

越谷市指定管理者選定委員会 福祉部会開催報告書目次

越谷市指定管理者選定委員会福祉部会開催報告書	3
障害者福祉センターこばと館 随意指定申請要項	5
障害者福祉センターこばと館 仕様書	15
障害者福祉センターこばと館 選定項目及び選定基準	28
障害者就労訓練施設しらこばと 随意指定申請要項	29
障害者就労訓練施設しらこばと 仕様書	39
障害者就労訓練施設しらこばと 選定項目及び選定基準	55

越谷市指定管理者選定委員会福祉部会開催報告書

部会長 小 田 大 作
(福祉部長)

1 施設名及び施設所管課

- (1) 越谷市障害者福祉センターこばと館（福祉部障害福祉課所管）
- (2) 越谷市障害者就労訓練施設しらこばと（福祉部障害福祉課所管）

※ 令和3年(2021年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの指定期間満了に伴う施設

2 部会開催日時

令和7年(2025年)5月23日（金） 午前10時00分～午前10時45分

3 出席者

部会長 小 田 大 作（福祉部長）
副部会長 大 熊 宏 昌（福祉部副参事兼福祉総務課長）
部会員 山 崎 健 晴（福祉部副参事兼障害福祉課長）
部会員 中 村 則 行（福祉部生活福祉課長）

4 公募・随意指定の別とその理由

(1) 越谷市障害者福祉センターこばと館：随意指定

随意指定予定団体

社会福祉法人越谷市社会福祉協議会 会長 杉 本 昭 彦

随意指定の理由

こばと館は、越谷市の障がい者福祉の拠点施設として位置づけられ、障がい者団体やボランティアの育成という責務を担っています。また、利用者が周囲の方の支援等を必要とする障がい者であるという施設の特性を持っています。

現在の指定管理者である越谷市社会福祉協議会は、社会福祉法第109条の中で「地域福祉の推進を図ることを目的とする団体」として位置づけられており、これまでの地域福祉の推進により築いてきた障がい者団体やボランティア等とのネットワークを有していることから、社会福祉協議会を支える方々の協力も得ることができるといった相乗効果を期待することができます。また、こばと館の管理運営の他にも、障害者ガイドヘルパー事業やコミュニケーション支援事業などの障がい者に対する様々なサービスのほか、老人福祉センターの管理運営や「ふらっと」がもう及び「ふらっと」おおぶくろの運営を実施するなど、本市の障がい者福祉事業や地域福祉事業において実績があります。さらには、これまでに越谷市社会福祉協議会が蓄積してきた障がい者福祉に関する深い知識と経験から、利用者とのさらなる信頼確保が期待できます。

このようなことから、越谷市社会福祉協議会に管理運営を行わせることで、継続して効率的・効果的に事業の推進を図ることができると判断するため、随意指定するものです。

(2) 越谷市障害者就労訓練施設しらこぼと：随意指定

随意指定予定団体

社会福祉法人越谷市社会福祉協議会 会長 杉 本 昭 彦

随意指定の理由

しらこぼとは、障がい者の就労に必要な知識及び能力の向上のための訓練等を行い、障がい者の自立及び福祉の増進を図るための施設です。施設の管理運営にあたっては、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指定障害福祉サービス事業の実施基準を満たすとともに、地域住民との交流や生產品の販路拡大、市内事業所の中核施設として各事業所との連携など、多岐にわたる業務を遂行する必要がある、障がい者福祉に関する深い知識と幅広い経験を有する職員を配置し、各事業所との連携や関係機関等との連携を図ることが重要となります。

現在の指定管理者である越谷市社会福祉協議会は、社会福祉法第109条の定めにより設置された市町村社会福祉協議会であり、越谷市障害者就労訓練施設しらこぼとの管理運営をはじめ、障害者ガイドヘルパー事業、コミュニケーション支援事業などの障がい者に対する様々なサービスを実施しています。また、これまでに越谷市社会福祉協議会が蓄積してきた障がい者福祉の深い知識と経験から、相談支援や障害福祉サービス事業等の実施に重要な利用者及びその家族等との信頼関係の構築が期待できます。さらには、高い組織力を持っていることから、総定員数64名という大規模な障害福祉サービス事業所を運営するために必要な職員配置にも対応することができます。

このようなことから、越谷市社会福祉協議会に管理運営を行わせることで、継続して効率的・効果的に事業の推進を図ることができると判断するため、随意指定するものです。

5 指定期間

令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日まで（5年間）

6 随意指定申請要項（案） 別添1のとおり

7 選定項目及び選定基準（案） 別添2のとおり

越谷市障害者福祉センターこぼと館
指定管理者随意指定申請要項（案）

令和7年（2025年） 月

越 谷 市

越谷市障害者福祉センターこばと館（以下「こばと館」という。）は、障がい者に対し、機能訓練、教養の向上、社会との交流の促進及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し、もって障がい者の自立と福祉の増進を図ることを目的とする障がい者福祉施設です。

越谷市（以下「市」という。）では、こばと館を管理運営するにあたり、こばと館の効用を最大限に発揮し、福祉サービスの向上を図るとともに、効率的な管理運営による経費縮減のため、指定管理者制度を導入しました。

また、こばと館の利用者は、個々の障がいの状況にあった支援等を要することから、障がい福祉に関する深い知識、経験を有した職員の配置及び利用者との信頼関係の確保を図る必要があるため、継続して効果的、効率的な事業の推進を期待できる社会福祉法人越谷市社会福祉協議会を随意指定で選定することとしました。

- (1) 名 称 越谷市障害者福祉センターこばと館
- (2) 所 在 地 越谷市越ヶ谷四丁目 1 番 1 号（越谷市中央市民会館内）
- (3) 沿 革 平成 4 年（1992 年）4 月 1 日開設（身体障害者福祉法に基づく設置）
- (4) 設 置 目 的 障がい者に対し、機能訓練、教養の向上、社会との交流の促進及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し、障がい者の自立と福祉の増進を図ることを目的に設置されている障がい者福祉施設です。
- (5) 規模・構造 延床面積：12,288.99㎡（うちこばと館部分：553.08㎡）
構 造：鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階・地上5階建て
- (6) 事業実績等

これまでのこばと館の事業実績、利用状況、委託料の額等については、別添「越谷市障害者福祉センターこばと館の事業実績等に関する資料」を参照してください。

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市障害者福祉センターこばと館管理運営業務仕様書」を参照してください。

なお、業務内容の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、書面により事前に市の承諾を受けたうえで第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

令和 8 年（2026 年）4 月 1 日から令和 13 年（2031 年）3 月 31 日までの 5 年間を予定しています。ただし、この期間は市議会での議決により確定することになります。

指定期間中に市が支払う委託料の額は、次の額を上限とし、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。

ただし、委託料の額は市議会での議決により確定することになります。

170,000千円（5年間）

※本事業は越谷市公契約条例が適用されるため、業務に従事する労働者に対して、市の定める労働報酬下限額以上の賃金を支払う必要があります。

なお、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）の管理費用の額は、当該年度の事業実施内容等による状況を踏まえ、予算編成過程及び予算の議決を経て、毎年度の「年度協定」において定めることとします。年度ごとに管理費用の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。

また、こばと館では地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。

(1) 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は申請できません。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する法人等

イ 市から指名停止処分を受けている法人等

ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等

エ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更生又は再生手続を行っている法人等

オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等

キ 代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

※上記オからキまでについて埼玉県警察本部に照会することがあります。

(2) 協力体制

こばと館を拠点に実施する越谷市コミュニケーション支援事業と協力体制が図れること。

(3) 人員体制

障がい福祉に関して深い知識と経験を有する職員の配置が可能であること。

(1) 受付期限

令和7年8月15日（金）午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問票（様式1）を電子メール又はファクシミリで越谷市福祉部障害福祉課へ提出してください。

(3) 質問に対する回答

質問事項に対する回答は、8月22日（金）までに電子メール又はファクシミリで送付します。

(1) 提出書類

こばと館の指定管理者の指定を受けようとする法人等は、下記に掲げる書類を提出し、申請してください。なお、該当する様式以外への記載は審査されませんので、それぞれ指定の様式に適切に記載してください。

	提出書類	注意事項
ア	指定管理者指定申請書（様式2）	
イ	誓約書（様式3）	
ウ	同意書（様式4）	
エ	管理運営に関する事業計画書（様式5）	
オ	指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式6）	
カ	定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類	直近のものとする。 法人の登記事項証明書については、申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
キ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
ク	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団体については、ケ 決算書一式をこれに代えて提出すること。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・税務署の受付印または電子申告の受信通知 ・別表1～16 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・販売費及び一般管理費明細表 ・製造原価報告書（未作成の場合、省略可） ・株主資本等変動計算書

		・勘定科目内訳書 ・法人事業概況説明書
ケ	決算書一式 ※ク 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・貸借対照表 ・損益計算書若しくは活動計算書 ・財産目録 ・各内訳書 ・キャッシュ・フロー計算書 ・附属明細書
コ	法人等に関する事業計画書及び収支予算書	申請書を提出する日の属する事業年度のもの。
サ	役員名簿	役職名、氏名（フリガナ）、生年月日、性別及び住所が記載されているもの。 ※申請時に提出したものに変更があった場合はその都度提出すること。指定管理者の指定を受けた法人等については、指定期間においても同様とする。
シ	納税証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの ・法人税と消費税及び地方消費税の納税証明書その3の3（税務署にて発行） ・法人市民税の納税証明書（納税市にて発行。越谷市に納税している場合は不要。） ※未納の税額がない旨の記載があることが必要。
ス	印鑑証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
セ	法人等のパンフレット	
ソ	申立書（様式7）	申立書以外の提出書類のうち、該当のない書類がある場合に提出すること。

(2) 提出部数

正本1部及び副本5部（副本は複写可とします。）

(3) 提出方法

フラットファイル（A4S判）に表題を記載し、また、提出書類を綴じて、15に記載する場所まで持参してください。

(4) 提出期間

令和7年8月1日（金）から9月1日（月）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

(5) 提出書類の著作権、情報公開

ア 法人等の提出する事業計画書等の著作権は、当該申請を行う法人等（以下「申請者」という。）に帰属します。ただし、市は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容の全部又は一部を使用できるものとします。

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請一法人等につき、申請は一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された書類の内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

ク 申請者は、書類の提出をもって本申請要項及び仕様書等の記載内容を承諾したものとみなします。

ケ 指定申請書提出後に辞退する場合は辞退届（様式８）を９月１９日（金）までに１５に記載する場所へ郵送又は持参してください。

(1) 選定方法

越谷市指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）において、貴団体から提出された書類の審査を行います。委員会では、(2)の選定基準に照らし総合的な評価を行い、こばと館の管理を行うに当たり最も適していると思われると判断した場合、貴団体を「指定管理者の候補者」として選定します。

(2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。

ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。

イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

エ その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果は、令和７年１０月３１日（金）頃までに申請者に書面で通知します。

(1) 指定管理者の指定

ア 指定管理者の指定には、市議会の議決が必要となります。９で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定のうえ、令和７年１２月定例市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者と

して指定します。

イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、貴団体が準備のために支出した費用については、補償しません。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市障害者福祉センターこぼと館管理運営業務仕様書」を参照してください。

(3) 指定後の留意事項

ア 指定管理者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消しすることがあります。

イ 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実にないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消しすることがあります。

(1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。

(2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難に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りません。

(3) 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めます。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難と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ます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

(2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

(3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

(4) 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事業の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。

(5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

- (1) 指定管理者は、申請資格である「6 申請資格等」の(2)及び(3)に掲げる要件に該当しなくなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

この場合、市は、指定管理者に対して勧告を行い、期間を定めて、申請資格に復することを求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に申請資格に復することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

- (2) 指定管理者は、「6 申請資格等」の(1)のアからキまでに掲げる要件に該当することになった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

「6 申請資格等」の(1)のアからエまでに該当することになった場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、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ます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

「6 申請資格等」の(1)のオからキまでに該当することになった場合には、市は、直ちに指定管理者の指定を取り消すことができます。

なお、上記の措置は、指定管理者からの報告を待たず、市が実地調査等により「6 申請資格等」の(1)のアからキまでに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。

- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

月 日	内 容
8 月 1 日～8 月 1 5 日	質問事項の受付
8 月 2 2 日	質問事項の回答
8 月 1 日～9 月 1 日	申請書の受付
9 月 下旬～1 0 月 下旬	指定管理者の候補者選定
1 0 月 3 1 日まで	指定管理者の候補者の選定結果通知
1 2 月中旬	指定の議案の議決（市議会 1 2 月定例会）
1 2 月下旬	指定管理者の指定通知
3 月 3 1 日まで	基本協定の締結

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市福祉部障害福祉課

電 話 048-967-5137（直通）

ファクシミリ 048-963-9171

電子メール shogaifukushi@city.koshigaya.lg.jp

- (1) 越谷市障害者福祉センターこばと館管理運営業務仕様書
- (2) 越谷市障害者福祉センターこばと館様式集
- (3) 越谷市障害者福祉センターこばと館の事業実績等に関する資料
- (4) 越谷市障害者福祉センターこばと館の平面図
- (5) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (6) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (7) 越谷市障害者福祉センター設置及び管理条例
- (8) 越谷市障害者福祉センター設置及び管理条例施行規則

越谷市障害者福祉センターこぼと館
管理運営業務仕様書（案）

令和7年〇月

福祉部障害福祉課

越谷市障害者福祉センターこぼと館管理運営業務仕様書（案）

越谷市障害者福祉センターこぼと館（以下「こぼと館」という。）の指定管理者が行う業務については、地方自治法、越谷市障害者福祉センター設置及び管理条例（平成3年条例第36号）（以下「条例」という。）、同施行規則、越谷市障害者福祉センターこぼと館指定管理者随意指定申請要項等に定めるもののほかは、本仕様書による。

1 指定管理者が管理する施設の概要

(1) 施設の設置目的

障がい者に対し、機能訓練、教養の向上、社会との交流促進及びレクリエーション等のための便宜を総合的に供与し、障がい者の自立と福祉の増進を図ることを目的として設置している。

(2) 所在地（本業務の履行場所）

越谷市越ヶ谷四丁目1番1号（越谷市中央市民会館内）

(3) 施設の規模

ア 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階・地上5階建

イ 敷地面積 7,539.34㎡

ウ 建物延床面積 12,288.99㎡（うちこぼと館部分：553.08㎡）

(4) 施設の内容

指定管理者が管理運営業務に必要な事務作業等を行うため、占有できる場所は以下のとおりである。

	名 称	用途の指定・使用条件
1 階	受付 4.00㎡	受付
	事務室 53.70㎡	事務室
	相談室 22.28㎡	応接室
	準備室 19.55㎡	備品の保管等
	作業室 38.61㎡	主催事業及び貸館
	社会適応訓練室 102.25㎡	主催事業及び貸館
	日常生活訓練室 90.32㎡	主催事業及び貸館
	図書情報室 12.72㎡	図書コーナー
	風除室 9.90㎡	—
	ホール談話コーナー 73.33㎡	—
	事務室前通路 11.62㎡	—
	図書情報室前通路 12.00㎡	—
2 階	階段 11.45㎡	—
	団体室3 77.46㎡	貸館
	階段 13.89㎡	—

2 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 指定管理者 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第8号）の規定に基づき指定された管理者をいう。
- (2) こばと館 条例に基づき設置されている越谷市障害者福祉センターをいう。
- (3) 障がい者 障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1号に規定する障害者をいう。

3 入居機関

- (1) 越谷市手話通訳者・要約筆記者派遣事務所

4 指定管理者が管理する施設及び設備

- (1) 越谷市障害者福祉センターの施設及び設備

5 使用時間等（詳細は条例参照）

- (1) 使用時間 午前9時から午後9時30分まで
- (2) 休館日 条例参照

6 指定の期間 令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日まで

7 管理に要する経費

毎年度（4月1日から翌年3月31日）の委託料の額は、当該年度の事業実施内容等による状況を踏まえ、予算編成過程及び予算の議決を経て、年度協定書において定める。委託料の中には、施設等の管理に必要な一切の費用が含まれている。ただし、次に掲げる項目に係る経費は市が別途負担するものとする。なお、支払方法については、別途協定で定める。

- ・水道光熱費
- ・施設賠償責任保険
- ・行事傷害保険
- ・火災保険

8 こばと館管理運営業務

指定管理者は、本項に掲げる業務を行う。なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、市の承認を得たうえで個別業務を他者に委託することは可能である。

また、現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項にあっても、指定管理者は誠意を持って行うものとする。

(1) 業務基本方針

- ① 障がい者に対し、各種講座等や活動の機会を提供することにより自立の促進を図ること。
- ② 公の施設であることを念頭において、公平な運営をすること
- ③ 広く市民に対し、各種イベント・講座等を実施することにより障がいに対する理解の促進及び支援者の育成を図ること。
- ④ 個人情報の保護を徹底すること。

- ⑤ 効率的な運営を行うこと。
 - ⑥ 管理運営費の削減に努めること。
 - ⑦ こばと館は、越谷市中央市民会館内に設置されているため、設備や機器等ハード面の管理については、当該会館の職員等と連携を図りながら実施すること。
 - ⑧ こばと館の事務室は越谷市手話通訳者・要約筆記者派遣事務所ともなっていることから当該事業と調和を図りながら事業を実施すること。
 - ⑨ 地域の関係機関と連携を図るとともに、地域住民とも協力関係を築くこと。
 - ⑩ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
 - ⑪ 各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
 - ⑫ 火災、事故及び犯罪等の非常事態の発生防止に努め、施設内事故防止・対応マニュアルを作成して施設内の突発的な事故に対応するとともに、市への報告を迅速に行うこと。
 - ⑬ 本業務遂行から発生する利用者からの苦情窓口を設けるとともに、苦情対応職員等について、施設内への掲示等により利用者に対し周知すること。
- (2) 業務従事者の選任
- 指定管理者は、業務に支障のないよう、次の従事者を選任すること。
- ① 施設長の選任
指定管理者は、従事者の中から施設長を定め、個別業務の委託内容を常に掌握させること。
 - ② 支援を行う職員及び施設の管理運営のための職員
指定管理者は、業務を遂行するため、業務上必要な専門的知識・経験を兼ね備えた人材を必要数施設に配置すること。
 - ③ 対象施設の連絡・調整及び指導に関わる職員
指定管理者は、対象施設の円滑な業務遂行に資するため、業務上必要な専門的知識・経験を兼ね備えた人材を、対象施設の管理運営等に必要な職員の他、1名以上置くこと。
- (3) 服務規程
- ① 本業務従事者は、本業務に従事する際、各自名札をつけること。
 - ② 本業務従事者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。
 - ③ 常に感染症予防など清潔を保ち年1回は職員の健康診断を実施すること。
 - ④ 指定管理者は、本業務に関する協定書、仕様書及び打合せ事項について、その内容を従事者に十分に周知徹底し、業務を円滑に進めること。
 - ⑤ 指定管理者は、従事者の技術の向上と教育・訓練に努め、業務内容の向上に努めること。なお、本施設を設置している越谷市中央市民会館にはAED（自動体外式除細動器）が設置されていることから、業務従事者にこれに係る研修も受講させること。
- (4) 業務内容
- 指定管理者は、誠意を持って、条例及び同施行規則に基づき、次の事業と業務を行うものとする。
- ① 事業
 - ア 在宅障がい者生活支援事業の実施に関すること。
 - 地域で生活する障がい者を支援するため、以下の（ア）～（エ）に区分される事業を実施

する。なお、詳細な事業の内容については、指定管理者が年度開始前に市へ提出する事業計画書において提案し、市の承諾を得るものとする。

(ア) 支援者育成事業

障がい者福祉の推進に資するため、障がい者を支援する市民を育成するための各種講座・講習会等を開催する。ただし、国の地域生活支援事業実施要綱に規定される手話奉仕員養成研修事業、手話通訳者・要約筆記者養成研修事業に相当する事業を必ず実施することとする。

(イ) 自立支援事業

障がい者の日常生活活動の向上のため、機能訓練や社会適応訓練に関する講座等を開催する。

(ウ) 余暇支援事業

障がい者の社会参加を促進するため、文化活動及び芸術活動等に関する講座等を開催する。

(エ) その他の事業

障がい者の自立を促進するため、健康の増進や家族を支援する講座等を開催する。

イ 障がい者関係福祉団体に対する便宜の供与に関すること。

(ア) 各部屋の貸し出し、機材等の貸し出し

市内の障がい者関係福祉団体に対し、こぼと館内の部屋及びそれに付帯する設備等の貸し出しを行う。なお、貸し出しの対象となる部屋は、作業室・社会適応訓練室・日常生活訓練室・団体室3とし、貸し出し時間の区分は以下のとおりとする。

区分	時間
午前	09:00～12:00
午後	13:00～17:00
夜間	18:00～21:30

(イ) こぼと館連絡調整会議の開催

こぼと館登録団体のニーズの把握及び団体相互の情報交換等を図るため、開催する。

ウ 障がい者福祉ボランティアの育成に関すること。

障がい者を支援するボランティアの育成に係る事業を実施する。なお、実施にあたっては、ボランティアセンター等と必要に応じて連携を行う。

エ 地域住民に対する障がい者福祉の啓発に関すること。

(ア) 障害者の日記念事業ふれあいの日の実行委員会事務局

障がい者やその家族、障害福祉サービス事業所等の職員等で構成されるふれあいの日実行委員会の事務局として、開催に向けた必要な支援を行う。

(イ) その他地域住民への障がい者福祉を啓発するための事業

上記(ア)とは別に障がい者や障がい者福祉に対する正しい理解の促進を図るための事業を開催する。

オ 窓口相談業務及び団体に対する情報提供事業に関すること。

障がい者や団体からの各種相談に応じ、必要な情報提供を行う。

カ その他こぼと館設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

② 業務

ア 管理に係る業務（必要に応じて越谷市中央市民会館と連携を図りながら実施）

（ア） 施設維持管理

- ㊦ 設備管理業務
- ① 燃料調達業務
- ㊧ 施設及び備品等修繕業務

施設の維持管理のため、日常的に館内外の見回りを行い、不具合が発見された場合は、速やかに原状復帰するよう対応に努めること。その際、市に連絡し現状を報告すること。備品についても取扱いに注意し使用することとするが、不具合が生じた場合は、速やかに原状復帰するよう対応に努めること。その他施設の維持管理及び備品修繕に係る事項については、市と協議し決定すること。

㊨ 産業廃棄物収集運搬及び処分業務

こばと館で排出された事業系一般廃棄物（ダンボール、古紙、可燃ごみ、生ごみ、ビン、缶・ペットボトル）及び産業廃棄物（廃プラスチック類、金属くず、ガラス陶磁器くず、混合廃棄物、電池、小型家電、蛍光灯等）の処理は、越谷市中央市民会館の回収指示に従い、適切に行うこと。また、施設の使用・管理に伴い発生する廃棄物や、備品等の更新により不要になった備品等については、市と協議の上、原則、指定管理者の廃棄物として処理を行うこと。

（イ） 備品等保守管理業務

㊦ 備品

越谷市が所有する施設の備品は、越谷市物品管理規則により管理するとともに、越谷市からの指示により、毎年度備品台帳と現品との照合を行うこと。また、備品は常に利用者等が安全に使用できる状態に整備し、使用不能の場合は廃棄の手続きをとるほか、新たに購入した場合は、備品登録届を市に提出すること。

① 保守管理

- ・複写機保守管理業務
- ・その他必要な機器の保守管理

（ウ） 保険手続業務

- ㊦ 自動車保険
- ① その他業務上必要な保険

（エ） 駐車場・駐輪場管理業務

利用者が快適及び安全に利用できるようこばと館南側の駐車場及び駐輪場における盗難防止や美化に努める。

イ 運営に係る業務

（ア） 受付業務

㊦ 越谷市障害者福祉センター団体登録申請受付業務

①及び㊧の事務及び団体への情報提供を効率的に実施するため、こばと館の利用を希望する団体より登録申請を受理すること。なお、詳細な事務手続きについては、市の承認を得て指定管理者の内規で行うこととする。

① 越谷市障害者福祉センター使用（使用変更）申請書受付業務

越谷市障害者福祉センター設置及び管理条理施行規則（以下「規則」という。）第2条第1項により、越谷市障害者福祉センター使用（使用変更）申請書（第1号様式）の提出を受けたときは、速やかに申請書記載事項に不備がないかを確認し、受理すること。

⑦ 越谷市障害者福祉センター使用（使用変更）許可書交付業務

規則第2条第3項に基づき、越谷市障害者福祉センター使用（使用変更）許可書（第2号様式）を交付すること。

（イ） 広報等原稿作成業務

こばと館における事業及び休館日等の広報に努め、利用者の拡大及び利便を図ること。

＊広報の媒体

- ・市広報
- ・社協だより
- ・ホームページ
- ・館内ポスターちらし 等

注 市広報については、掲載の許可を事前に受けること。

（ウ） 各種照会文書等対応業務

各関係機関からの照会文書については、速やかに対応することとし、必要に応じ市へ報告すること。

（エ） 図書整理・管理・貸出業務

利用者に対して、情報の提供や教養の向上を図るため、図書の貸し出しを行うこと。

（オ） 消耗品調達業務

消耗品を調達する際は、経済性に配慮し、自然環境保護のためリサイクル品等を積極的に活用すること。

ウ 施設全体に係る業務

（ア） 関係機関との連絡調整

各関係機関と連携を図り、定期的に会議を設ける等、施設の円滑な運営に努めること。

（イ） 傷病者等発生に伴う対応に関する業務

傷病者等発生の緊急対策として、従事者の救急法の知識、技術向上のため、事故発生時に備えた救助の訓練を行うとともに、事故発生時の連絡、指示系統、役割分担等を明確にするなど、救急活動体制の確立に努め、事故防止に万全を期すものとする。

（ウ） 実習生・研修生・体験学習等の受け入れ業務

施設においての実習・研修・体験学習を市内外の小中高等学校及び大学・各種専門学校等から依頼を求められた場合は、今後の障がい者福祉における人材育成の観点からも、業務に支障のない範囲において受け入れ指導すること。また、各種講座等の開催においては、適宜ボランティアの受け入れも行うこと。

（エ） 拾得物管理

拾得物等は、関係法令に基づき適切な処理をすること。

(オ) 環境整備

利用者が快適にこばと館を利用することが出来るよう施設や備品等を清潔に保つこと。

エ その他こばと館設置の目的を達成するために必要な業務

(5) 経費等について

① 精算及び事業報告

別途協定書に掲げるとおりとする。

② 経理規程

指定管理者は経理規程を制定し、経理事務を行うこと。

③ 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

(6) 物品の帰属等

指定管理者が、委託料により物品を購入したときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。指定管理者が、個別業務の受託者に対して委託料により物品を購入させたときにおいても同様とする。

(7) 報告書の提出

① 月例報告書

指定管理者は、次のア～オに定める事業報告書を月ごとに翌月10日までに市に提出すること。

ア こばと館利用状況

イ 各室利用状況

ウ こばと館見学者数

エ 通所介助業務月別利用状況

オ 機能訓練その他講習会、講座等の開催に係る参加者数等

② 年度報告書

指定管理者は、次のア～オに定める事業報告書を事業年度ごとに作成し、年度の終了後、5月31日までに市に提出すること。

ア こばと館利用状況

イ 各室利用状況

ウ こばと館見学者数

エ 「(4) 業務内容」の「① 事業」に掲げている各事業の実施状況及び成果・課題の分析

オ 管理運営業務に係る決算状況

(8) その他こばと館設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

9 自己評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正等について把握するとともに、利用者へのサービス提供の状況を確認するため、事業報告書・アンケート結果の集積等をもとに、毎年度の総括評価を実施する。評価項目及び市が求める水準は以下のとおり。

- (1) 利用対象者の平等利用が確保されているか
- (2) 施設の効用を最大限に発揮しているか
- (3) 管理経費の縮減が図られているか
- (4) 管理を安定して行う能力を有しているか
- (5) その他

【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか		
(1) 施設の管理運営の基本方針 ・施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと		
(2) 施設の平等利用を確保するための方策 ・設置目的に合致したサービス提供を行うこと		
2 施設の効用を最大限に発揮しているか		
(1) 施設の現状認識と将来展望 ・施設利用者数について、右記の水準値を満たすこと		14,400人/年
(2) 市民ニーズの把握と実現策 ・年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標		70%/年
(3) 施設機能を向上させる方策 ・施設機能を向上させる取組を行うこと		
(4) 施設の設置目的達成に向けた取組	・障がい者の機能訓練や教養の向上、社会との交流など障がい者の自立と福祉の増進につながる事業を実施すること	25事業/年
	・地域住民に対する障がい者福祉の啓発を行うこと	1事業/年
(5) 施設の維持管理の方法 ・施設、設備の保守管理や定期清掃を計画的に行うこと		
(6) 広報・利用促進の方策 ・ホームページ等を活用し、施設のPRを行うこと		12回/年
3 管理経費の縮減が図られているか		
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保 ・事業計画と収支計画との整合性を確保すること		
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容 ・施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するために取り組みを行うこと		

4 管理を安定して行う能力を有しているか	
(1) 管理運営の実施体制及び組織 ・仕様書に定められた各種人員配置を行うこと ・人員計画の合理性・妥当性を保つこと	
(2) 苦情やトラブルの未然防止と対処法策 ・苦情やトラブルに適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 人材育成方針、職員の研修体制 ・必要な資格や経験を有する職員を適切に配置すること ・職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	
(4) 安全管理の取組 ・リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険への加入など）を整備すること ・事件、事故発生時の対応を適切に行うこと	
5 その他	
(1) 個人情報の取扱いについての取組、方針 ・個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと	
(2) 市との連携確保 ・市との連絡調整会議を設けること	4回/年
(3) 市内業者の活用、地元雇用の促進 ・地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

10 リスクの負担区分

市と指定管理者とのリスク分担は、次表のとおりとする。

分 類	リスク項目	リスク分担	
		越 谷 市	指定管理者
制度的リスク	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法制度、許認可の新設・変更に関するコストの変動（越谷市レベルの変更に限る。） ※地方自治法の更なる改正によって、指定管理者制度に変更が生じ、結果として指定管理者の負担が増えた場合	○	
税制の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの		○
物価・金利リスク	指定期間中の物価、人件費のインフレ・デフレと金利変動	(協議)	
事業変化的リスク	①指定管理者の事業放棄、解散によるもの		○
	②指定管理者の提供するサービスの品質が一定のレベルを下回った場合		○
	③越谷市の債務不履行、当該サービスが不要になった場合	○	
不可抗力的リスク	風水害、地震等（施設が避難所等として利用されている間の履行不能も含む。）	(協議)	
施設・設備・備品等維持管理	①経年劣化等による不具合	(協議)	
	②指定管理者の責めによる不調・破損に伴う修繕・購入		○
	③指定管理者の責めによる事故、怪我の発生		○
	④越谷市に起因する事故、怪我の発生	○	
備品等の購入（事前協議）	1件につき、100万円未満のもの		○
	1件につき、100万円以上のもの	○	
事業（貸館、主催事業等）	①利用者への説明責任		○
	②利用者からの苦情		○
	③指定管理者の責めによる事故、怪我の発生		○
盗難	指定管理者の責めによる利用者所有物の盗難、紛失		○
不法侵入	不法不当の侵入による事故等	(協議)	
その他	地盤沈下による施設・設備等の損害	○	

1 1 法令等の遵守

指定管理者はこぼと館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (5) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (6) 越谷市障害者福祉センター設置及び管理条例
- (7) 越谷市障害者福祉センター設置及び管理条例施行規則
- (8) その他関係法令

※ 本指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

1 2 その他

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

指定管理者選定項目及び選定基準（案）【こぼと館】

応募者名（ ）

委員名（ ）

選定項目及び選定基準		評 価				
		劣 る	や る や 劣	普 通	れ や る て や い 優 る	い 優 れ て
1 利用対象者の平等利用が確保されていること (10)						
(1) 施設の管理運営の基本方針（様式5-2） ・施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと		1	2	3	4	5
(2) 施設の平等利用を確保するための方策（様式5-3） ・設置目的に合致したサービス提供を行うこと		1	2	3	4	5
2 施設の効用を最大限に発揮するものであること (35)						
(1) 施設の現状認識と将来展望（様式5-4） ・施設利用者数について、右記の水準値を満たすこと (14,400人/年)		1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策（様式5-5） ・年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標 (70%/年)		1	2	3	4	5
(3) 施設機能を向上させる方策（様式5-6） ・施設機能を向上させる取り組みを行うこと		1	2	3	4	5
(4) 施設の設置目的達成に向けた取組（様式5-7） ・障がい者の機能訓練や教養の向上、社会との交流など障がい者の自立と福祉の増進につながる事業を実施すること (25事業/年)		1	2	3	4	5
(5) 施設の設置目的達成に向けた取組（様式5-7） ・地域住民に対する障がい者福祉の啓発を行うこと (1事業/年)		1	2	3	4	5
(6) 施設の維持管理の方法（様式5-8） ・施設、設備の保守管理や定期清掃を計画的に行うこと		1	2	3	4	5
(7) 広報・利用促進の方策（様式5-9） ・ホームページ等を活用し、施設のPRを行うこと (12回/年)		1	2	3	4	5
3 管理経費の縮減が図られるものであること (10)						
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保（様式5-10） ・事業計画と収支計画との整合性を確保すること		1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容（様式5-10） ・施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するために取り組みを行うこと		1	2	3	4	5
4 管理を安定して行う能力を有するものであること (30)						
(1) 管理運営の実施体制及び組織（様式5-11） ・仕様書に定められた各種人員配置を行うこと ・人員計画の合理性・妥当性を保つこと		1	2	3	4	5
(2) 苦情やトラブルの未然防止と対処方策（様式5-12） ・苦情やトラブルに適切に対応し、必要な措置を講じること		1	2	3	4	5
(3) 人材育成方針、職員の研修体制（様式5-13） ・必要な資格や経験を有する職員を適切に配置すること ・職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること		1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組（危機管理体制）（様式5-14） ・リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険への加入など）を整備すること ・事件、事故発生時の対応を適切に行うこと		1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績（様式5-15） ・類似施設又は公の施設を良好に管理又は運営した実績があるか		1	2	3	4	5
(6) 申請団体の財務状況（様式5-16） ・指定期間で安定的な管理運営を行う財務基盤を有しているか		1	2	3	4	5
5 その他 (15)						
(1) 個人情報の取扱いについての仕組み、方針（様式5-17） ・個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと		1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保（様式5-18） ・市との連絡調整会議を設けること (4回/年)		1	2	3	4	5
(3) 市内業者の活用、地元雇用の促進等（様式5-19） ・地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること		1	2	3	4	5
合 計 (100)		20	40	60	80	100

越谷市障害者就労訓練施設しらこぼと
指定管理者随意指定申請要項（案）

令和 7 年（2025 年） 月

越 谷 市

越谷市障害者就労訓練施設しらこぼと（以下「しらこぼと」という。）は、障がい者の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練等を行い、もって障がい者の自立及び福祉の増進を図ることを目的とする障がい者福祉施設です。

越谷市（以下「市」という。）では、しらこぼとを管理運営するにあたり、しらこぼとの効用を最大限に発揮し、福祉サービスの向上を図るとともに、効率的な管理運営による経費縮減のため、指定管理者制度を導入しました。

また、しらこぼとの利用者は、個々の障がいの状況にあった支援等を要することから、障がい福祉に関する深い知識、経験を有した職員の配置及び利用者との信頼関係の確保を図る必要があるため、継続して効果的、効率的な事業の推進を期待できる社会福祉法人越谷市社会福祉協議会を随意指定で選定することとしました。

- (1) 名 称 越谷市障害者就労訓練施設しらこぼと
- (2) 所 在 地 越谷市大字増林５８３０番地４
- (3) 沿 革 平成２３年（２０１１年）４月１日開設
- (4) 設 置 目 的 障がい者の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練等を行い、障がい者の自立及び福祉の増進を図ることを目的に設置されている障がい者福祉施設です。
- (5) 規模・構造 延床面積：１，７９０．８３㎡ 構造：鉄骨造の平屋建て
- (6) 事業実績等

これまでのしらこぼとの事業実績、利用状況、委託料の額等については、別添「越谷市障害者就労訓練施設しらこぼとの事業実績等に関する資料」を参照してください。

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市障害者就労訓練施設しらこぼと管理運営業務仕様書」を参照してください。

なお、業務内容の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、書面により事前に市の承諾を受けたうえで第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

令和８年（２０２６年）４月１日から令和１３年（２０３１年）３月３１日までの５年間を予定しています。ただし、この期間は市議会での議決により確定することになります。

指定期間中に市が支払う委託料の額は、次の額を上限とし、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。

ただし、委託料の額は市議会での議決により確定することになります。

994,000千円（5年間）

※本事業は越谷市公契約条例が適用されるため、業務に従事する労働者に対して、市の定める労働報酬下限額以上の賃金を支払う必要があります。

なお、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）の管理費用の額は、当該年度の事業実施内容等による状況を踏まえ、予算編成過程及び予算の議決を経て、毎年度の「年度協定」において定めることとします。年度ごとに管理費用の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。

また、しらこぼとでは地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、しらこぼとの使用料等については、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料等の徴収事務については、地方自治法第243条の2の規定により、指定管理者に委託します。

※ 詳細については、別添「越谷市障害者就労訓練施設しらこぼと管理運営業務仕様書」を参照してください。

(1) 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は申請できません。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する法人等

イ 市から指名停止処分を受けている法人等

ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等

エ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更生又は再生手続を行っている法人等

オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等

キ 代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

※上記オからキまでについて埼玉県警察本部に照会することがあります。

(2) 事業基準

障害者等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）に定める指定障害福祉サービス事業の基準（設備に関するものを除く。）を満

たすことが可能であること。

(3) 人員体制

障がい福祉に関して深い知識と経験を有する職員の配置が可能であること。

(1) 受付期限

令和7年8月15日（金）午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問票（様式1）を電子メール又はファクシミリで越谷市福祉部障害福祉課へ提出してください。

(3) 質問に対する回答

質問事項に対する回答は、8月22日（金）までに電子メール又はファクシミリで送付します。

(1) 提出書類

しらこぼとの指定管理者の指定を受けようとする法人等は、下記に掲げる書類を提出し、申請してください。なお、該当する様式以外への記載は審査されませんので、それぞれ指定の様式に適切に記載してください。

	提出書類	注意事項
ア	指定管理者指定申請書（様式2）	
イ	誓約書（様式3）	
ウ	同意書（様式4）	
エ	管理運営に関する事業計画書（様式5）	
オ	指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式6）	
カ	定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類	直近のものとする。 法人の登記事項証明書については、申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
キ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
ク	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団体については、ケ 決算書一式をこれに代えて提出すること。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・税務署の受付印または電子申告の受信通知 ・別表1～16 ・貸借対照表 ・損益計算書

		・販売費及び一般管理費明細表 ・製造原価報告書（未作成の場合、省略可） ・株主資本等変動計算書 ・勘定科目内訳書 ・法人事業概況説明書
ケ	決算書一式 ※ク 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・貸借対照表 ・損益計算書若しくは活動計算書 ・財産目録 ・各内訳書 ・キャッシュ・フロー計算書 ・附属明細書
コ	法人等に関する事業計画書及び収支予算書	申請書を提出する日の属する事業年度のもの。
サ	役員名簿	役職名、氏名（フリガナ）、生年月日、性別及び住所が記載されているもの。 ※申請時に提出したものに変更があった場合はその都度提出すること。指定管理者の指定を受けた法人等については、指定期間においても同様とする。
シ	納税証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの ・法人税と消費税及び地方消費税の納税証明書その3の3（税務署にて発行） ・法人市民税の納税証明書（納税市にて発行。越谷市に納税している場合は不要。） ※未納の税額がない旨の記載があることが必要。
ス	印鑑証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
セ	法人等のパンフレット	
ソ	申立書（様式7）	申立書以外の提出書類のうち、該当のない書類がある場合に提出すること。

(2) 提出部数

正本1部及び副本5部（副本は複写可とします。）

(3) 提出方法

フラットファイル（A4S判）に表題を記載し、また、提出書類を綴じて、15に記載する場所まで持参してください。

(4) 提出期間

令和7年8月1日（金）から9月1日（月）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

(5) 提出書類の著作権、情報公開

ア 法人等の提出する事業計画書等の著作権は、当該申請を行う法人等（以下「申請者」という。）に帰属します。ただし、市は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容の全部又は一部を使用できるものとします。

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請一法人等につき、申請は一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された書類の内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

ク 申請者は、書類の提出をもって本申請要項及び仕様書等の記載内容を承諾したものとみなします。

ケ 指定申請書提出後に辞退する場合は辞退届（様式８）を９月１９日（金）までに１５に記載する場所へ郵送又は持参してください。

(1) 選定方法

越谷市指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）において、貴団体から提出された書類の審査を行います。委員会では、(2)の選定基準に照らし総合的な評価を行い、しらこぼとの管理を行うに当たり最も適していると思われると判断した場合、貴団体を「指定管理者の候補者」として選定します。

(2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。

ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。

イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

エ その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果は、令和７年１０月３１日（金）頃までに申請者に書面で通知します。

(1) 指定管理者の指定

ア 指定管理者の指定には、市議会の議決が必要となります。９で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定のうえ、令和７年１２月定例市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。

イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、貴団体が準備のために支出した費用については、補償しません。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市障害者就労訓練施設しらこぼと管理運営業務仕様書」を参照してください。

(3) 指定後の留意事項

ア 指定管理者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消しすることがあります。

イ 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消しすることがあります。

- (1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難に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りません。
- (3) 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めます。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難と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ます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (4) 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事業の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。
- (5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

- (1) 指定管理者は、申請資格である「6 申請資格等」の(2)及び(3)に掲げる要件に該当しなくなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

この場合、市は、指定管理者に対して勧告を行い、期間を定めて、申請資格に復することを求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に申請資格に復することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

- (2) 指定管理者は、「6 申請資格等」の(1)のアからキまでに掲げる要件に該当することになった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

「6 申請資格等」の(1)のアからエまでに該当することになった場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、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ます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

「6 申請資格等」の(1)のオからキまでに該当することになった場合には、市は、直ちに指定管理者の指定を取り消すことができます。

なお、上記の措置は、指定管理者からの報告を待たず、市が実地調査等により「6 申請資格等」の(1)のアからキまでに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。

- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

月 日	内 容
8 月 1 日～8 月 1 5 日	質問事項の受付
8 月 2 2 日	質問事項の回答
8 月 1 日～ 9 月 1 日	申請書の受付
9 月 下旬～1 0 月 下旬	指定管理者の候補者選定
1 0 月 3 1 日まで	指定管理者の候補者の選定結果通知
1 2 月中旬	指定の議案の議決（市議会 1 2 月定例会）
1 2 月下旬	指定管理者の指定通知
3 月 3 1 日まで	基本協定の締結

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市福祉部障害福祉課

電 話 048-967-5137（直通）

ファクシミリ 048-963-9171

電子メール shogaifukushi@city.koshigaya.lg.jp

- (1) 越谷市障害者就労訓練施設しらこぼと管理運営業務仕様書
- (2) 越谷市障害者就労訓練施設しらこぼと様式集
- (3) 越谷市障害者就労訓練施設しらこぼとの事業実績等に関する資料
- (4) 越谷市障害者就労訓練施設しらこぼとの平面図
- (5) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (6) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (7) 越谷市障害者就労訓練施設設置及び管理条例
- (8) 越谷市障害者就労訓練施設設置及び管理条例施行規則
- (9) 越谷市障害者等相談支援事業実施要綱
- (10) 越谷市指定障害福祉サービス事業運営要領

越谷市障害者就労訓練施設しらこぼと
管理運営業務仕様書（案）

令和 7 年〇月

福祉部障害福祉課

越谷市障害者就労訓練施設しらこぼと管理運営業務仕様書

越谷市障害者就労訓練施設しらこぼと（以下「しらこぼと」という。）の指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）については、地方自治法、障害者総合支援法、越谷市障害者就労訓練施設設置及び管理条例（平成２２年条例第２２号）（以下「条例」という。）、同施行規則、越谷市障害者就労訓練施設しらこぼと指定管理者随意指定申請要項等に定めるもののほかは、本仕様書による。

1 指定管理者が管理する施設の概要

(1) 施設の設置目的

障がい者の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練等を行い、障がい者の自立及び福祉の増進を図るために設置している。

(2) 所在地（本業務の履行場所）

越谷市大字増林５８３０番地４

(3) 施設の規模

- ・ 建物の構造 鉄骨造平屋建て
- ・ 敷地面積 ５，６２７．２２㎡
- ・ 建物延床面積 １，７９０．８３㎡

(4) 施設の内容（屋内）

指定管理者が本業務に必要な事務作業等を行うため、占有できる場所は以下のとおりである。

	名 称	用途の指定・使用条件
サービス事業所	職員室・印刷室 ７２．６１㎡	指導員等職員室
	作業室１ １９１．８８㎡	就労継続支援Ｂ型
	作業室２ ４４．４０㎡	就労継続支援Ｂ型
	作業室３ ４５．３９㎡	就労移行支援
	相談室２ ６．６７㎡	サービス事業所利用者面談用
	食堂 １０２．６０㎡	給食提供場所
	調理室 ３５．８４㎡	給食調理用
	食品庫 ４．７９㎡	給食調理用
	下処理室 ４．９７㎡	給食調理用
	調理更衣・休憩室 ２０．００㎡	給食調理員用
	調理便所 １．７７㎡	給食調理員用
	医務室 １９．８０㎡	
	会議室 ３６．００㎡	
	男女静養室 ３９．６０㎡	サービス事業所利用者用
	男女更衣室 ３３．２０㎡	サービス事業所利用者用
	休憩・更衣室 ３５．７４㎡	サービス事業所職員用
	倉庫１ １００．５１㎡	受注作業材料等搬入

	名 称	用途の指定・使用条件
サービス事業所	倉庫2 22.20㎡	
	倉庫3 13.75㎡	
	倉庫4 20.00㎡	事務用品等倉庫
	シャワー室 5.72㎡	
	洗面・洗濯室 9.40㎡	
	湯沸室 5.01㎡	
	多目的便所・便所 36.30㎡	
	パン・ケーキ工房 70.17㎡	就労継続支援B型
	販売スペース 34.02㎡	就労継続支援B型
	食品庫 22.79㎡	就労継続支援B型
	前室 5.35㎡	就労継続支援B型
	食品更衣室 7.43㎡	就労継続支援B型
	廊下 273.37㎡	
	その他 46.36㎡	玄関、物入れ等
就労訓練施設	多目的ホール 131.87㎡	団体への貸し出し等
	販売スペース 62.30㎡	ふれあいコーナー
	喫茶スペース 90.63㎡	ふれあいコーナー
	事務室 36.56㎡	総合事務所
	相談室1 7.78㎡	相談支援面談用
	控室 8.97㎡	
	多目的便所・便所 36.30㎡	
	エントランスホール 37.16㎡	
	風除室 11.62㎡	

2 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- ・ 指定管理者 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第8号）の規定に基づき指定された管理者をいう。
- ・ 障害者総合支援法 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をいう。
- ・ しらこぼと 条例に基づき設置されている越谷市障害者就労訓練施設をいう。

3 指定管理者が管理する施設及び設備

しらこぼとの施設・設備及びその敷地と駐車場

4 開館時間等（詳細は条例参照）

- ・ 開館時間 午前8時30分から午後5時まで
- ・ 休館日 条例参照

5 指定の期間

令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日まで

6 管理に要する経費

毎年度(4月1日から翌年3月31日)の委託料の額は、当該年度の事業実施内容等による状況を踏まえ、予算編成過程及び予算の議決を経て、年度協定書において定める。委託料の中には、施設等の管理に必要な一切の費用が導入されている。ただし、次に掲げる項目に係る経費は市が別途負担するものとする。なお、支払方法については、別途協定で定める。

- ・水道光熱費
- ・施設賠償責任保険
- ・行事傷害保険
- ・火災保険

7 しらこばと管理運営業務

指定管理者は、本項に掲げる業務を行う。なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、市の承認を得たうえで個別業務を他者に委託することは可能である。

(1) 業務基本方針

- ① 越谷市の障がい者就労訓練の中核施設として、在宅の障がい者への就労訓練や市内障害福祉サービス事業所等への販売訓練等の機会を提供することにより、障がい者の自立の促進を図ること。
- ② 公設の障害福祉サービス事業所として、利用者へ質の高い支援かつ公平な運営を行い、市内の他の障害福祉サービス事業所の模範となること。
- ③ 越谷市指定の福祉避難所として、災害発生時には市が行う福祉避難所の運営について協力すること。
- ④ 広く市民に対し、各種イベント・講座等を実施することにより障がいに対する理解の促進を図ること。
- ⑤ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑥ 効率的な運営を行うこと。
- ⑦ 管理運営経費の削減に努めること。
- ⑧ 地域の関係機関と連携を図るとともに、地域住民とも協力関係を築くこと。
- ⑨ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- ⑩ 各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ⑪ 火災、事故及び犯罪等の非常事態の発生防止に努め、施設内事故防止・対応マニュアルを作成して施設内の突発的な事故に対応するとともに、市への報告を迅速に行うこと。
- ⑫ 本業務遂行から発生する利用者からの苦情窓口を設けるとともに、苦情対応職員等について、施設内への掲示等により利用者に対し周知すること

(2) 業務従事者の選任

主に、生活相談や地域交流等の業務(条例第3条第2～4号)及び施設等の維持管理業務(条

例第11条第2項第2号)を行う部門を「相談・施設管理部門」、指定障害福祉サービス事業所の業務(条例第3条第1号)を「サービス事業所」とし、本項に掲げる配置を行う。

なお、サービスの質を担保するため、社会福祉士や、強度行動障害支援者養成研修修了者等の有資格者を配置するとともに、労働基準法等の労働関係法令を遵守するなどの必要な措置を講じること。

① 館長(1名)

施設全体の管理者であり、サービス事業所の管理者(法定必置)を兼務する。障がい者福祉に関して深い知識と経験を有し、指定管理業務を統括できる者を配置すること。

なお、消防計画届出における管理者となることから、甲種防火管理者の講習を修了した者とする。

② 相談・施設管理部門職員(4名)

主に生活相談や地域交流等の業務及び施設等の管理業務に携る職員を配置すること。なお、当該職員は施設全体の管理に係る事務等を含めて行うものであるが、原則として相談・施設管理部門の専任とする。ただし、勤務時間を明確に分けることで、「サービス事業所」と兼務することは可能とする。

③ 指定障害福祉サービス事業所職員

越谷市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例に定める基準(以下「市基準」という。)を遵守すること。ただし、市基準の変更等があった場合は、市との協議のうえ人員配置区分や人数を変更することは可能とする。

なお、市基準に定めのある職員については、原則としてサービス事業所の専任とする。ただし、勤務時間を明確に分けることで、「相談・施設管理部門」と兼務することは可能とする。

ア サービス管理責任者(1名)

就労移行支援、就労継続支援B型の定員の合計が54名であり、就労定着支援を含めると利用者が55名以上となることから、原則1名配置する。(就労選択支援には配置の必要なし)ただし、サービスの利用状況から61名以上となることが明らかな場合は、2名の配置でも可能とする。

イ 就労継続支援B型(5名以上)

職業指導員及び生活支援員の総数について、利用者定員の50名を10で除した数以上とし、次の㊦、㊧のとおり配置を行うこととする。

㊦ 職業指導員及び生活支援員それぞれ1名以上

㊧ 職業指導員及び生活支援員のうち1名以上は常勤

ウ 就労移行支援(2名以上)

職業指導員及び生活支援員の総数について、利用者定員の4名を6で除した数以上、就労支援員について、利用者定員の4名を15で除した数以上とし、次の㊦、㊧のとおり配置を行うこととする。

㊦ 職業指導員及び生活支援員それぞれ1名以上

㊧ 職業指導員及び生活支援員のうち1名以上は常勤

エ 就労定着支援(1名以上)

就労定着支援員について、令和6年度の平均利用者数0.4人を40で除した数以上とし、次の㊦のとおり配置を行うこととする。

⑦ 原則、就労支援員、職業指導員及び生活支援員のいずれかを兼務することとする。

※兼務の際は勤務時間数を分けること

オ 就労選択支援（１名以上）

就労選択支援員について、利用者定員の１０名を１５で除した数以上とし、次の⑦のとおり配置を行うこととする。

⑦ 原則、就労支援員、職業指導員及び生活支援員のいずれかを兼務することとする。

※兼務の際は勤務時間数を分けること

カ 栄養士、給食調理員、看護師等

指導員や支援員と兼務するなど、効率的・効果的に配置すること。

④ 嘱託医

越谷市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例における、「利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ協力医療機関を定めておかねばならない。」（第１７２条において準用する第９２条）のとおりとする。ただし、障がいの特性を鑑みた配置とすること。

(3) 服務規程

① 本業務従事者は、本業務に従事する際、各自名札をつけること。ただし、障害福祉サービスに従事するものはこの限りではない。

② 本業務従事者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。

③ 常に感染症予防など清潔を保ち年１回は職員の健康診断を実施すること。

④ 指定管理者は、本業務に関する協定書、仕様書及び打合せ事項について、その内容を従事者に十分に周知徹底し、業務を円滑に進めること。

⑤ 指定管理者は、従事者の技術の向上と教育・訓練に努め、業務内容の向上に努めること。
なお、本施設にはＡＥＤ（自動体外式除細動器）が設置されていることから、業務従事者にこれに係る研修も受講させること。

(4) 業務内容

指定管理者は、誠意を持って条例及び同施行規則に基づき、次のとおり業務を行うものとする。

① 障害福祉サービスの実施に関すること。

障害者総合支援法に規定される就労移行支援、就労継続支援Ｂ型、就労定着支援及び就労選択支援を実施する指定障害福祉サービス事業所（以下「事業所」という。）を施設内に併設する。

また、強度行動障害や医療的ケアが必要な方など、他の事業所での受入れが難しい方の支援にも努めること。

名 称 指定障害福祉サービス事業所「しらこぼと」

定 員 就労選択支援 １０名

就労移行支援 ４名

就労継続支援Ｂ型 ５０名

※就労定着支援は定員なし

開所日 月曜日～金曜日

※12月29日～1月3日及び国民の祝日に関する法律に定める休日は除く。

※必要と認められる場合、変更は可能

開所時間 午前9時～午後4時30分

※必要と認められる場合、変更は可能

ア 就労継続支援B型の作業内容

以下の⑦～⑨に掲げるものを主な内容とし、利用者の就労訓練及び工賃収入の向上を図ること。

⑦ 受注作業

企業から受注した軽作業を行う。

⑧ パン・ケーキ工房での自主生産品製造

施設内のパン・ケーキ工房において、自主生産品を製造し、施設内の店舗や市内公共施設、各種イベント等で販売訓練を行う。

⑨ 農園

敷地内等の農園において、農作物の栽培・収穫等を行う。

イ 障害福祉サービス事業の会計

① 会計の区別

障害福祉サービスに係る経費については、法令等の定めにより「指定障害福祉サービス事業所会計」（以下「事業所会計」という。）として、しらこぼと全体の施設運営経費とは区別すること。また、事業所の運営費は、障害者総合支援法に定める訓練等給付費などにより支払われているため、利用者が行う生産活動に伴う収入については、材料費などの必要経費を除き、全額利用者の工賃として支払うこと。これにより、事業所会計は、福祉会計と就労会計に区別し、さらに就労会計については、就労移行支援に係る工賃と就労継続支援B型に係る工賃に区別すること。

② 生産活動に伴う収入の取扱い

生産活動に伴う収入は、その全額を材料費などの必要経費及び利用者の工賃に充当すること。また、その収支にあたっては、月ごとに指定管理者が市に報告を行うこと。

③ 使用料及び物品売払代金の取扱い

本項「⑤ 施設の維持管理等に関すること」の「ス 施設使用料等徴収及び支払い業務」に規定する。

ウ 障害福祉サービスの利用決定

利用決定手続きにおいては、判定会議を実施し利用決定を行うこと。なお、判定会議の設置にあたっては、その構成員等について市と協議すること。

エ 事業実施にあたっての留意事項

⑦ 「指定障害福祉サービス事業所」としての指定の有効期限は6年間とされているため、各障害福祉サービスの更新時期には必要な関係書類を作成すること。

⑧ 利用者への食事の提供については、法令の定める食事提供体制加算の対象となる方法で実施すること。

⑨ 利用者への食事の提供及びパン・ケーキ等の製造・販売を行うため、保健所への届出等の手続きを行うとともに、従事者等の腸内細菌検査等を実施するなど必要な措置を講じ、

衛生管理を徹底すること。

- ① 「指定障害福祉サービス事業所」であることから、市・県への報告や監査等が実施されるため、必要な書類の提出や対応を行うこと。
- ② その他運営方針や障害福祉サービスの内容、事業の主たる対象者、実施地域等詳細については、越谷市障害福祉サービス事業運営要領を参照すること。

② 障がい者の生活相談に関すること。

越谷市障害者等相談支援事業実施要綱（平成14年告示第188号）に準じ、市内在住の生活支援を必要とする障がい者等に対し、障害福祉サービスの利用援助や社会生活力を高めるための支援等を実施すること。実施にあたっては、本市の基幹相談支援センターをはじめ、他の事業所等との連携を必要に応じて図るものとする。

③ 障がい者と地域住民との交流に関すること。

ア 地域交流事業の開催

障がい者と地域住民との交流事業等を企画・実施すること。実施に際しては、本施設の設置目的を鑑み、事業の中で就労訓練の機会の提供を図ること。

イ 施設の貸出

地域との交流事業を実施する障害福祉サービス事業所等に対し、施設の貸出を行うこと。
なお、当該事業は指定管理者の内規により実施すること。

④ その他しらこぼと設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

ア 越谷市障害福祉サービス事業所等連絡会議の開催

市内の障害福祉サービス事業所等で構成される標記会議を開催すること。また、開催にあたっては設置要領に基づくこと。

イ 就労訓練の実施

越谷市障害者就労訓練事業を実施する。実施にあたっては、実施要項に基づくこととする。
また、この他にも、生製品の展示・販売、清掃や庭園管理などの様々な機会を捉えて障がい者の就労訓練の場を提供し、地域住民との交流を図りながら就労支援技術の向上を図ること。

ウ 工賃向上に向けた取組の実施

本市の障がい者就労訓練の中核施設として、市内事業所と連携し、工賃向上に向けた取組を実施すること。本事業は、指定提案事業として、年度ごとに指定管理者が企画及び提案し、市と協議のうえ実施すること。

エ 越谷市障害者地域自立支援協議会への協力

本市の障がい者就労訓練の中核施設としての役割を踏まえ、本協議会において必要な役回りを担う等、積極的な協力を行うものとする。

オ その他障がい者の就労訓練に資する事業

⑤ 施設の維持管理等に関すること

ア 警備業務

機械警備を行うこと。実施にあたっては火災、盗難及び不良行為の発見と拡大防止のため、必要な措置を行うこと。

イ 清掃業務

施設を適正に管理する上で必要な清掃を適宜行うこと。なお、障害福祉サービスを行う区域の日常清掃については、指導員の指導のもとに当該サービスの利用者が訓練の一環として

行えるよう配慮すること。

ウ 設備管理業務

関係法令等に従い建物や機器の点検を行い、適正な運営のための必要な保守、修繕等を行うこと。

エ 自家用電気工作物保安管理業務

オ 植栽管理業務

敷地内の芝面、樹木、雑草等植栽全般について、適正な管理を行うこと。

カ 光熱水費管理及び燃料調達業務

施設の用水・電力・燃料等の使用量を必要最小限に抑え、省エネルギーに努めること。

キ 産業廃棄物収集運搬及び処分業務

㊦ しらこぼとで排出された事業系一般廃棄物（ダンボール、古紙、可燃ごみ、生ごみ、ビン、缶）及び産業廃棄物（廃プラスチック類、金属くず、ガラス陶磁器くず、混合廃棄物、電池、小型家電、蛍光灯等）の処理業務を適切に行う。

㊧ 事業系一般廃棄物に関しては、公共施設可燃ごみの回収及び公共施設資源物等の回収に従い廃棄物を処理すること。

㊨ 産業廃棄物に関しては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に従い、指定管理者が排出事業者となり、処理を行うこと。なお、原則、電子マニフェストを使用のうえ、産業廃棄物を引き渡すこと。

㊩ 施設の使用・管理に伴い発生する廃棄物や、備品等の更新により不要になった備品等については、市と協議の上、原則、指定管理者の廃棄物として処理を行うこと。

㊪ 産業廃棄物（廃プラスチック類、金属くず、ガラス陶磁器くず、混合廃棄物、電池、小型家電、蛍光灯等）の処理に係る経費は、管理運営委託料から支出するものとする。

ク 施設及び備品等修繕業務（日常的な点検も含む。）

施設の維持管理のため、日常的に館内外の見回りを行うほか、「公共施設（建物等）点検マニュアル」等に基づく点検を行い、不具合が発見された場合は、速やかに原状復帰するよう対応に努めること。その際、市に連絡し現状を報告すること。備品についても取扱いに注意し使用することとするが、不具合が生じた場合は、速やかに原状復帰するよう対応に努めること。

また、その他施設の維持管理及び備品修繕に係る事項については、市と協議し決定すること。

ケ 備品等保守管理業務（備品・複写機等リース機器）

越谷市が所有する施設の備品は、越谷市物品管理規則により管理するとともに、越谷市からの示により、毎年度備品台帳と現品との照合を行うこと。また、備品は常に利用者等が安全に使用できる状態に整備し、使用不能の場合は廃棄の手続きをとるほか、新たに購入した場合は、備品登録届を市に提出すること。

コ 消防計画作成等遵守業務

消防法に基づき、防火管理者の届出を行うこと。また、防火管理者により施設の消防計画を作成し、避難訓練を消防署に届け出し、実施すること。

サ 保険手続業務（自動車保険・その他業務上必要な保険）

シ 施設の開閉管理業務

施設の使用時間は、条例の規定によるものとし、使用者が安全・快適に利用できるように努めること。また、指定管理者は、施設入館又は退出時には、必ず機械警備を解除又は施錠し、盗難防止及び財産の保全を図ること。

シ 駐車場・駐輪場管理業務

利用者が快適及び安全に利用できるよう駐車場及び駐輪場での盗難防止や美化に努めること。

ス 施設使用料等徴収及び支払い業務

地方自治法第243条の2第1項の規定により、指定管理者に使用料及び物品売払代金の徴収事務を委託する。

㊦ 徴収を委託する使用料等

- ・ 条例第9条第1項に規定される使用料
- ・ 指定障害福祉サービスに係る物品売払代金

㊧ 越谷市障害者就労訓練施設使用料減免申請書受付業務

越谷市障害者就労訓練施設使用料申請書（第1号様式）の提出を受けた場合は、速やかに市へ送付すること。

㊨ 領収証等の交付

使用料を徴収したものに対し、越谷市障害福祉サービス事業運営要領第11条の規定による領収証等を交付すること。

㊩ 徴収した使用料等の納付

徴収した使用料等については、1月ごとに徴収額を市に報告し、市が発行する納入通知書により、指定金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）へ通知日から15日以内に納付すること。

㊪ その他市が指示する使用料等徴収等に関すること

㊫ 留意事項

- ・ 指定管理者は、現金の管理を安全かつ確実に行うため、越谷市会計管理規則に準じ、現金出納簿、現金出納員、現金取扱員等の体制を整備すること。

セ 印刷物発注業務

利用者に係る申請書等書類や施設管理に係る事務用封筒等については、必要に応じて印刷すること。

ソ 広報等原稿作成業務

しらこぼとにおける事業及び休館日等の広報に努め、利用者の拡大及び利便を図ること。

※広報の媒体

- ・ 市広報
- ・ 社協だより
- ・ ホームページ
- ・ 館内ポスターちらし 等

注 市広報については、掲載の許可を事前に受けること。

タ 各種照会文書等対応業務

各関係機関からの照会文書については、速やかに対応することとし、必要に応じ市へ報告すること。

チ 消耗品調達業務

消耗品を調達する際は、経済性に配慮をし、自然環境保護のためリサイクル品等を積極的に活用すること。

ツ 関係機関との連絡調整

各関係機関と連携を図り、定期的に会議を設ける等、施設の円滑な運営に努めること。

テ 傷病者等発生に伴う対応に関する業務

傷病者等発生の緊急対策として、従事者の救急法の知識、技術向上のため、事故発生時に備えた救助の訓練を行うとともに、事故発生時の連絡、指示系統、役割分担等を明確にするなど、救急活動体制の確立に努め、事故防止に万全を期すること。

ト 実習生・研修生・体験学習等の受け入れ業務

施設においての実習・研修・体験学習を市内外の小中高等学校及び大学・各種専門学校等から依頼を求められた場合は、今後の障がい者福祉における人材育成の観点からも、業務に支障のない範囲において受け入れ指導すること。

ナ 拾得物管理

拾得物等は、関係法令に基づき適切な処理をすること。

ニ 環境整備

利用者が快適にしらこぼとを利用することが出来るよう施設や備品等を清潔に保つこと。

ヌ その他しらこぼと設置の目的を達成するために必要な業務

(5) 経費等について

① 精算及び事業報告

別途協定書に掲げるとおりとする。

② 経理規程

指定管理者は経理規程を制定し、経理事務を行うこと。

③ 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

(6) 物品の帰属等

① 指定管理者が、委託料により物品を購入したときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。指定管理者が、個別業務の受託者に対して委託料により物品を購入させたときにおいても同様とする。

② 指定管理者は、市の所有に属する物品については越谷市物品管理規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うこととし、その他管理上の指示に従うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

(7) 報告書等の提出

① 月例報告書

指定管理者は、次のア～エに定める事業報告書を月ごとに翌月10日までに市に提出すること。

- ア 生活相談受付状況
- イ 施設利用状況
- ウ 障害福祉サービス実施状況
- エ 就労訓練事業の実施状況
- オ 工賃向上に向けた取組の実施状況
- カ 各種イベント・講座等の開催結果等

② 年度報告書

指定管理者は、次のア～オに定める事業報告書を事業年度ごとに作成し、年度の終了後、5月31日までに市に提出すること。

- ア 生活相談受付状況
- イ 施設利用状況
- ウ 障害福祉サービス実施状況
- エ 「(4) 業務内容」に掲げている各業務の実施状況及び成果・課題の分析
- オ 管理運営業務に係る決算状況

(8) その他しらこぼと設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

8 自己評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正等について把握するとともに、利用者へのサービス提供の状況を確認するため、事業報告書・アンケート結果の集積等をもとに、毎年度の総括評価を実施する。評価項目及び市が求める水準は以下のとおり。

- (1) 利用対象者の平等利用が確保されているか
- (2) 施設の効用を最大限に発揮しているか
- (3) 管理経費の縮減が図られているか
- (4) 管理を安定して行う能力を有しているか
- (5) その他

【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか		
(1) 施設の管理運営の基本方針 ・施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと		
(2) 施設の平等利用を確保するための方策 ・設置目的に合致したサービス提供を行うこと		
2 施設の効用を最大限に発揮しているか		
(1) 施設の現状認識と将来展望 ・右記の水準値を満たすこと	就労訓練施設 ・ホール、ふれあいコーナー等の利用者数	3,500 人/年
	サービス事業所 ・就労移行支援や就労継続支援B型及び 就労選択支援の延べ登所者数	10,800 人/年
(2) 市民ニーズの把握と実現策 ・右記の水準値を満たすこと	就労訓練施設 ・講座、イベント参加者のアンケートで 「満足」以上の割合	70%/年
	サービス事業所 ・サービス事業所利用者のアンケートで 「満足」以上の割合	
(3) 施設の機能を向上させる方策 ・施設機能を向上させる取組を行うこと		
(4) 施設の設置目的達成に向けた取組 ・右記の水準値を満たすこと	・生活相談の件数	2,100 件/年
	・地域交流事業の実施回数（市内障 害福祉サービス事業所等への販売訓 練機会の提供等）	2 回/年
(5) 施設の設置目的達成に向けた取組 ・指定提案事業として、工賃向上に向けた取組を実施すること		
(6) 施設の維持管理の方法 ・施設、設備の保守管理や定期清掃を計画的に行うこと		
(7) 広報・利用促進の方策 ・ホームページ等を活用し、施設の PR を行うこと		12 回/年
3 管理経費の縮減が図られているか		
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保 ・事業計画と収支計画との整合性を確保すること		
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容 ・施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するために取り組みを行うこと		
4 管理を安定して行う能力を有しているか		
(1) 管理運営の実施体制及び組織		

・仕様書に定められた各種人員配置を行うこと ・人員計画の合理性・妥当性を保つこと	
(2) 苦情やトラブルの未然防止と対処法策 ・苦情やトラブルに適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 人材育成方針、職員の研修体制 ・必要な資格や経験を有する職員を適切に配置すること ・職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	
(4) 安全管理の取組 ・リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険への加入など）を整備すること ・事件、事故発生時の対応を適切に行うこと	
5 その他	
(1) 個人情報の取扱いについての取組、方針 ・個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと	
(2) 市との連携確保 ・市との連絡調整会議を設けること	4 回/年
(3) 市内業者の活用、地元雇用の促進 ・地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

9 リスクの負担区分

市と指定管理者とのリスク分担は、次表のとおりとする。

分 類	リスク項目	リスク分担	
		越 谷 市	指定管理者
制度的リスク	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法制度、許認可の新設・変更に関するコストの変動（越谷市レベルの変更に限る。） ※地方自治法の更なる改正によって、指定管理者制度に変更が生じ、結果として指定管理者の負担が増えた場合	○	
税制の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの		○
物価・金利リスク	指定期間中の物価、人件費のインフレ・デフレと金利変動	(協議)	
事業変化的リスク	①指定管理者の事業放棄、解散によるもの		○
	②指定管理者の提供するサービスの品質が一定のレベルを下回った場合		○
	③越谷市の債務不履行、当該サービスが不要になった場合	○	
不可抗力的リスク	風水害、地震等（施設が福祉避難所等として利用されている間の履行不能も含む。）	(協議)	
施設・設備・備品等維持管理※	①経年劣化等による不具合	(協議)	
	②指定管理者の責めによる不調・破損に伴う修繕・購入		○
	③指定管理者の責めによる事故、怪我の発生		○
	④越谷市に起因する事故、怪我の発生	○	
備品等の購入（事前協議）	1 件につき、1 0 0 万円未満のもの		○
	1 件につき、1 0 0 万円以上のもの	○	
事業（貸館、主催事業等）	①利用者への説明責任		○
	②利用者からの苦情		○
	③指定管理者の責めによる事故、怪我の発生		○
盗難	指定管理者の責めによる利用者所有物の盗難、紛失		○
不法侵入	不法不当の侵入による事故等	(協議)	
その他	地盤沈下による施設・設備等の損害	○	

※ 指定管理者の負担により施設の修繕を行う場合について、負担する額は1 件あたり1 0 0 万円未満とする。なお、指定管理者の責めによる場合にはこの限りでない。

1 0 法令等の遵守

指定管理者はしらこぼとの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 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
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (6) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (7) 越谷市指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例
- (8) 越谷市障害者就労訓練施設設置及び管理条例
- (9) 越谷市障害者就労訓練施設設置及び管理条例施行規則
- (10) 越谷市障害福祉サービス事業運営要領
- (11) その他関係法令

※ 本指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

1 1 その他

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

指定管理者選定項目及び選定基準（案）【しらこばと】

応募者名（ ）

委員名（ ）

選定項目及び選定基準		評 価				
		劣 る	や るや 劣	普 通	れや るて い優 るて	い優 れ
1 利用対象者の平等利用が確保されていること（１０）						
(1) 施設の管理運営の基本方針（様式５－２） ・施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと		1	2	3	4	5
(2) 施設の平等利用を確保するための方策（様式５－３） ・設置目的に合致したサービス提供を行うこと		1	2	3	4	5
2 施設の効用を最大限に発揮するものであること（３５）						
(1) 施設の現状認識と将来展望（様式５－４） ・ホール、ふれあいコーナー等の利用者数（3,500人／年） ・就労移行支援や就労継続支援B型及び就労選択支援の延べ登所者数（10,800人／年）		1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策（様式５－５） ・講座、イベント参加者のアンケートで「満足」以上の割合（70％／年） ・サービス事業所利用者のアンケートで「満足」以上の割合（70％／年）		1	2	3	4	5
(3) 施設機能を向上させる方策（様式５－６） ・施設機能を向上させる取り組みを行うこと		1	2	3	4	5
(4) 施設の設置目的達成に向けた取組（様式５－７） ・生活相談の件数（2,100／年） ・地域交流事業の実施回数（市内障害福祉サービス事業所等への販売訓練機会の提供等）（2回／年）		1	2	3	4	5
(5) 施設の設置目的達成に向けた取組（様式５－７） ・指定提案事業として、就労訓練施設の工賃の向上に向けた取り組みを行うこと		1	2	3	4	5
(6) 施設の維持管理の方法（様式５－８） ・施設、設備の保守管理や定期清掃を計画的に行うこと		1	2	3	4	5
(7) 広報・利用促進の方策（様式５－９） ・ホームページ等を活用し、施設のPRを行うこと（12回／年）		1	2	3	4	5
3 管理経費の縮減が図られるものであること（１０）						
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保（様式５－１０） ・事業計画と収支計画との整合性を確保すること		1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容（様式５－１０） ・施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するために取り組みを行うこと		1	2	3	4	5
4 管理を安定して行う能力を有するものであること（３０）						
(1) 管理運営の実施体制及び組織（様式５－１１） ・仕様書に定められた各種人員配置を行うこと ・人員計画の合理性・妥当性を保つこと		1	2	3	4	5
(2) 苦情やトラブルの未然防止と対処方策（様式５－１２） ・苦情やトラブルに適切に対応し、必要な措置を講じること		1	2	3	4	5
(3) 人材育成方針、職員の研修体制（様式５－１３） ・必要な資格や経験を有する職員を適切に配置すること ・職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること		1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組（危機管理体制）（様式５－１４） ・リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険への加入など）を整備すること ・事件、事故発生時の対応を適切に行うこと		1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績（様式５－１５） ・類似施設又は公の施設を良好に管理又は運営した実績があるか		1	2	3	4	5
(6) 申請団体の財務状況（様式５－１６） ・指定期間で安定的な管理運営を行う財務基盤を有しているか		1	2	3	4	5
5 その他（１５）						
(1) 個人情報の取扱いについての仕組み、方針（様式５－１７） ・個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと		1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保（様式５－１８） ・市との連絡調整会議を設けること（4回／年）		1	2	3	4	5
(3) 市内業者の活用、地元雇用の促進等（様式５－１９） ・地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること		1	2	3	4	5
合 計（１００）		20	40	60	80	100