

戸田市立福祉作業所ゆうゆう及び戸田市立福祉作業所かがやき
指定管理者募集要項

戸 田 市

令和7年7月

戸田市立福祉作業所ゆうゆう及び戸田市立福祉作業所かがやき指定管理者募集要項・目次

1	施設の概要	1～3
1-1	戸田市立福祉作業所ゆうゆう	
	(1) 名称	< 1 >
	(2) 所在地	< 1 >
	(3) 事業及び定員	< 1 >
	(4) 職種及び職員数	< 1 >
	(5) 基本方針	< 1 >
	(6) 施設概要	< 2 >
1-2	戸田市立福祉作業所かがやき	
	(1) 名称	< 2 >
	(2) 所在地	< 2 >
	(3) 事業及び定員	< 2 >
	(4) 職種及び職員数	< 2 >
	(5) 基本方針	< 3 >
	(6) 施設概要	< 3 >
2	管理に当たっての条件	3～15
2-1	戸田市立福祉作業所ゆうゆう	
	(1) 管理基準	< 3～5 >
	(2) 指定管理者が行う業務	< 5 >
	(3) 自主事業の実施に関する業務	< 5～6 >
	(4) 管理に要する経費	< 6～7 >
	(5) 指定予定期間	< 7 >
	(6) 指定管理者と市との業務役割分担	< 7～9 >
	(7) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項	< 9 >
2-2	戸田市立福祉作業所かがやき	
	(1) 管理基準	< 9～11 >
	(2) 指定管理者が行う業務	< 11 >
	(3) 自主事業の実施に関する業務	< 11～12 >
	(4) 管理に要する経費	< 12～13 >
	(5) 指定予定期間	< 13 >
	(6) 指定管理者と市との業務役割分担	< 13～15 >
	(7) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項	< 15 >
3	申請の手続	15～21
	(1) 応募資格	< 15～16 >
	(2) 応募の制限	< 16 >
	(3) 提出書類	< 16～19 >
	(4) 質問事項の受付	< 19 >
	(5) 現地説明会の実施	< 19～20 >
	(6) 留意事項	< 20～21 >
4	指定管理者候補者の選定等	21～22
	(1) 指定管理者候補者の選定	< 21 >
	(2) 選定に当たっての審査基準	< 21～22 >
	(3) 審査のポイント	< 22 >
	(4) 選定に当たっての審査方法等	< 22 >
	(5) 審査結果の公表	< 22 >
	(6) 申請者に対する自己情報の開示	< 22 >
5	指定管理者候補者選定後の手続	22～23
	(1) 仮協定の締結	< 22 >
	(2) 指定管理者の指定方法・協定の締結	< 22 >
	(3) 引継ぎ・準備行為の実施	< 22～23 >
	(4) その他	< 23 >
6	スケジュール	23
7	問い合わせ先	23

資料関係

- ・資料1 「施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分」
- ・資料2 「指定管理者文書取扱いについて」
- ・資料3-1 「戸田市立福祉作業所ゆうゆう指定管理者仕様書」
- ・資料3-2 「戸田市立福祉作業所かがやき指定管理者仕様書」
- ・資料4-1 「戸田市立福祉作業所ゆうゆうの管理運営に係る収支状況」
- ・資料4-2 「戸田市立福祉作業所かがやきの管理運営に係る収支状況」
- ・資料5 「戸田市指定管理者候補者審査基準-評価表-」
- ・資料6 「戸田市障害者就労等支援事業実施要綱」
- ・資料7-1 「戸田市立福祉作業所ゆうゆうの利用状況」
- ・資料7-2 「戸田市立福祉作業所かがやきの利用状況」
- ・資料8-1 「備品台帳（戸田市立福祉作業所ゆうゆう）」
- ・資料8-2 「備品台帳（戸田市立福祉作業所かがやき）」

様式関係

- ・別紙様式1-1 「指定管理者指定申請書」
- ・別紙様式1-2 「指定管理者の指定に係るグループによる申請書」
- ・別紙様式2 「指定管理者事業計画書」
- ・別紙様式3 「募集要項の内容等に関する質問書」
- ・別紙様式4 「説明会参加申込書」
- ・別紙様式5 「辞退届」

戸田市立福祉作業所ゆうゆう及び戸田市立福祉作業所かがやき指定管理者募集要項

戸田市立福祉作業所ゆうゆう及び戸田市立福祉作業所かがやきの管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び戸田市障害者施設条例（平成20年条例第3号）第4条の規定により、以下のとおり指定管理者の募集を行います。

なお、戸田市立福祉作業所ゆうゆう及び戸田市立福祉作業所かがやきについては、幅広いサービスを提供し、利用者のニーズにこたえるため、同一の指定管理者を指定します。

1 施設の概要

1 - 1 戸田市立福祉作業所ゆうゆう

(1) 名称

戸田市立福祉作業所ゆうゆう

(2) 所在地

埼玉県戸田市本町5丁目11番12号

(3) 事業及び定員

障害者総合支援法に基づく事業
就労継続支援B型 20人

(4) 職種及び職員数

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（以下「障害者総合支援法」という。）における就労継続支援B型事業（定員20人）としての支援を可能とする職種及び職員数を配置すること。

（現員：常勤7人 非常勤6人）

(5) 基本方針

戸田市立福祉作業所ゆうゆう（以下「ゆうゆう」という。）は在宅障害者の就労及び生活指導を行い、社会的自立の増進に資することを目的とした施設です。その設置目的を踏まえ、施設の適正な管理を行うとともに、利用者のニーズにこたえ、創意工夫のある事業の運営を行うことにより、質の高いサービスの提供を図り、効果的な管理運営を目指す必要があります。

(6) 施設概要

施設構造	軽量鉄骨プレハブ造平屋建
敷地面積	819.38㎡(うち駐車場62.1㎡)
建築面積	347.00㎡
延床面積	341.00㎡
竣工年月日	平成14年2月28日
開館年月日	平成14年4月1日
施設内容	作業室(1)(2)(3)、事務室、休憩室、倉庫、更衣室、多目的ホール、ショップコーナー、シャワー室、脱衣室、洗濯室、便所、廊下、風除室、玄関ポーチ

1 - 2 戸田市立福祉作業所かがやき

(1) 名称

戸田市立福祉作業所かがやき

(2) 所在地

埼玉県戸田市笹目2丁目9番地の1

(3) 事業及び定員

障害者総合支援法に基づく事業

就労継続支援B型 25人

就労移行支援 6人

戸田市障害者就労等支援に関する事業

(4) 職種及び職員数

上記(3)に関する事業

障害者総合支援法における就労継続支援B型事業(定員25人)及び就労移行事業(定員6人)とを併せた多機能事業所としての支援を可能とする職種及び職員数を配置すること。

(現員:常勤7人 非常勤5人)

上記(3)に関する事業

戸田市障害者就労等支援事業(戸田市障害者就労支援センター)を可能とする職種及び職員数を配置すること。

(現員:常勤2人 非常勤0人)

(5) 基本方針

戸田市立福祉作業所かがやき(以下「かがやき」という。)は公の施設であり、在宅障害者の就労及び生活指導を行い、社会的自立の増進に資することを目的とした施設です。その設置目的を踏まえ、施設の適正な管理を行うとともに、利用者のニーズにこたえ、創意工夫のある事業の運営を行うことにより、質の高いサービスの提供を図り、効果的な管理運営を目指す必要があります。

(6) 施設概要

施設構造	鉄骨造2階建
敷地面積	736.35㎡(うち駐車場62.1㎡)
建築面積	364.34㎡
延床面積	499.57㎡
竣工年月日	平成20年3月31日
開館年月日	平成20年4月1日
施設内容	1階 作業室1・2、食堂、事務室、医務室兼静養室、トイレ、利用者用更衣室、職員用更衣室、洗濯室、脱衣室、ユニットシャワー、倉庫、風除室 2階 相談室1・2、相談室兼多目的室、事務室、トイレ、倉庫

2 管理に当たっての条件

2-1 ゆうゆう

(1) 管理基準

ア 利用時間及び休所日

戸田市障害者施設条例第10条の規定に基づき、利用時間及び休所日を下記のとおりとします。

利用時間は、午前9時から午後4時までとします。

休所日は、次に掲げるとおりとします。

(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)に規定する休日

(ウ) 12月29日から翌年の1月3日までの日((イ)に掲げる日を除く)

なお、指定管理者は事情があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができます。

イ 関係法規等の遵守

関係法令、条例及び規則を遵守して、業務を実施してください。

ウ 施設設備及び物品の維持管理

業務を行うに当たっては、市民が快適で安全に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

なお、施設や設備の増改築や補修修繕等の実施区分については、資料1を参照してください。また、詳細については、協議の上、協定で定めます。

エ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の取り扱い

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守するのはもちろんのこと、個人情報の取扱いについては、取扱いに関する内部規定を作成するなど十分に注意を払ってください。

オ 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

カ 文書の管理・保存

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、戸田市文書管理規程等を参考に、指定管理者文書取扱いについて基準を定め、適正に管理・保存することとします。資料2を参照してください。

また、指定期間終了後に、市の指示に従って文書の引継等を行うことがあります。

キ 利用決定等

利用決定等は、障害者総合支援法に基づき、障害福祉サービス事業者として利用者と利用に係る契約を締結してください。

契約の締結の際には、市の意見及び利用者の意向を最大限配慮してください。

ク 情報セキュリティ対策

指定管理業務を行うに当たり、情報システム（PCのみも含む）を取扱う場合は、市が求めるものと同様以上の情報セキュリティ対策を実施してください。

ケ 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはいけません。指定期間が終了した後も同様です。

コ 環境への配慮

省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めるものとします。また、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めるものとします。

サ 情報の公開

指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等については、個人情報に留意しつつ情報公開に努めてください。

シ 市内障害者就労施設・市内企業への配慮

指定管理業務の実施に当たり、市内障害者就労施設等や市内中小企業者の受注機会の増大と市内障害者就労施設等や市内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めてください。

ス 人権問題について

公正な採用選考について

- ・応募者の基本的人権を尊重すること。
- ・応募者の適正・能力のみを基準として行うこと。

業務従事者に対する啓発、指導

- ・利用者に対して人権に配慮した対応をとれるよう、啓発や指導を徹底すること。

差別事象の報告について

- ・差別事象等が発生した場合は、直ちに市に報告すること。

障害を理由とする差別の解消の推進について

- ・障がい者に対して、合理的配慮の提供をすること。また、障害者雇用機会の確保に努めること。

国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等について

- ・優先的に障害者就労施設等から物品等を調達するよう努めること。

管理の基準に関する細目的事項については、協議の上、協定で定めます。

管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消す場合があります。

(2) 指定管理者が行う業務

ア 施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

施設を快適に利用してもらうための施設の維持修繕、各種設備点検、サービス向上のための改修などを行っていただきます。

指定管理業務に関する仕様は資料3-1を、施設の改築や修繕等の実施区分については、資料1を参照ください。

イ 障害者施設事業に関する業務

戸田市障害者施設条例第3条に規定する事業を実施します。

ウ 保険への加入

施設における事故に備え「施設管理者賠償責任保険」に加入していただきます。

エ 上記アからウに掲げるもののほか、市が必要と認める業務

業務内容に関する詳細については、協議の上、協定で定めます。

(3) 自主事業の実施に関する業務

自主事業とは、指定管理者が自ら企画した業務で、指定管理業務でない業務を言います。指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、事前に市の承認を受けたうえで、自主事業を行うことができます。

自主事業の実施により生じる収入はすべて指定管理者の収入となり、支出はすべて指定管理者の負担となります。なお、委託料の縮減に向け、その収入を指定管理業務の収入とする提案を求めます。

自主事業を実施する場合は、指定管理業務に関する会計とは別の会計で管理し、市に報告してください。

また、自主事業の性質が施設の設置目的外の場合は、目的外使用許可の手続き及び行政財産使用料の納付が必要になる。

(4) 管理に要する経費

ア 障害者施設事業に関する業務の報酬

障害者総合支援法に基づく訓練等給付費として支払われますので、国民健康保険団体連合会に請求してください。

イ 利用料金

障害者総合支援法に基づく利用者負担額を利用者から徴収してください。

その他に利用に要する費用がある場合には、指定管理者が市長の承認を得て定める額とします。

ウ 指定管理に係る指定管理料と余剰金の取扱い

市は、指定管理業務に必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に委託料として支払います。委託料の具体的な額や支払い時期・方法等は協議の上、協定で定めます。

なお、この度の提案に係る指定管理料上限額は115,300千円とします。

また、指定管理業務に必要な経費（以下「支出」という。）は、利用料金収入、市委託料及び指定管理者が行う自主事業等の収入で賄うこととなります。それらの収入が指定管理業務に必要な支出を超えた場合、その金額（以下「余剰金」という。）の一部を市へ返還するものとします。なお、指定管理業務以外への支出は認めないものとし、他会計へ繰り出す際には、用途を明記するなど、指定管理業務に伴う支出であることを明確にしてください。

市への返還額の算定方法については、算定対象となる余剰金の上限額を指定管理料の額とし、そのうち、修繕費及び備品購入費（以下「修繕費等」という。）の余剰金は、全額を市に返還するものとします。さらに、修繕費等を除く余剰金は、指定管理料の100分の10を超えた場合に、その超えた額の2分の1を市に返還するものとします（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。）。なお、原則として、収入が支出に満たない場合でも市が補填することはありません。

過去3か年の市委託料については、資料4-1を参照ください。指定管理料の具体的な額や支払方法等は、協議の上、協定で定めます。

エ 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理する必要があります。

オ 施設の修繕・改修工事

指定管理業務の経費において施設修繕・改修工事を行う場合、事前に市と協議を行い実施してください。

カ 備品の帰属

備品の購入に関しては事前に市と協議を行い、指定管理料により購入した備品は市に帰属するものとします。

(5) 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)を予定しています。

ただし、管理をすることが適当でないと認めるときは、戸田市障害者施設条例第9条第1項の規定により指定を取り消すことがあります。

(6) 指定管理者と市との業務役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次の表のとおりとします。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

番号	種類	リスク内容	負担者	
			市	指
1	法令等の変更	本業務に直接関係する法令の変更		
		上記以外事業者全般に影響を与える法令の変更		
2	税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動		
		消費税率の変更に伴うコスト変動		
		上記以外事業者全般に影響を与える税制度の変更によるコスト変動		
3	社会的リスク	指定管理者の業務実施に起因した住民反対運動・訴訟・要望・苦情等に関するもの		
		本業務における騒音・振動・臭気に関するもの		
4	事業の中止・延期	市の指示によるもの		
		指定管理者の事業放棄又は破たんによるもの		
5	不可抗力	自然災害等による業務の履行不能	協議	
6	計画変更	仕様書等の条件変更によるもの		
7	運営費上昇	仕様書等の条件変更以外の要因による運営費の上昇によるもの		
8	物価変動	指定期間の物価のインフレ・デフレ		
9	施設、設備及び物品の損傷	市の責めに帰すべき事由によるもの		
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		
		修繕費が一件当たり50万円を超えない場合(経年劣化の場合も含む。)		

		第三者による行為で相手が特定できないもの	協議
10	性能不適合	仕様書に定めた要求水準の不適合によるもの	
11	需要変動	施設機能の一部供用停止等、市の事由による利用者の減少及び利用料金の減収	
		利用者の減少及び利用料金の減収	
12	利用料金	市が主催する事業のための減免によるもの	
		上記以外の減免によるもの	
13	自主事業	指定管理者が実施する自主事業に関するもの	
14	利用者事故	管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	
		上記以外のもの	
15	利用者間トラブル	市の責めに帰すべき事由によるもの	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	
		市及び指定管理者の責めに帰さない事由によるもの	協議
16	利用者クレーム	利用者からのクレームによるもの	
17	第三者侵入	不審者の侵入による事故等の発生によるもの	
18	盗難	附属設備等の盗難及び徴収料金の盗難・紛失によるもの	
19	業務不履行	講演・講座など業務不履行によるもの	
20	個人情報等の漏えい	市の責めに帰すべき事由によるもの	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	
21	事業終了	事業終了時の原状復帰に係る経費	
22	引継ぎ	業務引継ぎに係る経費	
23	施設	施設（設備、備品含む）の保守点検	
		施設の維持管理（植栽、清掃等含む）	
		安全衛生管理	
24	その他	事故、火災等による施設の損傷の回復	
		施設利用者の被災に対する責任	
		市有施設の火災保険加入	
		市有施設の賠償責任保険加入	
		包括的な管理責任	
	施設ごとに必要な項目を追加		

24の「事故、火災等による施設の損傷の回復」については、指定管理者の責に帰すべき事由による場合は指定管理者。また、「施設利用者の被災に対する責任」は、現場での対応について指定管理者。

その他の指定管理者の役割

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、ゆうゆうを常に良好な状態に管理する義務を負います。

指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で迅速に対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに市に報告をしなければなりません。

(7) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

ア 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、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つたときには、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。

ウ 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務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。

エ イ又はウにより指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、賠償の責めを負うこととなります。

オ 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指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

2 - 2 かがやき

(1) 管理基準

ア 利用時間及び休所日

戸田市障害者施設条例第10条の規定に基づき、利用時間及び休所日を下記のとおりとします。

利用時間は、午前9時から午後4時までとします。

休所日は、次に掲げるとおりとします。

(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)に規定する休日

(ウ) 12月29日から翌年の1月3日までの日((イ)に掲げる日を除く)

なお、指定管理者は事情があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができます。

イ 戸田市障害者就労等支援に関する事業に係る基準

戸田市障害者就労等支援事業(戸田市障害者就労支援センター)については、戸田市障害者就労等支援事業実施要綱のとおりとします。資料6を参照してください。

ウ 関係法規等の遵守

関係法令、条例及び規則を遵守して、業務を実施してください。

エ 施設設備及び物品の維持管理

業務を行うに当たっては、市民が快適で安全に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

なお、施設や設備の増改築や補修修繕等の実施区分については、資料 1 を参照してください。また、詳細については、協議の上、協定で定めます。

オ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の取り扱い

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守するのはもちろんのこと、個人情報の取扱いについては、取扱いに関する内部規定を作成するなど十分に注意を払ってください。

カ 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

キ 文書の管理・保存

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、戸田市文書管理規程等を参考に、指定管理者文書取扱いについて基準を定め、適正に管理・保存することとします。資料 2 を参照してください。

また、指定期間終了後に、市の指示に従って文書の引継等を行うことがあります。

ク 利用決定等

利用決定等は、障害者総合支援法に基づき、障害福祉サービス事業者として利用者と利用に係る契約を締結してください。

契約の締結の際には、市の意見及び利用者の意向を最大限配慮してください。

ケ 情報セキュリティ対策

指定管理業務を行うに当たり、情報システム（PC のみも含む）を取扱う場合は、市が求めるものと同様以上の情報セキュリティ対策を実施してください。

コ 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはいけません。指定期間が終了した後も同様です。

サ 環境への配慮

省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めるものとします。また、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めるものとします。

シ 情報の公開

指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等については、個人情報に留意しつつ情報公開に努めてください。

ス 市内障害者就労施設・市内企業への配慮

指定管理業務の実施に当たり、市内障害者就労施設等や市内中小企業者の受注機会の増大と市内障害者就労施設等や市内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めてください。

セ 人権問題について

公正な採用選考について

- ・応募者の基本的人権を尊重すること。
- ・応募者の適正・能力のみを基準として行うこと。

業務従事者に対する啓発、指導

- ・利用者に対して人権に配慮した対応をとれるよう、啓発や指導を徹底すること。

差別事象の報告について

- ・差別事象等が発生した場合は、直ちに市に報告すること。

障害を理由とする差別の解消の推進について

- ・障がい者に対して、合理的配慮の提供をすること。また、障害者雇用機会の確保に努めること。

国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等について

- ・優先的に障害者就労施設等から物品等を調達するよう努めること。

管理の基準に関する細目的事項については、協議の上、協定で定めます。

管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消す場合があります。

(2) 指定管理者が行う業務

ア 施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

施設を快適に利用してもらうための施設の維持修繕、各種設備点検、サービス向上のための改修などを行っていただきます。

指定管理業務に関する仕様は資料3-2を、施設の改築や修繕等の実施区分については、資料1を参照ください。

イ 障害者施設事業に関する業務

戸田市障害者施設条例第3条に規定する事業を実施します。

ウ 保険への加入

施設における事故に備え「施設管理者賠償責任保険」に加入していただきます。

エ 上記アからウに掲げるもののほか、市が必要と認める業務

業務内容に関する詳細については、協議の上、協定で定めます。

(3) 自主事業の実施に関する業務

自主事業とは、指定管理者が自ら企画した業務で、指定管理業務でない業務を言います。指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、事前に市の承認を受けたうえで、自主事業を行うことができます。

自主事業の実施により生じる収入はすべて指定管理者の収入となり、支出

はすべて指定管理者の負担となります。なお、委託料の縮減に向け、その収入を指定管理業務の収入とする提案を求めます。

自主事業を実施する場合は、指定管理業務に関する会計とは別の会計で管理し、市に報告してください。

また、自主事業の性質が施設の設置目的外の場合は、目的外使用許可の手続き及び行政財産使用料の納付が必要になる。

(4) 管理に要する経費

ア 障害者施設事業に関する業務の報酬

障害者総合支援法に基づく訓練等給付費として支払われますので、国民健康保険団体連合会に請求してください。

イ 利用料金

障害者総合支援法に基づく利用者負担額を利用者から徴収してください。

その他に利用に要する費用がある場合には、指定管理者が市長の承認を得て定める額とします。

ウ 指定管理に係る指定管理料と余剰金の取扱い

市は、指定管理業務に必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に委託料として支払います。委託料の具体的な額や支払い時期・方法等は協議の上、協定で定めます。

なお、この度の提案に係る指定管理料上限額は214,835千円とします。

また、指定管理業務に必要な経費(以下「支出」という。)は、利用料金収入、市委託料及び指定管理者が行う自主事業等の収入で賄うこととなります。それらの収入が指定管理業務に必要な支出を超えた場合、その金額(以下「余剰金」という。)の一部を市へ返還するものとします。なお、指定管理業務以外への支出は認めないものとし、他会計へ繰り出す際には、用途を明記するなど、指定管理業務に伴う支出であることを明確にしてください。

市への返還額の算定方法については、算定対象となる余剰金の上限額を指定管理料の額とし、そのうち、修繕費及び備品購入費(以下「修繕費等」という。)の余剰金は、全額を市に返還するものとします。さらに、修繕費等を除く余剰金は、指定管理料の100分の10を超えた場合に、その超えた額の2分の1を市に返還するものとします(千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。)。なお、原則として、収入が支出に満たない場合でも市が補填することはありません。

過去3か年の市委託料については、資料4-2を参照ください。指定管理料の具体的な額や支払方法等は、協議の上、協定で定めます。

エ 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口

座とは別の口座で管理する必要があります。

オ 施設の修繕・改修工事

指定管理業務の経費において施設修繕・改修工事を行う場合、事前に市と協議を行い実施してください。

カ 備品の帰属

備品の購入に関しては事前に市と協議を行い、指定管理料により購入した備品は市に帰属するものとします。

(5) 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)を予定しています。

ただし、管理をすることが適当でない認めるときは、戸田市障害者施設条例第9条第1項の規定により指定を取り消すことがあります。

(6) 指定管理者と市との業務役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次の表のとおりとします。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

番号	種類	リスク内容	負担者	
			市	指
1	法令等の変更	本業務に直接関係する法令の変更		
		上記以外事業者全般に影響を与える法令の変更		
2	税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動		
		消費税率の変更に伴うコスト変動		
		上記以外事業者全般に影響を与える税制度の変更によるコスト変動		
3	社会的リスク	指定管理者の業務実施に起因した住民反対運動・訴訟・要望・苦情等に関するもの		
		本業務における騒音・振動・臭気に関するもの		
4	事業の中止・延期	市の指示によるもの		
		指定管理者の事業放棄又は破たんによるもの		
5	不可抗力	自然災害等による業務の履行不能	協議	
6	計画変更	仕様書等の条件変更によるもの		
7	運営費上昇	仕様書等の条件変更以外の要因による運営費の上昇によるもの		
8	物価変動	指定期間の物価のインフレ・デフレ		
9	施設、設備及び物品	市の責めに帰すべき事由によるもの		

	の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		
		修繕費が一件当たり50万円を超えない場合(経年劣化の場合も含む。)		
		第三者による行為で相手が特定できないもの		協議
10	性能不適合	仕様書に定めた要求水準の不適合によるもの		
11	需要変動	施設機能の一部供用停止等、市の事由による利用者の減少及び利用料金の減収		
		利用者の減少及び利用料金の減収		
12	利用料金	市が主催する事業のための減免によるもの		
		上記以外の減免によるもの		
13	自主事業	指定管理者が実施する自主事業に関するもの		
14	利用者事故	管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		
		上記以外のもの		
15	利用者間トラブル	市の責めに帰すべき事由によるもの		
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		
		市及び指定管理者の責めに帰さない事由によるもの		協議
16	利用者クレーム	利用者からのクレームによるもの		
17	第三者侵入	不審者の侵入による事故等の発生によるもの		
18	盗難	附属設備等の盗難及び徴収料金の盗難・紛失によるもの		
19	業務不履行	講演・講座など業務不履行によるもの		
20	個人情報等の漏えい	市の責めに帰すべき事由によるもの		
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		
21	事業終了	事業終了時の原状復帰に係る経費		
22	引継ぎ	業務引継ぎに係る経費		
23	施設	施設(設備、備品含む)の保守点検		
		施設の維持管理(植栽、清掃等含む)		
		安全衛生管理		
24	その他	事故、火災等による施設の損傷の回復		
		施設利用者の被災に対する責任		
		市有施設の火災保険加入		
		市有施設の賠償責任保険加入		
		包括的な管理責任		

24の「事故、火災等による施設の損傷の回復」については、指定管理者の責に帰すべき事由による場合は指定管理者。また、「施設利用者の被災に対する責任」は、

現場での対応について指定管理者。

その他の指定管理者の役割

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、かがやきを常に良好な状態に管理する義務を負います。

指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で迅速に対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに市に報告をしなければなりません。

(7) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

ア 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、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つたときには、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。

ウ 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務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。

エ イ又はウにより指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、賠償の責めを負うこととなります。

オ 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指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

3 申請の手続

(1) 応募資格

ア 指定期間中、安全かつ円滑にゆうゆう及びかがやきを管理運営できる法人その他の団体(以下「法人等」という。)とし、個人での応募は不可とします。

イ 複数の法人等でグループ(コンソーシアム、JVなど)を構成して応募する場合は、次の事項に留意してください。

(ア) 代表団体を定め、市とのやり取りについては代表団体が行ってください(代表団体以外は、当該グループの構成団体として扱います。)

(イ) グループには適正な名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」(任意様式)を提出してください。また、申請書の記名押印等については、構成団体の代表者全員が行ってください。

(ウ) グループで応募する場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、構成団体については、業務上支障がないと市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、必要に応じ応募書類の再提出を求めます。

(エ) 応募については、一応募者につき一提案に限ります。また、当該グループ

の構成団体は、他のグループの構成団体となり、又は単独で応募を行うことはできません。また、構成団体のいずれかが下記(2)のいずれかに該当する場合は、応募者となることはできません。

(2) 応募の制限

次のいずれかに該当する法人等(グループの構成団体が該当する場合を含む。)は、応募者となることができません。また、協定締結までの期間に該当となった場合は、指定管理者としての資格を喪失したものとします。

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

イ 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)等に基づき更生又は再生手続をしている法人

ウ 戸田市から入札参加停止措置を受けているもの

エ 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税又は地方消費税を滞納しているもの

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その他の団体

キ その代表者等(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その他の団体

ク 市長、市議会議員又は本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等(戸田市が出資している法人で地方自治法施行令で定めるもの又は民法第33条の2の公益法人を除く。)

(3) 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を提出期間内に市に提出してください。

なお、市が必要と認めるときは、追加資料の提出を求めることがあります。

ア 提出書類

(ア) 指定管理者指定申請書(別紙様式1-1) グループ申請の場合は、別紙様式1-2を添付させる。

(イ) 法人等の定款又は寄附行為若しくはこれらに準ずる書類

(ウ) 法人等の登記簿謄本及び印鑑証明書(申請日前3か月以内に取得したもの)又はこれらに準ずる書類

(エ) 法人等の決算関係書類(過去3か年分の事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類)

(オ) 法人等の予算関係書類(直近1か年分の事業計画書、収支予算書又はこれらに準ずる書類)

(カ) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（法人等の組織図や業務執行体制等がわかるもの及び就業規則、経理規則、給与規定その他法人等の諸規程類）

(キ) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等、法人等の概要がわかるもの

(ク) 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税の納税証明書（過去3か年分）

法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（3の3）を提出してください。また、法人都道府県民税及び法人事業税は、県税事務所等発行の直近3事業年度分の納税証明書を提出してください。

(ケ) 役員の氏名・生年月日・住所を記載した名簿及び履歴を記載した書類

(コ) 類似施設における業務実績を記載した書類（原則として、過去5年間を対象として記載）

(サ) ゆうゆう及びかがやきの管理運営に係る事業計画書（別紙様式2）

以下の項目について、ゆうゆう及びかがやきの設置目的を効果的に達成し、効率的に運営できることがわかる内容として提案してください。

指定管理業務を行うに当たって基本方針

ゆうゆう及びかがやきを管理運営していくに当たっての心構え、基本方針、コンセプト（よりよいサービスの提供、より効果的、効率的な運営の方針など）を記述してください。

サービス等を向上させるための方策

の基本方針を受けて、ゆうゆう及びかがやきの利用者に対する具体的なサービス向上及び稼働率（出勤率）の向上について、利用者等のニーズの把握及び実現策などについて提案してください。

施設・設備の維持管理計画

利用者に快適に、また、安全に利用してもらうための、清掃や設備の保守点検、警備など維持管理計画について提案してください。

管理執行体制

管理運営に当たっての人員配置や業務体制、新たな雇用に関する基本的な考え方について提案してください。

ゆうゆう及びかがやきの管理運営に係る令和8年度収支予算案

市からの指定管理に係る指定管理料の基礎となる管理運営の必要経費及び収入額について算出し、提案してください。

指定期間5年間の計画

令和8年度から令和12年度の年度ごとに次の計画を作成し、提案してください。

事業計画書

利用人員予測

収支計画

- ・収入については、訓練等給付費や利用料金収入の予測（利用料金を徴収する施設に限る。）及び指定管理料見積予測額を計上してください。

- ・支出については、管理費（人件費含む。）及び事業費として所要額を計上してください。

個人に関する情報の取扱いについての基本方針

ゆうゆう及びかがやきを管理運営していく過程において、ゆうゆう及びかがやきを利用される市民の方々の個人に関する情報の保護、適正な管理が要求されます。その取扱いについての情報管理体制や基本的な方針について提案してください。

利用者のトラブルの未然防止と対処方法

障害福祉サービス業としてゆうゆう及びかがやきを運営していく以上、利用される利用者や家族の方々からの苦情や不満、トラブルに対して、解決方法や体制の整備が必要です。苦情等に対する基本的な考え方、具体的な解決方法や体制について提案してください。

危機管理に対する方針について

利用者の就労訓練・生活訓練の場所である以上、防犯や防災、その他緊急時の対応などについて、十分に対応できる体制が必要ですが、その基本的な方針について提案してください。

環境等への配慮について

- ・ゆうゆう及びかがやきの管理運営に当たっては、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、リサイクルの推進等に努める必要があります。それらの取組を進めるに当たっての基本的方針や体制整備について提案してください。
- ・市内障害者就労施設や市内中小企業者の受注機会の増大と市内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めてください。
- ・障害者雇用機会の確保へ努めてください。

その他の提案について

上記以外で、ゆうゆう及びかがやきの設置目的を効率的、効果的に達成する方法等がありましたら積極的に提案してください。

イ 提出部数

正本 1 部、副本 9 部（コピー可）を提出してください。ただし、（ア）、（イ）及び（ク）については、正本 1 部のみ提出してください（グループによる申請の場合は、（イ）から（ケ）までについては、構成団体ごとに提出してください。）。

ウ 提出方法

申請書類の提出は、持参又は郵送とします。

申請書類は、パンフレット等を除き、原則 A 4 判で作成し、フラットファイル（タテ型）に綴じて提出してください。

フラットファイルは、表紙に件名「戸田市立福祉作業所ゆうゆう及び戸田市立福祉作業所かがやき指定管理者指定申請書類」及び法人等の名称、背表紙に法人等の名称を記載し、書類はインデックスで区分してください。

また、申請書類の電子データ（Word、Excel、PowerPoint 又は PDF ファイル）

を保存したCDを1枚提出してください。

[提出先]

戸田市役所 健康福祉部障害福祉課障害庶務担当

〒335-8588 戸田市上戸田1-18-1

電話 048-441-1800

エ 受付期間

持参の場合は、令和7年7月1日(火)から令和7年8月1日(金)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。)

郵送の場合は、原則として書留とし、令和7年8月1日(金)午後5時15分必着とします。

オ その他

申請については、一申請者につき一提案に限ります。複数の提案はできません。また、申請書類の提出後は、その内容を変更することはできません。

(4) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期間

令和7年7月7日(月)から令和7年7月22日(火)の午後5時までとします。

イ 受付方法

募集要項の内容等に関する質問書(別紙様式3)に必要事項を記入の上、電子メール又はFAXで提出してください。

[メールアドレス] syogai fuku@city. toda. saitama. jp

[FAX番号] 048 444 5588

ウ 回答方法

回答は障害福祉課ホームページ

(<http://www.city.toda.saitama.jp/soshiki/233/syogai fuku-siteikanri.html>)において、次のとおりに公表しますので確認してください。(質問者名は表示しません。)なお、現地説明会において出された質問及び回答についても併せて公表します。

令和7年7月28日(月) 質問事項に対する回答

募集要項の内容等に関する質問及びその回答は、その後の提案の内容や審査事項に反映されることから、上記以外の方法(電話、口頭等)による質問回答は一切行いません。

(5) 現地説明会の実施

現地であるようゆうにおいて、次のとおり説明会を実施します。参加を希望する場合は現地説明会参加申込書(別紙様式4)に必要事項を記入の上、電子メール又はFAXで申し込んでください。参加人数は各法人等・グループにつ

き3名以内とさせていただきます。

なお、現地説明会時以外に応募者が自ら現地見学を行うことは構いませんが、現地施設職員から直接説明を受けることはできません。

[メールアドレス] syogai fuku@city.toda.saitama.jp

[FAX番号] 048 444 5588

ア 開催日時 説明会

令和7年7月18日(金) 14:30~16:30

令和7年7月11日(金) 午後5時までに申し込んでください。

イ 説明会場

ゆうゆうへ開催5分前までに直接お越しください。

なお、ゆうゆうの駐車場は利用者専用のため、自動車での来館は遠慮してください。

(6) 留意事項

ア 応募要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。

イ 接触の禁止

本件業務に従事する本市職員及び本件関係者に対し、本件応募についての接触を禁じます。なお、故意による接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

ウ 応募内容の変更禁止

提出された書類の内容は、原則として変更することはできません。

エ 虚偽の記載をした場合の取扱い

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

オ 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届(別紙様式5)を提出してください。

カ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

キ 提供書類の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

ク 著作権の帰属

応募者の提出する事業計画書等の書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合においては、提出書類等の全部又は一部を無償で使用できるものとします。なお、提出された書類等は理由のいかんにかかわらず返却しません。

ケ 特許権等

申請に当たって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他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事業手法、維持管理方法等

を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとします。

コ 情報公開

応募の際、提出した関係書類はすべて行政文書となることから、戸田市情報公開条例及び同施行規則に基づいた取扱いとします。ただし、公開することにより、競争上若しくは事業運営上の地位に著しい不利益を与えることが明らかに認められるものを除きます。

サ 他の機関への照会

指定管理者候補者を選定するにあたり、提出された関係書類を基に他の機関に照会することがあります。

シ 法人税等について

会社等の法人にかかる市民税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がありますので、市役所市民税課・固定資産税課にお問い合わせください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

4 指定管理者候補者の選定等

(1) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定に当たっては、提出された申請書により、1次審査（書類審査）、2次審査（プレゼンテーション）を行い、(2)の「選定に当たっての審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者候補者とします。

1次審査の結果は令和7年9月1日（月）までにすべての申請者に文書で連絡します。

2次審査は、1次審査を通過した申請について、プレゼンテーションを行っていただき、申請の内容を基に総合的に審査します。

プレゼンテーションについては、1通過者につき説明20分、選定委員からの質疑応答10分程度を予定しています。

プレゼンテーションは、提出した申請書類を中心に行ってください。パソコン等機材を使用する場合は、あらかじめご連絡ください。

2次審査の結果は、すべての2次審査参加者に文書で連絡します。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故ある場合等があり、候補者としての資格要件を失った時は、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、2次審査において次点となった者を新たに指定管理者候補者とします。

(2) 選定に当たっての審査基準

ア 利用者個々に応じた福祉サービスの提供をすることができるものであること。

イ 関係する法令の規定を遵守し、適正にゆうゆう及びかがやきの運営を行うことができること。

ウ ゆうゆう及びかがやきの設置目的を効果的に達成し、効率的な運営を行う

ことができること。

エ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。

オ ゆうゆう及びかがやきの管理運営業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

(3) 審査のポイント

戸田市指定管理者候補者審査基準(資料5)を参照してください。

(4) 選定に当たっての審査方法等

第1次審査及び第2次審査は、市が設置する指定管理者候補者選定委員会が、審査基準に基づいて審査します。また、この会議は非公開とします。

なお、1団体のみ応募しかなく、他の応募者がいない場合でも、基準評価値(最低制限基準)に満たない場合は選定されず、再度公募を行います。

(5) 審査結果の公表

指定管理者の指定後に、指定管理者の名称、評価点数及び提案の概要並びに申請者(名称は非公開)の評価点を市ホームページで公表します。

(6) 申請者に対する自己情報の開示

指定管理者の指定告示後に、応募団体が自らの応募分について審査結果の開示を希望する場合は、評価点数等の情報を提供します。

5 指定管理者候補者選定後の手続

(1) 仮協定の締結

指定管理者候補の選定及び内定後、業務内容に関する細目的事項、指定管理に係る指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者候補者と市との間で協議の上、仮協定を締結するものとします。ただし、第1順位者との協議等ができない事由が生じた場合は、第2順位の候補者と協議を行います。

(2) 指定管理者の指定方法・協定の締結

指定管理者の指定は、戸田市議会の議決を経て、文書で戸田市長が指定します。なお、指定後速やかに告示を行います。また、指定期間における基本的、包括的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと(4月1日から翌年3月31日まで)の実施事項を定めた「年度協定」を、令和8年4月1日付けで締結します。「年度協定」は、年度ごとに協議の上、更新します。

(3) 引継ぎ・準備行為の実施

指定期間の始期から円滑かつ支障なく指定管理業務が実施できるよう、前管理者と業務引継ぎを行うものとします。

なお、令和8年3月31日以前に業務引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者として選定された法人等の負担とします。

(4) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき。

イ 著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

また、指定管理者の議決について、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においては、ゆうゆう及びかがやきに係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

6 スケジュール

公募から指定までの主なスケジュールは以下のとおりです。

令和7年

7月 1日(火)	募集要項配布開始
7月 7日(月)	質問受付開始
7月18日(金)	現地説明会
7月22日(火)	質問事項受付締切
7月28日(月)	質問事項に対する回答
7月 1日(火)	
~ 8月 1日(金)	申請の受付
8月	1次審査(書類審査・資格審査)
9月上旬	1次審査結果通知
9月下旬	2次審査(プレゼンテーション)
10月	2次審査結果通知(指定管理者候補者の選定)
12月	指定管理者の議決(市議会12月定例会)
	指定管理者の指定(告示)
	指定管理者指定通知

令和8年

1月~3月	協定書の内容についての協議
4月1日	協定書の締結 指定管理者による運営の開始

7 問い合わせ先

戸田市健康福祉部障害福祉課 障害庶務担当

住所 〒335-8588 埼玉県戸田市上戸田1-18-1

電話 048-441-1800(内線2961)

FAX 048-444-5588

電子メール syogai fuku@city.toda.saitama.jp

資料 1

施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分

【実施区分】

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 50万円以上の修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨 部分、小屋 組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じて甲が行う。
	見積額50万円未満の 修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 50万円以上の修繕		○		
	見積額50万円未満の 修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 50万円以上の修繕		○		
	見積額50万円未満の 修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
工具器具備品	購入			○	指定管理業務の運営上必要なものの購入であるため、乙が実施する。なお、指定管理料を含む甲の負担で購入するものは甲の備品とする。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
上記以外の建物、構築物、機械装置、工具器具備品の改築・改造等		いわゆる 「模様替え」		○	乙が委託料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。
<p>基本的考え方</p> <p>※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小規模修繕：見積額50万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ 各施設の実情に合わせて条件を変更し設定することも可能である。 ただし、「本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小規模修繕）」の金額を50万円未満から変更する場合は、「建物」「構築物」「機械装置」のいずれも同一の金額とすること。</p> </div> <p>※2 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。</p>					

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、甲、乙それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、甲、乙協議する。

資料 2

指定管理者文書取扱いについて

指定管理者は、公の施設の管理運営を行うにあたり、收受又は作成した文書の取扱いに関し、戸田市文書管理規程を参考に基準を定め、次のとおり文書管理に努めなければならない。

1 文書の定義

文書とは、職員が職務上收受又は作成したすべての書類及び図面並びに電磁的記録をいう。

2 文書取扱の原則

文書は、すべて正確、迅速、丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つように処理しなければならない。

3 文書処理の年度

文書処理の年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、暦年ごとに区分することが適当なものについては、この限りでない。

4 指定管理者の職務

指定管理者は、常に文書事務が円滑かつ適正に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

5 文書取扱責任者

(1) 指定管理者は、文書管理の責任者として、公の施設に文書取扱責任者を置く。

(2) 文書取扱責任者は、次に掲げる事務を処理しなければならない。

ア 文書事務の指導及び改善に関すること。

イ 文書の整理、保存及び廃棄に関すること。

ウ その他文書事務について必要なこと。

6 文書の管理

業務上收受又は作成したすべての文書は、活用するため事務室及び文書庫等で管理しなければならない。

7 文書の保管

(1) 文書は、常に系統的に分類、整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかななければならない。

(2) 文書の保管用具は、原則として A4 サイズ 3 段キャビネットとする。ただし、このキャビネットに収納することが不適当な文書については、その他のキャビネット

ト、保管庫、図面庫又は書棚等それぞれ適当な用具を使用することができる。

(3) キャビネットは、原則として保管単位ごとに1箇所に集中配列し、使用しなければならない。

(4) 文書は、個別フォルダー又はファイルに収納し、キャビネットの一定の位置に保管しなければならない。ただし、キャビネット以外に保管する文書については、それに適した用具に適宜編さんし、保管するものとする。

8 保管文書の点検整理

文書取扱責任者は、常に文書の点検整理を行わなければならない。

9 保管場所一覧表の作成

文書取扱責任者は、文書を系統的に整理保管するため、保管単位ごとに文書保管場所一覧表（別紙1）を作成するものとする。

10 保管年限及び基準

(1) 文書の保管する期間並びに基準は、特に法令で定めるものの他は、文書保管基準（別表1）に定める基準に基づき指定管理者が定めるものとする。

(2) 保管年限は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年による文書は、文書の完結した日の属する年の翌年4月1日から起算する。

11 文書の廃棄

(1) 指定管理者は、保管の必要がないと認める文書について、これを廃棄するものとする。

(2) 文書の廃棄処理方法は、溶解、裁断、物理的破壊等適切な方法で行わなければならない。

12 文書管理について

水害等の災害を想定して、行政文書等が守られる場所に保管（保存）すること。また、退勤時は文書を保存しているキャビネット等を施錠し、情報漏えいに気を付けること。

別紙 1

文書保管場所一覧表（例）

引出 No.	ガイド名	個別フォルダー 又はファイル名	保存 年限	備 考
1	市提出書類	基本協定書・年度協定書	5年	
		〇〇年度事業計画書	5年	
		〇〇年度事業報告書	3年	
		〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇年	
2	事業実施状況	〇〇事業	3年	
		〇〇講習会	3年	
	施設の利用状況	利用許可申請書・許可書	1年	
3	施設管理業務	〇〇業務委託・報告書	3年	
		〇〇業務委託・報告書	3年	
		〇〇作業実施報告書	3年	
	施設・物品維持 管理	〇〇機械修繕	永年	
		簡易な修繕	3年	
4	経費の収支状況	〇〇〇〇〇〇	〇年	
5	市借用文書	〇〇文書	永年	
		〇〇設備図面	永年	
	個人情報文書	〇〇登録者名簿	永年	

別表 1

文書保存基準一覧表

保存年限	保 存 基 準
永年 (指定管理期間 終了後、次へ引き 継ぐべきもの)	1 市から借用している文書・図面等 2 市から貸与された個人情報 3 管理運営するに当たって収集した個人情報
5年	1 重要な契約書及び許可書等 2 事業計画及びその実施に関する文書 3 事業報告及びその報告に関する文書 4 その他5年保存の必要があると認める文書
3年	1 予算、決算、収支状況に関する文書 2 照会、回答、報告等の文書で3年保存の必要があると認める文書 3 その他3年保存の必要があると認める文書
1年	1 軽易な照会、回答、報告等の文書で1年保存の必要があると認める文書 2 その他1年保存の必要があると認める文書

戸田市立福祉作業所ゆうゆう指定管理者仕様書

戸田市立福祉作業所ゆうゆう（以下「ゆうゆう」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法は、この仕様書によることとする。

1. ゆうゆうに関する管理運営の目的及び基本的な考え方

- (1) 利用者の社会的自立の助長を図ることを目的に設置された公の施設としての理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 戸田市障がい者総合計画に定める重点施策の達成、その他、戸田市の障害福祉施策との整合性を図りながら、施設の管理運営を行うこと。
- (3) 質の高いサービスの提供に務め、利用者等のサービスの向上を図ること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (6) 個人情報保護に努めること。
- (7) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」および「戸田市障がいを理由とする差別のない共生社会づくり条例」に基づき、合理的配慮の提供をすること。

2. ゆうゆうの管理業務の内容

- (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（以下「障害者総合支援法」という。）に基づく事業に関すること。

障害者総合支援法における就労継続支援B型（定員20人）事業所として実施するものとする。

ア 就労の機会及び生産活動の機会の提供に関すること。

イ アに関する知識及び能力の向上のために必要な訓練に関すること。

- (2) 障害者総合支援法に基づく事業に係る利用時間及び休所日

ア 利用時間 午前9時から午後4時まで

イ 休所日 日曜日及び土曜日

国民の祝日に関する法律に規定する休日

12月29日から翌年の1月3日までの日

ただし、乙は、管理上必要があるときは、あらかじめ甲の承認を得て利用時間及び休所日を変更することができる。

(3) 障害者総合支援法に基づく事業に次のとおり職員を置くこととする。

ア 2(1)の事業を実施可能とする職種及び職員。

イ その他乙が必要とする職員。

(4) 施設の概要

ア 名称 戸田市立福祉作業所ゆうゆう

イ 所在地 埼玉県戸田市本町5丁目11番12号

ウ 施設概要 施設構造 軽量鉄骨(プレハブ)造 平屋建て

敷地面積 819.38㎡(うち駐車場62.1㎡)

建築面積 347㎡

延床面積 341㎡

竣工年月日 平成14年2月28日

施設内容 作業室(1)(2)(3)、事務室、休憩室、
倉庫、更衣室、多目的ホール、
ショップコーナー、シャワー室、脱衣室、
洗濯室、便所、廊下、風除室、玄関ポーチ

(5) 施設の維持・管理に関すること

ア 清掃業務(定期清掃・ガラス清掃等施設の維持に必要な回数)

イ 電気、空調、給排水等設備管理業務

ウ 施設・設備保守点検業務(電気設備運転、消防設備等)

エ 機械警備業務(機械警備、巡回警備)

オ 樹木管理業務(剪定、除草等)

カ 保守委託業務(パソコン等)

キ 殺虫消毒業務(白あり、ねずみ等退治)

ク フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律の目的に鑑み、省エネの徹底や、フロン類を始めとした温室効果ガスの排出の抑制に努めるとともに、法令等で定められた基準に基づき、適正に点検等を行うこと。

(6) その他

ア 施設の防災等に関すること。

イ 予算及び決算に関すること。

ウ 利用者の安全衛生管理に関すること。

3. 自主事業

自主事業とは、指定管理者が自ら企画した業務で、指定管理業務でない業務をいう。

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、事前に市の承認を得たうえで、自主事業を行うことができる。

自主事業の実施により生じる収入はすべて指定管理者の収入となり、支出はすべて指定管理者の負担となる。なお、委託料の縮減に向け、その収入を指定管理業務

の収入とする提案を求める。

自主事業を実施する場合は、指定管理業務に関する会計とは別の会計で管理し、市に報告するものとする。

4. 利用決定等

利用決定等について、障害者総合支援法に基づき障害福祉サービス事業者として障がい者と利用に係る契約を締結するものとする。

契約の締結の際には、市の意見及び利用者の意向を最大限配慮するものとする。また、実習生の受け入れについては、乙が決定する。

5. 台帳の整備

- ア 利用者台帳
- イ 個別指導記録
- ウ 業務日誌
- エ 出勤簿
- オ その他乙が必要とする台帳

6. 事業報告

- ① 指定管理者は、ゆうゆうの利用状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- ② 四半期毎に、利用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて事業報告書を作成し、市に報告すること。
- ③ 利用状況については、日別、月別、年度合計等を記載した文書を作成すること。
- ④ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行うこと。
- ⑤ 事故、災害その他緊急の事態が発生したときは、速やかに市にその状況を報告するものとする。

7. 事業計画

指定管理者は、次年度の事業計画書その他次に掲げる書類を、毎年9月末日までに市に提出するものとする。

ただし、次年度の市の予算編成にかかわるものについては、5月末日までに市と協議するものとする。

- ①事業計画書
- ②収支計画書（予算書）
- ③職員配置計画書
- ④修繕計画書（1件当たり50万円（税込）未満のもの）
- ⑤その他市が必要と認める書類

8. モニタリング

(1) 市によるモニタリング

市は、指定管理者による施設の管理運営の状況や実績を確認するため、指定管理者より提出された報告書等に基づき、モニタリングによる評価を行うものとする。モニタリングは、指定管理者制度導入の手続きに係る基本方針（以下「ガイドライン」という。）に定める「指定管理者が行う業務に対するモニタリングの基準」により実施し、また、指定管理者は、資料の提供等の協力を行うものとする。

(2) 第三者評価

サービスの質の向上を図ることを目的として、市が実施する第三者評価の対象施設となった場合、指定管理者は資料の提出や現地訪問等、必要な調査に協力を行うものとする。

(3) 基準を満たしていない場合の措置

市は、モニタリングによる評価の結果、指定管理者による施設の管理運営が基準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に必要な改善措置を講ずるよう通知等を行い、それでも改善が見られないときは、指定を取り消すことができるものとする。

(4) セルフモニタリング

指定管理者は、利用者アンケートを年1回以上、また、その他の手法によるセルフモニタリングを実施し、施設の管理運営に係る評価について、市に報告するものとする。

9. 実地調査

市は、施設の事務所等に立ち入り、指定管理者に対して、施設の管理運営業務の実施状況、経理の状況等について説明を求め、実地について調査し、また、必要な指示をすることができるものとする。

10. 指定管理料

(1) 指定管理料の支払い

市は、施設の管理運営に係る経費を、毎年度、予算の範囲内で指定管理者に支払うものとする。

指定管理料の金額及び支払方法等については、市と指定管理者との協議の上、年度協定書で定めるものとする。

(2) 指定管理料の清算

収支決算の結果、指定管理業務における収入が必要な支出を超えた場合、その金額（以下「余剰金」という。）の一部を市へ返還する。

なお、指定管理業務以外への支出は認めないものとし、他会計へ繰り出す際

には、用途を明記するなど、指定管理業務に伴う支出であることを明確にすること。

市への返還額の算定方法については、算定対象となる余剰金の額を指定管理料の額を上限とし、そのうち、修繕費及び備品購入費（以下「修繕費等」という。）の余剰金は、全額を市に返還するものとする。さらに、修繕費等を除く余剰金は、指定管理料の100分の10を超えた場合に、その超えた額の2分の1を市に返還するものとする。（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。）。なお、原則として、収入が支出に満たない場合でも市が補填を行わない。

また、施設の管理運営に係る経費が指定管理料を超えた場合については、精算を行わない。

ただし、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合は、指定管理料の精算を行うものとする。

（3）指定管理料の変更

市又は指定管理者は、協定期間中に租税、物価水準、賃金等の変動により、指定管理料の変更が必要となったと認められる場合は、指定管理料の変更を求めることができる。

1 1. 指定管理者と市との業務役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとする。

番号	種 類	リスク内容	負担者	
			市	指
1	法令等の変更	本業務に直接関係する法令の変更	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える法令の変更		○
2	税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○	
		消費税率の変更に伴うコスト変動	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える税制度の変更によるコスト変動		○
3	社会的リスク	指定管理者の業務実施に起因した住民反対運動・訴訟・要望・苦情等に関するもの		○
		本業務における騒音・振動・臭気に関するもの		○
4	事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	

		指定管理者の事業放棄又は破たんによるもの		○
5	不可抗力	自然災害等による業務の履行不能		協議
6	計画変更	仕様書等の条件変更によるもの	○	
7	運営費上昇	仕様書等の条件変更以外の要因による運営費の上昇によるもの		○
8	物価変動	指定期間の物価のインフレ・デフレ		○
9	施設、設備及び物品の損傷	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		修繕費が一件当たり50万円(税込)を超えない場合(経年劣化の場合も含む。)		○
		第三者による行為で相手が特定できないもの		協議
10	性能不適合	仕様書に定めた要求水準の不適合によるもの		○
11	需要変動	施設機能の一部供用停止等、市の事由による利用者の減少及び利用料金の減収	○	
		利用者の減少及び利用料金の減収		○
12	自主事業	指定管理者が実施する自主事業に関するもの		○
13	利用者事故	管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
14	利用者間トラブル	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		市及び指定管理者の責めに帰さない事由によるもの		協議
15	利用者クレーム	利用者からのクレームによるもの		○
16	第三者侵入	不審者の侵入による事故等の発生によるもの		○
17	盗難	附属設備等の盗難及び徴収料金の盗難・紛失によるもの		○
18	業務不履行	業務不履行によるもの		○
19	個人情報等の漏えい	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
20	事業終了	事業終了時の現状復帰に係る経費		○
21	引継ぎ	業務引継ぎに係る経費		○
22	施設	施設(設備、備品含む)の保守点検		○

		施設の維持管理（植栽、清掃等含む）		○
		安全衛生管理		○
23	その他	事故、火災等による施設の損傷の回復	○	△
		施設利用者の被災に対する責任	○	△
		市有施設の火災保険加入	○	
		市有施設の賠償責任保険加入		○
		包括的な管理責任		○

※23の△「事故、火災等による施設の損傷の回復」については、指定管理者の責に帰すべき事由による場合は指定管理者。また、「施設利用者の被災に対する責任」は、現場での対応について指定管理者。

※ その他の指定管理者の役割

- 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、ゆうゆうを常に良好な状態に管理する義務を負う。
- 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で迅速に対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに市に報告をしなければならない。

1 2. 損害賠償

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、市の責めに帰することができない事由によって生じた損害を賠償するものとする。

ただし、特別な理由がある場合は、市と指定管理者との協議の上、決定するものとする。

また、指定管理者は、第三者に与えた損害を賠償するものとし、市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償した場合は、市は、指定管理者に対して賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

1 3. 指定の取消し等

(1) 指定の取消し

地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、市が指定を取り消し、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以外に指定管理者が次の事項に該当するときは、指定を取り消すことがある。

- ① 管理を継続することが適当でないとき。
- ② 事業の履行が確実にできない事態が発生したとき。
- ③ 正当な理由がなく、地方自治法第244条第3項の規定に違反して市民の利用に不当な差別的取扱いをしたとき。
- ④ 著しく社会的信用を損なう事態を招くなど、指定管理者としてふさわしく

ないと認められるとき。

- ⑤ 申請書に偽りがあつたと認められるとき。

また、「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若しくはその構成員等又は暴力団等との関係があると認めるときは、指定管理者の指定を取り消すものとする。

（2）事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による事業の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合には、市は指定管理者の指定を取り消す場合がある。この場合、市に生じた損害の賠償を指定管理者に求める。
- ② 災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰す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、事業継続の可否について協議を行うものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

（3）損害賠償

指定管理者は、指定管理者の責めに帰することができない事由による場合を除き、指定を取り消され、又は施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合に生じた市の損害について、賠償の責めを負うものとする。

また、市は、指定管理者の指定を取消し、又は施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合に生じた指定管理者の損害について、賠償の責めを負わないものとする。

1 4．緊急時の対応について

（1）危機管理計画書の作成

地震、火災、台風、水害、事故等の災害・緊急時に備えた危機管理マニュアルや消防計画を策定し、市の承認を得た上で、訓練などを計画的に実施すること。

（2）指定避難所開設及び運営の協力

災害発生時等に、戸田市災害警戒本部又は戸田市災害対策本部が設置された場合は、その指示に従い、協力するよう努めるものとする。

また、平時から市と協議を行い、災害発生時における体制の構築に努めること。

1 5．経費等について

（1）予算の執行

- ① 人件費、管理費及び事業費は、予算提案額に基づき別途年度協定書で定めた予算額以内で執行すること。
- ② 修繕費は、1件50万円（税込）未満を対象とし、年度協定書で定めた予算額以内で執行すること。

ただし、緊急を要する修繕は、50万円（税込）以上の場合、障害福祉課と協議のうえ修繕できるものとする。

③ 年間の運営は、年度協定書で定めた予算科目の予算額以内で執行すること。

ただし、障害福祉課との協議により科目間の流用ができるものとする。

(2) 事業報告

会計年度終了後、速やかに会計報告及び事業報告を行うこと。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し経理事務を行うこと。

(4) 実地調査について

市及び障害福祉課は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うものとする。

16. 物品の管理等

(1) 指定管理者が行った修繕により、結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、障害福祉課に報告しなければならない。

17. 備品

備品は、別途提示する。

18. 業務の引継ぎ

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、施設の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを行うものとする。

なお、業務の引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者の負担とする。

(2) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、施設、設備及び備品を速やかに原状に回復するものとする。

ただし、市の承認を得て改築等を行った箇所は除くものとする。

19. 一括委託の禁止

指定管理者は、施設の管理運営の全部若しくは主要な部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、施設の管理運営の一部について、事前に市の承諾を受けた場合は、第三者への委託等を行うことができるものとする。

20. 権利譲渡禁止

指定管理者は、指定管理者の指定及び協定を締結したことにより生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

21. 法令等の遵守と個人情報保護

施設の運営管理に当たっては、戸田市障害者施設条例、戸田市行政手続条例、個人情報の保護に関する法律のほか関連法令を遵守する。また、地方自治法、労働基準法等の労働関係法令、その他関連する法令等がある場合は、それらを遵守する。

22. 守秘義務

指定管理者及び指定管理者から本施設の業務の委託を受けたものは、施設の管理運営に当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。

指定期間が終了し、又は職員が退いた後も同様とする。

23. 情報公開

指定管理者は、施設の管理運営に当たり收受又は作成した文書等の公開について、戸田市情報公開条例（平成11年条例第2号）及び同条例施行規則（平成11年規則第12号）の規定に準ずるものとする。

24. 文書管理

指定管理者は、指定期間中の文書（図面、各種記録類等を含む。）の管理については、戸田市文書管理規程（昭和62年訓令第3号）の規定に準じて、適正に保管及び保存し、市から求めに応じて速やかに提供すること。

また、指定管理期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、市又は後任の指定管理者等に対して、文書等の引継ぎを行うものとする。

25. 使用許可

指定管理者は、施設及び附属設備の使用許可等に当たっては、戸田市行政手続条例及び戸田市行政手続条例施行規則の規定を遵守しなければならない。

26. 環境への配慮

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、戸田市環境基本計画に基づき、環境に配慮した取組に努めるものとする。

- ①省エネルギーの徹底
- ②温室効果ガスの排出の抑制
- ③廃棄物の発生の抑制
- ④リサイクルの推進及び適正な処理
- ⑤環境負荷の低減に配慮した物品等の調達

27. 人権問題

(1) 公正な採用選考

- ①応募者の基本的人権を尊重すること。
- ②応募者の適正・能力のみを基準として行うこと。

(2) 差別事象の報告

差別事象等が発生した場合は、直ちに指定の様式にて市に報告すること。

28. 疑義等の決定

本仕様書に定めのない事項や本仕様書の内容、その他施設の管理運営に当たり疑義が生じた場合は、市と指定管理者は、誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

なお、ガイドラインに定めのある事項については、ガイドラインが改定された場合には、改定後の基準を適用するものとする。

29. 留意事項

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、次に掲げる事項に留意するものとする。

- ①施設の設置目的を効果的に達成する運営を行うこと。
- ②施設の利用者に平等な運営を行うこと。
- ③特定の企業や団体を優遇し、又は宣伝する活動等を行ってはならない。
- ④施設の管理運営に係る規程等を定める場合は、事前に市と協議を行うこと。
- ⑤市、国及び埼玉県が実施する事業に協力すること。
- ⑥利用者からの意見及び要望並びにセルフモニタリングの評価等を踏まえ、常に利用者サービスの向上を図ること。
- ⑦地域と積極的に連携を図り、地域に根ざした施設の運営を行うこと。
- ⑧物品又は役務の調達に当たっては、市内業者、障害者就労施設等への発注に努めること。また、地域の人材、障がい者の雇用に努めること。

別紙 1

施設の改築及び修繕の実施及び費用負担区分

【実施区分】

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 50万円(税込)以上の 修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨 部分、小屋 組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じて甲が行う。
	見積額50万円(税込) 未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 50万円(税込)以上の 修繕		○		
	見積額50万円(税込) 未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 50万円(税込)以上の 修繕		○		
	見積額50万円(税込) 未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
工具器具備品	購入			○	指定管理業務の運営上必要なものの購入であるため、乙が実施する。なお、指定管理料を含む甲の負担で購入するものは甲の備品とする。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
	上記以外の建物、構築物、機械装置、工具器具備品の改築・改造等	いわゆる「模様替え」		○	乙が委託料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。
<p>基本的考え方</p> <p>※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小修繕：見積額50万円（税込）未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。</p> <p>※2 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。</p>					

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、甲、乙それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、甲、乙協議する。

備品取扱仕様書

- 1 備品の使用
管理業務の実施に必要な甲の所有備品（別表）を乙に使用させるものとする。
- 2 備品の管理
乙は、使用する甲の所有備品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 所有備品の数量、使用場所、使用状況等の把握
備品管理台帳に基づき、所有備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。
 - (2) 備品取扱責任者の設置
甲の所有備品の管理を適正に行うため、備品取扱責任者を設置すること。
 - (3) 報告義務
 - ア 所有備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、甲に報告し、その指示があるまで当該備品を適正に保管すること。
 - イ 所有備品について、滅失又は損傷があったときは、直ちに甲に報告すること。
 - ウ 備品管理台帳に基づき、所有備品を照合した上、状況を確認し報告すること。
なお、照合による状況確認は、指定管理期間終了時等に行う甲の所有備品の現在数量確認に合わせて実施することができる。
 - (4) 指定期間終了時の引渡し
乙が使用した甲の備品については、指定期間終了の日に甲に報告し、返還しなければならない。
- 3 備品の帰属等
乙が指定管理料により購入した備品のうち、指定期間終了の日に残存するものについては、当該日に甲に報告し、引き渡すものとする。
- 4 その他
甲の備品について、次のようなことを行ってはならない。
 - (1) 他の用途に使用すること。
 - (2) 加工又は改良を加えること。
 - (3) 第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、事前に協議を行い、承認した場合は除く。

保有個人情報等の取扱いに関する特約条項

(総則)

第1条 甲及び乙は、保有個人情報等の取扱いに関する特約条項（以下「特約」という。）を定める。

2 この特約は、この特約が添付される協定（以下「本協定」という。）と一体を成すものとする。

(基本的事項)

第2条 乙は、本協定に関連し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の内容を遵守し、甲から提供された又は乙が収集した個人情報及び個人に関する情報（以下「本件個人情報等」という。）若しくは特定個人情報については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、本協定において特定個人情報を取り扱う場合は、特定個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインの内容を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、取扱いを適正に行わなければならない。

(責任者等の届出)

第3条 乙は、本協定の履行における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制を書面にて甲に届け出るものとする。異動があった場合も同様とする。

2 乙は、本協定において特定個人情報を取り扱う場合は、前項の書面に加え、特定個人情報を取り扱う業務従事者を定め、甲に届け出るものとする。

(安全管理措置)

第4条 乙は、本協定の履行に当たり、本件個人情報等又は特定個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失、盗用、盗難又は紛失（以下「漏えい等」という。）がないよう、適切な措置を講じなければならない。

2 乙は、本協定において特定個人情報を取り扱う場合は、前項の措置に加え、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) 乙は、甲から本協定を履行するために利用する特定個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出すること。

(2) 乙は、特定個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出た上で、甲から承認を得なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

(3) 乙は、特定個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出た上で、承認を得なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

(再委託)

第5条 乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を取り扱う業務を第三者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に再委託する場合、事前に書面にて甲の承認を得るとともに、特約に定める、甲が乙に求めた本件個人情報等又は特定個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ当該第三者が特約の内容を遵守するよう書面で義務づけなければならない。承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする。

2 乙は、前項の承認を得ようとする場合には、個人情報等取扱業務の再委託に係る承認を書面により甲にしなければならない。甲は、承認をする場合には、条件を付すことができる。

(個人情報等の利用及び第三者への提供)

第6条 甲は、乙に対し本件個人情報等又は特定個人情報を提供するときは、本協定の履行に必要な最小限の情報としなければならない。

2 乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本協定の目的）以外の目的で利用してはならない。また、乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を第三者へ提供し、又は漏えいしてはならない。本協定が終了した後も同様とする。

3 乙は、本協定の履行に必要な場合を除き、乙の事業所又は作業場所から本件個人情報等又は特定個人情報を持ち出してはならない。なお、特定個人情報を持ち出す場合は、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

4 乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を入力・閲覧・出力できる電子機器端末等を限定するものとする。

5 漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講ずるものとする。

(個人情報等の複写等)

第7条 乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、乙があらかじめ、甲の承認を得たときは、この限りでない。

(個人情報等の管理状況についての検査)

第8条 乙は、役員及び業務従事者に対する監督・教育、協定内容の遵守状況、本件個人情報等又は特定個人情報の管理につき、定期的に検査を行う。

2 甲は、特に必要と認めた場合には、乙に対し、本件個人情報等又は特定個人情報の管理状況に関し質問し、資料の提出を求め、又はその職員に乙の事業所等の関係場所に立入調査をさせることができるものとする。

3 前2項の規定は、再委託先並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする。

(事故等の発生時における報告等)

第9条 本件個人情報等又は特定個人情報に関する事故等が発生した場合には、乙は、速やかに、その内容を甲に報告しなければならない。

(違反した場合における協定解除の措置等)

第10条 甲は、乙が正当な理由なく特約の全部又は一部を履行しない場合、事前の催告なく、本協定の全部又は一部を解除することができる。

2 甲は、乙が正当な理由なく特約の全部又は一部を履行しない場合、本協定を解除するか否かに関わらず、乙に対し損害賠償請求できるものとする。

(協定終了時における本件個人情報等の消去等)

第11条 乙は、本協定の履行が終了した場合又は甲が請求する場合、本件個人情報等を消去し、廃棄し、又は甲に返却しなければならない。また、甲が求める場合は、それらを実施したことを証明する書面及び資料を提出するものとする。

(協定終了時における特定個人情報の消去等)

第12条 乙は、本協定の履行が終了した場合又は甲が請求する場合、特定個人情報を消去し、廃棄し、又は甲に返却しなければならない。

2 乙は、前項の規定により電子機器端末又は記録媒体等に記録された特定個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該特定個人情報が判読又は復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により特定個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該特定個人情報が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

4 乙は、第1項の規定により特定個人情報を消去し、又は廃棄した場合は、完全に消去し、又は廃棄した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法、責任者、立会者、消去又は廃棄の年月日が記載された書面)を甲に提出しなければならない。

5 乙は、第2項及び第3項の規定による消去又は廃棄に際し、甲から立会いを求められた場合はこれに応じなければならない。

(教育の実施)

第13条 乙は、本協定において特定個人情報を取り扱う場合は、その保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本協定の適切な履行に必要な教育及び研修を、特定個人情報の取扱い業務に従事する者全員に対して実施しなければならない。

(業務従事者への周知)

第14条 乙は、個人情報の保護の重要性並びに特約に規定する本件個人情報等又は特定個人情報の取扱い及び安全管理措置について、業務従事者に対し、周知しなければならない。

(法令等の優先)

第15条 特約と異なる取扱いが法令により認められている場合又は特約と異なる取扱いをする旨別途明示的に合意した場合は、法令又は当該合意が特約に優先して適

用されるものとする。

別紙4

指定管理者文書取扱いについて

指定管理者は、公の施設の管理運営を行うにあたり、收受又は作成した文書の取扱いに関し、戸田市文書管理規程を参考に基準を定め、次のとおり文書管理に努めなければならない。

1 文書の定義

文書とは、職員が職務上收受又は作成したすべての書類及び図面並びに電磁的記録をいう。

2 文書取扱の原則

文書は、すべて正確、迅速、丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つように処理しなければならない。

3 文書処理の年度

文書処理の年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、暦年ごとに区分することが適当なものについては、この限りでない。

4 指定管理者の職務

指定管理者は、常に文書事務が円滑かつ適正に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

5 文書取扱責任者

(1) 指定管理者は、文書管理の責任者として、公の施設に文書取扱責任者を置く。

(2) 文書取扱責任者は、次に掲げる事務を処理しなければならない。

ア 文書事務の指導及び改善に関すること。

イ 文書の整理、保存及び廃棄に関すること。

ウ その他文書事務について必要なこと。

6 文書の管理

業務上收受又は作成したすべての文書は、活用するため事務室及び文書庫等で管理しなければならない。

7 文書の保管

(1) 文書は、常に系統的に分類、整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかななければならない。

(2) 文書の保管用具は、原則としてA4サイズ3段キャビネットとする。ただし、このキャビネットに収納することが不適当な文書については、その他のキャビネット、保管庫、図面庫又は書棚等それぞれ適当な用具を使用することができる。

(3) キャビネットは、原則として保管単位ごとに1箇所集中配列し、使用しなけ

ればならない。

- (4) 文書は、個別フォルダー又はファイルに収納し、キャビネットの一定の位置に保管しなければならない。ただし、キャビネット以外に保管する文書については、それに適した用具に適宜編さんし、保管するものとする。

8 保管文書の点検整理

文書取扱責任者は、常に文書の点検整理を行わなければならない。

9 保管場所一覧表の作成

文書取扱責任者は、文書を系統的に整理保管するため、保管単位ごとに文書保管場所一覧表を作成するものとする。

10 保管年限及び基準

- (1) 文書の保管する期間並びに基準は、特に法令で定めるものの他は、文書保管基準に定め、基準に基づき指定管理者が定めるものとする。
- (2) 保管年限は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年による文書は、文書の完結した日の属する年の翌年4月1日から起算する。

11 文書の廃棄

- (1) 指定管理者は、保管の必要がないと認める文書について、これを廃棄するものとする。
- (2) 文書の廃棄処理方法は、溶解、裁断、物理的破壊等適切な方法で行わなければならない。

12 文書管理について

水害等の災害を想定して、行政文書等が守られる場所に保管（保存）すること。また、退勤時は文書を保存しているキャビネット等を施錠し、情報漏えいに気を付けること。

戸田市立福祉作業所かがやき指定管理者仕様書

戸田市立福祉作業所かがやき（以下「かがやき」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法は、この仕様書によることとする。

1. かがやきに関する管理運営の目的及び基本的な考え方

- (1) 利用者の社会的自立の助長を図ることを目的に設置された公の施設としての理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 「戸田市障がい者総合計画」に定める重点施策の達成、その他、戸田市の障害福祉施策との整合性を図りながら、施設の管理運営を行うこと。
- (3) 質の高いサービスの提供に務め、利用者等のサービスの向上を図ること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (6) 個人情報保護に努めること。
- (7) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」および「戸田市障がいを理由とする差別のない共生社会づくり条例」に基づき、合理的配慮の提供をすること。

2. かがやきの管理業務の内容

- (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（以下「障害者総合支援法」という。）に基づく事業にすること。

障害者総合支援法における就労継続支援B型事業（定員25人）及び就労移行支援事業（定員6人）を併せた多機能型事業所として実施するものとする。

ア 就労の機会及び生産活動の機会の提供にすること。

イ アに関する知識及び能力の向上のために必要な訓練にすること。

- (2) 障害者総合支援法に基づく事業に係る利用時間及び休所日

ア 利用時間 午前9時から午後4時まで

イ 休所日 日曜日及び土曜日

国民の祝日に関する法律に規定する休日

12月29日から翌年の1月3日までの日

ただし、乙は、管理上必要があるときは、あらかじめ甲の承認を得て利用時間及び休所日を変更することができる。

- (3) 障害者総合支援法に基づく事業に次のとおり職員を置くこととする。

ア 2(1)の事業を実施可能とする職種及び職員。

イ その他乙が必要とする職員。

- (4) 戸田市障害者就労等支援に関する事業

戸田市障害者就労等支援事業実施要綱に規定する事業。

(5) 施設の概要

- ア 名称 戸田市立福祉作業所かがやき
- イ 所在地 埼玉県戸田市笹目2丁目9番地の1
- ウ 施設概要
- | | | |
|------|-------------|----------------|
| 施設構造 | 軽量鉄骨（プレハブ）造 | 2階建 |
| 敷地面積 | 736.35 | m ² |
| 建築面積 | 364.34 | m ² |
| 延床面積 | 499.57 | m ² |
- 竣工年月日 平成20年3月31日
- エ 施設内容
- | | |
|----|--|
| 1階 | 作業室1・2、食堂、事務室、医務室兼静養室、トイレ、利用者用更衣室、職員用更衣室、洗濯室、脱衣室、ユニットシャワー、倉庫、風除室 |
| 2階 | 相談室1・2、相談室兼多目的室、事務室、トイレ、倉庫 |

(6) 施設の維持・管理に関すること

- ア 清掃業務（定期清掃・ガラス清掃等施設の維持に必要な回数）
- イ 電気、空調、給排水等設備管理業務
- ウ 施設・設備保守点検業務（昇降機、消防設備等）
- エ 機械警備業務（機械警備、巡回警備）
- オ 樹木管理業務（剪定、除草等）
- カ 保守委託業務（パソコン等）
- キ 殺虫消毒業務（白あり、ねずみ等退治）
- ク フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律の目的に鑑み、省エネの徹底や、フロン類を始めとした温室効果ガスの排出の抑制に努めるとともに、法令等で定められた基準に基づき、適正に点検等を行うこと。

(7) その他

- ア 施設の防災等に関すること。
- イ 予算及び決算に関すること。
- ウ 利用者の安全衛生管理に関すること。

3. 自主事業

自主事業とは、指定管理者が自ら企画した業務で、指定管理業務でない業務をいう。

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、事前に市の承認を得たうえで、自主事業を行うことができる。

自主事業の実施により生じる収入はすべて指定管理者の収入となり、支出はすべて指定管理者の負担となる。なお、委託料の縮減に向け、その収入を指定管理業務の収入とする提案を求める。

自主事業を実施する場合は、指定管理業務に関する会計とは別の会計で管理し、市に報告するものとする。

4. 利用決定等

利用決定等について、障害者総合支援法に基づき障害福祉サービス事業者として障がい者と利用に係る契約を締結するものとする。

契約の締結の際には、市の意見及び利用者の意向を最大限配慮するものとする。また、実習生の受け入れについては、乙が決定する。

5. 台帳の整備

- ア 利用者台帳
- イ 個別指導記録
- ウ 業務日誌
- エ 出勤簿
- オ その他乙が必要とする台帳

6. 事業報告

- ① 指定管理者は、かがやきの利用状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- ② 四半期毎に、利用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて事業報告書を作成し、市に報告すること。
- ③ 利用状況については、日別、月別、年度合計等を記載した文書を作成すること。
- ④ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行うこと。
- ⑤ 事故、災害その他緊急の事態が発生したときは、速やかに市にその状況を報告するものとする。

7. 事業計画

指定管理者は、次年度の事業計画書その他次に掲げる書類を、毎年9月末日までに市に提出するものとする。

ただし、次年度の市の予算編成にかかわるものについては、5月末日までに市と協議するものとする。

- ①事業計画書
- ②収支計画書（予算書）
- ③職員配置計画書
- ④修繕計画書（1件当たり50万円（税込）未満のもの）
- ⑤その他市が必要と認める書類

8. モニタリング

（1）市によるモニタリング

市は、指定管理者による施設の管理運営の状況や実績を確認するため、指定管理者より提出された報告書等に基づき、モニタリングによる評価を行うものとする。モニタリングは、指定管理者制度導入の手続きに係る基本方

針（以下「ガイドライン」という。）に定める「指定管理者が行う業務に対するモニタリングの基準」により実施し、また、指定管理者は、資料の提供等の協力を行うものとする。

(2) 第三者評価

サービスの質の向上を図ることを目的として、市が実施する第三者評価の対象施設となった場合、指定管理者は資料の提出や現地訪問等、必要な調査に協力を行うものとする。

(3) 基準を満たしていない場合の措置

市は、モニタリングによる評価の結果、指定管理者による施設の管理運営が基準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に必要な改善措置を講ずるよう通知等を行い、それでも改善が見られないときは、指定を取り消すことができるものとする。

(4) セルフモニタリング

指定管理者は、利用者アンケートを年1回以上、また、その他の手法によるセルフモニタリングを実施し、施設の管理運営に係る評価について、市に報告するものとする。

9. 実地調査

市は、施設の事務所等に立ち入り、指定管理者に対して、施設の管理運営業務の実施状況、経理の状況等について説明を求め、実地について調査し、また、必要な指示をすることができるものとする。

10. 指定管理料

(1) 指定管理料の支払い

市は、施設の管理運営に係る経費を、毎年度、予算の範囲内で指定管理者に支払うものとする。

指定管理料の金額及び支払方法等については、市と指定管理者との協議の上、年度協定書で定めるものとする。

(2) 指定管理料の清算

収支決算の結果、指定管理業務における収入が必要な支出を超えた場合、その金額（以下「余剰金」という。）の一部を市へ返還する。

なお、指定管理業務以外への支出は認めないものとし、他会計へ繰り出す際には、用途を明記するなど、指定管理業務に伴う支出であることを明確にすること。

市への返還額の算定方法については、算定対象となる余剰金の額を指定管理料の額を上限とし、そのうち、修繕費及び備品購入費（以下「修繕費等」という。）の余剰金は、全額を市に返還するものとする。さらに、修繕費等を除く余剰金は、指定管理料の100分の10を超えた場合に、その超えた額の2分の1を市に返還するものとする。（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。）。なお、原則として、収入が支出に満たない場合でも市が

補填を行わない。

また、施設の管理運営に係る経費が指定管理料を超えた場合については、精算を行わない。

ただし、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合は、指定管理料の精算を行うものとする。

(3) 指定管理料の変更

市又は指定管理者は、協定期間中に租税、物価水準、賃金等の変動により、指定管理料の変更が必要となったと認められる場合は、指定管理料の変更を求めることができる。

1 1. 指定管理者と市との業務役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとする。

番号	種類	リスク内容	負担者	
			市	指
1	法令等の変更	本業務に直接関係する法令の変更	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える法令の変更		○
2	税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○	
		消費税率の変更に伴うコスト変動	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える税制度の変更によるコスト変動		○
3	社会的リスク	指定管理者の業務実施に起因した住民反対運動・訴訟・要望・苦情等に関するもの		○
		本業務における騒音・振動・臭気に関するもの		○
4	事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄又は破たんによるもの		○
5	不可抗力	自然災害等による業務の履行不能	協議	
6	計画変更	仕様書等の条件変更によるもの	○	
7	運営費上昇	仕様書等の条件変更以外の要因による運営費の上昇によるもの		○
8	物価変動	指定期間の物価のインフレ・デフレ		○
9	施設、設備及び物品の損傷	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		修繕費が一件当たり50万円(税込)を超えない場合(経年劣化の場合も含む。)		○

		第三者による行為で相手が特定できないもの	協議	
10	性能不適合	仕様書に定めた要求水準の不適合によるもの		○
11	需要変動	施設機能の一部供用停止等、市の事由による利用者の減少及び利用料金の減収	○	
		利用者の減少及び利用料金の減収		○
12	自主事業	指定管理者が実施する自主事業に関するもの		○
13	利用者事故	管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
14	利用者間トラブル	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		市及び指定管理者の責めに帰さない事由によるもの	協議	
15	利用者クレーム	利用者からのクレームによるもの		○
16	第三者侵入	不審者の侵入による事故等の発生によるもの		○
17	盗難	附属設備等の盗難及び徴収料金の盗難・紛失によるもの		○
18	業務不履行	業務不履行によるもの		○
19	個人情報等の漏えい	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
20	事業終了	事業終了時の現状復帰に係る経費		○
21	引継ぎ	業務引継ぎに係る経費		○
22	施設	施設（設備、備品含む）の保守点検		○
		施設の維持管理（植栽、清掃等含む）		○
		安全衛生管理		○
23	その他	事故、火災等による施設の損傷の回復	○	△
		施設利用者の被災に対する責任	○	△
		市有施設の火災保険加入	○	
		市有施設の賠償責任保険加入		○
		包括的な管理責任		○

※23の△「事故、火災等による施設の損傷の回復」については、指定管理者の責に帰すべき事由による場合は指定管理者。また、「施設利用者の被災に対する責任」は、現場での対応について指定管理者。

※ その他の指定管理者の役割

- 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、かがやきを常に良好な状態に管理する義務を負う。
- 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で迅速に対応する責任を

有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに市に報告をしなければならない。

1 2. 損害賠償

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、市の責めに帰することができない事由によって生じた損害を賠償するものとする。

ただし、特別な理由がある場合は、市と指定管理者との協議の上、決定するものとする。

また、指定管理者は、第三者に与えた損害を賠償するものとし、市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償した場合は、市は、指定管理者に対して賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

1 3. 指定の取消し等

(1) 指定の取消し

地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、市が指定を取り消し、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以外に指定管理者が次の事項に該当するときは、指定を取り消すことがある。

- ① 管理を継続することが適当でないとき。
- ② 事業の履行が確実にできない事態が発生したとき。
- ③ 正当な理由がなく、地方自治法第244条第3項の規定に違反して市民の利用に不当な差別的取扱いをしたとき。
- ④ 著しく社会的信用を損なう事態を招くなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ⑤ 申請書に偽りがあったと認められるとき。

また、「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若しくはその構成員等又は暴力団等との関係があると認めるときは、指定管理者の指定を取り消すものとする。

(2) 事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による事業の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合には、市は指定管理者の指定を取り消す場合がある。この場合、市に生じた損害の賠償を指定管理者に求める。
- ② 災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方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、事業継続の可否について協議を行うものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

(3) 損害賠償

指定管理者は、指定管理者の責めに帰することができない事由による場合を

除き、指定を取り消され、又は施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合に生じた市の損害について、賠償の責めを負うものとする。

また、市は、指定管理者の指定を取消し、又は施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合に生じた指定管理者の損害について、賠償の責めを負わないものとする。

1 4. 緊急時の対応について

(1) 危機管理計画書の作成

地震、火災、台風、水害、事故等の災害・緊急時に備えた危機管理マニュアルや消防計画を策定し、市の承認を得た上で、訓練などを計画的に実施すること。

(2) 指定避難所開設及び運営の協力

災害発生時等に、戸田市災害警戒本部又は戸田市災害対策本部が設置された場合は、その指示に従い、協力するよう努めるものとする。

また、平時から市と協議を行い、災害発生時における体制の構築に努めること。

1 5. 経費等について

(1) 予算の執行

① 人件費、管理費及び事業費は、予算提案額に基づき別途年度協定書で定めた予算額以内で執行すること。

② 修繕費は、1件50万円(税込)未満を対象とし、年度協定書で定めた予算額以内で執行すること。

ただし、緊急を要する修繕は、50万円(税込)以上の場合、障害福祉課と協議のうえ修繕できるものとする。

③ 年間の運営は、年度協定書で定めた予算科目の予算額以内で執行すること。

ただし、障害福祉課との協議により科目間の流用ができるものとする。

(2) 事業報告

会計年度終了後、速やかに会計報告及び事業報告を行うこと。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し経理事務を行うこと。

(4) 実地調査について

市及び障害福祉課は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行います。

1 6. 物品の管理等

(1) 指定管理者が行った修繕により、結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動に

ついて随時、障害福祉課に報告しなければならない。

17. 備品

備品は、別途提示する。

18. 業務の引継ぎ

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、施設の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを行うものとする。

なお、業務の引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者の負担とする。

(2) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、施設、設備及び備品を速やかに原状に回復するものとする。

ただし、市の承認を得て改築等を行った箇所は除くものとする。

19. 一括委託の禁止

指定管理者は、施設の管理運営の全部若しくは主要な部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、施設の管理運営の一部について、事前に市の承諾を受けた場合は、第三者への委託等を行うことができるものとする。

20. 権利譲渡禁止

指定管理者は、指定管理者の指定及び協定を締結したことにより生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

21. 法令等の遵守と個人情報保護

施設の運営管理に当たっては、戸田市障害者施設条例、戸田市行政手続条例、個人情報の保護に関する法律のほか関連法令を遵守する。また、地方自治法、労働基準法等の労働関係法令、その他関連する法令等がある場合は、それらを遵守する。

22. 守秘義務

指定管理者及び指定管理者から本施設の業務の委託を受けたものは、施設の管理運営に当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。

指定期間が終了し、又は職員が退いた後も同様とする。

23. 情報公開

指定管理者は、施設の管理運営に当たり収受又は作成した文書等の公開につ

いて、戸田市情報公開条例（平成11年条例第2号）及び同条例施行規則（平成11年規則第12号）の規定に準ずるものとする。

24. 文書管理

指定管理者は、指定期間中の文書（図面、各種記録類等を含む。）の管理については、戸田市文書管理規程（昭和62年訓令第3号）の規定に準じて、適正に保管及び保存し、市から求めに応じて速やかに提供すること。

また、指定管理期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、市又は後任の指定管理者等に対して、文書等の引継ぎを行うものとする。

25. 使用許可

指定管理者は、施設及び附属設備の使用許可等に当たっては、戸田市行政手続条例（平成10年条例第27号）及び戸田市行政手続条例施行規則（平成10年規則第39号）の規定を遵守しなければならない。

26. 環境への配慮

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、戸田市環境基本計画に基づき、環境に配慮した取組に努めるものとする。

- ①省エネルギーの徹底
- ②温室効果ガスの排出の抑制
- ③廃棄物の発生の抑制
- ④リサイクルの推進及び適正な処理
- ⑤環境負荷の低減に配慮した物品等の調達

27. 人権問題

(1) 公正な採用選考

- ①応募者の基本的人権を尊重すること。
- ②応募者の適正・能力のみを基準として行うこと。

(2) 差別事象の報告

差別事象等が発生した場合は、直ちに指定の様式にて市に報告すること。

28. 障害を理由とする差別の解消の推進について

障がい者に対して、合理的配慮の提供をすること。

29. 疑義等の決定

本仕様書に定めのない事項や本仕様書の内容、その他施設の管理運営に当たり疑義が生じた場合は、市と指定管理者は、誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

なお、ガイドラインに定めのある事項については、ガイドラインが改定され

た場合には、改定後の基準を適用するものとする。

30. 留意事項

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、次に掲げる事項に留意するものとする。

- ①施設の設置目的を効果的に達成する運営を行うこと。
- ②施設の利用者に平等な運営を行うこと。
- ③特定の企業や団体を優遇し、又は宣伝する活動等を行ってはならない。
- ④施設の管理運営に係る規程等を定める場合は、事前に市と協議を行うこと。
- ⑤市、国及び埼玉県が実施する事業に協力すること。
- ⑥利用者からの意見及び要望並びにセルフモニタリングの評価等を踏まえ、常に利用者サービスの向上を図ること。
- ⑦地域と積極的に連携を図り、地域に根ざした施設の運営を行うこと。
- ⑧物品又は役務の調達に当たっては、市内業者、障害者就労施設等への発注に努めること。また、地域の人材、障がい者の雇用に努めること。

別紙 1

施設の改築及び修繕の実施及び費用負担区分

【実施区分】

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 50万円(税込)以上の 修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨 部分、小屋 組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力 上主要な部分」については、所有者である甲が 管理すべきものであるため、必要に応じて甲が 行う。
	見積額50万円(税込) 未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務と して乙が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、 必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 50万円(税込)以上の 修繕		○		
	見積額50万円(税込) 未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務と して乙が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置単独での新設等は考えてい ないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 50万円(税込)以上の 修繕		○		
	見積額50万円(税込) 未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務と して乙が実施する。
工具器具備品	購 入			○	指定管理業務の運営上必要なものの購入であ るため、乙が実施する。なお、指定管理料を含 む甲の負担で購入するものは甲の備品とする。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務と して乙が実施する。
	上記以外の建物、構築物、機 械装置、工具器具備品の改 築・改造等	いわゆる 「模様替え」		○	乙が委託料以外の費用により、サービスの向上 や効率的な管理運営のため、改築等した部分に ついての権利を将来にわたって主張しないこ とが条件。
<p>基本的考え方</p> <p>※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小修繕：見積額 50万円(税込)未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ 以外は甲が実施する。</p> <p>※2 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の 購入等に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。</p>					

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、甲、乙それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、甲、乙協議する。

備品取扱仕様書

1 備品の使用

管理業務の実施に必要な甲の所有備品（別表）を乙に使用させるものとする。

2 備品の管理

乙は、使用する甲の所有備品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 所有備品の数量、使用場所、使用状況等の把握

備品管理台帳に基づき、所有備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

(2) 備品取扱責任者の設置

甲の所有備品の管理を適正に行うため、備品取扱責任者を設置すること。

(3) 報告義務

ア 所有備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、甲に報告し、その指示があるまで当該備品を適正に保管すること。

イ 所有備品について、滅失又は損傷があったときは、直ちに甲に報告すること。

ウ 備品管理台帳に基づき、所有備品を照合した上、状況を確認し報告すること。
なお、照合による状況確認は、指定管理期間終了時等に行う甲の所有備品の現在数量確認に合わせて実施することができる。

(4) 指定期間終了時の引渡し

乙が使用した甲の備品については、指定期間終了の日に甲に報告し、返還しなければならない。

3 備品の帰属等

乙が指定管理料により購入した備品のうち、指定期間終了の日に残存するものについては、当該日に甲に報告し、引き渡すものとする。

4 その他

甲の備品について、次のようなことを行ってはならない。

(1) 他の用途に使用すること。

(2) 加工又は改良を加えること。

(3) 第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、事前に協議を行い、承認した場合は除く。

保有個人情報等の取扱いに関する特約条項

(総則)

第1条 甲及び乙は、保有個人情報等の取扱いに関する特約条項（以下「特約」という。）を定める。

2 この特約は、この特約が添付される協定（以下「本協定」という。）と一体を成すものとする。

(基本的事項)

第2条 乙は、本協定に関連し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の内容を遵守し、甲から提供された又は乙が収集した個人情報及び個人に関する情報（以下「本件個人情報等」という。）若しくは特定個人情報については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、本協定において特定個人情報を取り扱う場合は、特定個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインの内容を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、取扱いを適正に行わなければならない。

(責任者等の届出)

第3条 乙は、本協定の履行における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制を書面にて甲に届け出るものとする。異動があった場合も同様とする。

2 乙は、本協定において特定個人情報を取り扱う場合は、前項の書面に加え、特定個人情報を取り扱う業務従事者を定め、甲に届け出るものとする。

(安全管理措置)

第4条 乙は、本協定の履行に当たり、本件個人情報等又は特定個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失、盗用、盗難又は紛失（以下「漏えい等」という。）がないよう、適切な措置を講じなければならない。

2 乙は、本協定において特定個人情報を取り扱う場合は、前項の措置に加え、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) 乙は、甲から本協定を履行するために利用する特定個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出すること。

(2) 乙は、特定個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出た上で、甲から承認を得なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

(3) 乙は、特定個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出た上で、承認を得なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

(再委託)

第5条 乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を取り扱う業務を第三者（委託先の

子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に再委託する場合、事前に書面にて甲の承認を得るとともに、特約に定める、甲が乙に求めた本件個人情報等又は特定個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ当該第三者が特約の内容を遵守するよう書面で義務づけなければならない。承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする。

- 2 乙は、前項の承認を得ようとする場合には、個人情報等取扱業務の再委託に係る承認を書面により甲にしなければならない。甲は、承認をする場合には、条件を付すことができる。

（個人情報等の利用及び第三者への提供）

第6条 甲は、乙に対し本件個人情報等又は特定個人情報を提供するときは、本協定の履行に必要な最小限の情報としなければならない。

- 2 乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本協定の目的）以外の目的で利用してはならない。また、乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を第三者へ提供し、又は漏えいしてはならない。本協定が終了した後も同様とする。

- 3 乙は、本協定の履行に必要な場合を除き、乙の事業所又は作業場所から本件個人情報等又は特定個人情報を持ち出してはならない。なお、特定個人情報を持ち出す場合は、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

- 4 乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を入力・閲覧・出力できる電子機器端末等を限定するものとする。

- 5 漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講ずるものとする。

（個人情報等の複写等）

第7条 乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、乙があらかじめ、甲の承認を得たときは、この限りでない。

（個人情報等の管理状況についての検査）

第8条 乙は、役員及び業務従事者に対する監督・教育、協定内容の遵守状況、本件個人情報等又は特定個人情報の管理につき、定期的に検査を行う。

- 2 甲は、特に必要と認めた場合には、乙に対し、本件個人情報等又は特定個人情報の管理状況に関し質問し、資料の提出を求め、又はその職員に乙の事業所等の関係場所に立入調査をさせることができるものとする。

- 3 前2項の規定は、再委託先並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする。

（事故等の発生時における報告等）

第9条 本件個人情報等又は特定個人情報に関する事故等が発生した場合には、乙は、速やかに、その内容を甲に報告しなければならない。

（違反した場合における協定解除の措置等）

第10条 甲は、乙が正当な理由なく特約の全部又は一部を履行しない場合、事前の催告なく、本協定の全部又は一部を解除することができる。

2 甲は、乙が正当な理由なく特約の全部又は一部を履行しない場合、本協定を解除するか否かに関わらず、乙に対し損害賠償請求できるものとする。

(協定終了時における本件個人情報等の消去等)

第11条 乙は、本協定の履行が終了した場合又は甲が請求する場合、本件個人情報等を消去し、廃棄し、又は甲に返却しなければならない。また、甲が求める場合は、それらを実施したことを証明する書面及び資料を提出するものとする。

(協定終了時における特定個人情報の消去等)

第12条 乙は、本協定の履行が終了した場合又は甲が請求する場合、特定個人情報を消去し、廃棄し、又は甲に返却しなければならない。

2 乙は、前項の規定により電子機器端末又は記録媒体等に記録された特定個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該特定個人情報が判読又は復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により特定個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該特定個人情報が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

4 乙は、第1項の規定により特定個人情報を消去し、又は廃棄した場合は、完全に消去し、又は廃棄した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法、責任者、立会者、消去又は廃棄の年月日が記載された書面)を甲に提出しなければならない。

5 乙は、第2項及び第3項の規定による消去又は廃棄に際し、甲から立会いを求められた場合はこれに応じなければならない。

(教育の実施)

第13条 乙は、本協定において特定個人情報を取り扱う場合は、その保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本協定の適切な履行に必要な教育及び研修を、特定個人情報の取扱い業務に従事する者全員に対して実施しなければならない。

(業務従事者への周知)

第14条 乙は、個人情報の保護の重要性並びに特約に規定する本件個人情報等又は特定個人情報の取扱い及び安全管理措置について、業務従事者に対し、周知しなければならない。

(法令等の優先)

第15条 特約と異なる取扱いが法令により認められている場合又は特約と異なる取扱いをする旨別途明示的に合意した場合は、法令又は当該合意が特約に優先して適用されるものとする。

別紙4

指定管理者文書取扱いについて

指定管理者は、公の施設の管理運営を行うにあたり、收受又は作成した文書の取扱いに関し、戸田市文書管理規程を参考に基準を定め、次のとおり文書管理に努めなければならない。

1 文書の定義

文書とは、職員が職務上收受又は作成したすべての書類及び図面並びに電磁的記録をいう。

2 文書取扱いの原則

文書は、すべて正確、迅速、丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つように処理しなければならない。

3 文書処理の年度

文書処理の年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、暦年ごとに区分することが適当なものについては、この限りでない。

4 指定管理者の職務

指定管理者は、常に文書事務が円滑かつ適正に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

5 文書取扱い責任者

(1) 指定管理者は、文書管理の責任者として、公の施設に文書取扱い責任者を置く。

(2) 文書取扱い責任者は、次に掲げる事務を処理しなければならない。

ア 文書事務の指導及び改善に関すること。

イ 文書の整理、保存及び廃棄に関すること。

ウ その他文書事務について必要なこと。

6 文書の管理

業務上收受又は作成したすべての文書は、活用するため事務室及び文書庫等で管理しなければならない。

7 文書の保管

(1) 文書は、常に系統的に分類、整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかななければならない。

(2) 文書の保管用具は、原則としてA4サイズ3段キャビネットとする。ただし、このキャビネットに収納することが不適当な文書については、その他のキャビネット、保管庫、図面庫又は書棚等それぞれ適当な用具を使用することができる。

(3) キャビネットは、原則として保管単位ごとに1箇所集中配列し、使用しなければならない。

(4) 文書は、個別フォルダー又はファイルに収納し、キャビネットの一定の位置に保管しなければならない。ただし、キャビネット以外に保管する文書については、それに適した用具に適宜編さんし、保管するものとする。

8 保管文書の点検整理

文書取扱責任者は、常に文書の点検整理を行わなければならない。

9 保管場所一覧表の作成

文書取扱責任者は、文書を系統的に整理保管するため、保管単位ごとに文書保管場所一覧表を作成するものとする。

10 保管年限及び基準

(1) 文書の保管する期間並びに基準は、特に法令で定めるものの他は、文書保管基準に定め、基準に基づき指定管理者が定めるものとする。

(2) 保管年限は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年による文書は、文書の完結した日の属する年の翌年4月1日から起算する。

11 文書の廃棄

(1) 指定管理者は、保管の必要がないと認める文書について、これを廃棄するものとする。

(2) 文書の廃棄処理方法は、溶解、裁断、物理的破壊等適切な方法で行わなければならない。

12 文書管理について

水害等の災害を想定して、行政文書等が守られる場所に保管（保存）すること。また、退勤時は文書を保存しているキャビネット等を施錠し、情報漏えいに気を付けること。

戸田市立福祉作業所ゆうゆう分

1. 支出

(1) 運営経費

No.	項目	内容	令和4年度 (決算)	令和5年度 (決算)	令和6年度 (決算)
4	人件費	職員給料	21,894,965	21,738,085	27,344,948
5		職員賞与	5,040,364	4,791,064	6,792,020
6		非常勤職員給与	6,791,761	7,943,112	8,998,630
7		退職給付支出	801,000	1,317,322	864,500
8		法定福利費支出	4,595,710	4,487,667	5,692,008
9	事業費	保健衛生費	285,910	319,885	483,320
10		教養娯楽費	0	24,620	13,055
11		消耗器具備品費	538,684	1,062,003	593,135
12		保険料	185,374	179,920	190,650
13		車輛費	1,548,872	1,825,361	1,597,529
14		雑支出	59,900	76,647	58,810
15	事務費	福利厚生費	233,666	210,670	235,888
16		旅費交通費	30,328	30,982	317,597
17		研修研究費	139,492	164,528	242,034
18		事務消耗品費	232,653	683,112	598,700
19		印刷製本費	0	16,660	8,320
20		通信運搬費	969,676	1,033,565	1,030,462
21		会議費	0	0	0
22		広報費	55,000	341,000	425,598
23		手数料	231,918	332,561	833,717
24		土地・建物賃借料支出	120,000	120,000	120,000
25		租税公課	40,800	44,800	40,800
26		渉外費	0	45,000	5,000
27		諸会費	107,400	115,400	120,400
28		雑支出	87,734	64,240	50,000
29	就労支援事業	就労支援事業製造原価支出(当期材料仕入高、利用者工賃等)	14,615,062	15,538,901	16,342,248
30		就労支援事業仕入支出	2,344,652	2,515,295	2,478,406
31	その他	雑支出	0	0	0
32	その他の活動支出	退職給付引当資産支出	319,200	331,200	381,600
33		拠点区分間繰入金支出	4,050,000	3,480,000	2,300,000
34					
合計			65,320,121	68,833,600	78,159,375

(2) 維持管理経費

No.	項目	内容	令和4年度 (決算)	令和5年度 (決算)	令和6年度 (決算)
1	事業費	水道光熱費	1,171,177	1,150,867	1,126,529
2		賃借料	1,953,682	1,875,004	1,829,200
3	事務費	修繕費	298,210	318,870	404,250
4		業務委託費	1,456,636	1,982,391	2,076,036
5		保守料	716,414	807,202	737,622
合計			5,596,119	6,134,334	6,173,637

支出合計

No.	項目	内容	令和4年度 (決算)	令和5年度 (決算)	令和6年度 (見込)
1	支出合計		70,916,240	74,967,934	84,333,012

2. 収入

No.	項目	内容	令和4年度 (決算)	令和5年度 (決算)	令和6年度 (見込)
4	指定管理料収入	指定管理料収入	3,580,000	4,806,000	6,281,000
5	就労支援事業	自主製品事業(創作物品販売収入、店頭販売収入等)	6,211,094	7,108,246	7,246,663
6		受託事業収入(駅前清掃事業、フラワーセンター事業等)	10,221,513	10,520,240	10,918,353
7		施設外就労事業収入(カフェこぼろ事業)	426,442	475,723	485,308
8		その他事業収入(ゆうゆう自販機、その他等)	92,408	104,494	105,779
9	障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費(訓練等給付費)	48,149,507	49,509,271	57,200,158
10		利用者負担金	6,838	0	0
11	その他の事業	補助金事業	406,240	0	124,045
12		その他の事業	1,884,135	1,936,935	2,020,046
13	障害等外事業	経常経費寄附金	119,700	0	0
14		受取利息配当金	116	117	7,026
15		雑収入	0	20,722	0
16	その他の活動収入	退職給付引当資産取崩収入	0	495,600	0
17					
合計			71,097,993	74,977,348	84,388,378

戸田市立福祉作業所かがやき分

1. 支出

(1) 運営経費

No.	項目	内容	令和4年度 (決算)	令和5年度 (決算)	令和6年度 (決算)
1	人件費	職員給料	33,439,607	33,063,639	35,096,560
2		職員賞与	8,391,188	8,524,961	10,123,510
3		非常勤職員給与	5,300,701	5,763,763	5,968,173
4		退職給付支出	534,000	623,000	773,500
5		法定福利費支出	6,468,601	6,689,054	7,318,352
6	事業費	保健衛生費	479,487	503,839	560,320
7		教養娯楽費	0	32,237	0
8		消耗器具備品費	572,355	1,013,327	631,665
9		保険料	169,638	147,522	155,410
10		車輛費	1,644,527	1,563,013	1,566,429
11		雑支出	0	4,042	0
12	事務費	福利厚生費	183,127	179,659	188,303
13		旅費交通費	83,627	83,658	76,381
14		研修研究費	135,714	258,598	151,755
15		事務消耗品費	522,524	860,652	450,853
16		印刷製本費	19,280	24,720	18,030
17		通信運搬費	1,114,970	1,062,381	1,127,082
18		会議費	0	0	8,189
19		広報費	0	286,000	402,974
20		手数料	274,891	180,570	1,539,858
21		土地・建物賃借料支出	0	0	0
22		租税公課	1,350	0	0
23		渉外費	0	30,000	0
24		諸会費	117,000	117,000	117,000
25		雑支出	0	0	3,560
26	就労支援事業	就労支援事業製造原価支出(当期材料仕入高、利用者工賃等)	11,985,016	12,455,241	12,865,381
27		就労支援事業仕入支出	2,999,280	3,468,506	3,731,588
28	その他	雑支出	0	0	0
29	その他の活動支出	退職給付引当資産支出	526,400	525,600	496,000
30		拠点区分間繰入金支出	1,000,000	3,480,000	5,700,000
31					
合計			75,963,283	80,940,982	89,070,873

(2) 維持管理経費

No.	項目	内容	令和4年度 (決算)	令和5年度 (決算)	令和6年度 (決算)
1	事業費	水道光熱費	637,992	505,879	556,506
2		賃借料	1,795,281	1,631,418	1,660,879
3	事務費	修繕費	109,010	233,750	217,250
4		業務委託費	1,301,426	1,527,171	1,672,896
5		保守料	1,074,854	1,138,390	1,065,350
合計			4,918,563	5,036,608	5,172,881

支出合計

No.	項目	内容	令和4年度 (決算)	令和5年度 (決算)	令和6年度 (決算)
1	支出合計		80,881,846	85,977,590	94,243,754

2. 収入

No.	項目	内容	令和4年度 (決算)	令和5年度 (決算)	令和6年度 (決算)
1	指定管理料収入	指定管理料収入	23,325,000	26,974,000	26,949,000
2	就労支援事業	自主製品事業(創作物品販売収入、和菓子卸売販売収入等)	130,550	174,425	247,445
3		受託事業収入(駅前清掃事業、フラワーセンター事業等)	11,053,859	13,002,158	13,760,428
4		施設外就労事業収入(南部保健所清掃業務、カフェこぼ事業)	1,829,905	384,481	288,447
5		その他事業収入(かがやき物品販売、戸田ロール等)	1,971,222	2,295,346	2,310,627
6	障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費(訓練等給付費)	39,462,406	40,564,708	48,097,817
7		利用者負担金	32,932	143,847	161,922
8	その他の事業	補助金事業	350,218	0	100,104
9		その他の事業	2,630,985	2,452,395	2,446,573
10	障害等外事業	経常経費寄附金	0	0	0
11		受取利息配当金	187	201	12,429
12		雑収入	0	0	0
13	施設整備	固定資産売却収入	295,220	0	0
14	その他の活動収入	退職給付引当資産取崩収入	0	0	0
15					
合計			81,082,484	85,991,561	94,374,792

戸田市指定管理者候補者審査基準
(戸田市立福祉作業所ゆうゆう及び戸田市立福祉作業所かがやき)
－評価表－

評価のポイント	得点				参考
	優	やや優れている	やや劣っている	劣	
1 市が設置する公の施設としての役割を適切に担うことができるか	(10点)				事業計画書
① 施設の設置目的を理解した適切な方針や考え方が述べられているか	10	7	3	0	基本方針
2 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか	(40点)				事業計画書
① 基本的な考え方は適切か	10	7	3	0	基本方針
② 具体的なサービスの向上策や対応策が提案されているか	10	7	3	0	サービス向上の方策
③ ニーズの把握やその対応策が提案されているか	10	7	3	0	サービス向上の方策
④ トラブルや苦情処理への対応策が提案されているか	10	7	3	0	トラブル防止と対処方法
3 効果的かつ効率的な管理を実施できるか	(30点)				事業計画書
① 稼働率(出勤率)計画は現実的な計画か	5	3	1	0	5年間の計画
② 適切なPR活動を行う計画か	5	3	1	0	5年間の計画
③ 維持管理体制は、施設の状況を的確に反映するなど効果的なものか	5	3	1	0	維持管理計画
④ 効果的な業務体制及び雇用計画が提案されているか	5	3	1	0	執行管理体制
⑤ 従業員教育が適切になされる計画か	5	3	1	0	執行管理体制
⑥ 類似施設の運営経験はあるか(信頼できる実績はあるか)	5	3	1	0	類似施設の業務実績

評価のポイント	得点				参考
	優	やや優れている	やや劣っている	劣	
4 法人等の経営基盤が安定しているか	(20点)				法人関係書類
① 過去3年間の決算状況はどうか	5	3	1	0	法人関係書類
② 資金計画等、確実な財政基盤はあるか	5	3	1	0	法人関係書類
③ 財務諸表のバランスは取れているか	5	3	1	0	法人関係書類
④ 法人等の将来性はどうか	5	3	1	0	法人関係書類
5 個人に関する情報の適切な取扱いは確保されているか	(15点)				事業計画書
① 情報の取扱いについての基本的な考え方が示されているか	5	3	1	0	個人情報取扱基本方針
② 適切な情報管理体制が整備されているか	5	3	1	0	個人情報取扱基本方針
③ 従業員に対する周知は十分になされている内容か	5	3	1	0	個人情報取扱基本方針
6 指定管理業務に係る市の指定管理料は適切な額か	(30点)				事業計画書
① 必要な経費を見積もっているか	10	7	3	0	収支予算案
② 稼働率(出勤率)に見合った収入を計上し、指定管理料に反映しているか	10	7	3	0	収支予算案
③ 従来の委託料と比較して効果的な額となっているか	10	7	3	0	収支予算案
7 事業の計画は妥当か	(50点)				事業計画書
① 施設の設置目的にかなった事業設定か	10	7	3	0	5年間の計画
② 収支計画及び実施計画は妥当か	10	7	3	0	5年間の計画
③ 障害者の就労機会の充実につながる事業設定がされているか(かがやきのみ)	10	7	3	0	5年間の計画
④ 販路の拡大や新製品の開発等に努め、工賃が上昇する事業展開が期待できるか(ゆうゆうのみ)	10	7	3	0	5年間の計画
⑤ 地域社会との交流を図り、施設の活動に対する理解と協力が得られるか	10	7	3	0	5年間の計画

資料6

戸田市障害者就労等支援事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、障害者の一般就労の機会の拡大を図るとともに、障害者の就労と生活を総合的に支援する事業（以下「就労等支援事業」という。）を実施することにより、障害者の自立と社会参加の促進に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「障害者」とは、身体障害、知的障害、精神障害等があるため、日常生活又は社会生活に制限を受け、生活上の支援が必要な状況にある者をいう。

(実施主体)

第3条 就労等支援事業の実施主体は、戸田市とする。ただし、就労等支援事業の全部又は一部を、適切な事業運営が確保できると認められる社会福祉法人等の団体に委託することができる。

(事業内容)

第4条 就労等支援事業の内容は、次に掲げるとおりとし、戸田市立福祉作業所かがやき内の戸田市障害者就労支援センターにおいて行うものとする。

- (1) 就労に関する相談及び助言に関すること。
- (2) 就労を受け入れる事業所の開拓に関すること。
- (3) 職場実習等による育成訓練の実施に関すること。
- (4) 就職後の実務支援、通勤支援等に関すること。
- (5) 離職する際の事業主との調整及び離職後の相談に関すること。
- (6) 安定した職業生活を送るための日常生活及び余暇活動の支援に関すること。
- (7) 就労に関する調査研究及び普及啓発に関すること。
- (8) 関係機関及び事業所等との連絡調整に関すること。
- (9) その他就労等支援事業に関すること。

(業務時間及び休業日)

第5条 就労等支援事業の業務時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、市長は、事情によりこれを変更することができる。

2 センターの休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日

(2) 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

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

3 前項の規定にかかわらず、市長は、事情により、休業日に業務を行い、又は臨時に休業日を定めることができる。

（対象者）

第6条 就労等支援事業の対象者は、市内に居住する障害者及びその家族、当該障害者を雇用する事業所その他市長が特に必要と認めた者とする。

（登録）

第7条 就労等支援事業による支援を受けようとする障害者は、戸田市障害者就労支援センター登録申込書（別記様式）を市長に提出し、登録を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定による登録の申請があったときは、当該申請者が前条に規定する就労等支援事業の対象者であるかどうかの確認を行った上で、当該申請者を登録するものとする。

（手数料）

第8条 就労等支援事業については、手数料は、徴収しない。ただし、前条第2項の規定による登録を受けた者が当該事業による支援を受けて職場訪問、職場実習等を行う際に要する実費その他の経費については、当該登録を受けた者又はその家族が負担しなければならない。

（実施状況等の報告及び調査）

第9条 市長は、第3条ただし書の規定に基づき、就労支援事業の全部又は一部を社会福祉法人等の団体に委託する場合は、就労支援事業の適正かつ積極的な運営を確保するため、当該団体に対し、処理状況等について、年1回以上定期的な事業実施状況の報告を求めるとともに、必要に応じて事業実施状況の調査を行うものとする。

（その他）

第10条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成20年7月1日から施行する。

2024年度利用者出勤・工賃実績表

福祉作業所ゆうゆう

別紙2

単位:円

利用者	4月			5月			6月			7月				8月			9月			10月			11月			12月				1月			2月			3月			合計			
	出勤数	出勤率	工賃	賞与	出勤数	出勤率	工賃	出勤数	出勤率	工賃	出勤数	出勤率	工賃	出勤数	出勤率	工賃	賞与	出勤数	出勤率	工賃	出勤数	出勤率	工賃	出勤数	出勤率	工賃	出勤数	出勤率	工賃	期末手当	出勤率平均	工賃合計	※工賃平均									
1	16	76%	14,840	1	5%	1,720	14	70%	9,917	11	50%	11,972	13,330	10	48%	10,164	13	68%	12,260	17	77%	14,750	12	60%	9,010	15	75%	13,941	27,090	12	63%	13,300	10	56%	8,897	15	75%	13,510	14,820	53%	189,521	15,793
2	21	100%	26,263	21	100%	28,460	20	100%	25,780	22	100%	30,505	26,660	20	95%	27,741	19	100%	25,225	22	100%	30,924	15	75%	26,347	20	100%	24,980	42,140	19	100%	25,876	18	100%	23,930	20	100%	28,250	29,640	99%	422,721	35,227
3	21	100%	32,813	21	100%	33,930	20	100%	33,740	17	77%	26,402	26,660	16	76%	35,356	19	100%	31,173	22	100%	35,057	20	100%	30,892	20	100%	31,426	40,420	19	100%	28,040	18	100%	25,865	20	100%	34,980	27,360	92%	474,114	39,510
4	0	0%	0	3	14%	2,504	0	0%	0	0	0%	0	1,290	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	3,040	2%	6,834	1,139	
5	21	100%	27,850	21	100%	26,510	20	100%	26,450	18	82%	30,875	26,660	20	95%	28,430	19	100%	25,460	21	95%	26,975	20	100%	23,260	20	100%	24,980	42,140	19	100%	26,130	18	100%	23,260	20	100%	27,380	28,120	96%	414,480	34,540
6	19	90%	20,510	21	100%	23,430	20	100%	21,790	22	100%	23,380	25,800	16	76%	20,556	17	89%	19,588	20	91%	21,093	19	95%	18,794	19	95%	20,510	40,420	19	100%	18,480	18	100%	19,650	17	85%	18,650	26,600	93%	339,251	28,271
7	21	100%	20,950	21	100%	21,240	21	105%	20,509	22	100%	21,550	27,090	17	81%	21,776	19	100%	19,769	22	100%	21,811	20	100%	18,280	21	105%	21,676	43,000	19	100%	19,440	17	94%	19,493	18	90%	18,221	26,980	98%	341,785	28,482
8	21	100%	25,640	21	100%	28,280	20	100%	29,390	16	73%	34,760	26,660	19	90%	28,063	19	100%	27,880	22	100%	26,941	20	100%	25,260	20	100%	28,740	41,280	19	100%	26,120	18	100%	27,670	19	95%	33,916	29,640	94%	440,240	36,687
9	21	100%	20,380	21	100%	19,250	20	100%	17,870	22	100%	22,582	26,660	20	95%	21,956	19	100%	16,786	22	100%	19,685	20	100%	19,000	20	100%	18,600	44,290	19	100%	18,599	18	100%	17,630	17	85%	20,857	29,640	99%	333,785	27,815
10	20	95%	23,877	20	95%	23,877	20	100%	22,840	20	91%	25,014	25,800	12	57%	15,616	17	89%	19,290	20	91%	20,949	19	95%	19,290	18	90%	20,440	37,840	19	100%	21,300	16	89%	18,140	18	90%	20,440	27,740	88%	342,453	28,538
11	21	100%	43,100	21	100%	39,931	20	100%	41,120	19	86%	45,135	26,660	19	90%	40,768	20	105%	39,982	22	100%	40,727	20	100%	37,000	20	100%	41,040	43,000	19	100%	39,140	17	94%	36,995	20	100%	48,120	29,640	97%	592,358	49,363
12	21	100%	33,170	21	100%	31,670	19	95%	30,140	22	100%	34,533	26,230	16	76%	33,738	19	100%	29,470	21	95%	31,892	18	90%	31,290	20	100%	31,440	41,280	19	100%	30,140	17	94%	26,850	20	100%	36,361	25,840	95%	474,044	39,504
13	21	100%	15,800	18	86%	14,400	16	80%	14,400	14	64%	12,400	23,650	16	76%	14,400	16	84%	12,800	18	82%	12,467	1	5%	800	0	0%	0	27,950	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	26,220	82%	175,287	21,911
14	9	43%	6,166	10	48%	5,718	9	45%	6,271	10	45%	7,453	12,040	10	48%	8,278	12	63%	9,730	15	68%	10,364	16	80%	11,013	16	80%	10,928	27,090	19	100%	14,184	11	61%	10,106	14	70%	11,343	20,520	49%	171,204	14,267
15	20	95%	34,661	21	100%	34,370	19	95%	32,074	22	100%	35,240	25,800	17	81%	30,362	19	100%	31,680	22	100%	33,107	20	100%	28,530	19	95%	33,358	43,000	19	100%	30,540	17	94%	29,287	20	100%	32,860	27,360	95%	482,229	40,186
16	20	95%	20,260	20	95%	23,384	19	95%	21,295	17	77%	17,160	25,370	20	95%	19,720	18	95%	17,908	21	95%	19,742	18	90%	17,443	20	100%	20,407	40,420	18	95%	19,430	15	83%	15,320	20	100%	20,165	27,740	92%	325,764	27,147
17	21	100%	15,591	21	100%	15,842	20	100%	14,967	22	100%	16,288	26,660	16	76%	15,152	19	100%	13,947	20	91%	16,065	20	100%	13,698	20	100%	15,165	41,710	19	100%	13,842	18	100%	13,316	20	100%	14,922	29,640	96%	276,805	23,067
18	21	100%	32,670	21	100%	31,330	19	95%	29,758	22	100%	36,980	26,230	20	95%	32,099	19	100%	28,920	21	95%	30,233	19	95%	28,084	20	100%	29,585	43,430	19	100%	28,270	20	111%	30,083	20	100%	33,600	28,500	98%	469,772	39,148
19	21	100%	34,384	21	100%	32,324	20	100%	32,145	22	100%	36,421	26,660	19	90%	30,764	19	100%	29,255	22	100%	29,743	20	100%	30,260	20	100%	31,544	43,860	19	100%	29,717	15	83%	29,251	20	100%	39,386	29,640	98%	485,354	40,446
20	21	100%	28,852	22	105%	29,596	19	95%	28,645	20	91%	27,760	26,660	18	86%	24,590	18	95%	25,650	22	100%	23,669	20	100%	25,603	19	95%	27,400	42,140	18	95%	25,870	14	78%	19,120	0	0%	0	28,120	95%	383,675	31,973
21	21	100%	40,437	21	100%	41,369	20	100%	37,217	22	100%	43,720	26,660	20	95%	40,828	19	100%	32,230	23	105%	38,568	20	100%	35,520	20	100%	38,270	44,720	19	100%	36,259	19	106%	35,645	20	100%	42,090	28,120	99%	561,653	46,804
22	21	100%	35,164	20	95%	35,624	20	100%	33,238	21	95%	36,968	26,230	20	95%	34,894	19	100%	34,888	19	86%	38,286	20	100%	33,508	20	100%	36,548	42,570	19	100%	33,048	18	100%	35,706	20	100%	32,588	28,880	98%	518,140	43,178
23	21	100%	23,480	21	100%	24,252	20	100%	24,110	22	100%	25,160	26,660	19	90%	22,767	19	100%	22,110	22	100%	22,446	20	100%	23,260	20	100%	24,690	43,860	17	89%	22,755	13	72%	20,409	20	100%	26,208	26,220	98%	378,387	31,532
24	6	29%	12,400	6	29%	12,400	6	30%	12,380	6	27%	11,200	7,740	3	14%	6,345	6	32%	12,400	5	23%	10,320	5	25%	12,384	6	30%	12,400	10,750	6	32%	12,400	6	33%	12,056	6	30%	14,500	7,980	27%	167,655	13,971
25	17	81%	39,912	17	81%	43,822	16	80%	38,472	17	77%	40,532	21,500	14	67%	36,283	16	84%	35,634	19	86%	41,538	19	95%	41,899	17	85%	46,262	36,550	16	84%	37,308	15	83%	41,296	17	85%	45,013	20,900	78%	566,921	47,243
26	20	95%	22,369	20	95%	21,515	20	100%	21,615	22	100%	23,178	25,800	20	95%	21,540	18	95%	20,246	20	91%	20,906	20	100%	19,758	20	100%	22,462	43,000	19	100%	20,227	18	100%	19,907	20	100%	25,650	29,640	97%	357,813	29,818
27	20	95%	23,670	20	95%	23,216	21	105%	25,854	21	95%	25,034	26,230	18	86%	21,715	18	95%	24,246	20	91%	25,813	13	65%	15,034	19	95%	20,440	38,700	19	100%	23,070	17	94%	21,939	20	100%	24,760	28,880	95%	368,601	30,717
28	21	100%	37,590	21	100%	35,630	21	105%	33,740	23	105%	40,073	27,090	19	90%	37,374	19	100%	31,470	23	105%	42,018	18	90%	37,116	20	100%	31,620	43,430	19	100%	31,470	18	100%	32,400	20	100%	40,030	28,500	100%	529,551	44,129
合計	524		712,799	513		705,594	499		685,727	514		742,275	660,480	454		681,275	474		649,997	543		706,089	472		632,333	489		678,852	1,056,080	467		644,955	419		614,221	461		703,800	715,920		10,590,397	
平均	19	89%	25,457	18	87%	25,200	18	89%	24,490	18	83%	26,510	23,589	16	77%	24,331	17	89%	23,214	19	88%	25,217	17	84%	22,583	17	87%	24,245	37,717	17	88%	23,034	16	83%	21,936	18	82%	25,136	25,569	86%	378,228	31,800

1) 月利用者の状況

就労移行

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
新規入所者	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
退所者	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
在籍者(男)	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	13
在籍者(女)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	13

就労継続支援B型

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
新規入所者	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
退所者	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
在籍者(男)	17	17	16	16	16	16	16	17	17	16	16	16	196
在籍者(女)	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
合計	29	29	28	28	28	28	28	29	29	28	28	28	340

年齢別人数(令和7年 3月31日現在)【平均年齢41歳】

	10代	20代	30代	40代	50代	60代	合計
男性	0	2	4	6	3	1	16
女性	0	2	4	4	2	0	12
合計	0	4	8	10	5	1	28

2) 月別利用率

就労移行

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
開所日数	21	22	20	22	21	19	21	21	20	19	19	20	245
在籍者数	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	13
延べ利用者数	19	20	19	20	18	18	38	19	20	19	19	20	249
出勤率A	90%	91%	95%	91%	86%	95%	90%	90%	100%	100%	100%	100%	94%
出勤率B	15%	15%	16%	15%	14%	16%	30%	15%	17%	17%	17%	17%	17%

出勤率A: 在籍者のみ、出勤率B: 対定員比

就労継続支援B型

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
開所日数	21	21	20	22	20	19	21	20	20	19	18	20	241
在籍者数	29	29	28	28	28	28	28	29	29	29	28	28	341
延べ利用者数	472	468	466	492	439	411	431	482	475	450	423	464	5473
出勤率A	78%	77%	83%	80%	78%	77%	73%	83%	82%	82%	84%	83%	80%
出勤率B	112%	111%	117%	112%	110%	108%	103%	121%	119%	118%	118%	116%	114%

出勤率A: 在籍者のみ、出勤率B: 対定員比

2024年度利用者出勤・工賃実績表

福祉作業所かがやき

別紙2

【就労継続支援B型】

単位：円

利用者	4月			5月			6月			7月				8月		9月			10月			11月			12月				1月			2月			3月			合計					
	出勤数	出勤率	工賃	賞与	出勤数	出勤率	工賃	賞与	出勤数	出勤率	工賃	出勤数	出勤率	工賃	出勤数	出勤率	工賃	出勤数	出勤率	工賃	期末手当	出勤率平均	工賃合計	※ 工賃平均																			
1	19	90%	22,800	19	90%	23,500	21	105%	27,400	22	100%	28,850	35,960	20	100%	30,300	19	100%	23,600	18	86%	22,200	20	100%	30,900	17	85%	25,300	47,500	20	105%	28,700	18	100%	27,300	20	100%	30,600	60,680	97%	465,590	38,799	
2	21	100%	28,000	20	95%	25,200	21	105%	25,700	22	100%	28,800	37,820	18	90%	23,600	19	100%	24,400	18	86%	23,100	20	100%	25,400	20	100%	28,400	48,500	19	100%	26,500	18	100%	23,400	19	95%	29,400	62,320	98%	460,540	38,378	
3	21	100%	41,200	21	100%	41,700	21	105%	38,800	22	100%	42,500	38,440	20	100%	38,800	19	100%	37,000	22	105%	43,100	20	100%	41,300	20	100%	40,900	51,500	19	100%	39,100	18	100%	37,200	20	100%	41,100	63,140	101%	635,780	52,982	
4	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0
5	8	38%	4,800	8	38%	4,800	8	40%	4,200	8	36%	4,800	14,260	6	30%	3,600	4	21%	2,400	7	33%	4,200	10	50%	6,600	12	60%	7,200	17,500	11	58%	6,600	11	61%	6,600	14	70%	10,000	39,360	45%	136,920	11,410	
6	20	95%	18,600	21	100%	17,700	21	105%	14,400	20	91%	13,200	37,820	18	90%	13,200	19	100%	13,200	19	90%	10,800	20	100%	12,900	19	95%	15,000	48,000	16	84%	14,400	/	/	/	/	/	/	30,340	95%	259,560	23,596	
7	20	95%	31,300	20	95%	31,100	19	95%	26,700	21	95%	30,900	35,960	20	100%	29,900	19	100%	27,600	17	80%	27,900	18	90%	27,700	17	85%	25,700	47,500	18	95%	27,500	17	94%	26,800	19	95%	30,000	59,040	93%	485,600	40,467	
8	17	81%	20,100	19	90%	22,400	20	100%	23,600	20	91%	24,700	34,100	19	95%	24,600	13	68%	15,700	20	95%	29,100	18	90%	27,900	19	95%	27,900	45,000	17	89%	25,700	17	94%	24,300	16	80%	22,200	55,760	89%	423,060	35,255	
9	19	90%	33,200	16	76%	22,300	21	105%	29,200	22	100%	31,900	34,100	20	100%	31,000	11	58%	18,000	13	62%	17,000	20	100%	27,600	20	100%	30,500	42,000	18	95%	25,300	19	106%	26,500	18	90%	26,500	59,860	90%	454,960	37,913	
10	21	100%	30,200	21	100%	29,700	21	105%	29,000	22	100%	30,650	38,440	20	100%	28,500	19	100%	28,300	16	76%	25,500	18	90%	24,100	15	75%	19,500	47,500	16	84%	25,200	18	100%	25,100	21	105%	28,500	55,760	95%	465,950	38,829	
11	21	100%	37,100	21	100%	36,200	21	105%	35,300	20	91%	37,400	38,440	20	100%	35,100	19	100%	31,600	21	100%	32,500	20	100%	34,200	20	100%	35,200	50,000	19	100%	32,100	19	106%	31,500	20	100%	34,900	63,140	100%	564,680	47,057	
12	21	100%	31,200	21	100%	31,200	21	105%	30,000	22	100%	32,400	38,440	21	105%	30,000	20	105%	28,300	19	90%	31,100	21	105%	30,000	20	100%	30,000	50,000	20	105%	29,300	19	106%	29,100	21	105%	31,500	63,140	102%	515,680	42,973	
13	19	90%	24,100	20	95%	30,900	19	95%	30,000	21	95%	29,800	35,960	18	90%	26,600	19	100%	30,200	13	59%	21,200	19	95%	29,500	19	95%	31,100	43,500	19	100%	25,400	18	100%	27,700	17	85%	28,600	59,040	92%	473,600	39,467	
14	1	5%	3,600	0	0%	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0%	/	2%	3,600	1,800		
15	8	38%	4,500	5	24%	3,000	6	30%	3,000	9	41%	5,400	11,160	6	30%	3,600	8	42%	4,800	8	38%	3,600	8	40%	4,800	10	50%	6,000	19,500	11	58%	6,600	10	56%	6,000	13	65%	7,800	36,080	43%	125,840	10,487	
16	9	43%	5,400	9	43%	5,400	8	40%	4,800	9	41%	5,400	16,120	9	45%	5,400	8	42%	4,800	10	48%	6,000	8	40%	4,800	8	40%	4,800	22,000	8	42%	4,800	7	39%	4,200	7	35%	4,200	24,600	41%	122,720	10,227	
17	17	81%	26,200	17	81%	27,900	14	70%	17,400	18	82%	27,300	29,140	12	60%	22,300	17	89%	24,600	20	95%	30,600	21	105%	27,800	20	100%	25,900	42,500	12	63%	16,500	14	78%	21,200	16	80%	20,900	49,200	82%	409,440	34,120	
18	21	100%	31,700	21	100%	31,200	18	90%	27,600	22	100%	32,400	37,200	19	90%	29,500	19	100%	28,300	20	95%	28,700	21	105%	29,500	20	100%	30,000	49,500	19	100%	27,100	19	106%	26,600	21	105%	30,500	62,320	99%	502,120	41,843	
19	21	100%	36,700	21	100%	35,700	21	105%	33,500	23	105%	38,100	38,440	21	105%	41,600	20	105%	39,500	22	105%	42,700	21	105%	42,100	20	100%	40,700	52,000	19	100%	39,000	19	106%	36,800	20	100%	39,050	63,140	103%	619,030	51,586	
20	21	100%	25,300	21	100%	24,200	21	105%	23,600	21	95%	26,500	38,440	21	105%	23,400	19	100%	21,300	19	90%	21,600	20	100%	24,000	20	100%	24,100	49,500	20	105%	21,300	16	89%	20,700	21	105%	23,600	63,140	100%	430,680	35,890	
21	21	100%	31,600	21	100%	31,300	20	100%	27,600	21	95%	29,600	37,820	21	105%	28,000	18	94%	24,400	21	100%	28,800	21	105%	32,000	20	100%	28,200	49,500	20	105%	26,600	18	100%	26,000	20	100%	31,000	62,320	100%	494,740	41,228	
22	13	62%	23,100	12	57%	22,900	13	65%	20,400	12	55%	23,800	22,940	7	35%	10,700	12	63%	19,700	11	52%	19,100	10	50%	15,900	12	60%	19,100	25,000	12	63%	19,700	11	61%	17,500	14	70%	20,850	41,000	58%	321,690	26,808	
23	21	100%	38,000	20	95%	36,600	21	105%	36,200	22	100%	41,700	37,820	21	105%	36,500	18	94%	32,500	12	57%	16,900	20	100%	32,700	20	100%	36,700	45,500	20	105%	36,300	19	106%	35,900	21	105%	39,600	63,140	98%	566,060	47,172	
24	5	24%	3,500	10	48%	7,500	5	25%	3,500	5	23%	3,500	12,400	6	30%	4,500	0	0%	0	3	14%	2,800	4	20%	2,400	5	25%	3,300	9,000	2	11%	1,200	3	17%	1,800	3	15%	1,800	10,660	21%	67,860	5,655	
25	12	57%	15,400	12	57%	19,200	13	65%	19,600	13	59%	21,200	22,320	12	60%	24,900	11	58%	21,700	12	57%	19,400	12	60%	23,800	12	60%	23,200	30,000	11	58%	25,600	11	61%	23,600	13	65%	27,800	40,180	60%	357,900	29,825	
26	17	81%	28,200	16	76%	25,900	17	85%	27,400	18	82%	30,400	30,380	15	75%	32,000	15	78%	32,400	17	81%	35,000	16	80%	35,400	16	80%	33,800	40,500	16	84%	32,400	16	89%	31,300	14	70%	26,600	49,200	80%	490,880	40,907	
27	21	100%	43,584	21	100%	39,330	20	100%	39,644	21	95%	43,812	37,820	19	95%	34,962	18	94%	34,946	20	95%	40,816	20	100%	41,555	20	100%	43,028	49,500	16	84%	35,287	18	100%	35,782	20	100%	42,801	60,680	97%	623,547	51,962	
28	21	100%	29,200	21	100%	29,700	21	105%	28,000	22	100%	30,400	38,440	17	85%	28,000	19	100%	26,800	22	105%	31,500	20	100%	27,500	20	100%	28,000	50,000	18	95%	25,800	18	100%	25,100	19	95%	28,000	61,500	99%	487,940	40,662	
29	16	76%	22,800	14	67%	19,200	14	70%	19,200	14	64%	19,200	27,280	13	65%	24,800	9	47%	14,000	11	52%	6,400	16	80%	8,400	15	75%	4,500	31,500	14	74%	4,200	15	83%	4,200	16	80%	4,800	49,200	69%	259,680	21,640	
30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
31	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
32	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
合計	472	/	691,384	468	/	675,730	466	/	645,744	492	/	714,612	857,460	439	/	665,362	411	/	610,046	431	/	621,616	482	/	700,655	475	/	697,128	1,113,500	450	/	660,887	423</										

令和06年度における障害者就労支援センター
実施状況報告

〈集計期間： 令和06年04月01日～令和07年03月31日〉

I 支援対象障害者の状況

(1) 登録状況（障害種別、就業状況）

(人)

	身体障害		知的障害		精神障害	その他の障害	合計
		(うち重度)		(うち重度)			
在職中	31	3	134	38	101	12	278
求職中	36	2	51	6	106	5	198
その他	0	0	0	0	0	0	0
合計	67	5	185	44	207	17	476

※その他の障害内訳

	発達障害	難病	高次脳機能障害	その他	合計
在職中	10	1	1	0	12
求職中	5	0	0	0	5
その他	0	0	0	0	0
合計	15	1	1	0	17

(2) 令和06年度中に新規に登録した障害者の数

40人

(3) 令和06年度新規求職者数（延べ人数）

(人)

身体障害	知的障害	精神障害	その他	合計
6	15	24	0	45

※その他内訳

発達障害	難病	高次脳機能障害	その他	合計
0	0	0	0	0

(4) 上記(1)の登録者のうち法人内施設の利用者の割合

約 0.7 割

(5) 上記(2)の新規登録者の利用経路（支援センターを利用するに至った経緯(経路)）

(人)

①ハローワーク	5
②地域障害者職業センター	1
③特別支援学校	6
④就労移行支援事業所	2
⑤上記④以外の福祉サービス事業所	5
⑥福祉事務所、市町村役場等行政機関	7
⑦直接利用（家族を含む）	9
⑧上記以外 ※	5
合計	40

注1) 正確な人数の把握が困難な場合は、おおよその数を計上すること。

注2) 上記(2)と合計の数値が一致しているか確認すること。

※「⑧上記以外」の具体的な利用経路

スクールソーシャルワーカー、勤務先企業担当者、訪問看護リハビリテーション担当者

II 障害者に対する支援の実施状況

(1) 支援対象障害者に対する相談・支援

① 支援対象障害者に対する相談・支援件数(手段別) (件)

センターへの来所 (本人のほか、家族等も含む)	364
電話・Fax・e-mail (本人、家族等からの電話のほか、センターからの電話も含む)	2,243
職場訪問 (定着支援のほか、職場実習支援を含む)	580
家庭・入所施設への訪問	17
その他 (ハローワークへの同行訪問、各種手続きの支援、ケース会議への参加等)	109
合計	3,313

※「その他」の具体的な支援内容

埼玉障害者職業センターでの職業評価の同行、就労移行支援事業所でのケース会議同席、ハローワークでの手続き同行、生活支援センターでのモニタリング会議同席、戸田市障害者基幹相談支援センターでの支援引き継ぎにかかる打ち合わせなど。

② 支援対象障害者に対する相談・支援件数 (相談実件数) (件)

	身体障害	知的障害	精神障害	その他	合計
就職に向けた相談・支援	121(65)	577(299)	668(334)	148(97)	1514(795)
職場定着に向けた相談・支援	75(61)	748(483)	522(329)	89(51)	1434(924)
日常生活、社会生活に関する相談・支援	19(12)	97(68)	171(113)	22(11)	309(204)
就業と生活の両方にわたる相談・支援	1(1)	23(18)	27(25)	5(5)	56(49)
合計	216(139)	1445(868)	1388(801)	264(164)	3313(1972)

※その他内訳

	発達障害	難病	高次脳機能障害	その他	合計
就職に向けた相談・支援	49(33)	5(4)	0(0)	94(60)	148(97)
職場定着に向けた相談・支援	88(50)	1(1)	0(0)	0(0)	89(51)
日常生活、社会生活に関する相談・支援	20(10)	0(0)	0(0)	2(1)	22(11)
就業と生活の両方にわたる相談・支援	4(4)	0(0)	0(0)	1(1)	5(5)
合計	161(97)	6(5)	0(0)	97(62)	264(164)

(2) 職業準備訓練のあつせん状況

(件)

身体障害	知的障害	精神障害	その他	合計
0	0	0	0	0

※その他内訳

発達障害	難病	高次脳機能障害	その他	合計
0	0	0	0	0

(3) 職場実習のあつせん状況

(件)

	身体障害	知的障害	精神障害	その他	合計
X. 職場実習（3日以上3ヵ月以内）	0	5	3	0	8
A. 地域障害者職業センター、職場適応援助者助成金によるジョブコーチ雇用前支援	0	0	0	0	0
B. 職場適応訓練（一般、短期）	0	0	0	0	0
C. 障害者委託訓練「実践能力習得訓練コース」、「知識・技能習得訓練コース（職場実習組込型）」	0	0	1	0	1
D. 精神障害者社会適応訓練	0	0	0	0	0
E. 都道府県又は市町村が独自施策として講じている職場実習制度	0	0	0	0	0
合計	0	5	4	0	9

※その他内訳

	発達障害	難病	高次脳機能障害	その他	合計
X. 職場実習（3日以上3ヵ月以内）	0	0	0	0	0
A. 地域障害者職業センター、職場適応援助者助成金によるジョブコーチ雇用前支援	0	0	0	0	0
B. 職場適応訓練（一般、短期）	0	0	0	0	0
C. 障害者委託訓練「実践能力習得訓練コース」、「知識・技能習得訓練コース（職場実習組込型）」	0	0	0	0	0
D. 精神障害者社会適応訓練	0	0	0	0	0
E. 都道府県又は市町村が独自施策として講じている職場実習制度	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0

注1) 「職場実習等」に計上できるものについては、四半期報告の別添の留意点を確認すること。

注2) (5)と(6)の合計値が、四半期報告の12月分の合計の数値と一致していること。

※上記のいずれにも区分できないものがあれば、具体的な内容、期間、件数等を記載

--

(4) 各種就業支援制度の活用状況

(件)

	身体障害	知的障害	精神障害	その他	合計
①地域障害者職業センター、職場適応援助者助成金によるジョブコーチ支援 (上記(6)Cを含む)	0	0	2	0	2
②障害者試行雇用(トライアル雇用)事業	0	1	0	0	1
③グループ就労訓練助成金	0	0	0	0	0
④その他の就業支援制度 ※	0	0	0	0	0
合計	0	1	2	0	3

※その他内訳

	発達障害	難病	高次脳機能障害	その他	合計
①地域障害者職業センター、職場適応援助者助成金によるジョブコーチ支援 (上記(6)Cを含む)	0	0	0	0	0
②障害者試行雇用(トライアル雇用)事業	0	0	0	0	0
③グループ就労訓練助成金	0	0	0	0	0
④その他の就業支援制度 ※	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0

※「その他の就業支援制度」の具体的な内容

--

(5) 支援対象障害者の就職件数

①一般事業所への就職件数 (※1ヵ月以上の雇用)

(件)

	身体障害		知的障害		精神障害	その他	合計
	(うち重度)	(うち軽度)	(うち重度)	(うち軽度)			
一般 (30時間以上)	1	(0)	5	(2)	3	0	9
短時間① (20時間以上30時間未満)	0	(0)	1	(0)	2	0	3
短時間② (20時間未満)	0	(0)	0	(0)	3	0	3
合計	1	(0)	6	(2)	8	0	15

※その他内訳

	発達障害	難病	高次脳機能障害	その他	合計
一般 (30時間以上)	0	0	0	0	0
短時間① (20時間以上30時間未満)	0	0	0	0	0
短時間② (20時間未満)	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0

注1) 「就職件数」の計上の仕方については、四半期報告の別添の留意点を確認すること。(1ヵ月以上の雇用であること等)

注2) 前年度以前に就職し、雇用継続している者の数は含まない。

注3) 四半期報告の12月分の合計の数値と一致していること。

②就労継続支援雇用型事業所、福祉工場への就職件数

	身体障害		知的障害		精神障害	その他	合計
		(うち重度)		(うち重度)			
一般 (30時間以上)	0	(0)	0	(0)	0	0	0
短時間① (20時間以上30時間未満)	1	(1)	1	(0)	3	0	5
短時間② (20時間未満)	0	(0)	0	(0)	0	0	0
合計	1	(1)	1	(0)	3	0	5

※その他内訳

	発達障害	難病	高次脳機能障害	その他	合計
一般 (30時間以上)	0	0	0	0	0
短時間① (20時間以上30時間未満)	0	0	0	0	0
短時間② (20時間未満)	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0

③上記①②以外の就職件数

0件

例) 1ヵ月未満の雇用等

(6) 職場定着支援の実施状況

①職場訪問による職場定着支援の実施件数

245件

注1) 上記(1)②で計上した職場定着に向けた相談・支援のうち、職場訪問により定着支援を行った件数のみを計上すること。

注2) 四半期報告の12月分の合計の数値と一致していること。

②令和5年4月から令和6年3月までに就職した者のうち、就職後6ヶ月時点及び就職後1年経過時点の在職者数

A. 令和5年4月 ~ 令和6年3月までの就職件数 (令和5年度実績) (件)

	身体障害		知的障害		精神障害	その他	合計
		(うち重度)		(うち重度)			
一般 (30時間以上)	1	(0)	10	(1)	6	1	18
短時間① (20時間以上30時間未満)	0	(0)	1	(0)	4	0	5
短時間② (20時間未満)	0	(0)	0	(0)	2	0	2
合計	1	(0)	11	(1)	12	1	25

※その他内訳

	発達障害	難病	高次脳機能障害	その他	合計
一般 (30時間以上)	1	0	0	0	1
短時間① (20時間以上30時間未満)	0	0	0	0	0
短時間② (20時間未満)	0	0	0	0	0
合計	1	0	0	0	1

B. 上記Aのうち就職後6ヶ月経過時点での在職者数 (人)

	身体障害		知的障害		精神障害	その他	合計
	(うち重度)		(うち重度)				
合計	1	(0)	10	(1)	11	1	23

※その他内訳

発達障害	難病	高次脳機能障害	その他	合計
1	0	0	0	1

注1) 障害種別の在職者数合計を記載すること

C. 6ヶ月経過時点の定着率 (B/A) (%)

	身体障害		知的障害		精神障害	その他	合計
	(うち重度)		(うち重度)				
合計	100	(0)	90.9	(100)	91.7	100	92.0

※その他内訳

発達障害	難病	高次脳機能障害	その他	合計
100	0	0	0	100

注1) B欄の合計/A欄の合計 * 100 = 定着率(%)

注2) 小数点第一位まで記入(小数点第二位切り上げ)

D. 上記Aのうち就職後1年経過時点での在職者数 (人)

	身体障害		知的障害		精神障害	その他	合計
	(うち重度)		(うち重度)				
合計	1	(0)	9	(0)	10	1	21

※その他内訳

発達障害	難病	高次脳機能障害	その他	合計
1	0	0	0	1

注1) 障害種別の在職者数合計を記載すること

E. 1年経過時点の定着率 (D/A) (%)

	身体障害		知的障害		精神障害	その他	合計
	(うち重度)		(うち重度)				
合計	100	(0)	81.8	(0)	83.3	100	84.0

※その他内訳

発達障害	難病	高次脳機能障害	その他	合計
100	0	0	0	100

注1) D欄の合計/A欄の合計 * 100 = 定着率(%)

注2) 小数点第一位まで記入(小数点第二位切り上げ)

④定期的な集まり(同窓会、茶話会その他余暇行事等)開催状況

注) 同窓会、茶話会、その他余暇行事等、センターの支援対象障害者を対象として取り組んでいることで、センターが主催するものがあれば記載してください。(本人活動支援を含む)

<<就業・生活支援センターみなみとの共同事業>> ①良暇余暇サロン(在職知的障害の方の集まり) ・第一回 令和6年9月7日開催 近況報告・仕事に就いて大事に思っていることについての発表、ポッチャ大会 参加者38名 ・第2回は職員のコロナ罹患のため中止となった。 ②交流スペース(知的障害の方の集まり)毎月第3金曜日の退勤後の時間に実施 ・実施回数11回 参加者のべ122名 平均参加者14名/回 ③家族の集まり 当事者を支える家族間の悩みの共有 ・令和6年7月27日開催 参加者8名 令和6年11月30日開催参加者5名 <<戸田市障害者就労支援センター主催事業>> ○楽々サロン(精神障害の方の居場所づくり) 毎月第3土曜日実施 ・回数8回 延べ26名参加
--

Ⅲ 事業主に対する雇用管理に関する支援の実施状況

(1) 相談・支援を行った事業所数

101 事業所

注) 令和6年度に1回以上相談・支援を行った実事業所数

(2) 相談・支援件数(手段別)

①センターへの来所	1
②電話 (FAX、e-mail等を含む)	344
③企業訪問 (職場開拓、職場定着支援、雇用啓発等を含む)	273
④その他 ※ (ケース会議等を通じた支援)	2
合計	620

※「その他」の具体的な支援手段

当事者の退職手続きのために企業担当者と家庭訪問を行った
A型事業所利用のための実習振り返りケース会議の参加

(3) 内容別の相談・支援の割合

①雇入れに関する相談・支援	1.2 割
②雇用する障害者の職場適応・職場定着に関する相談・支援 (社内の対人関係・コミュニケーション、作業効率、作業態度等)	8.6 割
③雇用する障害者の生活面に関する相談・支援	0.2 割
④障害者の雇用支援制度に関する相談・支援	0.0 割
⑤その他 ※	0.0 割
合計	10.0割

注) 上記(2)の相談件数に対するおおよその割合を記載すること。

※「その他」の具体的な支援内容

(4) 企業への雇用促進の啓発・働きかけ

① センターが主催

1 回

※具体的な内容

11/18 戸田市企業情報交換会

② 他機関が主催するものへの参加

0 回

※具体的な内容

Ⅳ 関係機関との連絡会議の開催状況

(1) 開催回数

注) 個別のケース会議を除く。

① センターが主催

0 回

② 他機関が主催するものへの参加

2 回

福祉作業所ゆうゆう備品管理台帳

・・・・・・・・・・(戸田市備品番号が貼付してある備品)・・・・・・・・・・

No.	備品名	前年度末数量 (A)	単価 (円) (税含まず)	備品番号			購入年月	令和7年度中の異動					現在数量 (A)+(B) -(C)	使用場所	備考	
				分類番号		備品番号		増加			減少					
				数量 (B)	単価 (円)			取得年月日	数量 (C)	廃棄・異動 年月日						
1	会議用テーブル	12	35,800	01	-	05	3310~3321	H14.3.						12	静養室、作業室	
2	来客用テーブル	1	21,100	01	-	05	3322	H14.3.						1	作業室	
3	データテーブル	1	45,000	01	-	07	1315	H14.3.						1	作業室	
4	昇降式多目的テーブル	2	243,000	01	-	07	1320~1321	H14.3.						2	作業室	
5	サービスワゴンW5型	1	52,000	01	-	07	1332	H14.3.						1	多目的室	
6	長イス	2	33,800	02	-	06	550~551	H14.3.						2	作業室、廊下	
7	いす用台車	1	27,300	02	-	08	1564	H14.3.						1	室外通路	
8	台車	2	19,900	02	-	08	1567~1568	H14.3.						2	室外通路、風除室	
9	パンフレットスタンド	1	20,400	03	-	01	2674	H14.3.						1	和菓子店舗	
10	工具用保管庫	1	73,000	03	-	01	2675	H14.3.						1	室外通路	
11	ユニット保管庫(ベース付)	1	31,800	03	-	01	2680	H14.3.						1	事務室	
12	ビジネスキッチン	1	99,500	03	-	03	155	H14.3.						1	和菓子厨房	
13	ロッカー	3	40,700	03	-	04	1240~1242	H14.3.						3	女更衣室、屋外	
14	LKロッカー	2	19,600	03	-	04	1243~1244	H14.3.						2	男・女更衣室	
15	LKロッカー	1	13,800	03	-	04	1245	H14.3.						1	女子更衣室	
16	クリーンロッカー(用具付)	1	34,500	03	-	04	1247	H14.3.						1	作業室	
17	トレユニット	1	43,800	04	-	01	3170	H14.3.						1	作業室	
18	ファイリングキャビネット	2	28,200	04	-	01	3171~3172	H14.3.						2	事務室	
19	ファイリングキャビネット	1	28,200	04	-	01	3208	H14.3.						1	事務室	
20	裁断機	1	13,500	05	-	05	226	H14.3.						1	事務室	
21	ビデオデッキ	1	13,800	10	-	01	5921	H14.3.						1	多目的室	

福祉作業所ゆうゆう備品管理台帳

・・・・・・・・・・（戸田市備品番号が貼付してある備品）・・・・・・・・・・

No.	備品名	前年度末数量 (A)	単価 (円) (税含まず)	備品番号			購入年月	令和7年度中の異動					現在数量 (A)+(B) -(C)	使用場所	備考	
				分類番号		備品番号		増加			減少					
				数量 (B)	単価 (円)			取得年月日	数量 (C)	廃棄・異動 年月日						
22	冷蔵庫	1	48,000	10	-	01	5925	H14.3.						1	事務室	
23	回転黑板	1	31,000	21	-	03	953	H14.3.						1	作業室	
24	脚立	1	25,400	21	-	04	10165	H14.3.						1	駐輪場	
25	傘立	2	21,900	21	-	04	10166~10167	H14.3.						2	玄関	
26	壁掛け時計	1	14,300	21	-	04	10170	H14.3.						1	多目的室 1	
27	どらやき機	1	1,800,476	19	-	07	7782	H20.7						1	和菓子厨房	
28	あんねり機	1	1,530,000	19	-	07	7783	H20.7						1	和菓子厨房	

福祉作業所かがやき備品管理台帳

No.	備品名	前年度 末数量 (A)	単価 (円) (税含まず)	備品番号		購入年月	令和7年度中の異動				現在 数量 (A)+(B) -(C)	使用場所	備考	
				分類番号	備品番号		増加		減少					
							数量 (B)	単価 (円)	取得年月日	数量 (C)				廃棄・異動 年月日
1	オフィスチェア	1	22,400	02	03	3150	H20.3.29					1	事務室(1F)	
2	デスクー式	1	196,400	01	07	2290	H20.3.29					1	事務室(1F)	
3	オフィスチェア	5	20,300	02	03	3151・3152・ 3154・3159・3157	H20.3.29					5	事務室(1F)	
4	書庫一式	2	60,400	04	01	3653・3654	H20.3.29					2	事務室(1F)	
5	書庫一式	3	58,100	04	01	3655~3657	H20.3.29					3	事務室(1F)	
6	パネル	1	83,400	21	04	10907	H20.3.29					1	医務室兼静養室	
7	折りたたみベッド	1	68,600	17	04	566	H20.3.29					1	医務室兼静養室	
8	ロッカー(4人用)	1	28,100	03	04	1324	H20.3.29					1	男子更衣室(利用者)	
9	ロッカー(3人用)	2	25,000	03	04	1325・1326	H20.3.29					2	男子更衣室(職員)	
10	ロッカー(4人用)	3	28,100	03	04	1327,1328,1330	H20.3.29					3	女子更衣室(利用者)	
11	ロッカー(3人用)	2	25,000	03	04	1331・1332	H20.3.29					2	女子更衣室(職員)	
12	木製チェア	16	24,700	02	04	7782~7797	H20.3.29					16	第1訓練室・作業室	
13	書庫	3	42,300	04	01	3658~3660	H20.3.29					3	第1訓練室・作業室	
14	掃除用具ロッカー	1	33,100	03	05	809	H20.3.29					1	多目的室	
15	折りたたみチェア15脚	1	100,500	02	07	3101	H20.3.29					1	多目的室	
16	作業台(高さ調整可能)	2	95,200	21	04	10908・10909	H20.3.29					2	作業室1・3	
17	シューズボックス	1	91,400	04	03	1698	H20.3.29					1	玄関	
18	会議テーブル	4	54,000	01	07	2300~2303	H20.3.29					4	多目的室	
19	木製チェア	8	24,700	02	04	7798~7805	H20.3.29					8	多目的室	
20	PC接続式タイムレコーダー	1	66,400	10	01	7055	H20.5.29					1	事務室(1F)	
21	シューズボックス	1	101,335	04	03	1703	H20.5.29					1	玄関	

福祉作業所かがやき備品管理台帳

No.	備品名	前年度 末数量 (A)	単価 (円) (税含まず)	備品番号		購入年月	令和7年度中の異動				現在 数量 (A)+(B) -(C)	使用場所	備考	
				分類番号	備品番号		増加		減少					
							数量 (B)	単価 (円)	取得年月日	数量 (C)				廃棄・異動 年月日
22	デスクー式	1	93,700	01	04	481	H20.6.18					1	事務室(2F)	
23	MIR-ワゴン	1	22,000	01	07	2318	H20.6.18					1	事務室(2F)	
24	イス	4	20,450	02	04	7815~7818	H20.6.18					4	事務室(2F)	
25	ボード	1	34,650	21	03	1095	H20.6.18					1	第1訓練室・作業室	
26	ボード	1	11,970	21	03	1096	H20.6.18					1	事務室(2F)	
27	書庫	1	27,600	03	01	2914	H20.6.18					1	事務室(2F)	
28	書庫	1	29,295	03	01	2915	H20.6.18					1	事務室(2F)	
29	ファイルマスター	4	25,450	04	01	3662~3665	H20.6.18					4	事務室(2F)	
30	ロッカー(3人用)	2	25,200	03	04	1339~1340	H20.6.18					2	倉庫(2F)	
31	軽量ラック150 基本5段	2	18,830	03	01	2916・2917	H20.6.18					2	倉庫(2F)	
32	掃除用具ロッカー	1	16,750	03	03	161	H20.6.18					1	多目的室	
33	ボード	1	41,580	21	03	1097	H20.6.18					1	作業室1・2	
34	物置	1	146,700	21	04	10922	H20.6.18					1	建物外	
35	会議テーブル	2	40,100	01	05	3687・3688	H20.6.18					2	相談室(2F)	
36	会議テーブル	4	36,750	01	05	3689~3692	H20.6.18					4	第1訓練室・作業室	
37	ハイブチェア	8	7,600	02	07	3102	H20.6.18					8	相談室(2F)	
38	木製チェア	8	24,990	02	04	7807~7814	H20.6.18					8	第1訓練室・作業室	
39	オフィスキッチン	1	25,900	19	07	7796	H20.6.18					1	事務室(1F)	
40	中型ラック 4段基本	2	37,750	03	01	2908~2909	H20.6.18					2	作業室1・2	

福祉作業所かがやき備品管理台帳

No.	備品名	前年度 末数量 (A)	備品番号				購入年月	令和7年度中の異動				現在 数量 (A)+(B) -(C)	使用場所	備考
			単価 (円) (税含まず)	分類番号	備品番号	増加		減少						
						数量 (B)		単価 (円)	取得年月日	数量 (C)	廃棄・異動 年月日			
41	軽量ラック150 5段基本	1	22,080	03	01	2910	H20.6.18					1	倉庫(1F)	
42	軽量ラック150 3段基本	3	14,190	03	01	2911~2913	H20.6.18					3	第1訓練室・作業室	
43	アンブレラスタンド	1	17,380	21	04	10921	H20.6.18					1	玄関	
44	冷蔵庫	1	34,286				H20.8.2					1	第1訓練室・作業室	
45	デジタルビデオカメラ	1	69,334				H20.5.13					1	事務室(2F)	
46	デジタルカメラ	1	16,952				H20.5.13					1	事務室(2F)	
47	ICレコーダー	1	11,238				H20.5.13					1	事務室(2F)	
48	テーブライター(テブラ)	1	11,238				H20.5.13					1	事務室(2F)	
49	案内板	1	13,440				H20.6.27					1	玄関	
50	液晶テレビ(テレビ台付)	1	139,585	10	01	7496	H22.3.2					1	食堂	
51	電動自転車	1	97,500	8	29	24	H29.11.28					1	屋外	
52	大型耐火金庫	1	121,000	04	02	220	2023.02.21					1	男子更衣室(職員)	

別紙様式 1 - 1

第 1 号様式 (第 4 条関係)

戸田市障害者施設指定管理者指定申請書

年 月 日

(あて先)

戸田市長

申請者 主たる事務所の所在地
法人又は団体の名称
代表者の氏名 印
電話番号

戸田市障害者施設 (戸田市立福祉作業所ゆうゆう及び戸田市立福祉作業所かがやき) の指定管理者の指定を受けたいので、戸田市障害者施設条例第 5 条第 1 項の規定により下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 事業計画書
- 2 定款若しくは規約又はこれらに類する書類
- 3 本団体の活動実績を説明する書類
- 4 本団体の経営状況を説明する書類
- 5 本団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに類する書類
- 6 その他 ()

別紙様式 1 - 2

指定管理者の指定に係るグループによる申請書

1 戸田市立福祉作業所ゆうゆう及び戸田市立福祉作業所かがやきに係る指定管理者の募集に、下記の通りグループで申請します。

[グループの名称]

2 下記の者を代表者と定め、次の権限を委任します。

[代表者]

記

1 グループ構成員

代表者	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	
構成員	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	
構成員	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	

2 代表者への委任事項

- (1) 戸田市立福祉作業所ゆうゆう及び戸田市立福祉作業所かがやきの指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する事項
- (2) 指定管理者候補者選定に関する面接審査への出席に関する事項

法人等名
代表者氏名

法人等名
代表者氏名

法人等名
代表者氏名

* 構成員の数によって行数は調整してください。

* グループの協定書又はこれに準ずる書類（様式は任意）を添付してください。

別紙様式 2

年 月 日 提出

戸田市立福祉作業所ゆうゆう及び戸田市立福祉作業所かがやき指定管理者事業計画書			
法人等名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
所在地			
電話番号		F A X 番号	
現在運営している施設名	所 在 地		運営開始年月日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
事 業 計 画			
○以下の項目について計画（提案）を記入してください（別紙可）。			
1 指定管理業務を行うに当たっての基本方針			
2 サービス等を向上させるための方策			
3 施設・設備の維持管理計画			
4 管理執行体制			
5 戸田市立福祉作業所ゆうゆう及び戸田市立福祉作業所かがやきの管理運営に係る令和8年度収支予算書			
6 指定期間5年間の計画			
7 個人に関する情報の取扱いについての基本方針			
8 利用者のトラブルの未然防止と対処方法			
9 危機管理に対する方針について			
10 環境等への配慮について			
11 その他の提案について			

※ 必要であれば、表や図を別紙として添付してください。

※ 用紙サイズはA版とし、ページ数については制限ありません。

※ 文字のフォントはMS明朝、サイズは12ポイントとしてください。

別紙様式 3

募集要項の内容等に関する質問書

法人等名
担当者名
連絡先：電話
 : F A X
 : 電子メール

質問項目	質問内容

別紙様式 4

説明会参加申込書

戸田市立福祉作業所ゆうゆう及び戸田市立福祉作業所かがやきの指定管理者選定にかかる説明会に参加を申し込みます。

- 1 法人等名 _____
担当者名 (_____)
連絡先：電話 _____
 : F A X _____
 : 電子メール _____
- 2 当日参加者 _____名

別紙様式5

辞 退 届

年 月 日

(宛先)

戸田市長

申請者

所在地

法人等名

代表者氏名

担当者氏名

連絡先 電話番号：

F A X 番号：

電子メール：

年 月 日付で戸田市立福祉作業所ゆうゆう及び戸田市立福祉作業所かがやきに係る指定管理者指定申請書を提出しましたが、辞退いたします。

1 辞退理由