浦安市知的障がい者地域活動支援センター
指定管理業務仕様書

令和7年7月

浦安市福祉部障がい事業課

目 次

1	目的	1
2	指定期間	1
3	履行場所の概要	1
4	利用対象者	2
5	利用定員	2
6	開館時間等	2
7	業務内容	2
8	職員配置	4
9	利用者登録	4
10	利用者負担金	4
11	経費に関する事項	4
12	指定管理者の責務等にあたっての留意事項	5
13	諸記録及び帳票等の整備	6
14	モニタリングの実施	6
15	連絡調整会議	6
16	事業計画書・事業報告書	6
17	情報公開	7
18	指定管理の取り消し	7
19	指定管理料の支払方法	7
20	その他	7
21	担当者	7

浦安市知的障がい者地域活動支援センター運営業務仕様書

1 目的

浦安市知的障がい者地域活動支援センター（以下、「地域活動支援センター」という。）は、知的に障がいのある者を通わせ、創作的活動又は生産活動の機会の提供、社会との交流の促進その他知的障がい者が自立した日常生活及び社会生活を営むために必要な支援を提供することにより、知的障がい者の福祉の増進を図ることを設置目的とする。

2 指定期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日

3 履行場所の概要

(1) 施設名称

浦安市知的障がい者地域活動支援センター

(2) 所在地

浦安市東野一丁目8番2号

(3) 専用面積

区分	用途	面積 (㎡)
地域活動支援センター(Ⅲ型)、日中一時支援、短期入所事業等の実施	洋室	16.16
	和室1	11.21
	和室2	11.21
	ダイニングキッチン	24.99
	プレイルーム	34.72
	浴室	8.39
	小計	106.68
事務室等	多目的トイレ	6.66
	トイレ	2.50
	洗面所	8.09
	玄関・ホール	11.52
	事務室	16.87
	スタッフルーム	7.73
	倉庫	5.13
	その他(廊下等)	11.66
	小計	70.16
相談支援	相談室	10.52
	小計	10.52
計		187.36

4 利用対象者

本市に居住し、かつ、本市の住民基本台帳に記録されている15歳以上の知的障がい者(15歳に達した日以後の最初の3月31日までの間にある者を除く。)のうち、知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)第12条に規定する知的障害者更生相談所が判定し、知事から療育手帳の交付を受けたもの、病院又は診療所において知的障がいがあると判定されたものとする。

5 利用定員

地域活動支援センターの利用人数は、1日当たり概ね10人とする。
※自主運営による実施事業の定員は含んでいません。

6 開館時間等

- (1) 地域活動支援センター開館日は、月曜から土曜の週6日を基本とする。なお、日曜日、及び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、12月29日から翌年の1月3日までの日の祝日に関する法律に規定する休日を除く。
また、市との協議によって臨時に休館することや休館日を変更することができることとする。
- (2) 地域活動支援センター開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、市との協議により開館時間の延長を可能とする。

7 業務内容

指定管理者が行う業務の詳細等は、次のとおりとする。

《指定管理業務》

- (1) 地域活動支援センター(Ⅲ型)
障害者総合支援法(以下「法」という。)第77条第1項第9号に規定する地域活動支援センター(Ⅲ型)を運営すること。
また、創作活動、生産活動の機会提供、社会との交流促進等その他、就労や就学等の希望に即した社会適応訓練を実施し、自立支援や生きがいを支援する。
- (2) 相談支援
法第77条第1項第3号に規定する障害者相談支援事業(委託相談)を行うこと。
 - ・福祉サービスの利用援助(情報提供、相談等)
 - ・社会資源を活用するための支援
 - ・社会生活力を高めるための支援
 - ・ピアカウンセリング

- ・権利擁護のために必要な支援
 - ・専門機関の紹介 等
- (3) 周囲支援

家族や関係機関等からの相談を受け、情報提供や相談支援等を行うこと。
 - (4) フリースペースの提供

利用者同士が交流して過ごすことができる場を提供すること。
 - (5) 関係機関等との連携

医療・福祉及び地域の関係機関等と連携し、ネットワークを構築しながら支援を行うこと。
 - (6) 地域支援

地域住民ボランティアの育成や、理解促進を図るための普及啓発等の事業を実施すること。
 - (7) その他本事業の目的達成のための地域の実情に応じた創意工夫に基づく事業
 - (8) 地域活動支援センター施設及び付帯設備の維持管理に関することを実施すること。
 - ア 備品に関し善良な管理者の立場での管理及びその管理状況の報告をすること。
 - イ 施設の鍵の管理及び施錠をすること。
 - ウ 施設の清潔の保持、整理整頓その他必要な環境整備をすること。
 - エ 施設の管理運営に協力すること。
 - (9) 本市における地域生活支援拠点の面的な機能の一部を担うとともに、拠点の円滑な機能展開に向けた積極的な協力、連携に関すること。
 - (10) 災害時において、福祉避難場所の提供及び福祉避難所運営に協力すること。

《自主運営による実施事業》

- (1) 障害福祉サービス

次の障害福祉サービス事業を行うこと。

 - ・法第5条第8項に規定する短期入所事業
 - ・法第77条第3項に規定する日中一時支援事業
 - ・法第5条第18項に規定する特定相談支援事業（計画相談）
- (2) その他

利用者数等については、適切な事業実施を原則とした提案すること。

また、自主運営による実施事業に関する事業所名称については、市と協議の上、決定するものとする。

なお、(1)の他、自主運営による実施事業の企画については、指定

管理業務に影響が生じない範囲において、部屋の面積、利用者数及び職員配置等を考慮の上、提案すること。

8 職員配置（指定管理業務に限る）

- (1) 本業務を適切に行うため、管理者（常勤）1名、支援員（常勤）1名、支援員（非常勤）1名を最低基準として配置すること。
- (2) ここでいう常勤職員とは、指定管理業務の専任とし、他の業務（同施設内における自主運営による実施事業を含む）との兼任を認めない。
- (3) 管理者は、知的障がいの支援に関する実務経験を1年以上有すること。
- (4) 常勤職員（管理者を含む）のうち1名以上は、社会福祉士の資格を有すること。
- (5) ここでいう非常勤職員は、常勤職員換算0.8人以上とする。常勤換算する非常勤職員は、勤務日等で明確に業務時間が積算できる場合とし、常勤換算方法は、「障害者総合支援法に基づく指定障害者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について（平成18年12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保険福祉部長通知）」で定義する「常勤換算方法」の計算方法によることとする。
- (6) 指定管理業務に従事していない時間帯に係る非常勤職員については、自主運営による実施事業の勤務を可能とする。

9 利用者登録

指定管理者は、年度毎あるいは新規に利用を希望する者又はその家族からの申請に基づき、利用者登録を行うこと。また、その登録状況については、月毎に登録者名簿を作成するとともに、業務月報と併せて市に提出すること。

10 利用者負担金

利用者負担金は、原則無料とする。ただし、直接利用者の便宜を向上させるものであって、利用者に負担を求めることが適当であるものに限り、利用者から負担金を徴収することができる。この場合、指定管理者は利用者に対して領収書等を発行すること。

11 経費に関する事項

指定管理業務に係る経費については、指定管理料（「10.利用者負担金」を含む）を充てること。また、自主運営による実施事業に係る経費については、給付費収入等を充てるとともに、当該給付費収

入等については、すべて法人による収入とする。

12 指定管理者の責務等にあたっての留意事項

指定管理者として果たすべき責務・運営にあたっての留意事項は次のとおりとする。

(1) 関係法令等の遵守

地域活動センターの設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省第175号）をはじめとする、関係法令等を遵守すること。

(2) 公正・中立性の確保

本業務の遂行にあたっては市の指定管理事業であることを念頭に、公正・中立性を確保すること。

(3) 非常災害への対策

非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に必要な訓練等を実施すること。

(4) 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いについては、次に掲げる事項を遵守すること。

ア 事業の実施にあたり、各事業の担当者が互いに情報を共有化し、その活用を図ることが重要であることに鑑み、あらかじめ本人から個人情報を目的の範囲内の利用する旨の了解を得ておくこと。

イ 同一法人であっても個人情報が他の職員に自由に閲覧できないよう適切に管理すること。

ウ 個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、厳重に取り扱いこととし、その保護に遺漏ないように十分に留意すること。

(5) 苦情処理体制の整備

苦情処理にあたっては対応マニュアルの整備、責任者の明示など適切に体制を整備すること。

(6) 虐待防止体制の整備

利用者の人権の保障、虐待の防止等のため、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。

(7) 障がいを理由とする差別の禁止

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に基づき、必要な体制の市日を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講ずること。また、市が作成している対応要領を踏まえた合理的配慮の提供を行うこと。

(8) 再委託の禁止

本業務における業務遂行管理、業務の手法の決定、技術的判断

等及び管理に係る業務を一括して更に、第三者へ再委託することを禁止とする。なお、軽易なものを除き、第三者に再委託する場合は、事前に市の承諾を得ること。

(9) 事業の検証

少なくとも年1回は利用者アンケートを行い、利用者ニーズの把握に努めること。

(10) 報告・協議

常に市の指定管理事業であることを意識し、報告に努めること。特に次の内容については、必ず報告・協議を行うこと。

13 諸記録及び帳票等の整備

指定管理者は、地域活動支援センターの指定管理業務に係る諸記録（相談受付票、ケース記録、業務日報・月報等）その他指定管理料の収支に関する帳票（指定管理料精算書、事業報告書等）を整備し、経理状況等を常に明らかにしておくとともに、諸記録及び帳票等を指定管理期間満了後、5年間保管すること。

また、年度末における実績報告書提出時等において、市は貸金台帳や各支出科目に係る根拠資料等の確認を行うものとする。

なお、自主運営による実施事業に係る実績報告等については、市の求めに応じ適宜提出すること。

14 モニタリングの実施

(1) 浦安市指定管理管理者制度運用指針に定めるモニタリングを実施すること。

(2) 少なくとも年1回は利用者アンケートを行い、利用者ニーズの把握に努めること。

(3) 千葉県が実施する「福祉サービス第三者評価事業」を受け、適切な運営の確保及びサービスの向上に努めること。

15 連絡調整会議

指定管理者は、障がい事業課との間で月1回以上、連絡調整会議を開催し、作成した日報、月報、業務記録等に基づいて、前月の運営状況を報告する。また、当月のスケジュール・運営上の留意点等について、市側と情報を共有すること。

16 事業計画書・事業報告書

指定管理者は、毎年度次の書類を作成し、期日までに市に提出するものとする。内容については別途市からの指示を受けること。

(1) 事業計画書

当該年度の3月末までに、翌年度の事業計画書を市に提出する

こと。

(2) 事業報告書

当該年度終了後60日以内に、事業報告書を市に提出すること。

17 情報公開

指定管理者は本業務を行うにあたり、作成及び取得した文書等については、情報公開規程を作成し、適正な情報公開を行うこと。

18 指定の取り消し

次に該当する場合、期間の満了を待たずに指定の取り消しをする場合がある。なお、指定の取り消しにあたっては、次の事業実施者が円滑かつ支障なく業務を実施できるよう、速やかに引き継ぎ等を行うこと。

- (1) 地域活動支援センターの応募書類、必要書類等に虚偽の記載や改ざんが行われていることが判明したとき。
- (2) 正当な理由なく契約を履行しないとき又は履行の見込みがないとき。
- (3) 契約の締結又は履行について不正な行為があったとき。
- (4) 法及びこれに関連する政省令等に定める事項に遵守しなかった場合。
- (5) 適切、公正、中立かつ効率的に事業を実施しておらず、本市の是正指示に従わない場合。
- (6) 市がその業務の実務につき著しく不相当と認めた場合。
- (7) このほか、契約事項に違反したとき。

19 指定管理料の支払方法

指定管理料総額（年額）を複数回に分けて支払うものとする。

なお、支払い時期や支払い方法等は、別途協定書及び協議書で定めるものとする。

20 その他

この仕様書に定めのない事項については、適宜、市と協議の上、決定するものとする。

21 担当者

福祉部障がい事業課