

鎌ヶ谷市福祉作業所（友和園）

指定管理者業務仕様書

（指定期間：令和9年度～令和13年度）

鎌ヶ谷市

鎌ケ谷市福祉作業所（友和園・第二友和園）に係る指定管理者業務仕様書

1 目的

本仕様書は、鎌ケ谷市福祉作業所（以下「友和園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とする。

2 基本的な考え方

指定管理者は、友和園を管理運営するに当たり、次に掲げる基本的な考え方に基づき誠実に業務を遂行すること。

- （１）利用者一人ひとりが個人として尊重され、その有する能力及び適正に応じ、地域での日常生活又は社会生活を営むことができるよう指導や支援を行うこと。
- （２）関係法令を遵守すること。
- （３）利用者の健康被害や事故等を未然に防止するため、施設を安全、快適かつ衛生に保つこと。
- （４）施設・設備が有する機能及び性能を保つこと。
- （５）地域との連携や交流を積極的に図ること。
- （６）効率的な業務管理に努めること。

3 指定期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日までの５年間とする。

施設名	友和園	第二友和園
設置の目的	心身障がい者で就職困難な者に対して、社会生活における適応性を高めるよう指導し、その社会的自立を図ることを目的とする。	
所在地	鎌ケ谷市中央２丁目２１番３０号	
設置年月日	昭和５４年４月１日	平成２年４月１日
敷地面積	７９２．６９㎡（同一敷地）	
建物の構造	木造、亜鉛鋼板葺、２階建	鉄骨造、陸屋根、２階建
延床面積	２８９．４４㎡	３３０．３７㎡
定員	生活介護事業１０名 就労継続支援Ｂ型事業２０名	

4 休所日

- （１）日曜日及び土曜日

- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日まで
(ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、あらかじめ市長の承認を得て、休所日を変更することができる。)

5 利用時間

午前9時から午後4時30分まで

(ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、あらかじめ市長の承認を得て、利用時間を変更することができる。)

6 業務内容

「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」に定める障害福祉サービスである就労継続支援 B 型事業及び生活介護事業を行い、次の業務を行うこと。

- (1) 生活の指導
- (2) 作業の提供及びその技術的な指導
- (3) 友和園の利用の許可又は取消しに関する業務
- (4) 友和園の維持管理に関する業務
 - ア 清掃管理業務（委託）
 - イ 機械警備業務（委託）
 - ウ 消毒業務（委託）
 - エ 空調設備保守点検業務（委託）
 - オ 消防設備保守点検業務（委託）
 - ※ 上記業務を委託する場合の専門業者の選定については、公正な手続きにより、原則競争で決定するものとする。
- (5) その他、友和園の目的を達成するための業務
 - ア 本施設の光熱水費等の公共料金の支払に関すること。
 - イ 利用者の個別記録等の管理業務
 - ウ 業務日誌、施設利用統計、事業報告書等の作成業務
 - エ 消防計画を作成し、消防計画に基づき避難訓練等を実施すること。
 - オ 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。
 - カ 職員の資質向上を図るため研修等を実施すること。
 - キ 利用者に対する送迎業務（ただし、送迎用車両の確保、車両の維持管理及び車両保険等については指定管理者が行うものとする）

7 職員体制について

- (1) 所長（障がい福祉に相当の経験を有する者）を配置すること。
- (2) 社会福祉士・介護福祉士・保育士・社会福祉主事等の福祉に関わる資格を有する者を、指導員として3名以上配置すること。
- (3) 保健師又は看護師を1名以上配置すること。
- (4) 嘱託医を配置すること。
- (5) 防火管理者を選任し、鎌ケ谷市消防本部へその旨を届出すること。

8 個人情報の保護及び情報の開示

- (1) 個人情報保護法並びに鎌ケ谷市個人情報保護条例を遵守すると共に、個人情報の取扱いを適正に行なうよう職員への周知徹底を図ること。
- (2) 指定管理者も、市の職員同様に鎌ケ谷市個人情報保護条例の適用を受けること。（当該条例に規定する事項に違反した場合には、罰則の対象となる場合があります。）
- (3) 情報公開に当たっては、鎌ケ谷市情報公開条例を遵守すると共に、文書管理を適切に行なうよう職員への周知徹底を図ること。
- (4) 業務内容の情報公開に努めること。

9 災害・事故等

- (1) 指定管理者のサービス提供方法や職員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものであること。
- (2) 災害及び事故、犯罪等が発生したときは、速やかに市に報告すること。

10 苦情処理

利用者や保護者等から管理業務に関する苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円滑な解決に努めること。

11 保護者会議等の開催

- (1) 保護者会議を定期的に行なうこと。
- (2) 指定管理者・保護者会の代表・行政の関係者等で構成する運営協議会を開催すること。

12 備品管理

- (1) 施設に設置されている備品については、適切に管理しなければならない。
- (2) 友和園で使用している市の備品は無償貸与とする。
- (3) 備品の使用に伴う消耗品費については、指定管理者の負担とする。
- (4) 電話及びFAXに係る料金については、指定管理者の負担とする。

1 3 施設・設備の修繕

- (1) 維持管理業務の再委託の範囲は、専門的技術を必要とするもの及び経費節減が図られる合理的な理由に限定すること。
- (2) 大規模な改修は市が行い、簡易修繕（目安として1件当たりの金額が10万円以下）は指定管理者の負担とすること。なお、詳細については、市と指定管理者において協議するものとする。

1 4 事業計画

毎年度、事業計画を策定し、市に報告すること。

1 5 状況報告及び現地検査

市は必要に応じて、管理業務の状況等について指定管理者に報告を求め、現地検査を行い、または必要な指示を行うことができるものとする。

1 6 協議

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、市と指定管理者において協議するものとする。

1 7 業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者が変更となる場合は、利用者へのサービスが低下しないよう、令和9年3月31日までに、旧指定管理者、新指定管理者及び市の3者により、円滑な業務の引き継ぎを行うこととする。
- (2) 指定を取り消されたときは、速やかに友和園の管理業務に関する事務を整理し、市に対して業務の引継ぎを行なうこととする。