

北谷町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8年9月  
北 谷 町

## 北谷町障がい者地域活動支援センター管理業務仕様書

北谷町障がい者地域活動支援センターの指定管理業務については、北谷町障がい者地域活動支援センターの設置及び管理に関する条例（平成１９年北谷町条例第２４号）及び関係法令の定めによるほか、この仕様書によるものとします。

### １ 施設の設置目的

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）第７７条第１項第９号で規定する地域生活支援事業として、地域で生活する障がい者及び障がい児（以下「障がい者等」という。）の日常生活の支援、地域交流活動等を行うことにより、障がい者等の社会復帰、自立及び社会参加の促進を図ることを目的とします。

### ２ 施設の概要

- （１）名称 北谷町障がい者地域活動支援センター たんぽぽ
- （２）所在地 北谷町字上勢頭８３７番地１
- （３）敷地面積 ９７９．８２㎡
- （４）建物面積 １９８．２４㎡
- （５）建物構造 コンクリートブロック造 平屋建
- （６）施設内容 作業室、調理実習室、休養室、相談室、トイレ、事務室など

### ３ 管理運営に関する事項

管理運営については、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- （１）利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上に努めること。
- （２）施設の効用を最大限に発揮するよう努めること。
- （３）施設の適切な維持及び管理を行い、経費の縮減に努めること。
- （４）施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できるよう努めること。
- （５）利用者の安全対策に万全を期すよう努めること。
- （６）清掃又は設備の保守点検等、業務の一部を他者に委託することは可能とする。ただし、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認めない。

### ４ 施設の利用について

- （１）利用時間  
午前９時から午後５時まで
- （２）休所日
  - 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）に規定する休日
  - ウ １２月２９日から翌年１月３日まで
  - エ ６月２３日（慰霊の日）

※ 指定管理者が臨時に開所又は休所しようとするときは、町長の承認を得るものとします。

(3) 利用対象者

北谷町内に住所を有する障がい者等

(4) 利用定員

一日当たり25名

(5) 利用料金

利用料は無料とします。ただし、創作的活動等に係る材料費等（昼食の材料費を含む。）の一部を利用者負担金として徴収することができるものとします。

## 5 指定管理者が行う業務（本業務）の範囲

(1) 地域活動支援センター 基礎的事業及び機能強化事業Ⅰ型

ア 日々の活動に生活訓練として調理実習を取り入れ、昼食として提供します。

イ 創作的活動、生産活動の機会の提供又は憩いの場の提供を行い、見守り、社会に適応するための必要な支援を行います。

ウ 地域社会との交流促進を図るための必要な支援を行います。

エ 通所困難な利用者に対しては、送迎を実施します。

オ 専門職員（精神保健福祉士等）を配置し、医療・福祉及び地域の社会基盤との連携強化のための調整（北谷町地域自立支援推進協議会への協力を含む。）、地域住民ボランティア育成、障害に対する理解促進を図るための普及啓発を行います。

カ 障がい者等又はその保護者や支援者などからの相談に応じ、必要な情報提供等の便宜の供与のために必要な援助を行います。

(2) 相談支援

ア 障害者相談支援事業

(ア) 福祉サービスの利用援助

(イ) 社会資源を活用するための支援

(ウ) 社会生活力を高めるための支援

(エ) ピアカウンセリング

(オ) 専門機関の紹介

イ 特別相談支援

(ア) 専門的な知識を必要とする困難ケースへの対応

(イ) 地域自立支援協議会を構成する相談支援事業者等に関する専門的な指導、助言

(ウ) 町内の相談支援体制の整備状況、ニーズ等を勘案した相談支援事業実施計画の作成

(エ) 地域生活支援拠点に係るコーディネート

(オ) 発達障がい児（者）の支援に係るコーディネート

ウ 住宅入居等支援

- (ア) 不動産業者に対する物件斡旋依頼及び家主等との入居契約手続き支援
- (イ) 生活上の課題に対し、緊急に対応が必要となる相談支援、関係機関との連携・調整

エ 北谷町障がい者基幹相談支援センターへ相談員 1 人を週 2 日程派遣し、以下の業務を行う。

- (ア) 総合的、専門的な相談支援
- (イ) 地域の相談支援体制強化
- (ウ) 地域移行・地域定着の促進
- (エ) 権利擁護、虐待防止
- (オ) 相談支援事業者の人材育成の支援
- (カ) 相談支援機関等との連携強化
- (キ) 北谷町地域自立支援推進協議会への参画及び運営

### (3) 施設の維持管理

ア 施設の軽微な修繕（1 件あたり 10 万円以内の修繕。ただし、原形を変える修繕及び模様替えを除く。）に係る費用は、指定管理料内で執行することとします。

イ 清掃については、定期清掃として次のことを行うこととします。

- (ア) フロアーワックス及びエアコン清掃は年 2 回以上行ってください。
- (イ) ねずみ昆虫等防除作業、雨水タンク清掃は年 1 回以上行ってください。
- (ウ) 樹木や芝の維持管理（剪定、刈込み、散水、補修等）

### (4) 業務の執行に必要な経費

業務の執行に必要な経費については、人件費、事務費（消耗品、光熱水費、通信運搬費等）、事業費（給食費、修繕費、車両や複写機の賃借料、システム経費等）などすべてを含みます。また、備品のパソコン 6 台を 1 年に 2 台ずつ買い替える必要があります。そのことを踏まえ、収支予算書を作成してください。

### (5) 備品等の器具の管理

ア 本町の所有する備品の修繕（1 件あたり 10 万円以内の修繕）は、指定管理料内で執行することとします。

イ 法人所有の備品管理については、法人等が別に予算計上することとします。

ウ 指定管理料により物品を購入したときには、購入後の物品は本町に帰属するものとします。

エ 本町の所有に属する物品については、北谷町財務規則(昭和 55 年北谷町規則第 19 号)及び北谷町物品会計規則(平成 5 年北谷町規則第 22 号)に基づき管理を行うものとします。

オ 備品台帳によりその保管に係る物品を管理することとします。

### (6) 安全管理

ア 事故防止のため、職員教育、施設点検等の環境整備を徹底し、緊急時及び災害時の対応を明確にし、マニュアルを作成することとします。

- イ 事故が発生した場合は、その原因及びこれに対する処置を速やかに本町に報告することとします。
  - ウ 災害その他の事由により施設の使用を制限する必要がある場合は、速やかに本町に報告することとします。
  - エ 施設利用者など第三者に対する賠償補償に対する保険に加入することとします。
  - オ 災害時、住民の生命・財産を保護するために、当該施設を使用する必要がある時は、本町の指示により管理を行うものとします。
- (7) その他施設の管理運営に必要な業務
- ア 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導
  - イ 施設の管理運営全般のマニュアル作成
  - ウ 事業計画書及び収支予算書の作成
  - エ 事業実績報告書及び収支決算書の作成
  - オ 職員に対しての管理運営に必要な研修の実施
  - カ 関係機関との連絡調整
  - キ 指定期間終了にあたっての引継業務
  - ク その他当施設の設置の目的を達成するために必要な業務

## 6 管理の基準

### (1) 関係法令等の遵守

業務を遂行する上で関連する法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 北谷町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年北谷町条例第18号）
- ウ 北谷町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（平成17年北谷町規則第14号）
- エ 障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律
- オ 障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律施行令（平成18年政令第10号）
- カ 障害者の日常生活およ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）
- キ 障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第175号）
- ク 沖縄県地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年沖縄県条例第87号）
- ケ 沖縄県地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則（平成25年沖縄県規則第54号）
- コ 北谷町障がい者地域活動支援センターの設置及び管理に関する条例0
- サ 北谷町障がい者地域活動支援センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成19年北谷町規則第30号）

- シ 地域生活支援事業等の実施について(平成 18 年 8 月 1 日障発第 0801002 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)
- ス その他関係法令及び通知等

## (2) 職員の配置基準

- ア 施設長 1 名
- イ 支援員 2 名
- ウ 調理員 1 名
- エ 相談員 2 名

※ エの相談員については、相談支援専門員の要件を満たす者とし、うち 1 名以上は精神保健福祉士、社会福祉士、保健師等の資格を有している者とする。

## (3) 職員の勤務形態に関する基準

- ア 1 日 7.75 時間勤務×5 日／週・・・5 人(施設長 1 人、支援員 2 人、相談員 2 人)
- イ 1 日 5 時間勤務×5 日／週・・・1 人(調理員 1 人)

## (4) 管理に要する費用

### ア 指定管理料

センターの管理に係る全ての経費は、本町の支払う指定管理料及びその他の収入(食材料費の利用者負担分等)をもって充てることとする。

### イ 指定管理料の支払

支払時期や回数、方法については協議の上、年度協定書で定めるものとする。

### ウ 会計年度区分

経理は会計年度(4 月 1 日から 3 月 31 日まで)ごとに区分するものとする。

### エ 指定管理業務に係る収入及び支出は、指定管理者の他事業と区分し、固有の預金口座を開設し適正に運用することとする。

### オ 自主事業

本施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲で施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担による事業(以下「自主事業」という。)を行うことができます。ただし、自主事業の内容については、本町との協議の上で決定するものとする。自主事業で得た収入は、指定管理者の収入とすることができます。

## 7 業務報告

### (1) 月次報告

指定管理者は、毎月 10 日までに前月分の実施状況を町へ提出するものとする。

(2) 年次報告

指定管理者は、会計年度終了後30日以内に事業実績報告を提出するものとします。

## 8 リスク対応について

(1) 管理運営上の事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に参加するものとします。

なお、保険等に要した費用は、毎年度終了後の事業実績報告において経費に含めるものとします。

(2) リスクの種類と責任分担について

指定管理者は、リスクが発生した場合には、被害が最小限となるよう迅速、かつ、最善の対応をとるとともに、直ちに本町に報告しなければならないものとします。リスクの種類と責任分担は別表のとおりとします。

## 9 個人情報保護及び守秘義務

(1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び北谷町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年北谷町条例第20号）の規定に基づき、個人情報を適正に取り扱うこと。指定管理者は、北谷町個人情報の保護に関する法律施行条例第2条第1項に定義された「町の機関」に含まれるものとして取り扱ってください。

(2) 利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、十分な注意を払って取り扱うこと。町の承諾を得ずに業務以外の目的で使用すること及び第三者へ提供することは禁止します。

(3) 管理運営業務の実務により知り得た秘密及び一般に公開されていない情報を第三者等に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。指定管理期間の終了後又は指定の取消し後も同様とします。

(4) 町から貸与された資料（電磁的記録を含む）等は、指定管理業務の終了後、又は指定を取り消された時は直ちに町に返還、又は町の指示により消去・廃棄すること。

(5) 個人情報、資料等の紛失、第三者への漏洩、その他の事故が発生した場合は、直ちに町へ報告し、その指示を受けること。

(6) 管理業務の一部を第三者に委託・請負わせる場合、その委託先・請負者に対しても本項の規定を遵守する必要があることを周知すること。

## 10 記録等の作成及び保存

(1) 管理運営業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、関係帳簿、写真等は、北谷町文書管理規定に基づき適正に管理・保存すること。

(2) 指定管理期間が満了し、又は指定の取消を受けたときは、文書等の管理及び引き渡しについて町の指示に従い、誠実に対応すること。

- (3) 上記(1)の文書を基本協定終了後10年間保存し、町から請求があった場合は速やかに対応すること。ただし、(2)により次期指定管理者又は町へ引渡しを行った資料については、この限りではありません。

## 1.1 立ち入り検査及び業務不履行の処理

### (1) 立入検査

町は必要に応じ、施設、付帯設備、備品、各種帳簿及び管理運営の実施状況、個人情報取扱状況等について検査を行うことがあります。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒むことはできません。

### (2) 改善指示・勧告

ア 管理運営業務が管理基準を満たしていない場合又は利用者が本施設を利用するうえで明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対し改善の指示を行うことがあります。指定管理者は、町が了承する理由がない限り、その指示に従うこと。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となる恐れが生じた場合、町は改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めるものとします。

### (3) 指定の取消・業務停止

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、次のいずれかに該当する場合は、町は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定め業務の一部若しくは全部の停止を命じることができるものとします。

(ア) (1)の検査結果に基づく町の指示に従わないとき

(イ) (2)の改善指示・勧告に従わないとき、又は期間内に改善できなかったとき

(ウ) 勧告を受けた時点で改善の見込みが期待できない場合

イ 不可抗力等により、指定管理者の責めに帰することができない事由によって業務の継続が困難となった場合、町と指定管理者は業務継続可否等について協議し、町は指定の取消、又は業務の一部若しくは全部の停止を命じることができるものとします。

### (4) 損害賠償

(3)アにより指定の取消又は業務停止が行われた場合、指定管理者は町に対し、生じた損害を賠償していただきます。

## 1.2 指定管理業務の引継ぎ等

指定の期間の終了、業務の停止又は指定を取り消された際には、管理運営業務に必要な各種書類、各種データ、懸案事項等を町又は町が指定する者に遅滞なく引継ぎを行うこと。また、遅滞なく本施設を原状に回復すること。ただし、町の承認を得た場合は、この限りではありません。

### 13 留意事項

- (1) 国、県及び本町の制度改正に伴い、管理業務に関する仕様を変更することがあります。
- (2) この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理については本町と協議して決定することとします。

別表 主なリスクの種類と責任分担

| リスクの種類   | 内 容                              | 責任分担 |           |
|----------|----------------------------------|------|-----------|
|          |                                  | 北谷町  | 指定<br>管理者 |
| 法令等の変更   | 指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更      | ○    |           |
| 事業の中止・延期 | 指定管理者の事業放棄、破綻                    |      | ○         |
|          | 本町の指示による場合<br>(事業者の責めによるものは除く。)  | ○    |           |
| 施設、設備の損傷 | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合             |      | ○         |
|          | 本町の責めに帰すべき事由による場合                | ○    |           |
|          | 経年劣化を含む小規模修繕<br>(1件あたり10万円以内)    |      | ○         |
|          | 1件あたり10万円を超える修繕                  | ○    |           |
| 備品の修繕    | 1件あたり10万円以内の修繕                   |      | ○         |
|          | 1件あたり10万円を超える修繕                  | ○    |           |
| 利用者等への対応 | 業務に関連して取得した個人情報の漏洩等による利用者等に対する対応 |      | ○         |
|          | 施設管理、業務内容に関する利用者等からの苦情、要望への対応    |      | ○         |
| 第三者への損害  | 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合   |      | ○         |
|          | 本町の責めに帰すべき事由による場合                | ○    |           |
| 施設の維持管理  | 施設、機器・設備等の保守点検                   |      | ○         |
|          | 清掃、塵芥処理等                         |      | ○         |

※上記の表に記載のない事項については、本町と協議することとします。