

流山市心身障害者福祉作業所さつき園の
指定管理者の業務等に関する仕様書

令和7年8月

流 山 市

1 趣旨

本仕様書は、流山市心身障害者福祉作業所（以下「さつき園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の目的

さつき園の設置目的は、「雇用されることが困難である心身障害者に自活に必要な指導及び訓練を行うとともに、仕事を与えてその自立の助長を図る」ことです。社会福祉法（昭和26年法律第45号）では、地域福祉の推進（第1条）を掲げていることから、福祉作業所は地域生活を支える基盤として重要な位置を占めており、障害者のニーズに応え得る施設運営を行う必要があります。

また、地域生活を築くためには、労働を通して所得補償をどう実現するかという見通しと、具体的な取り組みが必要です。例えば作業種目の再検討を通して高工賃の実現を図る等です。

以上のことから、さつき園が、設置目的にかなった役割を果たすことができるよう、より良い施設運営を確保することが必要です。

3 管理運営の基本方針

- （1）障害者が自立と社会経済活動への参加を目的とした管理運営を行うこと。
- （2）利用者の作業や生活面の安全管理と情緒の安定を図ること。
- （3）個人情報の保護を徹底すること。
- （4）公の施設であることを常に念頭において、公平かつ公正な運営を行うこと。
- （5）常に利用者の声に耳を傾け、満足度を高めていくこと。
- （6）福祉作業所としての目的を逸脱しない範囲で、積極的な自主事業を企画するとともに、常に建設的かつ向上的に運営すること。
- （7）効率的な施設運営及び管理を行い、経費の節減に努めること。
- （8）近隣の住民、機関又は団体と良好な関係を維持すること。
- （9）積極的な情報の収集及び情報の提供にも努め、利用者のサービス向上を図ること。
- （10）障害者の特性を理解し、個人の状態に応じた支援を行うとともに、強制や暴力等反社会的行為は絶対に行わないこと。
- （11）常に施設の安全管理に努めること。

4 施設の概要

- （1）所在地
流山市駒木台238番地の1
- （2）施設諸元
鉄骨造平屋建て
- （3）延床面積

延床面積 960.00 平方メートル

専有面積 337.84 平方メートル

共有面積 502.01 平方メートル

(4) 施設内容

ア 専有施設……別紙（専有施設・共有施設説明図）参照

○作業室（223.61 平方メートル）

○職員室（65.28 平方メートル）

○パン・クッキー製造室（48.95 平方メートル）

イ 共有施設

○食堂・休憩室（94.1 平方メートル）

○多目的室（121.04 平方メートル）

○その他（286.87 平方メートル）

(5) 最寄りの駅

バス：東武バス 柏駅西口発 柏の葉公園経由 柏の葉公園西下車 5 分

東武バス 江戸川台駅発 駒木台北下車 15 分

東武バス 柏の葉キャンパス発 江戸川台行 駒木台北下車 15 分

電車：東武アーバンパークライン（野田線） 江戸川台駅 徒歩 30 分

つくばエクスプレス 柏の葉キャンパス駅 徒歩 30 分

5 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の維持管理に関する業務

ア 検査、点検、法定点検及び定期点検を行い、状態及び性能を維持すること。

（ア）特定建築物の定期調査（建築基準法第 12 条） 3 年に 1 回

イ 火災や地震等の安全管理体制を築くこと。

（ア）消防設備点検（消防法） 年 2 回

（イ）その他市が必要と認める保守管理

(2) 庶務に関する業務

ア 入所の許可及び入所の制限に関すること。

イ 入所の禁止及び許可の取り消しに関すること。

ウ 氏名等の変更及び退所に関すること。

エ 消耗品、備品等の発注及び管理に関すること。

オ 業務日誌による業務内容の記録に関すること。

カ 利用者の記録の整備と管理に関すること。

(3) 保安警備業務

防犯・警備・防火・防災に関しては、施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、使用者の安全を守るとともに、財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

ア 事故、災害犯罪等から使用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制

を整備、維持すること。

イ 入退出者等を適切に管理すること。

ウ 自衛消防隊を組織するとともに、消防計画書を消防署に届け出ること。

エ 年2回以上の火災等災害の避難訓練を行うこと。

(4) 施設保全業務

ア 使用者が施設を安心して使用できるよう、施設の点検及び保全に努めること。

イ 建築物及び設備等に不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

(5) その他の業務

ア 第三者への再委託の際の遵守事項

指定管理者が個々の維持管理業務（警備、清掃などのビルメンテナンス部分）を再委託することは可能だが、管理に係る業務を一括して、第三者に委託することは出来ない。

個々の維持管理業務について、管理事項を再委託するときは、事前に市の承諾を得た上で、その者と法令等の遵守や業務上知り得た内容の守秘義務等の内容を含んだ契約を取り交わすこと。

イ 事業計画書（収支計画書を含む）の作成

指定管理者は、所定の書式に基づいて、施設の設置目的を逸脱しない範囲で、創意工夫した翌年度の事業計画書を、3月末日までに流山市へ提出すること。

ただし、指定管理期間のうち、2年目以降における毎年度の詳細な事業計画書については、前年度の8月末までに流山市、指定管理者双方の協議により確定させること。

なお、自主事業の収入・支出（人件費・事務費を含む。）は自主事業収支予算書にのみ記載すること。

ウ 事業報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年度終了後30日以内に作成のうえ流山市に提出すること。なお、事業報告書には流山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年流山市条例第27号）第8条及び流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドラインにより、必要な事項を記載すること。また、例月報告書においても流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドラインにより作成し、翌月10日までに市に提出すること。

エ 利用統計

（ア）利用統計を作成し、施設利用者数等の集計・分析、問題点の処理等、市への報告及び業務への反映を図ること。

（イ）日常的な記録を必ずとること。業務日誌の工夫を図ること。

オ 市との連絡調整

市との連絡調整を積極的にとり、業務の円滑化を図ること。

カ 苦情解決

利用者からの意見へに対しては、適切な対応を行い、円滑かつ円満な解決に努めなければならない。また、流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドライン7報告等による管理運営状況の確認及び指示（3）意見対応（市への通報分）により必要な処置をとること。

キ 施設運営の改善

指定管理者制度に係る施設利用の満足度調査実施要領により、施設利用者へのアンケート調査等を年1回以上実施し、自己評価書を作成して施設運営の改善を行うこと。

ク 自己評価の実施

（ア）利用者からの意見、要望等の把握に努め、内容を月ごとにまとめ、市へ報告すること。

（イ）毎年度末に、毎年の活動内容（利用者満足度等）を自己評価し、市へ報告すること。

ケ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が施設の業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

コ 消費税の適格請求書等保存方式への対応

消費税の適格請求書等保存方式に対応するため、原則として、適格請求書（以下インボイスという。）の発行事業者登録を実施すること。

また、利用料金等の収受に際し、利用者からインボイスの交付を求められた場合は、必要な事項を記載したインボイスを利用者に交付するとともに、発行したインボイスの保存等必要な事務を行うこと。

6 流山市心身障害者福祉作業所さつき園運営業務

（1）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）第6条の10第2号の就労継続支援B型に関する次の業務（必須事業）

ア 個別支援計画の作成及び利用者への提供

イ 職員に対する人権擁護、虐待防止等に係る必要な指導、研修の実施

ウ 利用者に対する就労、生産活動その他の活動の機会の提供

エ 利用者に対する知識及び能力向上のための必要な指導及び訓練等

オ 利用者に対する工賃の支払い及び工賃水準引き上げのための方策の実施

カ その他就労継続支援B型に係る必要な障害福祉サービスの実施等

（2）自主事業に関する業務

ア 施設の利便性向上又は利用促進を目的として、市の承認を得て、施設の自主事業を計画し実施すること。

（3）施設の利用に関する業務

- ア 運営時間中は、利用者の適切な見守りを行うこと。
- イ 利用者等からの問い合わせや見学等に適切に対応すること。
- ウ 利用者等に対して、適切かつ丁寧な施設案内、利用案内、イベント等の紹介を行うとともに、施設のPR及び情報発信を行うこと。
- エ 利用者の利用申込みを遅滞なく受け付けるとともに、利用の許可を適切に行うこと。
- オ 利用の受付手続、決定方法、利用を認めない場合等の基準を設定すること。
- カ 利用者の利便性、施設の運営方法等を考慮し、受付の仕組みを設定すること。
- キ 透明性確保のため、常に利用状況を公開すること。

(4) その他

- ア 必須事業及び自主事業に係る経理管理簿の作成等、適切な経理管理を行うこと。
- イ 市との連絡、調整を適切に行うこと。また、市から施設の利用状況等に関する調査依頼があった際には、必要な対応を行うこと。
- ウ その他、市長が必要と認めた業務に対応すること。

7 利用時間

流山市心身障害者福祉作業所の設置及び管理に関する条例（昭和53年流山市条例第35号。以下「条例」という。）第7条により、さつき園の利用時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

ただし、市長が特に必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

8 休所日

条例第8条によりさつき園の休所日は、次に掲げるとおりとします。ただし、市長が特に認めるときは、臨時に休所し、又は休所日を変更することができます。

(ア) 日曜日及び土曜日

(イ) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日

(ウ) 1月2日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

9 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

10 モニタリング

指定管理者は、事業者の責務として日常モニタリングを履行するとともに、定期モニタリング及び随時モニタリングに対しても、市に協力することとする。

11 職員の配置

(1) 管理運営上の必要人数等

施設運営及び利用者への支援体制（職員構成）は、障害者へのサービス向上のための重要事項であることから、次のとおり職員体制を築くこと。

ア 管理者（施設長）常勤1名を置くこと。

施設長は、施設管理又は運営費の管理をはじめ、利用者の安全とサービスの向上のために、全般的事項の把握に努める。

イ サービス管理責任者常勤1名を置くこと。

サービス管理責任者は管理者、職業指導員又は生活支援員のいずれかと兼務することができる。

ウ 事務員を1名置くこと。

事務員は事務を管理者の命令により事務全般をつかさどる。

事務員は職業指導員または生活支援員を兼務することができる。

エ 職業指導員、生活支援員は合わせて9名以上とする（常勤1名以上）。

職業指導員、生活支援員は、利用者の作業指導、生活指導その他利用者のニーズに応えられるよう支援計画に基づき支援する。

オ 用務員を1名置くこと。

用務員は室内、室外清掃等施設整備を行う。ただし、用務員は障害者の雇用を目的として、その採用に配慮すること。

(2) 職員の選任

ア 防火管理者を置くこと。

イ 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の取扱方法を習得している者を置くこと。

ウ 職員は施設利用者に対し、備品の適切な取扱いや安全指導が行える配置をすること。

(3) 職員配置の留意点

ア 労働基準法等関係法令を遵守すること。

イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障が生じないように努めること。

ウ 職員に対して、個人情報 の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、定期的な研修を実施すること。

エ 職員は施設状況の把握及び施設付帯設備操作等の習熟に努めること。

オ 職員は危機管理能力の向上のため、研鑽に努めること。

カ 職員への安全教育を徹底し、労働災害の発生がないように努めること。

12 経理に関すること

本施設（福祉作業所）は「利用料金制」を採用します。

指定管理者は、国からの補助、利用料及び自らが企画・実施する各事業の収入等をもって施設を運営するものとする。

(1) 指定管理料の支払

指定管理料は発生しない。

(2) 管理口座・経理区分

指定管理料は、指定管理者自体の口座とは別の専用口座で管理するものとする。また、指定管理業務に係る経費は、その他の業務に係る経費と区分して管理するものとする。

(3) 修繕について

施設の修繕は市の負担において行うものとする。ただし、見積額が1件30万円未満の簡易な修繕については、市に報告した上で指定管理者の負担で行う。

なお、修繕の合計が30万円を超える場合は別途協議する。

13 物品等の帰属等

(1) 物品の帰属

ア 備え付けの物品や市が購入した物品については、市に帰属する。

イ 指定管理者が指定期間中に、自らの費用で購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

(2) 注意義務

物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分等

指定管理者は、市に帰属する物品で、処分等の必要があったときは、その都度、市に報告すること。

なお、市が定めた重要物品の処分については、事前に市の承認を要する。

(4) 備品の整理及び報告

ア 指定管理者は、備品台帳に即して年2回の備品の整理を行うこと。

時期については、1回は年度末に実施し、もう1回は指定管理者の計画によるものとする。

イ 年度末に点検した備品については、次年度4月末日までに市に、台帳の提出をもって報告すること。

14 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部又は主たる事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設の管理に関する業務の一部を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではない。

15 保険への加入

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、施設賠償責任保険及び施設利用者の損害保険等に参加すること。

なお、建物総合損害共済（公益社団法人全国市有物件災害共済会）については、

市が加入する。

16 文書の保存

指定管理者が扱う公の施設に関する文書は、流山市文書規程（平成２年流山市訓令第１号）に準じて、指定管理者が保存する。

17 調査及び監査等

市は、地方自治法第２４４条の２第１０項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務及び経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

18 法令等の遵守

指定管理者は管理運営に当たり地方自治法、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）、公共サービス基本法（平成２１年法律第４０号）、個人情報保護に関する法律（平成１５年法律第２７号）、条例及び流山市心身障害者福祉作業所の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和５３年流山市規則第２１号。以下「施行規則」という。）、流山市情報公開条例（平成１３年流山市条例第３２号）などの関係法令を遵守しなければならない。

19 留意事項

（１）運営及び管理に関する事項

この仕様書以外に、運営及び管理上必要な事項は、条例及び施行規則に基づき行うものとする。

（２）労働条件審査

指定管理者のもとで働く従業員等の労働条件が市民サービスの向上に向けて安定的・継続的に業務に従事でき、公の施設の管理運営業務に責任を担える状況にあるか確認するため、市が実施する社会保険労務士による労働条件審査（現地確認、書類審査、ヒアリング等）に協力することとする。

（３）指定管理者の印

流山市心身障害者福祉作業所さつき園の指定管理者としての印については、市が貸与する。使用に際しては、使用簿により適切に管理すること。

（４）公的利用の優先

災害時の避難場所や選挙事務等で市が施設を公的に利用する場合には、優先的に使用できるものとする。

（５）衛生管理について

感染症の予防や健康維持のため、衛生管理に関するマニュアルを作成し、職員や利用者に対して、手洗いやうがいなどを励行するとともに、衛生管理を徹底すること。

(6) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）

ア 指定管理者は適格請求書（以下「インボイス」という。）の発行事業者登録を行うこと。

イ 利用料金等の収受に際し、利用者よりインボイスの交付を求められた場合は、現行の区分記載請求書の記載事項に加え、登録番号、適用税率、税率ごとの消費税額等が記載されたインボイスを利用者に交付し、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

(7) 情報機器や情報資産

指定管理者が業務で使用するパソコン等の情報機器や情報資産の取扱いについては、流山市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(8) ホームページの開設及び管理

指定管理者は、自ら管理する公の施設についてのホームページを開設し、常に最新の情報を迅速に提供する等適正に管理すること。

ホームページの作成及び管理に当たっては、流山市ホームページ作成のためのガイドラインを遵守すること。

(9) 行政手続

指定管理者は、処分、行政指導及び届出に関する手続の公正の確保と透明性の向上を図るため、流山市行政手続条例の規定を遵守すること。

(10) 市内事業者等の活用

ア 指定管理者は、備品や消耗品等を調達する場合や業務の一部を委託する場合には、可能な限り市内事業者、NPO法人の活用に努めること。

イ 職員の雇用に際しては、地元雇用に努めること。

(11) 環境への配慮

指定管理者は、仕様書で定める業務に当たり、流山市環境基本条例に基づき、公害を防止し、環境への負荷の低減に努めるとともに自然環境を適正に保全するため、自ら必要な措置を講じるよう努めること。

20 責任分担について

市と指定管理者との責任分担は、次表「責任分担表」のとおりとする。

責任分担表

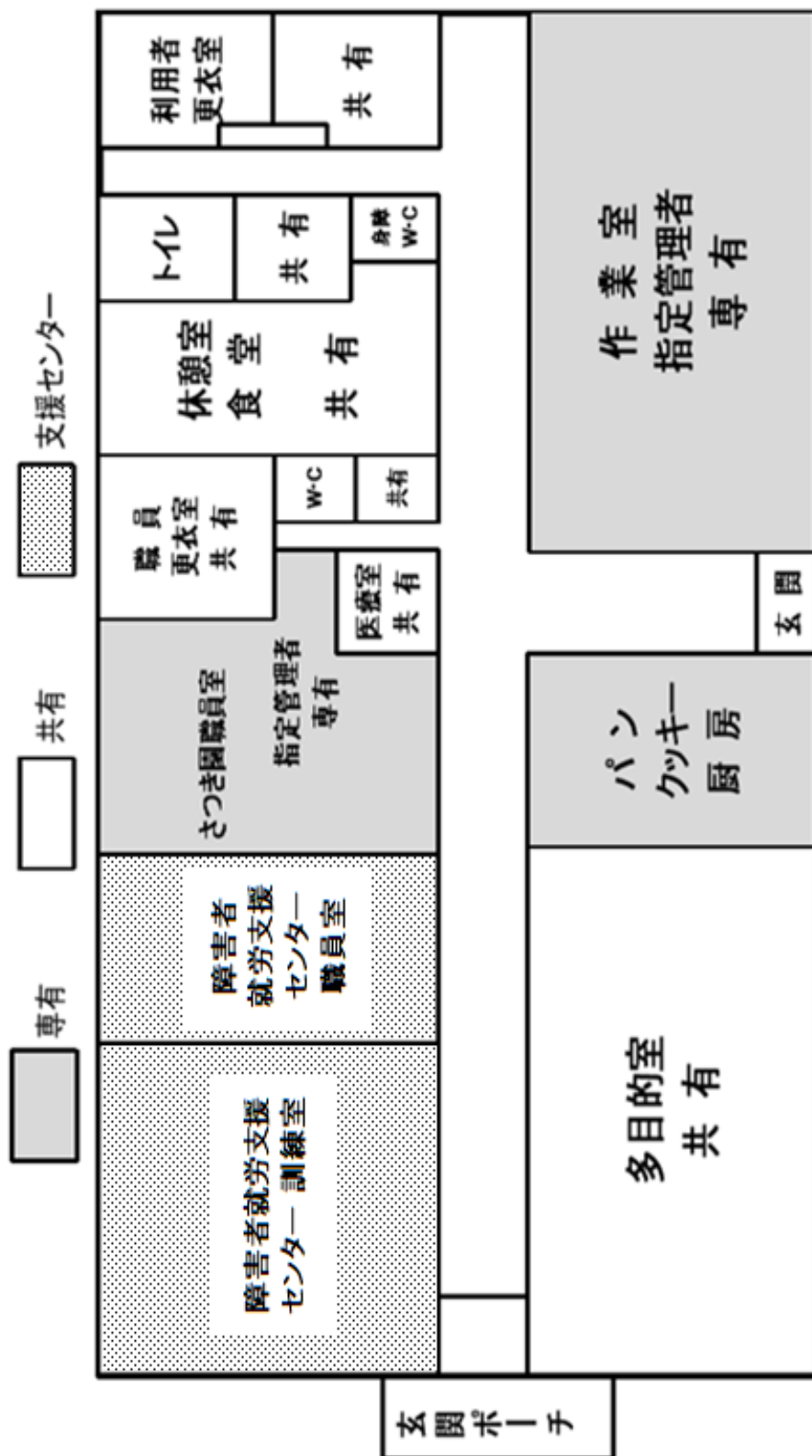
種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定 管理者
応募	応募に関して必要となる経費		○

準備	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施、資金確保、その他の準備行為		○
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
計画の変更	市の指示以外の要因により事業計画書等を変更した場合の費用負担及び業務内容の変更に関するもの		○
自主事業	指定管理者の自主事業に関すること		○
不可抗力	不可抗力（天災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	両者の協議	
感染症	新型インフルエンザ等の影響による施設閉鎖等に伴う収入保障等	両者の協議	
資金調達	市から指定管理者への経費の支払遅延によって生じたもの	○	
	指定管理者から業者等への支払遅延によって生じたもの		○
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設、設備及び物品等の損傷等	経年劣化によるものできわめて小規模なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外によるもの	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
管理運営上の事故等に伴う	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
損害賠償	施設管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○

	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合	○	
	上記以外の場合	両者の協議	
セキュリティ	警備不備による損害（情報漏洩や犯罪発生）に関するもの		○
	消防設備の更新	○	
	業務上知り得た利用者の個人情報の管理に関すること	○	○
事業終了時の費用	指定管理者の指定期間が終了した場合又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等		○
第三者による実施	業務の一部を第三者に実施させた場合その業務に関するもの		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又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上、決定するものとする。

専有施設・共有施設説明図



障害者就労支援センターの訓練室、職員室及び障害者就労支援センター電気自動車の充電に係る電気代については、市が負担する。