ① 静岡市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（平成25年静岡市条例第14号）、静岡市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を定める条例（平成25年静岡市条例第12号。両条例を併せて、以下「人員等基準」という。）に定める基準及び静岡市移動支援利用費・日中一時支援費助成要綱第3条の規定を満たすこと。
- ② 指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して、施設を代表する施設長を1人配置すること。また、施設長は次のいずれかの要件を満たす者とする。
  - ア 社会福祉主事資格要件に該当する者
  - イ 社会福祉事業に2年以上従事した経験がある者
  - ウ 社会福祉施設長認定講習会を修了した者
- ③ サービス管理責任者を施設入所支援・生活介護、短期入所事業において1人、通所生活介護事業において1人配置すること。
- ④ 生活支援員を人員等基準に定める基準を満たすように配置すること。なお、看護師、理学療法士及び作業療法士との兼務は可能とする。
- ⑤ 施設入所支援・生活介護、短期入所事業において、理学療法士又は作業療法士を1

人以上配置すること。

- ⑥ 看護師を施設入所支援・生活介護、短期入所事業で2人以上、通所生活介護事業において1人以上、それぞれ配置すること。
- ⑦ 医師（嘱託医）を1人以上配置すること。
- ⑧ 栄養士を1人以上配置すること。
- ⑨ 調理員を必要数、配置すること。
- ⑩ 事務職員を必要数、配置すること。

(2) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、施設運営に支障がないようにすること。

(3) 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めること。

(4) 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(5) 業務の委託等

① 指定管理者が自ら行うべき業務

施設の設定目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者が自ら実施することを原則とする。

② 第三者への委託が可能な業務

建物等の維持管理に関する業務（清掃、警備、設備の保守管理等）など上記①以外の業務は、市と協議のうえ、指定管理者から専門業者に業務委託することができる。

委託にあたっては、市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続きにより実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業の受注機会の増大について可能な限り配慮すること。また、第三者からの再委託はできない。

(6) 非常時の体制

① 静岡市防災計画に従い、緊急時の体制及び対応、防災、防火対策等について、予め市と協議すること。

② 緊急事態発生の場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

③ 防火管理業務

ア 権限の付与

指定管理者は、施設に1人以上甲種防火管理者の資格を有するものを配置するものとし、これにより配置された防火管理者は、管理権原者（静岡市長）から次に掲げる権限が付与される。

(ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関する権限

(イ) 避難施設等に置かれた物を除去する権限

(ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関する権限

(エ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関する権限

(オ) 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持ち込みの制限に関する権限

(カ) 収容人員の適正な管理に関する権限

(キ) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関する権限

(ク) その他防火管理者の責務を遂行するために必要な権限

イ 業務の内容

アにより配置された防火管理者は、次に掲げる業務を実施し、かつ、当該内容について十分な知識を有すること。

(ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。

- (イ) 避難施設等の管理に関する事。
- (ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関する事。
- (エ) 消防用設備等の点検及び整備の監督に関する事。
- (オ) 火器の使用等危険な行為の監督に関する事。
- (カ) 収容人員の適正な管理に関する事。
- (キ) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関する事。
- (ク) その他防火管理者として行うべき業務に関する事。

④ AEDの研修会

AED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

6 指定管理経費

(1) 利用料金制

指定管理経費については利用料金制とし、自立支援給付費等収入による独立採算制とする。

(2) 指定管理経費に含まれる費用

① 人件費

② 業務管理費

施設の現場業務に係る経費で、福利厚生費、業務全般の総合調整費、安全管理経費、各種届出費用等。

③ 事業費

施設の設置目的を達成するために行う施設の維持管理以外の事業に係る経費で、給食費、保健衛生費、教養娯楽費、送迎用車両の維持管理費、消耗品費、教育指導費等。

④ 一般管理費

人件費、業務管理費以外に、指定管理者が団体を維持運営していくために必要な費用で、退職給与引当金繰入金及び退職年金掛金、法定福利費、役員報酬、広告宣伝費、旅費、事務用品、年会費負担金等。

⑤ 施設費

指定管理施設の維持管理に要する経費で、消耗品費、修繕料、印刷製本費、通信運搬費、設備の点検等手数料、清掃業務等の委託料、光熱水費、使用料及び賃借料等。

⑥ 管理雑費

施設管理に係る各種契約、支払事務などに要する租税公課、消耗品費、振込手数料等

(3) 施設使用料

施設の使用に際して利用者が負担する使用料は、指定管理者の収入となる。

なお、使用料の収入事務については指定管理者が行うこととする。

(4) 電力及びガスの小売り全面自由化に伴う対応について

電力及びガスの小売全面自由化に伴い、契約先や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

(5) 国庫補助制度等の活用について

① 国や地方公共団体、独立行政法人の補助制度等があるときは、これを積極的に活用していくこと。

② 指定管理業務に対する補助要望を行う場合は、その取扱いについて、事前に市と協議すること。

## 7 市と指定管理者の責任分担

市と指定管理者の責任分担は、別紙「責任分担表」のとおりとする。

ただし、別表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのない責任が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上責任分担を決定するものとする。

## 8 事業報告等について

### (1) 事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業報告を作成し、市に提出すること。記載する内容は次のとおりとする。

また、併せて利用者満足度調査により得られた結果を、事業報告とともに提出すること。

- ① 事業報告
- ② 利用実績（利用率及び利用人員等）
- ③ 当該業務に係る収支決算書（市の積算内訳項目に準じたものとする。）
- ④ 施設の管理運営に係る自己評価
- ⑤ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとする。

### (2) 経理規定

指定管理者は経理規程を策定し、適切に経理事務を行うこと。

### (3) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿の現地調査を行うことができる。

## 9 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

### (2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記（1）により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者の損害に対して市は賠償しないが、指定管理者は市の損害を賠償しなければならない。

### (3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

## 10 原状回復

指定管理者は、その指定に係る管理の業務の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。

## 11 業務の引継ぎについて

- (1) 指定管理者は、その指定期間満了時又は指定が取り消されたときにおいて、次期指定管理者が円滑に、かつ支障なく、施設の運営管理業務を遂行できるように、指定管理者



の責務として円滑な引継ぎを行うとともに、必要なデータ等について提供すること。引継ぎ事項、期間及び方法等については、市と協議の上、決定する。

なお、初回の引継ぎでは、市が立ち会ったうえで引継ぎの日程や方法、項目を決定する。

- (2) 現在の管理者及び管理受託者からの業務引継ぎに係る経費は指定管理者（候補者）の負担とする。

また、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合、それまでに指定管理者（候補者）が負担した準備経費は補償しない。

- (3) 指定期間開始前に申し込まれた施設の利用申請やその他必要なデータ等については、原則として指定管理者に引継がれる。

- (4) 文書引継

指定管理者が指定管理業務を実施するうえで作成した文書、収集した文書等については、市に引継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて、次期の指定管理者に引継ぐ。

## 12 目的外使用許可

電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

また、自動販売機の設置については、市が貸付により直接行うこととし、その貸付料は市の収入とする。

その他、指定管理者が目的外使用許可を得る必要がある場合は、別途市に申し出ること。

## 13 市主催事業等への協力等

- (1) 市が主催する事業等には、優先的に実施できるよう協力すること。（広報物の掲示等含む。）
- (2) 監査委員等が市の事務を監査する必要があると認める場合、帳簿書類その他の記録を市に提出するとともに、実施調査等に積極的に協力すること。
- (3) 類似公共施設の広報物の掲示等、PRの相互協力を行うこと。
- (4) 市が実施する防災事業に積極的に協力すること。

## 14 協定に関する事項

指定管理者の指定後、施設の管理業務に関する協定書を市と締結する。

- (1) 協定書に盛り込む主な事項

- ① 総括的事項
- ア 業務の内容
  - イ 協定の期間
- ② 管理運営業務の履行に関する事項
- ア 業務の委託等の禁止
  - イ 個人情報の保護に関する事項
  - ウ 情報公開
  - エ 損害賠償
- ③ 指定管理料に関する事項
- ア 利用料金制の採用
- ④ 事業報告
- ア 事業報告書の提出
  - イ 事業の検査
- ⑤ 帳簿の保存について

⑥ 定めのない事項等の処理

(2) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が協定締結までに、次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがある。

- ① 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況等の悪化により、管理業務の履行が確実にないと市が認めたとき。
- ③ 著しく社会的信用を損ない、指定管理者としてふさわしくないと市が認めたとき。

15 その他

- (1) 仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意を持って協議し決定する。
- (2) 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

この仕様書は、静岡市桜の園城北館における指定管理者の業務の内容等を示すもので、その要領は下記のとおりとする。

## 1 施設の設置目的、運営方針及び運営目標

### (1) 施設の設置目的

静岡市は、障害者の自立と社会経済活動への参加を促進し、障害者を援助するとともに、必要に応じて保護し、もって障害者の福祉を増進するために設置した施設をより効果的、効率的に管理運営するため、本施設を設置し、事業を実施する。

### (2) 管理運営に関する方針

施設の管理運営に当たっては、設置目的を達成するため、法令や条例等を遵守し、円滑な運営及び施設設備の適切な維持管理に努めるとともに、併せて次の事項を遵守すること。

- ① 設置目的に則した適切な管理運営を行い、その実現に向け最大限の努力を行うこと。
- ② 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。
- ③ 利用者の意見や要望を反映させる等利用者本位の運営を行い、サービスの向上に努めること。
- ④ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めるとともに、環境負荷の低減と施設、設備の良好な維持管理に努めること。
- ⑤ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- ⑥ 予算の執行に当たって、事業計画書、執行計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- ⑦ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑧ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- ⑨ 静岡市や施設利用者、近隣住民、事業者と良好な関係を維持すること。

### (3) 運営目標

常時介護を要する障害者に対し、主として昼間において、入浴、排せつ又は食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供などを行う。

【3年後の目標】 一日平均利用者数：20人（H28・29年度平均：12.45人）

## 2 指定管理業務の内容

事業計画書により提案された運営管理及び自主事業に係る業務については、事業計画及び収支計画に基づいて、適切に実施すること。

(1) 静岡市重度障害者生活訓練ホーム条例第3条に掲げる事業の実施に関すること。

(2) 施設の利用に関すること。

- ① 利用者に対する使用許可及び条例等に基づく利用の制限
- ② 利用許可申請書の取扱
- ③ 施設の利用受付
- ④ 施設の利用方法等の案内
- ⑤ 利用者の特性・状態に応じた障害福祉サービスの提供
- ⑥ 利用者及び家族に対する相談援助
- ⑦ 利用者の健康管理
- ⑧ 利用者への広報活動
- ⑨ 施設利用者の安全巡視
- ⑩ 電話等による利用者からの問い合わせへの対応

- ⑪ 施設利用者との連絡調整
  - ⑫ 障害者福祉課、各区障害者支援課との連絡調整
  - ⑬ 静岡県国民健康保険団体連合会への障害福祉サービス費等の請求及び受領並びにこれに必要な経費の支払
- (3) 施設及び設備の維持管理等に関すること。
- ① 建築物及び各種設備の保守管理・点検  
建築物及び各種設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、所期の性能を維持し、利用者の安全かつ円滑な利用に供すること。また、点検を実施した場合には、定期報告の際に報告すること。
  - ② 建築設備運転保守管理業務  
施設が正常に機能を発揮し、円滑かつ最良の状態でもって運営できるよう建築、電気設備、空調設備、給排水衛生設備、防災設備等、必要な業務を実施すること。
  - ③ 環境維持管理業務  
施設の環境を維持し、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な業務を実施すること。
  - ④ 保安警備業務
    - ア 施設内の事故、盗難、破壊等の犯罪行為及び火災等の災害の発生を防止し、財産等の保守警備に万全を期すること。
    - イ 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、医療機関に引き継ぐなど、迅速かつ的確な対応をとること。
    - ウ 施設において事故が発生した場合には、「静岡市指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者におけるサービスの提供に係る事故報告要領」に基づき、市に報告をすること。
    - エ 閉館時間中の防犯及び火災等警備（機械警備）に万全を期すること。
  - ⑤ その他施設等の維持管理に必要な業務
  - ⑥ 施設及び設備に係る始業及び終了点検などの日常の利用関係業務を必要に応じて行うこと。
  - ⑦ 施設及び設備に係る大規模修繕は市が実施し、小破修繕は指定管理者の責任で実施すること。ただし、施設の小破修繕のうち、1件の額が100万円を超えるものは市が負担することを原則とする。
  - ⑧ 備品等の貸与及び購入  
施設に必要不可欠な設備備品については、市が用意するものとし、管理運営業務の遂行に当たり必要となる事務用備品については、指定管理者が費用負担するものとする。  
また、新たな備品の購入や更新については、予算の定める範囲において、市が必要と認めた場合に市が整備する。
  - ⑨ 備品の保守管理業務
    - ア 施設の運営に支障を来さないよう、備品の保守管理を行うこと。
    - イ 備品管理簿の管理を行うこと。
    - ウ 備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行うこと。  
修繕については、指定管理者の責任で実施すること。ただし、1件30万円を超えるもの及び小規模な修繕が複数重なり30万円を超えるものは、市と協議すること。
  - ⑩ 事務等消耗品の管理業務  
施設の運営に支障をきたさないよう、必要な事務等消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行うこと。
  - ⑪ 遺失物に係る適正な管理  
遺失物法に則り、適正な管理を実施すること。

(4) 障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 8 条第 2 項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り、「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき、市の職員に準じた対応に努めること。

(5) その他に関すること。

① トラブル対応に関する業務

利用者等との間に関するトラブルについては誠実に対応し、対応経過及び結果について、必要に応じて市に報告をすること。

② 事業計画書及び収支予算書の作成

毎年度、市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書について、市と調整を図った上で作成し、提出すること。

③ モニタリング

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、モニタリングを実施するので次のとおり業務を実施すること。

ア 定期報告

月例業務報告書を作成し、翌月の 15 日までに、市に提出すること。

イ 状況確認

市が随時行う指定管理業務の実施状況調査（現地確認等）に協力すること。

ウ 業務の基準を満たしていない場合の措置

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置等に関する指導を行う。さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

④ 関係機関との連絡調整

ア 障害者福祉課が開催する施設長会議への出席等に係る業務

イ その他関係機関との連絡調整に係る業務

⑤ 利用者満足度調査業務

利用者満足度調査を年度ごとに実施し、分析を行って施設の管理運営に反映させるとともに、市に対してその結果を報告すること。

⑥ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導

⑦ 施設の管理運営全般のマニュアル作成

⑧ 静岡市暴力団排除条例への対応

暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けた場合には、「静岡市暴力団排除条例運用の手引き」に基づき対応を行うこと。

⑨ その他日常業務の調整等

(6) 上記に掲げるもののほか、市長が必要があると認める業務。

なお、本指定管理者業務仕様書において、本施設の指定管理業務の内容とされているものであっても、静岡市桜の園・静岡市桜の園（生活訓練ホーム）において行うことが効率的であると指定管理者が認めるものについては、静岡市桜の園・静岡市桜の園（生活訓練ホーム）で行うことができる。

3 指定期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年（西暦 2022 年）3 月 31 日まで 3 年間

4 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

- ① 開館時間
  - 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
- ② 休館日
  - ア 日曜日及び土曜日
  - イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
  - ウ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日
  - ※ なお、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、開館時間及び休館日を臨時に変更することができる。
- (2) 利用許可及び利用許可の取消し
  - 静岡市重度障害者生活訓練ホーム条例第 7 条から第 9 条、同条例施行規則の規定のとおり取り扱うものとする。
- (3) 利用許可等の基準
  - 施設利用に係る審査基準及び処分基準を市と協議して作成し、施設において公表すること。
- (4) 遵守すべき法令等
  - 業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。
    - ① 地方自治法
    - ② 静岡市重度障害者生活訓練ホーム条例
    - ③ 静岡市重度障害者生活訓練ホーム条例施行規則
    - ④ 労働関係法令（労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行うこと。）
    - ⑤ 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
- (5) 個人情報の取扱い
  - 個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って、十分注意すること。
- (6) 情報公開
  - 指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。
  - なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。
- (7) 文書の管理及び保存
  - 指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理及び保存することとする。また、指定期間終了時に、市の指示に従うこと。
- (8) 環境への配慮
  - 指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。
    - ① 環境に配慮した商品及びサービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
    - ② 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目標を設定し、取組みを推進すること。
    - ③ 化学物質及び感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
    - ④ 施設の利用者等に対して環境の保護等に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。
- (9) 守秘義務
  - 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないこと。指定期間終了後も同様とする。

(10) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施にあたり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両者で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上により、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

5 管理体制（組織）

(1) 資格及び人員

① 静岡市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を定める条例（平成 25 年静岡市条例第 12 号。以下「人員等基準」という。）に定める基準を満たすこと。

② 指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して、施設を代表する施設長を 1 人配置すること。また、施設長は次のいずれかの要件を満たす者とする。

ア 社会福祉主事資格要件に該当する者

イ 社会福祉事業に 2 年以上従事した経験がある者

ウ 社会福祉施設長認定講習会を修了した者

なお、他施設との兼務は可能とする。

③ サービス管理責任者を 1 人配置すること。

④ 生活支援員を人員等基準に定める基準を満たすよう配置すること。

⑤ 看護師を 1 人以上配置すること。

なお、本施設は重度の障害者を対象とする施設であることから、利用者の状況に応じて 2 人以上の配置を行うよう努めること。

⑥ 医師（嘱託医）を 1 人以上配置すること。

(2) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、施設運営に支障がないようにすること。

(3) 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めること。

(4) 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(5) 業務の委託等

① 指定管理者が自ら行うべき業務

施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者が自ら実施することを原則とする。

② 第三者への委託が可能な業務

建物等の維持管理に関する業務（清掃、警備、設備の保守管理等）など上記①以外の業務は、市と協議のうえ、指定管理者から専門業者に業務委託することができる。

委託にあたっては、市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続きにより実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業の受注機会の増大について可能な限り配慮すること。また、第三者からの再委託はできない。

(6) 非常時の体制

① 静岡市防災計画に従い、緊急時の体制及び対応、防災、防火対策等について、予め

市と協議すること。

- ② 緊急事態発生の場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

- ③ 防火管理業務

- ア 権限の付与

- 指定管理者は、施設に1人以上甲種防火管理者の資格を有するものを配置するものとし、これにより配置された防火管理者は、管理権原者（静岡市長）から次に掲げる権限が付与される。

- (ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関する権限
      - (イ) 避難施設等に置かれた物を除去する権限
      - (ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関する権限
      - (エ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関する権限
      - (オ) 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持ち込みの制限に関する権限
      - (カ) 収容人員の適正な管理に関する権限
      - (キ) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関する権限
      - (ク) その他防火管理者の責務を遂行するために必要な権限

- イ 業務の内容

- アにより配置された防火管理者は、次に掲げる業務を実施し、かつ、当該内容について十分な知識を有すること。

- (ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。
      - (イ) 避難施設等の管理に関すること。
      - (ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
      - (エ) 消防用設備等の点検及び整備の監督に関すること。
      - (オ) 火器の使用等危険な行為の監督に関すること。
      - (カ) 収容人員の適正な管理に関すること。
      - (キ) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
      - (ク) その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

- ④ AEDの研修会

- AED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

## 6 指定管理経費

- (1) 利用料金制

- 指定管理経費については利用料金制とし、自立支援給付費等収入による独立採算制とする。

- (2) 指定管理経費に含まれる費用

- ① 人件費

- ② 業務管理費

- 施設の現場業務に係る経費で、福利厚生費、業務全般の総合調整費、安全管理経費、各種届出費用等。

- ③ 事業費

- 施設の設置目的を達成するために行う施設の維持管理以外の事業に係る経費で、給食費、保健衛生費、教養娯楽費、送迎用車両の燃料費、消耗品費、教育指導費等。

- ④ 一般管理費

- 人件費、業務管理費以外に、指定管理者が団体を維持運営していくために必要な費用で、退職給与引当金繰入金及び退職年金掛金、法定福利費、役員報酬、広告宣伝費、旅費、事務用品、年会費負担金等。



⑤ 施設費

指定管理施設の維持管理に要する経費で、消耗品費、修繕料、印刷製本費、通信運搬費、設備の点検等手数料、清掃業務等の委託料、光熱水費、使用料及び賃借料等。

⑥ 管理雑費

施設管理に係る各種契約、支払事務などに要する租税公課、消耗品費、振込手数料等

(3) 施設使用料

施設の使用に際して利用者が負担する使用料は、指定管理者の収入となる。

なお、使用料の収入事務については指定管理者が行うこととする。

(4) 電力及びガスの小売全面自由化に伴う対応について

電力及びガスの小売全面自由化に伴い、契約先や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

(5) 国庫補助制度等の活用について

① 国や地方公共団体、独立行政法人の補助制度等があるときは、これを積極的に活用していくこと。

② 指定管理業務に対する補助要望を行う場合は、その取扱いについて、事前に市と協議すること。

7 市と指定管理者の責任分担

市と指定管理者の責任分担は、別紙「責任分担表」のとおりとする。

ただし、別表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのない責任が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上責任分担を決定するものとする。

8 事業報告等について

(1) 事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業報告を作成し、市に提出すること。記載する内容は次のとおりとする。

また、併せて利用者満足度調査により得られた結果を、事業報告とともに提出すること。

① 事業報告

② 利用実績（利用率及び利用人員等）

③ 当該業務に係る収支決算書（市の積算内訳項目に準じたものとする。）

④ 施設の管理運営に係る自己評価

⑤ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとする。

(2) 経理規定

指定管理者は経理規程を策定し、適切に経理事務を行うこと。

(3) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿の現地調査を行うことができる。

9 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその

期間内に改善することができなかつた場合等には、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者の損害に対して市は賠償しないが、指定管理者は市の損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

10 原状回復

指定管理者は、その指定に係る管理の業務の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。

11 業務の引継ぎについて

(1) 指定管理者は、その指定期間満了時又は指定が取り消されたときにおいて、次期指定管理者が円滑に、かつ支障なく、施設の運営管理業務を遂行できるように、指定管理者の責務として円滑な引継ぎを行うとともに、必要なデータ等について提供すること。引継ぎ事項、期間及び方法等については、市と協議の上、決定する。

なお、初回の引継ぎでは、市が立ち会ったうえで引継ぎの日程や方法、項目を決定する。

(2) 現在の管理者及び管理受託者からの業務引継ぎに係る経費は指定管理者（候補者）の負担とする。

また、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合、それまでに指定管理者（候補者）が負担した準備経費は補償しない。

(3) 指定期間開始前に申し込まれた施設の利用申請やその他必要なデータ等については、原則として指定管理者に引継がれる。

(4) 文書引継

指定管理者が指定管理業務を実施するうえで作成した文書、収集した文書等については、市に引継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて、次期の指定管理者に引継ぐ。

12 目的外使用許可

電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

また、自動販売機の設置については、市が貸付により直接行うこととし、その貸付料は市の収入とする。

その他、指定管理者が目的外使用許可を得る必要がある場合は、別途市に申し出ること。

13 市主催事業等への協力等

(1) 市が主催する事業等には、優先的に実施できるよう協力すること。（広報物の掲示等含む。）

(2) 監査委員等が市の事務を監査する必要があると認める場合、帳簿書類その他の記録を市に提出するとともに、実施調査等に積極的に協力すること。

- (3) 類似公共施設の広報物の掲示等、PRの相互協力を行うこと。
- (4) 市が実施する防災事業に積極的に協力すること。

#### 14 協定に関する事項

指定管理者の指定後、施設の管理業務に関する協定書を市と締結する。

##### (1) 協定書に盛り込む主な事項

- ① 総括的事項
  - ア 業務の内容
  - イ 協定の期間
- ② 管理運営業務の履行に関する事項
  - ア 業務の委託等の禁止
  - イ 個人情報の保護に関する事項
  - ウ 情報公開
  - エ 損害賠償
- ③ 指定管理費用に関する事項
  - ア 利用料金制の採用
- ④ 事業報告
  - ア 事業報告書の提出
  - イ 事業の検査
- ⑤ 帳簿の保存について
- ⑥ 定めのない事項等の処理

##### (2) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が協定締結までに、次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがある。

- ① 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況等の悪化により、管理業務の履行が確実にないと市が認めたとき。
- ③ 著しく社会的信用を損ない、指定管理者としてふさわしくないと市が認めたとき。

#### 15 その他

- (1) 仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意を持って協議し決定する。
- (2) 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

## 静岡市〇〇〇の管理に係る協定書

静岡市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）との間に、静岡市〇〇〇の管理について次のとおり協定を締結する。

### （信義誠実の義務）

第1条 甲及び乙は、信義に従い、この協定を誠実に履行するものとする。

### （業務の内容）

第2条 甲は、静岡市〇〇〇条例（平成〇年静岡市条例第〇号。以下「条例」という。）第〇条の規定に基づき、乙に条例第〇条各号に掲げる静岡市〇〇〇の管理（以下「管理業務」という。）を行わせる。

2 管理業務は、事業計画書（別紙1）にしたがって行うものとする。

なお、甲と乙の責任分担については責任分担表（別紙2）にしたがうものとする。

3 乙と静岡市〇〇〇の利用者との間の具体的な利用契約については、それぞれの責任において、取り交わすこととする。

### （協定の期間）

第3条 この協定の期間は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までとする。

### （管理費用）

第4条 乙の管理業務に要する費用は、利用料金による独立採算とし、請求及び受領事務一式は、乙が行うものとする。

### （管理報告）

第5条 乙は、毎月の管理業務の処理状況を翌月15日までに事業報告書として甲に提出するとともに、第3条の期間終了後60日以内に、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第7項に規定する事業報告書を甲に提出し、甲は、当該報告書の提出を受けたときは、その日から10日以内に検査を行うものとする。

### （権利義務の譲渡等の禁止）

第6条 乙は、指定管理者の地位及び管理業務に関して生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、甲の書面による承認を受けた場合は、この限りでない。

### （業務の委託等の禁止）

第7条 乙は、第三者に対し、条例第〇条に規定する業務を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、特別な理由がある場合で、あらかじめ甲の書面による承認を受けた場合は、この限りでない。

(委託の方法)

第8条 前条の規定により、乙が第三者に指定管理業務を委託するときは、市に準じた形式によって業者選定から検収に至る手続を実施するものとする。

(損害賠償)

第9条 乙は、管理業務の実施に当たり、甲又は第三者に損害を及ぼしたときは、その損害について賠償の責めを負うものとする。

2 管理業務の実施に当たり、乙又は乙の従業員に損害を生じても、甲は、その責めを負わない。

(帳簿等の保存)

第10条 乙は、管理業務の会計に関する帳簿及び書類等を、その完結の日から10年間保存するものとする。

(防犯カメラ等の管理、運用)

第11条 乙は、静岡市〇〇〇の施設に設置された防犯カメラ等の管理及び運用については、甲が定めた静岡市防犯カメラ等の個人情報の保護に配慮した設置及び運用に関する要綱(平成18年2月1日施行)に基づき実施するものとする。

2 乙は、防犯カメラ等の管理に関する責任者及び操作者を選任し、甲に報告するものとする。変更したときも、また同様とする。

(個人情報の保護に関する事項)

第12条 乙は、管理業務を実施するにあたり、個人情報の保護に関し、個人情報の保護に関する取扱仕様書(別紙3)に定める事項を遵守しなければならない。

(情報公開)

第13条 乙は、静岡市情報公開条例(平成15年静岡市条例第4号)の趣旨に即して、自らが保有する指定管理業務に係る情報の公開に努めなければならない。

(指定取消等に伴う損害賠償)

第14条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定により、甲が乙の指定を取り消し、又は管理業務の全部又は一部を停止した場合において、甲に損害が生じたときは、乙がその責めを負うものとする。

2 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定により、甲が乙の指定を取り消し、又は管理業務の全部又は一部を停止した場合において、乙に損害が生じても、甲は一切の責めを負わない。

(市長への報告等)

第15条 乙は、協定の履行に当たって、暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市長に報告するとともに、所轄の警察署長への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行わなければならない。

(定めのない事項等の処理)

第16条 この協定に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、法令(静岡市の条例、規則等を含む。)の定めによるもののほか、甲、乙協議のうえ処理するものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙両者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成○年○月○日

静岡市葵区追手町5番1号

甲

静岡市長 ○ ○ ○ ○

住所

乙 法人名

代表者

別紙2

責任分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
書類の誤り	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
法令変更	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法などの成立など	○	
許 認 可	事業実施に当たり市が取得すべき許認可の遅延・失効など	○	
	事業実施に当たり指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効など		○
政策変更	市の政策変更による事業の変更、中止など	○	
利用者	指定管理者が行う管理に対する苦情など		○
環 境	市の要求に起因する環境問題（騒音・振動など）	○	
	指定管理者が行う管理に起因する環境問題		○
第三者賠償	市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害		○
	上記以外の理由により第三者に与えた損害	協議	
事業中止・変更	市の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期など（予算案の不承認、政策変更等）	○	
	指定管理者の都合による事業の中止・延期など（不可抗力を除く）		○
再委託管理責任	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等		○
不 可 抗 力	不可効力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う市所有の施設、設備、備品の復旧経費及び業務履行不能	協議	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故時の適切な処理		○
	不可抗力による指定管理者所有の設備、備品等の損害		○
修 繕	施設及び設備に係る大規模修繕	○	
	施設及び設備に係る小破修繕		○
	上記小破修繕のうち、1件の額が100万円を超えるもの	○	

施設・設備・備品等の損傷	市の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設、設備、物品等が損傷	○	
	指定管理者の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設、設備、物品等が損傷		○
	第三者の事由による事故、火災等により市の施設、設備、物品等が損傷	○	
	第三者の事由による事故、火災等により指定管理者の施設、設備、物品等が損傷		○
備品	桜の園及び生活訓練ホームにある本市所有の備品の無償貸与	○	
	指定管理者の資産となるもの以外の備品の購入	○	
	備品の破損、不具合等修繕		○
	上記修繕の内、1件30万円を超えるもの及び小規模な修繕が複数重なり30万円を超えるもの	協議	
維持管理費	市の指示による維持管理費の増大	○	
	市の指示以外の要因による維持管理費の増大(物価変動、金利変動、資金調達など)		○
周辺地域・住民対応	指定管理業務における地域との調和及び連携に関すること		○
	上記以外の事項	協議	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
業務継続困難	指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になり指定が取り消された場合等の賠償		○
事業評価	業務内容が市の要求する水準に達しない		○
終了手続	指定管理期間終了時の施設の水準の保持		○
	事業終了時における手続に関する諸費用		○

\*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ものについては、市と指定管理者が協議のうえ決定します。



個人情報の保護に関する取扱仕様書

1 個人情報保護の基本原則

乙は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 秘密の保持

乙は、この協定に基づく業務に関して、知り得た個人情報の内容を他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 使用者への周知

乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても、この協定に基づく業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は協定の目的以外の目的に利用してはならないことなど、個人情報保護の徹底について周知しなければならない。

4 適正な管理

乙は、この協定に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止を図るため、管理責任者を選任し、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。

5 収集の制限

乙は、この協定に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

6 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定に基づく業務に係る個人情報を当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は提供してはならない。

7 複写、複製の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定に基づく業務を実施するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

8 資料等の返還

乙は、この協定に基づく業務を実施するために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 事故発生時における報告

乙は、この個人情報の保護に関する取扱仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 指定管理申請者審査表

施設の名称 静岡市桜の園・桜の園（生活訓練ホーム）

基本項目	審査項目	比率
【25点】 ふさわしいものであること。 び運営目標を達成するために 事業計画が施設の設置目的及	市が提示した仕様書の内容を十分に理解し、それが事業計画に反映されているか。	× 1
	施設の運営方針が明確に示され、施設の規模や設置目的及び運営目標に沿った実現可能な事業計画となっているか。	× 2
	利用者のニーズを把握し、サービスの向上のための方策・創意工夫が示されているか。	× 2
【15点】 事業計画が施設の効果的、効率的な管理を実現するものであること。	必要な収入、経費がすべて計上されており、収支計画は妥当か。	× 2
	第三者に業務委託する場合、業者選定手続及び業務の指導、監督体制は適切か。	× 1
【50点】 事業計画に沿った管理を行うために必要な物的・人的能力を有していると認められること。	当該施設の指定管理者としての実績は十分か。	× 2
	安定したサービス提供のため、人員の確保と定着に向けた取り組みがなされている。	× 2
	仕様書に記載した資格、免許等を有し、事業運営に必要な人員が確保されているか。（又は新規雇用等が確実に見込めるか。）	× 1
	職員研修等、人材育成のための計画を有しているか。	× 2
	個人情報保護等の日常的な安全管理及び事故、災害等緊急時の対応について、具体的な対策が示されているか。	× 1
	利用者への虐待防止や苦情解決に対して、具体的な取り組みが示されているか。	× 1
	地域と利用者、また利用者同士の交流を図る等、開かれた施設運営のための具体的な取り組みが示されているか。	× 1
【10点】 管理の業務を適切かつ円滑に行うための 経理的基礎を有していること。	財務諸表等の状況について、損益計算書又は収支計算書において損失が出ていないか、また貸借対照表において債務超過となっていないか。	× 1
	過去数年間における利益又は損失の状況は適正か。（損失が続いていないか。）	× 1

## 指定管理申請者審査表

施設の名称 静岡市桜の園城北館

基本項目	審査項目	比率
【25点】 事業計画が施設の設置目的及び運営目標を達成するためにふさわしいものであること。	市が提示した仕様書の内容を十分に理解し、それが事業計画に反映されているか。	× 1
	施設の運営方針が明確に示され、施設の規模や設置目的及び運営目標に沿った実現可能な事業計画となっているか。	× 2
	利用者のニーズを把握し、サービスの向上のための方策・創意工夫が示されているか。	× 2
【15点】 事業計画が施設の効果的、効率的な管理を実現するものであること。	必要な収入、経費がすべて計上されており、収支計画は妥当か。	× 2
	第三者に業務委託する場合、業者選定手続及び業務の指導、監督体制は適切か。	× 1
【50点】 事業計画に沿った管理を行うために必要な物的・人的能力を有していると認められること。	当該施設の指定管理者としての実績は十分か。	× 2
	安定したサービス提供のため、人員の確保と定着に向けた取り組みがなされている。	× 2
	仕様書に記載した資格、免許等を有し、事業運営に必要な人員が確保されているか。（又は新規雇用等が確実に見込めるか。）	× 1
	職員研修等、人材育成のための計画を有しているか。	× 2
	個人情報保護等の日常的な安全管理及び事故、災害等緊急時の対応について、具体的な対策が示されているか。	× 1
	利用者への虐待防止や苦情解決に対して、具体的な取り組みが示されているか。	× 1
	地域と利用者、また利用者同士の交流を図る等、開かれた施設運営のための具体的な取り組みが示されているか。	× 1
【10点】 管理の業務を適切かつ円滑に行うための経理的基礎を有していること。	財務諸表等の状況について、損益計算書又は収支計算書において損失が出ていないか、また貸借対照表において債務超過となっていないか。	× 1
	過去数年間における利益又は損失の状況は適正か。（損失が続いていないか。）	× 1

様式第4号（第8条関係）

静岡市身体障害者福祉施設指定管理者指定申請書

年 月 日

（宛先）静岡市長

	所在地	
	名称	
申請者	代表者氏名	印
	電話	

静岡市身体障害者福祉施設の指定管理者の指定を受けたいので、静岡市身体障害者福祉施設条例第11条及び静岡市身体障害者福祉施設条例施行規則第8条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

記

施設名称 ○○○○○○○○

様式第5号（第8条関係）

静岡市身体障害者福祉施設事業計画書

事業計画の理念・方針
実施事業の概要（事業の構成及び年間計画表）
実施体制図
特記事項（効果的に事業を行うための方策、市民サービスの向上のための施策等）

様式第6号(第8条関係)

静岡市身体障害者福祉施設事業計画に関する収支予算書

収入			千円
	科目	内容・数量	金額
			千円
			千円
			千円

支出			千円
	科目	内容・数量	金額
			千円
			千円
			千円

様式第6号（第7条関係）

静岡市重度障害者生活訓練ホーム指定管理者指定申請書

年 月 日

（宛先）静岡市長

	所在地	
	名称	
申請者	代表者氏名	印
	電話	

静岡市重度障害者生活訓練ホームの指定管理者の指定を受けたいので、静岡市重度障害者生活訓練ホーム条例第13条及び静岡市重度障害者生活訓練ホーム条例施行規則第7条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

記

施設名称 ○○○○○○○○

様式第7号（第7条関係）

静岡市重度障害者生活訓練ホーム事業計画書

事業計画の理念・方針
実施事業の概要(事業の構成及び年間計画表)
実施体制図
特記事項（効果的に事業を行うための方策、市民サービスの向上のための施策等）



様式第8号（第7条関係）

静岡市重度障害者生活訓練ホーム事業計画に関する収支予算書

収入			千円
	科目	内容・数量	金額
			千円
			千円
			千円

支出			千円
	科目	内容・数量	金額
			千円
			千円
			千円