

船橋市光風みどり園指定管理者募集要項（案）

（傍聴者用）

令和4年6月

船橋市役所 障害福祉課

目 次

募集要項等一覧表	4
船橋市光風みどり園指定管理者募集要項	5
1 指定管理者が行う管理の基本方針	5
(1) 光風みどり園の役割	5
(2) 光風みどり園の管理の基本方針	5
2 施設の概要	6
3 指定管理者が行う業務の範囲	7
①利用者支援に関する事	7
②創作的活動及び生産活動に関する事	7
③利用者に対するその他の福祉サービス	7
④施設の管理に関する業務内容	8
⑤利用者の送迎について	8
⑥給食運搬について	8
⑦その他、光風みどり園の運営に関する業務のうち、市と指定管理者が協議し、市長が必要と認める事	8
4 施設の開所時間等	9
①開所時間	9
②休所日	9
③開所時間及び休所日の変更等について	9
5 指定期間	9
6 管理運営に関する経費等	9
(1) 利用料について	9
(2) 指定管理料について	10
(3) 修繕について	11
(4) 物品について	11
7 リスク分担	12
8 業務評価	12
(1) 業務評価について	12
(2) 労働関係法令の遵守状況の確認について	13
(3) 改善指導と指示について	13
(4) 評価結果の公表について	13
(5) 指定の取消し及び業務の一時停止について	13

9	その他管理運営にあたっての留意事項	13
(1)	法令等の遵守について	13
(2)	損害賠償請求等への対応について	14
(3)	苦情等への対応について	14
(4)	事故及び災害等への対応について	14
(5)	虐待の防止への取り組みについて	14
(6)	職員配置及び職員研修の実施について	15
(7)	個人情報取扱い、守秘義務及び情報公開	15
(8)	利用者の声の把握	15
(9)	文書等の管理保存	15
(10)	監査等への協力	15
(11)	本市への報告等	15
(12)	災害等発生時の対応協力について	16
(13)	障害者差別解消に係る配慮	16
(14)	自動販売機取扱いについて	16
10	指定管理者募集に関する事項	17
(1)	スケジュールについて	17
(2)	指定管理者の募集手続について	17
①	募集要項等の配布	17
②	申請者説明会及び現地見学会	17
③	募集要項等に関する質問	18
(3)	申請資格	19
(4)	申請の手続について	19
①	申請書類	19
②	提出書類の言語等	20
③	申請書類の受付	20
④	注意事項	21
⑤	失格事項	21
⑥	申請における留意事項	21
11	指定管理者候補者の審査・選定等	23
(1)	指定管理者選定委員会の設置について	23
(2)	選定委員会による審査について	23
①	出席者	23
②	発表方法	23

③面接審査の日時等.....	23
(3) 審査のポイントについて.....	23
(4) 評価基準.....	24
①書面審査評価基準.....	24
②面接審査評価基準.....	26
(5) 順位付けの方法.....	26
①書面審査の順位付けの方法.....	26
②面接審査を加えた最終的な順位付けの方法.....	26
(6) 審査結果の通知及び公表について.....	27
(7) 協議の開始について.....	28
(8) 指定管理者の指定について.....	28
(9) 指定障害福祉サービス事業所の指定申請について.....	28
(10) 次順位者の取扱いについて.....	28
1 2 指定管理者との協定の締結.....	28
1 3 指定の取消し等.....	29
(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合.....	29
(2) 指定管理者からの協議による場合.....	29
(3) 不可抗力等による場合.....	29
(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について.....	29
1 4 業務の引継ぎ.....	30
(1) 指定開始前の引継ぎについて.....	30
(2) 指定終了時の引継ぎについて.....	30
(3) 引継ぎに要する費用について.....	30
1 5 問合せ先及び申請書類提出先.....	30

募集要項等一覧表

募集要項等一式
船橋市光風みどり園指定管理者募集要項（本紙）
添付資料 （資料１）船橋市光風みどり園利用者数の状況（令和４年４月１日現在） （資料２）船橋市光風みどり園 平面図 （資料３）令和４年度作業等日中活動実施状況表 （資料４）車両運行管理業務仕様書（案） （資料５）利用者送迎バス経路 （資料６）自主的な取組及び事業の一覧表 （資料７）物品一覧表 （資料８）設備保守点検等業務一覧表 （資料９）報告書一覧表及び報告書一式 （資料１０）業務仕様書 （資料１１）障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領
申請書類 （申請書類１）申請者説明会及び現地見学会参加申込書 （申請書類２）質問書 （申請書類３）船橋市障害者授産施設指定管理者指定申請書 （申請書類４）船橋市光風みどり園事業計画書 （申請書類５）法人概要書 （申請書類６）誓約書 （申請書類７）役員名簿 （申請書類８）（申請用）労働条件チェックシート （申請書類９）船橋市光風みどり園指定管理者指定申請辞退届

船橋市光風みどり園指定管理者募集要項

指定管理者制度とは、多様化する住民ニーズに、より効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、地方自治法第244条の2に定められております。

船橋市（以下「本市」という。）は、船橋市障害者授産施設条例（平成16年船橋市条例第17号）第4条の規定に基づき、船橋市光風みどり園（以下「光風みどり園」という。）の設置目的をより効率的・効果的に達成し、市民サービスの向上を図るため、指定管理者を募集します。

なお、募集要項は4ページの一覧表のとおり、本紙の他、添付資料及び申請書類から構成されており、これらは募集要項と一体のものです。（以下「募集要項等」という。）また、本募集要項等については、申請のための検討以外の目的で使用することはできません。

募集要項等に記載された内容は、特に記載されたものを除き、令和4年6月15日現在のものです。

1 指定管理者が行う管理の基本方針

(1) 光風みどり園の役割

光風みどり園は、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（平成17年法律第123号）（以下、「障害者総合支援法」という。）第5条第7項に規定する生活介護、第5条第12項に規定する自立訓練、第5条第14項に規定する就労継続支援、第77条第3項に規定する日中における活動の場を確保し、障害者又は障害児を日常的に介護している家族の一時的な休息等を目的とする事業（いずれも身体障害に係るものを除く）を実施することを目的としています。

(2) 光風みどり園の管理の基本方針

光風みどり園は、本市が設置する「公の施設」です。上記(1)の光風みどり園の役割や公の施設としての特性を理解し、下記に掲げる事項に従って管理運営を行うものとします。

- ① 利用者が安全にかつ安心して利用できるよう、施設を清潔に保つと共に機能を正常に維持し、仕様書等に基づいた適正な管理を行うこと
- ② 福祉サービスの利用を希望する者に対して、平等かつ公平の立場から個々の特性に留意し、適応性に合わせた処遇の設定に努めるとともに福祉サービス情報を適切に提供した上で、利用契約を締結すること
- ③ 公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用を確保する運営を行うこと
- ④ 施設の効用を最大限に発揮させるような効率的・効果的な運営を行うこと
- ⑤ 利用者に対しては、親切かつ丁寧に接遇し、利用者の意思及び人格を尊重し、福祉サービスの向上に努め、適切なサービスの提供を行うこと
- ⑥ 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること

- ⑦ 秘密の保持及び個人情報の保護を徹底すること
- ⑧ 船橋市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと
- ⑨ 引継ぎについては、利用者の負担にならないように配慮すること

2 施設の概要

名称	船橋市光風みどり園
所在地	千葉県船橋市大神保町1359番地7
開設年月日	昭和60年4月1日
定員	100名
構造	鉄筋コンクリート造 平家建
敷地面積	6,611.56㎡
延床面積	2,074.14㎡
施設内容	作業室、食堂、医務室、職員室、洗濯室、浴室等

3 指定管理者が行う業務の範囲

光風みどり園における指定管理者の業務は次のとおりです。業務の詳細については、資料10「業務仕様書」のとおりとします。このほか、申請時に指定管理者から提案のあった事項についても指定管理者の行う業務となります。

なお、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行う事が困難な一部の業務については、本市の承認を得て委託することができます。

ア. 船橋市障害者授産施設条例第5条に規定する業務に関すること。

(指定管理者が行う業務)

第5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 第3条各号に掲げる業務に関すること。
- (2) 利用の申込みに対する承諾に関すること。
- (3) 第12条に規定する利用料の収受に関すること。
- (4) 光風みどり園の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (5) その他光風みどり園の運営に関する事務のうち、市長が必要と認めるもの

具体的には、以下のとおりとなります。

①利用者支援に関すること

- ・ 生活支援に関すること
- ・ 個別支援計画の作成に関すること
- ・ 給食の提供に関すること
- ・ 家庭との連絡・連携に関すること
- ・ 利用者の日課に関すること
- ・ 年間行事計画の作成及び実施に関すること
- ・ 利用者の健康管理に関すること

②創作的活動及び生産活動に関すること

- ・ 利用者の作業指導に関すること
- ・ 工賃の算定及び支給に関すること

※1 利用者の日課に関すること及び作業内容(資料3「令和4年度作業等日中活動実施状況表」参照)については、利用者への配慮から、当分の間継続して実施してください。

※2 市営霊園清掃作業については市直営時より実施している事業であり、現在も官公需の一環として行っているため、継続して実施してください。

※3 現在、光風みどり園において、主な収益源となっている園芸作業については、継続して実施してください。

③利用者に対するその他の福祉サービス

- ・ 福祉サービス提供に対する利用者・家庭からの苦情に的確に対応するため、第三者委員と連携した苦情解決に努めてください。

- ・ 利用者・家庭からの要望等への対応に当たっては、指定管理者が検討のうえ、要望に沿えるよう努めてください。

④施設の管理に関する業務内容

- ・ 施設及び設備の維持に関すること
(資料8「設備保守点検等業務一覧表」に掲げる業務に関することを含む)
- ・ 物品の維持に関すること
- ・ 管理業務に伴う文書の管理に関すること
- ・ 車両の運行及び管理に関すること(⑤⑥に関するものを除く。)

⑤利用者の送迎について

- ・ 光風みどり園は船橋市郊外に位置するため、路線バスの運行本数が非常に少なくなっております。利用者の通所の利便性を考え、路線バスの運行を補てんする形で車両運行を行ってください。
- ・ 朝と夕方に利用者が通所する路線バス(船橋駅北口～モリタ船橋工場前・ふなばしメグスパ前)に同乗し、利用者の支援を行ってください。
- ・ 清掃活動に従事する利用者の、市営霊園までの送迎を行ってください。

※1 第三者への委託を可とします。委託にかかる仕様に関しては、資料4「車両運行管理業務仕様書(案)」並びに資料5「利用者送迎バス経路」を参考とし、市と協議のうえ、指定管理者が作成するものとします。

※2 運行経路について、より効果的かつ効率的な経路がある場合には、事業計画書において提案してください。

※3 委託契約の入札にあたっては、市の契約の基準に準じて業者の選定を行ってください。また、入札にあたっては障害福祉課職員の立会いを予定しております。

⑥給食運搬について

清掃活動に従事する利用者に対し、市営霊園までの給食の運搬を行ってください。なお、給食運搬についても⑤利用者の送迎についての※1～3に準じた取扱いとしてください。

⑦その他、光風みどり園の運営に関する業務のうち、市と指定管理者が協議し、市長が必要と認めること

イ. 自主事業について

指定管理者自らの企画による自主的な事業(以下「自主事業等」という)を実施して下さい。自主事業等とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画・実施する事業です。自主事業等は、利用者サービスの向上を図る観点から、施設の設置目的を積極的に推進するために行うものです。

また、指定期間開始後に自主事業等を実施する場合、事業計画書で提案したものを含めて下記のとおり事前の承認が必要となります。

ア. 実施する前に、本市の承認を受けてください。

イ. 本市は提案された自主事業等について、施設の設置目的等を総合的に判断し、ふさわしい内容ではないと判断した場合は実施を承認しないこともあります。

ウ. 承認後、自主事業等によって本来業務に支障が生じていると判断した場合、

本市は自主事業等の中止、変更等を命ずる場合があります。

なお、現指定管理者が行っている自主事業等は、資料6「自主的な取組及び事業の一覧表」のとおりです。申請者は、現指定管理者が行っている自主事業等について、継続、変更又は廃止の提案を事業計画書に記載してください。

4 施設の開所時間等

①開所時間

午前9時から午後4時まで

上記時間から変更をする場合には事業計画書により提案してください。なお、後述のとおり変更をする場合には規則により定める必要がありますので、予めご了承ください。

※現在は現指定管理者からの申し出により閉所時間を午後4時30分としております。

②休所日

- ・土曜日及び日曜日
- ・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（前2号に掲げる日を除く。）

③開所時間及び休所日の変更等について

障害者授産施設条例の規定により、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承諾を得て開所時間及び休所日の変更等を行うことができます。施設の開所時間及び休所日は規則で定めていることから、これを変更等する場合には、規則の改正が必要となります。

しかし、臨時の変更の場合には規則に定めることを必要としないため、指定管理者は必要があると認めるときは、定められた様式により承認を得てください。

5 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までとします。

ただし、本市が指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

6 管理運営に関する経費等

光風みどり園の管理運営に要する経費は、自立支援給付費、地域生活支援事業に係る収入、障害福祉サービス等利用料、自主事業等による収入等及び本市が支払う指定管理料によって賄うこととします。また、生産活動による収入については、生産活動に必要な経費を控除した額に相当する金額を、原則工賃として利用者に支払うものとします。

(1) 利用料について

障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス等利用料は指定管理者の収入となります。

本市では今後、利用料の見直しを行う場合があります。条例等で定める利用料の額

等に変更が生じた場合は、指定管理者の行う事務に変更が生じる可能性があります。この場合、本市と指定管理者の協議により協定等の変更を行うものとします。

なお、募集時点においては申請者から上記利用料の変更の提案はできません。

(2) 指定管理料について

申請者が提案する指定管理料は、次に示す参考金額（消費税等を含む）以下としてください。参考金額を超えて提案を行った場合は失格となります。

<参考金額（指定期間全体）>

66,180,800円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

指定管理者候補者として選定された場合、提案された金額に基づいて本市の予算の範囲内で指定管理料について協議を行い、令和4年第4回船橋市議会定例会にて債務負担行為の議決を得る予定です。（提案のあった金額がそのまま指定管理料とはならない場合があります。）

なお、本市が支払う指定管理料の支払い時期、方法等については、指定管理者と協議のうえ決定し、指定管理者と本市との間で締結する年次協定で定めるものとします。

指定管理料及び利用料で賄うべき経費は、下記に示す経費を除き、「3 指定管理者が行う業務」で示す業務の実施に要する一切の経費となります。

<本市が負担する経費>

ア. 施設の基本的構造にかかる大規模修繕に要する経費

ただし、指定管理者の故意又は過失により修繕が必要となった場合は指定管理者の負担となります。

イ. 市所有備品の買換えに要する経費

ただし、指定管理者の故意又は過失により滅失損壊した場合は指定管理者の負担となります。

ウ. 車両運行管理業務に係る車両（資料4「車両運行管理業務仕様書（案）」参照）の修繕

ただし、車両運行管理業務を第三者に委託する場合は、一般修繕の範囲については、委託契約の仕様を含めるものとします。

【指定期間（5年間）の指定管理料の上限金額】

66,180,800円

（参考）1年度分の積算金額の内訳

① 土地借上料相当分（園芸用農地 約3,000㎡分） 500,000円

「3指定管理者が行う業務の範囲」の「②創作的活動及び生産活動に関すること※3」に記載する園芸作業を実施するにあたって、農地を確保していただく必要性があるため、土地借上料相当分として、指定管理料を支払います。

②車両運行管理業務分 15,417,600円

「3 指定管理者が行う業務の範囲」の「⑤利用者の送迎について」「⑥給食の運搬について」の車両運行に係る業務を行うにあたって、必要な経費について指定管理料を支払います。指定管理者が行う場合には、人件費及び燃料費等の必要経費について資料4及び資料5を参考にし、事業計画書において提案してください。第三者との委託契約を締結した場合には、委託費相当分として、指定管理料を支払います。

③路線バスでの利用者の支援 1,318,560円

「3 指定管理者が行う業務の範囲」の「⑤利用者の送迎について」の路線バスでの利用者の支援に係る業務を行うにあたって、必要な経費について指定管理料を支払います。指定管理者が行う場合には、人件費及び交通費等の必要経費について、事業計画書において提案してください。第三者との委託契約を締結した場合には、委託費相当分として、指定管理料を支払います。

④送迎加算による介護給付費収入 (-) 4,000,000円

運営にあたっては介護給付費等報酬による送迎加算を取得してください。車両運行委託契約額の利用者送迎分(清掃活動に従事する利用者の送迎分を除く)に係る額のうち、年間の送迎加算分の報酬額に関しては、市と協議のうえ精算させていただきます。

1年間合計 13,236,160円

※1 ①～③については、実績額が指定管理料を下回った場合には精算をします。

※2 ④については想定額として計上しています。送迎加算による収入が多くなる場合には、実績に基づき精算をします。

(3) 修繕について

施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕に要する経費については、1件あたり30万円未満(見積金額であって消費税等を含む。)の場合にあつては指定管理者の負担とします。1件とは、合理的な理由による修繕単位です。修繕実施後の施設、設備及び物品は本市に帰属するものとします。

なお、1件あたり30万円未満であっても本市が加入する建物総合損害共済の適用となる場合は本市が修繕料を負担することがあります。

また、車両運行管理業務に係る車両(資料4「車両運行管理業務仕様書(案)」参照)の修繕は本市が負担するものとします。ただし、車両運行管理業務を第三者に委託する場合は、一般修繕の範囲については、委託契約の仕様を含めるものとします。

(4) 物品について

現に使用中の本市所有の物品については、指定管理者に無償で貸与します。本市所有の物品は資料7「物品一覧表」に示すとおりです。

貸与した物品が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、性質又は形状を変えることなくおおむね3年以上の使用に耐える物で買い替えに係る費用が1個あたり3万円(見積金額であつて、消費税等を含む。)以上の物品については、原則として本市が予算の範囲内で必要に応じて購入します。ま

た、上記以外の3万円未満の物品については原則として指定管理者の負担において購入するものとし、その所有権は指定管理者に帰属します。

指定管理者が管理運営を行う施設において指定管理者が必要と判断する物品を設置・使用する場合は、あらかじめ本市と協議のうえ、自らの経費負担により、購入することとなります。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属します。

ただし、指定管理者の負担において購入し所有権が指定管理者に帰属する物品についても、本市と指定管理者での協議の上、本市又は本市が指定するものに引き継ぐことができるものとし、ます。

7 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次の表のとおりとし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議するものとし、ます。

(リスク分担表)

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者	
		船橋市	指定管理者
経済情勢	人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	金利変動に伴う経費の増		○
制度関連等	広く事業者一般を対象とした法制度、許認可制度等の新設・変更によるリスク		○
	本施設の管理運営業務にのみ直接影響を及ぼす法制度、許認可制度、税制度等の新設・変更によるリスク	○	
	税制度の新設・変更によるリスク	協議事項	
自然災害	自然災害(暴風雨、豪風雨、洪水、地震、落盤等)に伴う、施設、設備の修復による経費	○	
	不可抗力に伴う業務履行不能	協議事項	
資金調達	管理運営に必要な設備投資、人員配置等に充てる資金の確保		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

8 業務評価

(1) 業務評価について

施設の運営に関し、協定や管理業務に係る仕様書に従い適正かつ確実に行われているか、また安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなど、あらかじめ定めた

サービス水準を維持し、向上に向けて業務を実施しているかどうかについて、本市の定める報告書の提出のほかに、下記の方法により業務実績の評価を実施します。

- ① 本市による立入調査
- ② 本市が作成する評価シートに基づく指定管理者による自己評価及び本市による評価
- ③ 本市が実施する利用者アンケートへの協力
- ④ 指定管理者による利用者会議の実施
- ⑤ その他本市の示す方法で行う業務評価

上記以外の方法で、指定管理者が独自に業務評価を実施する場合は、事業計画書中の「市指定業務評価以外の業務評価に関する考え方」により提案して下さい。

(2) 労働関係法令の遵守状況の確認について

必要に応じて労働関係法令の遵守状況について調査を行う場合があります。なお当該調査業務を委託して実施することがあります。

(3) 改善指導と指示について

評価結果により、改善が必要な場合は改善に向けた指導を行います。指定管理者は指導された事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組んで頂きます。改善結果が適正と認められない場合は改善措置を講じるよう指示を行います。

(4) 評価結果の公表について

評価結果及び改善結果については、施設内において利用者の見やすい位置に掲示していただくほか、本市ホームページにて公表します。なお、指定管理者独自で実施する評価結果についても原則公表して下さい。

(5) 指定の取消し及び業務の一時停止について

改善の指示によっても改善が見られない場合や本市の指示に従わない場合は、指定を取消し、又は期間を定めて指定管理者業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

9 その他管理運営にあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守について

光風みどり園の管理運営業務を行うにあたっては、下記に掲げる法令等を遵守してください。なお、下記に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守してください。

- ア. 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ. 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- ウ. 障害者基本法（昭和45年法律第84号）
- エ. 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（平成17年法律第123号）

- オ. 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）
- カ. 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）
- キ. 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）
- ク. 労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）
- ケ. 船橋市障害者授産施設条例（平成16年船橋市条例第17号）
- コ. 船橋市個人情報保護条例（平成17年船橋市条例第6号）
- サ. 船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例第7号）
- シ. 船橋市行政手続条例（平成9年船橋市条例第2号）
- ス. 船橋市暴力団排除条例（平成24年船橋市条例第18号）
- セ. その他管理運営に適用される法令等

(2) 損害賠償請求等への対応について

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、物品等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者に被害が及んだ場合、その他本市に損害が及んだ場合などは、その損害の全部又は一部について賠償していただきます。

以上のことから、指定管理者はあらかじめ業務に関する損害賠償責任保険に加入してください。

(3) 苦情等への対応について

指定管理者は、利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施など、必要な体制を整えることとします。寄せられた苦情等に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をしてください。また、対応にあたっては必要に応じ本市に報告するとともに、本市の指導を受けてください。

(4) 事故及び災害等への対応について

指定管理者は利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件の防止及び災害や感染症への対応における体制を整えることとします。事故等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、原則として、対応にあたっては本市に報告するとともに、本市の指示を受けた後、指定管理者の責任において対応するものとします。

(5) 虐待の防止への取り組みについて

指定管理者は、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」を遵守し、利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、虐待を未然に防止する体制を整えることとします。対応にあたっては本市へ報告するとともに、必要に応じて本市の指導を受けてください。

(6) 職員配置及び職員研修の実施について

法令で定められた職員配置を超える配置をする場合は、事業計画書において提案してください。

苦情解決責任者、苦情受付担当者、防火管理者、安全運転管理者の選任又は配置を行ってください。

光風みどり園において業務を実施する職員に対し、接遇、救命救急、個人情報の取扱い、苦情解決、感染症への対策等の研修を必要に応じて実施してください。

(7) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開

指定管理者は、船橋市個人情報保護条例に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければなりません。また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはなりません。指定期間が終了した後も同様です。

なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、市の指示に従い必要な措置を講じなければなりません。

(8) 利用者の声の把握

指定管理者は、常に利用者及びその家族のニーズの把握に努め、1年に1回以上利用者又はその家族、もしくはその両方を対象にアンケートや聞き取り調査等を実施してください。

(9) 文書等の管理保存

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は收受した文書等をその他の業務の文書等とは別に管理し、適切に保存しなければなりません。

なお、これらの文書等は、法令等で定めるもののほか、管理業務に関する文書等について、指定期間終了後、指定期間開始時に本市と指定管理者で締結する基本協定書等に定める期間保存しなければなりません。

(10) 監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の管理業務にかかる出納その他の事務の執行については、監査委員の監査等の対象となる場合があります。その際、指定管理者は監査委員等に協力しなければなりません。

(11) 本市への報告等

管理業務に関して、その実態を把握するため「資料9 報告書一覧表」のとおり必要な報告書を提出してください。また、指定管理者は、本市が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力しなければなりません。

なお、本市に提出した報告書や調査結果等は開示の対象となることがあります。

(12) 災害等発生時の対応協力について

現時点で船橋市地域防災計画では避難所等に指定されていないものの、災害等の発生状況によっては、随時協力を求める可能性があり、公の施設であることを鑑み市の災害対応に協力しなければなりません。なお、市の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないとして本市が認めたものについては、原則本市の負担とします。

(13) 障害者差別解消に係る配慮

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）において、地方公共団体は「障害のある方に対する不当な差別的取扱いの禁止」及び「合理的配慮の提供」が法的義務とされています。事業者は、同法において「合理的配慮の提供」については努力義務とされていますが、公の施設の管理運営を行うことに鑑み、指定管理者においても、「資料11 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」第2条及び第3条の規定に準じ、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとしてします。

(14) 自動販売機の取扱いについて

自動販売機売上に係る収入については、事業収入の扱いとします。また、指定管理者は自動販売機を設置するにあたり、行政財産の使用許可申請を行い、本市の許可を得てください。

10 指定管理者募集に関する事項

(1) スケジュールについて

選定及び選定後のスケジュールは下表のとおり予定しています。

内容	期間又は期日
募集要項等配布期間	令和4年6月15日(水)～
申請者説明会及び 現地見学会の開催	令和4年7月4日(月)13時30分～
質疑受付期間	令和4年7月5日(火) ～7月11日(月)16時まで
質疑回答予定日	令和4年7月20日(水)
申請期間	令和4年7月22日(金) ～8月22日(月)17時まで
書面審査の実施	令和4年9月下旬
書面審査の結果通知	令和4年10月上旬
面接審査の実施	令和4年10月中旬
面接審査の結果通知	令和4年10月中旬
業務引継ぎ等に関する協議開始	令和4年10月下旬
指定議案の提出 (令和4年第4回定例会)	令和4年10月下旬
協定書の協議	令和5年1月～
業務引継ぎ	令和5年1月～3月
利用者への説明会	令和5年2月中旬
指定管理者業務開始	令和5年4月1日(土)

(2) 指定管理者の募集手続について

① 募集要項等の配布

配布期間	令和4年6月15日(水)～8月22日(月)
配布方法	船橋市ホームページに掲載
注意事項	窓口での配布は行いません。

② 申請者説明会及び現地見学会

日時場所	令和4年7月4日(月)13時30分～ 船橋市光風みどり園にて
参加人数	各法人3人以内

申込期限	令和4年6月24日(金) 16時まで
申込方法	<p>参加を希望される法人は「申請書類1 申請者説明会及び現地見学会参加申込書」を電子メールにて提出してください。</p> <p>その際、表題タイトルを「光風みどり園説明会参加申込(〇〇〇〇←法人名を記載)」としてください。</p> <p>電話・口頭・FAXによる受け付けはいたしません。</p> <p>申し込まれた方につきましては、受付完了した旨を翌日16時頃までに電子メールにてお知らせいたします。</p> <p>なお、金曜日、土曜日及び日曜日に申し込まれた方につきましては次の月曜日の16時頃までにお知らせいたします。</p> <p>受付完了メールが届かない場合はお手数ですがお電話でお問合せください。</p>
その他	<p>説明会及び見学会に要する時間は2時間30分程度を予定しております。</p> <p>説明会会場での募集要項等の配布は行いません。各自でご持参願います。</p> <p>また説明会当日は、質疑応答は行いません。質疑については、説明会終了後「③募集要項等に関する質問」で定める方法により行ってください。</p> <p>なお、申請を予定される法人が本市を介さずに現指定管理者へ直接見学を申し込むことは、<u>失格事項</u>となります。</p> <p>※説明会当日は、直接現地にお越しください。</p>

③募集要項等に関する質問

受付期間	令和4年7月5日(火)～7月11日(月) 16時まで
受付方法	<p>「申請書類2 質問書」に必要事項を記入のうえ、電子メールにて提出してください。</p> <p>その際、表題タイトルを「光風みどり園指定管理者選定質問書(〇〇〇〇←法人名を記載)」としてください。</p> <p>電話・口頭・FAXによる受け付けはいたしません。</p>
回答方法	<p>回答できる全質問に対し、7月20日(水)16時に質問及びその回答を本市のホームページに掲載することを予定しています。</p>
注意事項	<p>回答後の再質問は受け付けません。</p> <p>回答の内容によっては、募集要項等の記載内容の変更・追加</p>

	となる場合があります。その場合はホームページにてお知らせいたします。
--	------------------------------------

(3) 申請資格

光風みどり園の指定管理者の指定申請ができる者は、指定期間中安定して管理運営を行うことができる次の法人とします。

- ①令和4年4月1日現在、次の運営実績を満たすこと
 - ・障害者総合支援法第5条第7項の規定による生活介護及び第5条第12項に規定する自立訓練（いずれも身体障害者の利用に係るものを除く。）を実施する障害福祉サービス事業所を5年以上運営したことがあること
- ②船橋市の障害福祉行政をよく理解し、かつ、これに協力すること
- ③地方自治法施行令第167条の4に規定する一般競争入札の参加者の資格を有していること
- ④地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消されたことがない、または取消後3年以上経過していること
- ⑤申請書類8（申請用）「労働条件チェックシート」に記載する労働関係法令の規定を遵守している者であること
- ⑥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第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の利益となる活動を行う法人その他の団体でないこと
- ⑦役員等（法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である法人その他の団体でないこと
- ⑧役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人その他の団体でないこと
- ⑨役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している法人その他の団体でないこと
- ⑩役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている法人その他の団体でないこと
- ⑪役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人その他の団体でないこと

(4) 申請の手続について

①申請書類

申請に当たっては、次に掲げる書類を提出してください。なお、本市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

提出書類一覧		様式
1	指定管理者指定申請書（条例施行規則に定められた様式）	申請書類3
2	指定期間全体の船橋市光風みどり園事業計画書	申請書類4
3	法人概要書	申請書類5
4	誓約書	申請書類6
5	定款、規約その他これらに類する書類	任意様式
6	登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※作成後3か月以内のもの。	任意様式
7	令和4年度の収支予算書及び事業計画書	任意様式
8	令和2年度及び令和3年度の資金収支計算書及び資金収支内訳表、事業活動計算書及び事業活動内訳表、貸借対照表、財産目録又はこれらに準ずる書類	任意様式
9	申請要件（法人、生活介護事業、自立訓練事業）に対する直近の指導監査等結果通知及び指摘事項に対する改善報告の写し	任意様式
10	法人の役員名簿	申請書類7
11	（申請時）労働条件チェックシート	申請書類8

②提出書類の言語等

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

申請書類の用紙サイズは原則A4版とします。記載方法は、原則文字サイズ11ポイント以上とし、横書き、フラットファイルに左綴じにし、1冊にまとめて提出してください。印刷方法は片面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。提出書類はカラー印刷されたものでも構いませんが、選定委員の審査は白黒コピーしたもので行いますので、白黒印刷した際にも読みやすい資料となるように作成してください。

提出書類は、「(4) ①申請書類」の提出書類一覧の番号ごとにインデックスを貼付した仕切り用紙を入れてください。

申請書類の提出部数は2部（原本1部 副本1部）です。副本については、原本である必要はありませんが、写しである場合は、原本と相違ないことを証明する旨日付、代表者名及び印とともに記載して下さい。

③申請書類の受付

受付期間	令和4年7月22日（金）～8月22日（月）
受付時間	9時から17時まで ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。
提出方法	申請書類等については直接船橋市障害福祉課まで持参してください。その場で申請書類が揃っているかどうか確認いたします。

	<p>す。なお、持参される際には、事前に電話にて受付予約をしてください。</p> <p>(書類に不備があった場合、受理できませんので余裕を持って提出してください。)</p>
--	--

④注意事項

「申請書類4 船橋市光風みどり園事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意して下さい。

- 指定期間全体にわたっての内容を記載してください。
- 法人等の名称、所在地等、申請者が特定することができる情報は一切記載しないでください。
- 手書きでの作成はご遠慮下さい。
- 既に設定された枚数(総枚数及び各項目ごとの枚数)、枠の大きさ、余白等の設定については変更をしないでください。
- 記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすく記述してください。
- 記載事項のない項目があっても削除しないで下さい。

⑤失格事項

申請者が次に掲げる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。

- ア. 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- イ. 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ウ. 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合
- エ. 申請資格を満たしていないことが判明した場合
- オ. 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- カ. 法人等の財務状況が著しく悪化していることにより5年間の指定期間中安定した業務履行が困難であると判断される場合又はその事実が判明した場合
- キ. 指定管理料の提案額が「6 管理運営に関する経費等(2)指定管理料について」で示す額を超えている場合
- ク. 申請者若しくは申請者の代理人、その他関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、又は指定管理者選定委員会委員・本市関係職員・現指定管理者に対し、指定管理者選定に関して接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与した場合
- ケ. 提出された事業計画書において、募集要項等に定める内容を明らかに満たしていない場合
- コ. その他不正行為があったと本市が認めた場合

⑥申請における留意事項

ア. 申請者の名称、選定結果等

すべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表します。また、市議会へも、申請者のすべての名称、選定結果等は説明資料として提出されます。

イ. 申請書類等の差し替え等の禁止

提出された書類の差し替えや内容変更はできません。

ウ. 申請書類の取り扱い

提出された申請書類は理由の如何を問わず返却いたしません。

また、本市は指定管理者の選定の公表等必要となる場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。事業計画書は、公表しませんが、市議会へ説明資料として提出されます。なお、提出された申請書類は、開示請求の対象となる公文書として取扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。

エ. 申請書の取り下げ

申請書類を提出後、倒産等の事情により、申請を辞退することが明白となった場合には速やかに「申請書類9 船橋市光風みどり園指定管理者指定申請辞退届」を提出してください。

オ. 申請に係る費用負担

申請に要する一切の費用は、申請者の負担とします。また、申請書類に含まれている特許権、実用新案、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第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者の負担とします。

カ. その他

本事業提案申請のために申請者説明会や現地見学会等、定められた機会を除き、本市から資料の提供を行うことはありません。申請者は、本市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで申請を行って下さい。

また、本市が提供する資料については、申請に関する検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。

ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

○公知となっている情報

○第三者により本業務に関して合法的に入手できる情報

1.1 指定管理者候補者の審査・選定等

(6) 審査結果の通知及び公表について

選定委員会において最も優れた提案を行った法人を選定し、その結果に基づき、市長が指定管理者の候補者を選定します。なお、1法人を指定管理者の候補者として選定しますが、指定管理者候補者となった法人の次に優れた提案を行った法人を次順位者として選定します。ただし、申請者の行った提案が選定委員会の定める書面審査評価基準及び面接審査評価基準で定める最低基準に達しない場合は、指定管理者候補者若しくは次順位者又はその両方について選定が行われません。

指定管理者候補者及び次順位者の選定結果は、選定後速やかに申請者に書面で通知するとともに公表します。公表は、障害福祉課及び行政資料室での閲覧及び写しの交付（有償）並びに本市のホームページにて行います。なお、選定委員会の会議録は、会議の公開・非公開を問わず、開示請求の対象となる公文書として取り扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。

また、「10 指定管理者募集に関する事項（4）申請の手続きについて⑥申請における留意事項」のとおりすべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表し、市議会へも説明資料として提出されます。提出されたすべての申請書

及び添付書類は、船橋市情報公開条例に規定する公文書として取り扱われることになります。

(7) 協議の開始について

本市は、指定管理者候補者と業務の細目について協議を行います。

やむをえない事情等により協議が成立しない場合は、本市は次順位者と協議を行います。

(8) 指定管理者の指定について

指定管理者候補者として選定された法人は、市議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。なお、指定の議案は、令和4年第4回船橋市議会定例会に提出する予定です。

同議会が議決しなかった場合や否決した場合においては、指定ができません。その場合、申請者が指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む）、提供した手法の対価等については、本市は一切補償しませんので、ご了承下さい。

なお、指定管理者と指定された法人が基本協定の締結までに申請資格を欠くこととなったとき又は失格事項に該当することとなったとき若しくは該当することが判明したときは、指定を取り消すことがあります。指定管理者として指定された法人の責めに帰すべき事由により指定を取消し、又は指定を行わなかった場合、本市に生じた損害は指定管理者として指定された法人が賠償するものとします。

(9) 指定障害福祉サービス事業所の指定申請について

指定管理者候補者は、指定を受けた後、業務開始までに指定障害福祉サービス事業所としての船橋市の指定を受けてください。

(10) 次順位者の取扱いについて

何らかの事由により、指定管理者の指定が取り消される場合、本市は指定管理者選定時に次順位者となった法人を次期指定管理者候補として協議を開始します。

協議が整った場合、市議会へ指定の議案を提出します。この場合の指定期間は、指定管理者として指定される日から令和10年3月31日までとします。

1.2 指定管理者との協定の締結

本市は、指定管理者として指定された法人と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて基本協定を締結します。基本協定の内容は、募集要項、業務仕様書のほか、指定管理者からの提案事項（事業計画書の記載事項、プレゼンテーション及びヒアリングの内容）をもとに作成するものとします。ただし、本市は指定管理者からの提案事項であっても、必要に応じて実施しない事項を定めることができるものとします。

指定期間開始時に指定期間全体に関する基本協定を締結するほか、指定期間内の年度毎に年次協定を締結します。

この場合、指定管理者として指定された法人が、正当な理由なくして基本協定又は年次協定（以下「協定等」という）の締結に応じない場合は、指定を取り消すことがあります。

また、指定管理者候補者又は指定管理者が協定等の締結までに「13 指定の取消し等」の（1）から（3）の各事項に該当する場合は、指定管理者の指定を行わない、又は協定等を締結しないことがあります。

13 指定の取消し等

下記の場合等にあつては、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。取消しの場合は、次期指定管理者が円滑に、かつ支障なく業務を遂行できるよう、後述「14（2）指定終了時の引継ぎについて」のとおり、十分な引継ぎをするものとします。

（1）指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合

指定管理者が本市の指示に従わない場合、関係法令、条例、規則、協定等に違反する場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、指定管理者による管理業務を継続することが不適切であると認める場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

（2）指定管理者からの協議による場合

指定管理者が、経営悪化等により光風みどり園の管理運営の継続が困難となった場合、本市と指定管理者で協議を行い、指定管理者による管理業務の継続が困難であると本市が認める場合は、本市は指定を取り消すことができるものとします。

なお、この場合の協議は、指定の取消しを受けようとする少なくとも6か月前までには開始するものとし、管理業務の引継ぎについては、本市又は本市の指定する者に対し、本市の指定する方法により行わなければなりません。

（3）不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由による場合は、事業の継続について本市と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

（4）指定取消し等にかかる損害賠償について

上記（1）及び（2）の事由により指定管理者の指定が取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部が停止となった場合は、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければなりません。また、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても本市はその責めを負いません。

1 4 業務の引継ぎ

(1) 指定開始前の引継ぎについて

指定期間開始前の令和5年1月から3月までの間に、指定を受けた光風みどり園の現指定管理者から業務に関する引継ぎを受けるものとします。

引継ぎにあたっては、現指定管理者と十分に協議を行い、引継ぎ計画書を作成し、本市に提出して下さい。また、現在、勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用について検討するよう配慮して下さい。

なお、引継ぎは令和5年4月から業務を行うこととなる職員に対し、実地にて実施し、その実施時期は下記を予定しております。実施にあたっては、本市及び現指定管理者と協議のうえ行うものとします。

令和5年1月から 責任者候補、各業務担当者への引継ぎ

また、令和5年2月中に光風みどり園において、利用者に対する説明会を実施します。当該説明会には必ず業務の責任者候補（所長又は所長代理予定者）が出席してください。

なお、引継ぎについては、利用者の不安解消のために、以下のことに努めてください。

- ・ 引継ぎにあたっては、現指定管理者と次期指定管理者がともに支援を行う期間を設けること
- ・ 現指定管理者の自主事業等について実地にて理解を深めることにより、利用者の負担にならないようにすること

(2) 指定終了時の引継ぎについて

指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者又は本市に引継ぎを行うものとします。ただし、本市及び次期指定管理者と協議のうえ、現状のまま引継ぐことが適切であると認められるものは、この限りではありません。

業務の引継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者又は本市と十分な事務引継ぎを行うこととします。

(3) 引継ぎに要する費用について

指定管理者に選定された法人が業務引継ぎ等に要する費用は、すべて同法人の負担とします。

1 5 問合せ先及び申請書類提出先

〒273-8501 船橋市湊町2-10-25

船橋市健康福祉局福祉サービス部

障害福祉課 施設整備係（市役所本庁舎2階）

電話 047-436-2344

FAX 047-433-5566

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

