

佐久市公告第 2 1 9 号

野沢共同作業センターの指定管理者の募集について

標記の件について、次のとおり公募する。

令和 8 年 9 月 4 日

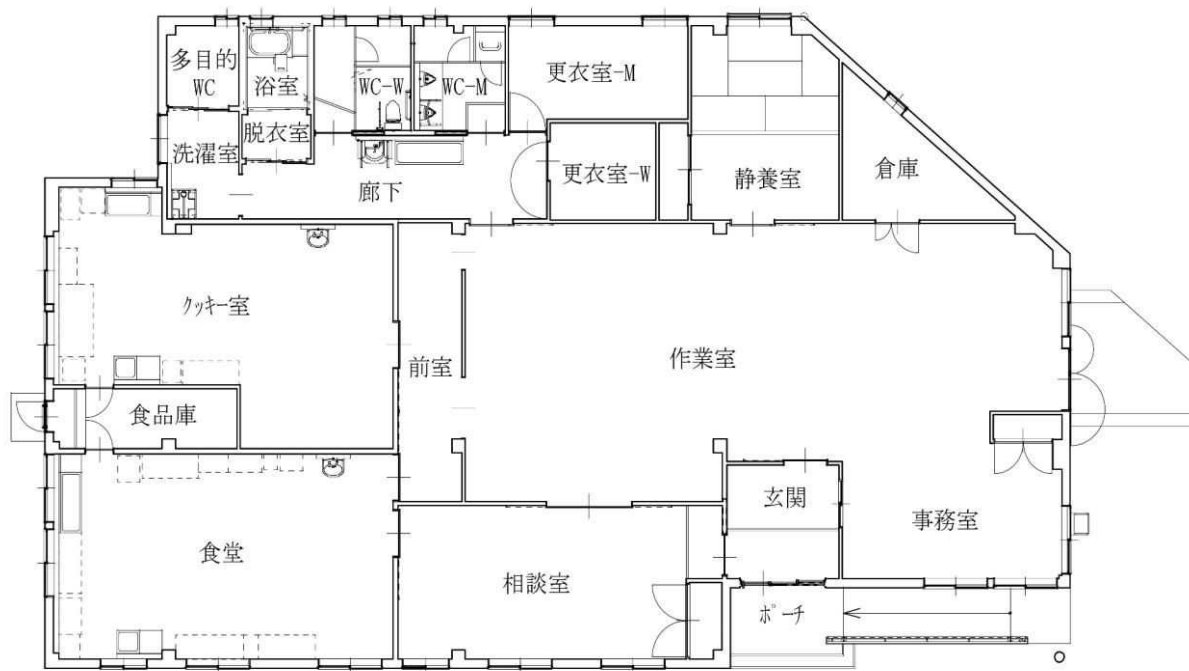
佐久市長 柳 田 清 二

- | | | |
|---|-------|------------------------------------|
| 1 | 公募施設名 | 佐久の泉共同作業センター |
| 2 | 公募期間 | 令和 8 年 9 月 4 日から令和 8 年 1 0 月 2 日まで |
| 3 | 公告事項 | 募集要項等による（別紙） |

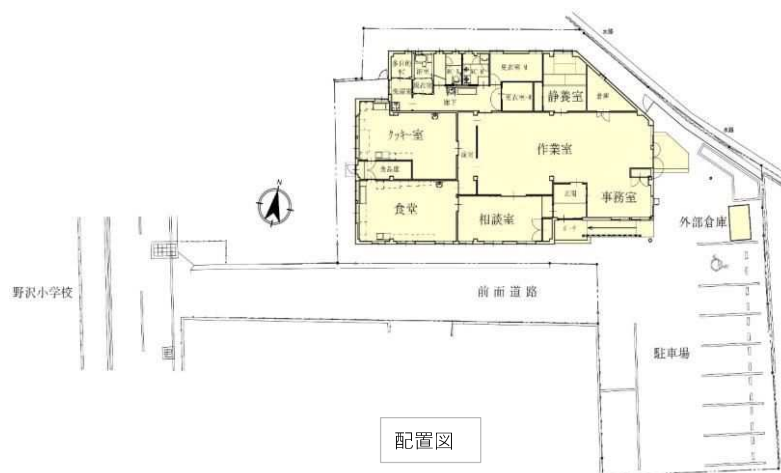
位置図



平面図



南側立面図



配置図

野沢共同作業センター

外観



食堂



作業室



浴室



クッキー室



廊下



施設の概要書

施設 の 概 要	施設名 (愛称)		野沢共同作業センター		担当課 (連絡先)		福祉課 (0267-62-2111 内線296)				
	所在地		佐久市取出町485番地3		開設年月日						
	敷地面積		925.24 m ²	延床面積	405.50 m ²	施設設置 目的		障がい者の自立促進及び地域生活を支援するため、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第5条第7項に規定する「生活介護」及び同条第15項に規定する「就労継続支援」事業を実施することを目的とする。			
	建物規模 (施設構造)		鉄骨造平屋建								
	主な施設 内容 (定員・面積・ 部屋数等)		定員 20名 作業室、事務室、相談室、前室、食堂、クッキー室、食品庫、静養室、倉庫、更衣室(男女別各1室)、浴室、トイレ(男女別各1、多目的1)、洗濯室、外部倉庫			施設設置 の根拠 (法令・例規 等)		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 佐久市障害福祉サービス事業施設条例 佐久市障害福祉サービス事業施設条例施行規則			
	管理形態		2 (1: 直営 2: 指定管理)		指定管理者名					特定非営利活動法人つくし	
	施設職員数 (R8.4.1現在)		1 直営施設			2 指定管理施設					
			正規職員 ※注1	嘱託職員	臨時職員等 ※注2	市担当職員 ※注3	プロパー職員	嘱託職員	臨時職員等		
	職員における 特殊事情等		当施設は、在宅の障がい者の通所利用を目的とした施設であるため、利用者への支援等、指導にあたり、相応の理解・経験のある職員の配置が必要である。								
	料金体系		料金区分		主な料金		減免内容				
自立支援給付(介護給付費・訓練等給付費)											
市 の 収 支 等	市 の 算 入 支 出 (令和7年度決 算)	使用料収入 【A】※注4		32,585 千円		1人当たり利用者 コスト【C/D】		0.10 千円		利用者数 (人)【D】	
		その他の収入 【B】		0 千円		受益者負担割合 【A/C】		11,083 %			
		市の支出(人件費を 含む総経費)【C】		294 千円		市の負担額 【C-(A+B)】※注5		294 千円		3,032 人	
	施設 管理 に お け る 主 な 経 費 内 訳	支 出 の 状 況 ※市の負担する経費									
		項 目			7年度決算額 (千円)		項 目			7年度決算額 (千円)	
		〈維持管理費〉報酬			0		〈維持管理費〉使用料・賃借料			0	
		〈 〃 〉職員人件費			294		〈維持管理費〉負担金			0	
		(〃) 賃金			0		〈 〃 〉その他			0	
		(〃) 報償費			0						
		(〃) 旅費・費用弁償			0		実施事業費			0	
(〃) 需用費			0								
(〃) 役務費			0		指定管理料(指定管理施設のみ)			0			
(〃) 委託料			0		合 計			294			
施設 の 現 状	管理形態について		指定管理者制度適用施設								
	主な実施事業の 概要		障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する生活介護事業及び就労継続支援(B型)事業								
	特殊事情等		特になし								

注1: 施設常駐職員がいる場合は常駐職員数、いない場合は所管課担当職員の人工数を記入すること(人工単価表より)

注2: 業務委託を行っている場合は、委託先の配置職員数を含んで記載すること

注3: 指定管理手続き、モニタリング等を担当する職員に係る人工数を記載すること(人工単価表より)

注4: 使用料収入については、指定管理者の収入となっている場合もこの欄に使用料として記載すること

注5: Aについて、指定管理者の収入となっている場合は、市の支出から差し引かないこと

野沢共同作業センター指定管理者募集要項

令和8年9月

佐久市 福祉部 福祉課

野沢共同作業センター指定管理者募集要項

【1】趣旨

この野沢共同作業センター指定管理者募集要項（以下「募集要項」といいます。）は、野沢共同作業センター（以下「施設」といいます。）の管理運営について、公の施設として公的な使命を果たすことを前提としつつ、行財政の効率化と障がい者サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び佐久市障害福祉サービス事業施設条例（平成 17 年佐久市条例第 244 号。以下「条例」といいます。）第 3 条の規定により、指定管理者の募集を行うために必要な手続き等を定めるものです。

【2】本施設の概要

1 名称・所在地

名 称	野沢共同作業センター
所 在 地	佐久市取出町 485 番地 3

2 設置目的

障がい者の自立促進及び地域生活を支援するため、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」といいます。）第 5 条第 7 項に規定する「生活介護」事業及び第 5 条第 15 項に規定する「就労継続支援」事業を実施することを目的とします。

3 本施設の規模等

建 築 構 造	鉄骨造平屋建
敷 地 面 積	925.24 m ²
延 床 面 積	405.50 m ²
施 設 内 容	作業室、事務室、相談室、前室、食堂、クッキー室、食品庫、静養室、倉庫、更衣室（男女別各 1 室）、浴室、トイレ（男女別各 1、多目的 1）、洗濯室、外部倉庫
車 両	車椅子リアリフト付乗用車 1 台（ニッサンセレナ長野 800 す 624）
建 設 年 月	令和 4 年 8 月

4 施設の利用者及び利用定員

利 用 者	ア 障害者総合支援法第 22 条第 8 項の規定により障害福祉サービス受給者証の交付を受けた者
-------	---

	イ アに掲げる者のほか、市長が特に必要と認める者
利 用 定 員	20 人

【3】本施設の管理運営に関する基本的事項

指定管理者が行う施設の管理運営に関する基本的事項は、次のとおりです。

なお、詳細については、野沢共同作業センター指定管理業務仕様書（以下「業務仕様書」といいます。）を参照してください。

1 指定管理者が行う業務の範囲

- (1)障害者総合支援法第 5 条第 7 項に規定する生活介護及び同条第 14 項に規定する就労継続支援（B型）の業務に関すること
- (2)施設及び設備の維持管理の業務に関すること
- (3)前各号に掲げるもののほか、施設の運営に関する業務のうち、佐久市長のみの権限に属する事務を除き、佐久市長が必要と認める業務

2 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間の予定です。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。また、取り消しに伴う佐久市の損害については、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

なお、この指定期間は、佐久市議会の議決が必要なため、佐久市議会の議決後に確定します。

3 本施設の利用に係る料金

(1) 利用料金制

本施設は、条例第 11 条の規定に基づき利用料金制を採用し、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入となります。利用料金の取扱いについては、次の点に留意してください。

ア 利用料金の設定

利用料金の額は、条例に定める額の範囲内で、佐久市の承認を得て、指定管理者が定めます。

イ 利用料金の減額又は免除

利用料金の減額又は免除については、条例第 12 条の規定に基づき、佐久市長があらかじめ定める基準により実施してください。

(2) 自主事業に係る収入

自主事業（指定管理者自らの費用と責任で自主的に行う事業で、指定管理業務ではないもの）に係る収入は、指定管理者の収入となります。

ただし、設置目的外と判断される事業については、佐久市に対して行政財産目的外使用許可申請等の申請が必要となり、市に支払わなければならない行政財産目的外使用料等が発生する場合がありますので注意してください。

4 管理運営の基準

本施設の管理運営に当たっての基準は、業務仕様書を参照してください。

5 災害時の対応

(1) 予防措置

指定管理者は、防災・災害対応マニュアルを作成し、災害時の対応について職員へ周知した上で、必要な研修・防災訓練等を実施してください。

また、市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築するよう努めてください。加えて、施設・設備等の点検を実施し、危険箇所の把握を行い、速やかに対処してください。

(2) 災害発生時等

指定管理者は、災害の発生又は発生するおそれがある場合は、迅速に非常配備体制を確立するとともに、利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行ってください。また、災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めるとともに、状況を把握し、市へ報告・相談を行うほか、必要に応じ警察署、消防署、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたってください。

なお、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、市は指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることがあります。

6 関係法令等の遵守

本施設の管理運営に当たっては、次の関係法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）等の行政関連法令
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等の労働関係法令
- (3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）等の施設関連法令
- (4) 佐久市障害福祉サービス事業施設条例、佐久市障害福祉サービス事業施設条例施行規則（平成 17 年佐久市規則第 182 号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (6) 障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）、障害者総合支援法、障害者虐待の防止、障害者の擁護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）ほか障がい者福祉関係法令
- (7) 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）、社会福祉法施行令（昭和 33 年政令第 185 号）ほか社会福祉関係法令
- (8) その他関係法令、例規等

【4】募集手続

1 応募資格

指定管理者に応募できる者は、指定期間中、安全かつ円滑に包括的管理ができる法人その他の団体（以下「団体等」といいます。）とします。ただし、次の事項のいずれかに該当する団体等は応募の資格がないものとします。

なお、団体等は、株式会社、NPO 法人、その他任意団体等組織の形態を問いませんが、個人での応募はできません。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する団体等
- (2) 佐久市建設工事等入札参加資格者に係る入札参加等停止措置要綱（平成 24 年佐久市告示第 8 号）及び佐久市物品購入等入札参加登録者に係る入札参加等停止措置要綱（平成 24 年佐久市告示第 109 号）に基づく入札参加等停止中の団体等
- (3) 佐久市、佐久市教育委員会又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から 1 年を経過しない団体等
- (4) 佐久市、佐久市教育委員会又は他の地方公共団体から指定管理者の指定の全部又は一部を停止され、停止期間満了の日から 6 か月を経過しない団体等
- (5) 税（国税、都道府県税及び市町村税をいう。次項において同じ。）を滞納している団体等
- (6) 団体等の代表者が税を滞納している団体等
- (7) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続の開始の申立てがなされ、この手続が終了していない団体等
- (8) 本施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から許認可等を取り消され、その取消しの日から 1 年を経過しない団体等
- (9) 本施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から許認可等の停止処分を受け、停止期間満了の日から 3 か月を経過しない団体等
- (10) 次に掲げる者が、理事、取締役、監査役、無限責任社員若しくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は実質的に経営等に関与している団体等
 - ア 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条及び長野県暴力団排除条例（平成 23 年 9 月 1 日施行）第 6 条に規定する者）
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 禁錮刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

2 グループでの応募

本施設のサービス向上又は管理業務の効率的実施を図る観点から必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して申請することができます。この場合は、次の事項に留意してください。

- (1) グループの名称を設定し、グループ内で代表となる法人等を定めてください。なお、代表となる法人等又は構成団体の変更は原則として認めません。
- (2) グループの構成団体間における管理業務に係る経費に関する連帯責任の割合等については、別途協定書等で定めてください。
- (3) 構成団体のいずれかが、「1 応募資格」の(1)～(10)のいずれかに該当する場合は、申請することはできません。
- (4) グループの構成員が個々の団体として、当該管理業務に申請することはできません。

3 提出書類

申請に当たっては、次の書類を21部（正本1部、副本20部（副本は写しで構いません。））提出してください。

また、提出書類には、ページ番号を記載し、下記項目ごとにインデックスを貼付してください。

なお、提出書類に一部でも不備がある場合は、受理をしません。

- (1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 収支計画書（様式第3号）（注：災害等の対応に係る経費は計上しないこと。）
- (4) 団体等の概要書（様式第4号）

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資料があれば、合わせて提出してください。

- (5) 定款、寄付行為、その他これらに類する書類

定款及び寄付行為のない団体にあつては、団体の規約等（団体の目的、事務所、資産に関する規定等を記載した書類）

- (6) 団体の役員等の名簿、その他これらに類する書類

申請日時点の団体の役員等が確認できる名簿等を提出。他の申請書類において代替可能な場合は、省略可（佐久市指定管理者制度運用指針において、「審査委員会の委員は、自らが役員等となっている団体に対する審査には参加することができない。」と定めているため。）

- (7) 申請者が法人である場合は、法人の登記事項証明書

申請日前3ヵ月以内に取得したものを提出

登記のない法人の場合は、名称及び本店又は主たる事業所の所在地を証明する書類

- (8) 法人でないものにあつては、代表者の住民票の写し

（※法人については、登記事項証明書に代表者の住所が記載されているため省略）

- (9) 団体等の納税証明書

滞納がないことの証明（納税義務がない場合はその理由書）

- ① 所管税務署発行の納税証明書

- ・法人税
- ・消費税及び地方消費税

- ② 当該法人所在地（本店等所在地、長野県及び佐久市に係るもの）発行の納税証明書
- ・ 固定資産税
 - ・ 市県民税（※特別徴収で佐久市に納付がある場合のみ。）
 - ・ 軽自動車税
 - ・ 法人事業税
 - ・ 法人都道府県民税
 - ・ 法人市町村民税
 - ・ 事業所税（当該法人の所在地において、事業所税が課されている場合のみ提出してください。）

(10) 団体等の代表者による滞納がないことの誓約書（様式第5号）

対象とする租税

所得税、消費税、地方消費税、固定資産税、市県民税、軽自動車税及び国民健康保険税

(11) 決算関係書類

過去3ヵ年分の事業報告書、貸借対照表、損益計算書及びその他これらに準ずる書類

新たに設置する法人又は設立初年度の法人にあっては、収支計算書又はこれに準ずる書類

（これらは、指定管理業務に関連する特定の事業のみの書類ではなく、法人全体に係る書類を提出してください。）

(12) 労働条件が確認できる書類

就業規則（賃金規則を含む）、労働基準法第36条に基づく労働条件が確認できる書類又はこれらに準ずる書類

(13) その他必要な書類

4 指定管理者の選定等のスケジュール

内 容	期 日 ・ 期 間
募集要項、業務仕様書等の配布	令和8年9月4日（金）～10月2日（金）
資料の閲覧	令和8年9月4日（金）～10月2日（金）
質問の受付	令和8年9月4日（金）～9月18日（金）
現地説明会	令和8年9月16日（水）午後4時～午後5時
申請書類の受付	令和8年9月4日（金）～10月2日（金）
指定管理者指定審査委員会における選定審査（プレゼンテーションを含む）	令和8年10月
指定管理者候補者の決定	令和8年10月～11月
指定管理者議会議決	令和8年12月下旬
基本協定及び災害時の協力等に係る協定締結	令和9年3月
年度協定締結、業務開始	令和9年4月

5 資料の閲覧

(1) 閲覧資料

本施設の建物図面に関する資料

(2) 閲覧場所

福祉部福祉課窓口（佐久市役所本庁 2 階）

(3) 閲覧期間

令和 8 年 9 月 4 日（金）から 10 月 2 日（金）までの午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（日曜日、土曜日、祝日は除きます）

6 質問事項の受付・回答

(1) 質問受付期間

令和 8 年 9 月 4 日（金）から 9 月 18 日（金）までの午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（日曜日、土曜日、祝日は除きます）

(2) 質問の受付方法

質問書（様式任意）を作成のうえ、郵送、ファックス、電子メールのいずれかにより送付してください。なお、未着を防ぐため、提出後、到着の確認をお願いします。

電話、来訪によるご質問にはお答えできませんのでご注意ください。

(3) 回答方法

回答は、令和 8 年 9 月 28 日（月）までに、公平性を確保するため、佐久市のホームページにおいて公表します。また、福祉部福祉課窓口（佐久市役所本庁 2 階）で閲覧できるようにする予定です。なお、質問受付期間を過ぎてからの質問には一切回答しません。

回答は、質問・回答内容のみ公表し、質問者名等は公表しません。

7 現地説明会の開催（希望される団体のみ）

(1) 開催日時

令和 8 年 9 月 16 日（水） 午後 4 時から午後 5 時まで

(2) 開催場所

野沢共同作業センター（佐久市取出町 485 番地 3）

(3) 申込方法

説明会に参加を申し込む団体等は、あらかじめ電話、電子メール等により連絡をしてください。

(4) 申込期限

令和 8 年 9 月 9 日（水）午後 5 時 15 分まで（必着）

(5) 留意事項

説明会の当日は、募集要項及び業務仕様書を持参してください。

8 申請書等の受付

(1) 受付期間

令和8年9月4日（金）から10月2日（金）までの午前8時30分から午後5時15分まで（日曜日、土曜日、祝日を除きます）

(2) 提出方法

福祉部福祉課窓口（佐久市役所本庁2階）まで持参又は郵送してください。（令和8年10月2日（金）必着）なお、未着を防ぐため、郵送の場合は、発送後、到着の確認をお願いします。

(3) 提出部数

21部（正本1部、副本20部（副本は写しで構いません））

(4) その他

申請書等の電子ファイルは、佐久市のホームページからダウンロードできます。

9 留意事項

(1) 募集要項等の承諾

申請者は、応募書類の提出をもって、本募集要項及び仕様書等の掲載内容を承諾したものとみなします。

(2) 無効又は失格

次の事項に該当する場合は、申請は無効又は失格となることがあります。

ア 申請書の提出方法、提出先、提出期限等が守られなかったとき。

イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。

ウ 申請者が記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。

エ 虚偽の内容が記載されているとき。

オ 収支計画書に記載した指定管理料が佐久市の示した上限額以上であるとき。

カ 佐久市職員及び本件関係者に対して、本件応募について不正な接触の事実が認められたとき。

(3) 申請内容変更の禁止

申請書類等の受付期間終了後の再提出及び差し替えは、原則として認められません。ただし、佐久市から、書類の不足及び内容の不備のため、必要に応じ追加資料の提出を求める場合は、この限りではありません。

(4) 申請書類の取扱い

ア 申請書類は返却しません。

イ 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、佐久市は、指定管理者の決定の公表等に必要の場合には、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとします。

(5) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。

(6) 費用負担

申請に要する経費等は、全て申請者の負担とします。

(7) 情報公開

申請書類は、佐久市情報公開条例（平成 17 年佐久市条例第 15 号）に定める公文書となりますので、開示請求があった場合は原則公開します。ただし、公にすることにより、応募者又は指定管理者の権利、競争上の地位その他の正当な利益を害するおそれがあるもの等、条例上の不開示事由に該当すると認められる場合（部分）は、公開しません。

(8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

令和5年10月1日から消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）が導入されるに当たり、指定管理者も適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録が必要となる場合があります。

また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の新たな事務も発生します。

制度の詳細については、国税庁ホームページの「インボイス制度」をご覧ください。

【5】指定管理者の候補者の選定

1 選定方法

指定管理者の候補者を選定する際の選定方法は、次のとおりです。

(1) 選定機関等

指定管理者の候補者は、「佐久市指定管理者指定審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審査を経て決定し、その審査結果を参考に、佐久市長が選定します。

(2) プレゼンテーションの実施

審査委員会において、プレゼンテーションを行っていただきます。日程等の詳細については、別途調整のうえ、お知らせします。

(3) 選定（採点）

審査点数の平均点の合計が最も高い点数となった者を指定管理者の候補者とします。

但し、審査基準の最低制限（審査基準のうち、「地元企業優先発注」の配点を除いた審査点数の平均点合計が、配点合計に対して6割。自主事業が無い場合は「当該施設における自主事業の実施」の配点も除いた審査点数の平均点合計が、配点合計に対して6割）に満たない場合は選定しません。

(4) 選定結果の通知及び公表等

選定結果については、申請者全員に通知します。また、佐久市のホームページで公表します。

また、指定するための手続きとして佐久市議会に議案として提出し、議決を経て、指定管理者に指定することとなります。

2 選定基準

指定管理者の候補者を選定する際の選定基準は、次のとおりです。

- (1) 事業計画書による本施設の管理運営が住民の平等な利用を確保することができるものであること。

(2) 事業計画書の内容が当該事業計画書に係る本施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理運営に係る経費の縮減が図られるものであること。

(3) 事業計画書に沿った管理運営を安定して行う物的、人的能力を有するものであること。

3 審査基準

指定管理者の候補者を選定する際の審査基準は、次のとおりです。

(1) 住民の平等利用の確保

- ① 本施設の管理運営の経営方針
- ② 本施設の管理運営を行う意欲
- ③ 本施設を利用する利用者への対応

(2) 本施設の有効活用及び経費の削減

- ① 本施設の効果的な活用
- ② 本施設における自主事業の実施
- ③ 本施設の管理運営における経費の内容

(3) 管理の安定性

- ① 本施設を管理しようとする団体の安定性と継続性
- ② 本施設の管理運営体制
- ③ 本施設の施設設備の管理方法、業務の点検方法
- ④ 本施設を管理運営するための安全対策

(4) 施設の特事情（施設ごとの特性に応じて設定）

(5) 地元企業優先発注

- ① 佐久市地元企業優先発注等に係る実施方針との整合

【6】指定管理者の指定と協定の締結

1 指定管理者の指定

指定管理者の候補者は、佐久市議会の議決を経て、指定管理者に指定することとなります。

2 協定の締結

指定管理者の指定後、佐久市と指定管理者との間で協定を締結します。

なお、締結される協定は、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」及び「災害時の協力等に係る協定」となります。

3 その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、佐久市は指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合や否決された場合において、本施設の管理運営の準備のた

めに支出した費用については、一切補償しません。

- (1) 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実にないと認められるとき。
- (2) 著しく社会的な信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

【7】 連絡先・申請書提出先

住 所	〒385-8501 長野県佐久市中込 3056 番地
担 当	福祉部福祉課障害福祉係
電話番号	0267-62-2111（内線 282）
ファックス番号	0267-62-2172
メールアドレス	fukushi@city.saku.nagano.jp
ホームページアドレス	http://www.city.saku.nagano.jp

野沢共同作業センター指定管理業務仕様書

令和8年9月

佐久市 福祉部 福祉課

野沢共同作業センター指定管理業務仕様書

【1】趣旨

この野沢共同作業センター指定管理業務仕様書（以下「業務仕様書」といいます。）は、野沢共同作業センター（以下「施設」といいます。）の管理運営について、公の施設として公的な使命を果たすことを前提としつつ、行財政の効率化と利用者サービスの向上を図るため、指定管理者が行う業務の内容等について必要な事項を定めるものです。

【2】本施設の状況

1 名称・所在地

名 称	野沢共同作業センター
所 在 地	佐久市取出町 485 番地 3

2 本施設の規模等

建 築 構 造	鉄骨造平屋建
敷 地 面 積	925.24 m ²
延 床 面 積	405.50 m ²
施 設 内 容	作業室、事務室、相談室、前室、食堂、クッキー室、食品庫、静養室、倉庫、更衣室（男女別各 1 室）、浴室、トイレ（男女別各 1、多目的 1）、洗濯室、外部倉庫
車 両	車椅子リアリフト付乗用車 1 台（ニッサンセレナ長野 800 す 624）
建 設 年 月	令和 4 年 8 月
そ の 他	詳細は、別紙「施設の概要書」等を参照してください。

3 施設の利用者及び利用定員

利 用 者	ア 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第 22 条第 8 項の規定により障害福祉サービス受給者証の交付を受けた者 イ アに掲げる者のほか、市長が特に必要と認める者
利 用 定 員	20 人

【3】管理運営の基準

1 本施設の管理運営方針

(1) 本施設の目的

障がい者の自立促進及び地域生活を支援するため、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」といいます。）第 5 条第 7 項に規定する「生活介護」及び同条第 15 項に規定する「就労継続支援」事業を実施することを目的とします。

(2) 基本方針

ア 佐久市では、人口減少時代の到来、少子高齢化の進行、地方分権の推進、さらに国・地方の厳しい財政状況を受けた構造改革の推進など、佐久市を取り巻く社会経済環境の大きな変化を踏まえ、諸問題に的確に対処しつつ、広い視点に立った力強いまちづくり及び健全財政に配慮した計画的、効率的な行政運営を進めていくため、その方向性や方策を明らかにする第二次佐久市総合計画を策定しました。

この総合計画において、障がい者福祉に関する計画は、次のとおりとしています。

主要施策名	・障がい福祉サービスの充実 ・障がい者の社会参加の支援 ・障がいへの理解と権利擁護の推進
取組内容	・障がい者が住み慣れた地域で自分らしい生活が送れるよう、ニーズに応じたサービスの提供を進めます。 ・就労を通して社会参加を促進するため、障がい福祉サービス事業所やハローワークなどの関係機関と連携し、就労支援体制の強化を図ります。 ・障がい者就労施設からの物品や役務などの優先調達を推進するとともに、地域における販路拡大を支援します。 ・関係機関との連携を強化し、障がいを理由とする差別の解消や虐待防止のための取組を推進します。

この施設は、これらの方向性・方策を実現するための中核的な施設に位置付けられています。

今後も、総合計画掲載内容の実現と、施設の設置目的の達成に向け、これらの方向性に沿った施設の管理運営を行っていきます。

イ 生活介護に係る指定障害福祉サービスの事業は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、主として昼間において、入浴、排せつ及び食事等の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行うものでなければなりません。

ウ 就労継続支援B型に係る指定障害福祉サービスの事業は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他便宜を適切かつ効果的に行うものでなければなりません。

(3) 管理運営方針

- ア 上記の基本方針に基づいた管理運営を行うこと。
- イ 公の施設であることを常に念頭に置き、市民の平等な利用を確保すること。
- ウ 本施設の効用を最大限発揮し、利用者の増加に努めること。
- エ 事業計画書に沿った管理運営を効率的かつ適正に執行し、経費縮減が図られること。
- オ 利用者の意見を本施設の管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- カ 関係法令等の規定を遵守すること。
- キ 施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ク 個人情報の保護に配慮すること。

2 本施設の管理運営目標

本施設を管理運営する際の目標は、次のとおりです。

指定管理者は、この目標を達成する努力義務を有するものとします。

管理運営目標	生活介護事業においては、利用者の情報収集に努め、ニーズや個々の特性に合わせた環境を整備します。 就労継続支援(B型)事業においては、一人当たりの月額平均工賃を 10,759 円（令和 7 年度実績）から 11,600 円以上にします。
--------	---

3 施設の管理運営基準

施設を管理運営する際の基準は、次のとおりです。

指定管理者は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例（長野県条例第 60 号）に定める基準のほか、次の基準を達成する義務を負うものとします。

運営に関する基準 生活介護 （基準省令第 82～92 条）	第 82 条 指定生活介護事業者は、指定生活介護を提供した際は、支給決定障害者から当該指定生活介護に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。 2 指定生活介護事業者は、法定代理受領を行わない指定生活介護を提供した際は、支給決定障害者から当該指定生活介護に係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けるものとする。 3 指定生活介護事業者は、前二項の支払を受ける額のほか、指定生活介護において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けることができ
--	---

	る。 - 一 食事の提供に要する費用 - 二 創作的活動に係る材料費 - 三 日用品費 - 四 前 3 号に掲げるもののほか、指定生活介護において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの 4 前項第一号に掲げる費用については、別に厚生労働大臣が定めるところによるものとする。 5 指定生活介護事業者は、第一項から第三項までの費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。 6 指定生活介護事業者は、第三項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得なければならない。 第 83 条 介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行われなければならない。 2 指定生活介護事業者は、利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行わなければならない。 3 指定生活介護事業者は、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えなければならない。 4 指定生活介護事業者は、前三項に定めるほか、利用者に対し、離床、着替え及び整容その他日常生活上必要な支援を適切に行わなければならない。 5 指定生活介護事業者は、常時一人以上の従業者を介護に従事させなければならない。 6 指定生活介護事業者は、その利用者に対して、利用者の負担により、当該指定生活介護事業所の従業者以外の者による介護を受けさせてはならない。
--	--

	第84条 指定生活介護事業者は、生産活動の機会の提供に当たっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うように努めなければならない。 2 指定生活介護事業者は、生産活動の機会の提供に当たっては、生産活動に従事する者の作業時間、作業量等がその者に過重な負担とならないように配慮しなければならない。 3 指定生活介護事業者は、生産活動の機会の提供に当たっては、生産活動の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行わなければならない。 4 指定生活介護事業者は、生産活動の機会の提供に当たっては、防塵設備又は消火設備の設置等生産活動を安全に行うために必要かつ適切な措置を講じなければならない。 第85条 指定生活介護事業者は、生産活動に従事している者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。 第86条 指定生活介護事業者は、あらかじめ、利用者に対し食事の提供の有無を説明し、提供を行う場合には、その内容及び費用に関して説明を行い、利用者の同意を得なければならない。 2 指定生活介護事業者は、食事の提供に当たっては、利用者の心身の状況及び嗜好を考慮し、適切な時間に食事の提供を行うとともに、利用者の年齢及び障害の特性に応じた、適切な栄養量及び内容の食事の提供を行うため、必要な栄養管理を行わなければならない。 3 調理はあらかじめ作成された献立に従って行われなければならない。 4 指定生活介護事業者は、食事の提供を行う場合であって、指定生活介護事業所に栄養士を置かないときは、献立の内容、栄養価の算定及び調理の方法について保健所等の指導を受けるよう努めなければならない。 第87条 指定生活介護事業者は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じなければならない。
--	---

	第88条 指定生活介護事業者は、指定生活介護を受けている支給決定障害者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。 - 一 正当な理由なしに指定生活介護の利用に関する指示に従わないことにより、障害の状態等を悪化させたと認められるとき。 - 二 偽りその他不正な行為によって介護給付費又は特例介護給付費を受け、又は受けようとしたとき。 第89条 指定生活介護事業者は、指定生活介護事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程（第92条において「運営規程」という。）を定めておかなければならない。 - 一 事業の目的及び運営の方針 - 二 従業者の職種、員数及び職務の内容 - 三 営業日及び営業時間 - 四 利用定員 - 五 指定生活介護の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 - 六 通常の事業の実施地域 - 七 サービスに利用に当たっての留意事項 - 八 緊急時等における対応方法 - 九 非常災害対策 - 十 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 - 十一 虐待の防止のための措置に関する事項 - 十二 その他運営に関する重要事項 第90条 指定生活介護事業者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。 2 指定生活介護事業者は、指定生活介護事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
--	--

	第91条 指定生活介護事業者は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めておかなければならない。 第92条 指定生活介護事業者は、指定生活介護事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、前条の協力医療機関その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。
就労継続支援（B型） （基準省令第201条）	第201条 指定就労継続支援B型の事業を行う者（以下「指定就労継続支援B型事業者」という。）は、利用者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。 2 前項の規定により利用者それぞれに対し支払われる1月当たりの工賃の平均額（第4項において「工賃の平均額」をいう。）は、3,000円を下回ってはならない。 3 指定就労継続支援B型事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めなければならない。 4 指定就労継続支援B型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対して支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、長野県に報告しなければならない。

4 管理の基本事項

(1) 休所日

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 12月29日から翌年1月3日までの日

ただし、指定管理者は、佐久市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休所日を設けることができます。

(2) 利用時間

午前9時から午後4時までです。

ただし、指定管理者は、佐久市長の承認を得て、これを変更することができます。

(3) 職員

ア 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービ

スの事業等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例（長野県条例第 60 号）及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例施行規則（長野県規則第 13 号）を満たすとともに、安定的かつ十分な支援を実施するための職員配置をすることとします。

人員に関する基準

生活介護

従業者	医師	- 利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数 （利用者の障がいの特性に応じて必要数を配置：嘱託医を確保することをもってこれを満たすものとして取り扱うことも可）
	看護職員	生活介護の単位ごとに、1 人以上
	理学療法士又は作業療法士	利用者に対して日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う場合は、生活介護の単位ごとに、当該訓練を行うために必要な数
	生活支援員	生活介護の単位ごとに、1 人以上（1 人以上は常勤）
	看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員の総数 - 常勤換算方法で、①から③の平均障害支援区分に応じ、それぞれ①から③までに掲げる数 ① 平均障害支援区分が四未満：利用者数を六で除した数以上 ② 平均障害支援区分が四以上五未満：利用者数を五で除した数以上 ③ 平均障害支援区分が五以上：利用者数を三で除した数以上	
	サービス管理責任者（有資格者）	- 利用者数 60 以下：1 人以上 - 利用者数 61 以上：1 人に、利用者数が 60 人を越えて 40 又はその端数を増すごとに 1 人を加えて得た数以上 ※1 人以上は常勤
管理者(施設長)	原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可）	

就労継続支援 B 型

従業者	職業指導員及び生活支援員	- 総数：常勤換算で、利用者数を 10 で除した数以上 - 職業指導員の数：1 人以上
-----	--------------	--

		- 生活支援員の数：1人以上 - 職業指導員又は生活支援員のうちいずれか1人以上は常勤
	サービス管理責任者（有資格者）	- 利用者数 60 人以下：1人以上 - 利用者数 61 人以上：1人に、利用者数が 60 人を越えて 40 人又はその端数を増すごとに 1 人を加えて得た数以上 1人以上は常勤
管理者（施設長）	原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可）	

従業員の数等に関する特例

サービス管理責任者	当該多機能型事業所に置くべき員数は、各指定障害福祉サービス事業所ごとにおくべき員数にかかわらず、 - 当該多機能型事業所の利用者の数が 60 人以下：1人以上 - 当該多機能型事業所の利用者の数が 61 人以上の場合：1人に 60 人を越えて 40 人を増すごとに 1 人を加えた数以上 1人以上は常勤
管理者（施設長）	原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可）

イ 職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、関連法規に基づき施設の運営に支障がないように定めることとします。

ウ 職員（臨時職員を含む）に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。経費については、指定管理者の負担とします。

エ 職員の採用は、原則として、佐久市内から行うこととします。

オ 職員の従事時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの範囲内で、管理運営業務に支障を来たさないよう、指定管理者が決定することとします。

(4) 個人情報保護

指定管理者又は管理運営業務の全部又は一部に従事する者は、管理運営業務の実施によって知り得た秘密及び佐久市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはなりません。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても、同様とします。

また、指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づき、管理運営業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失、き損等の事故の防止及びその他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

(5) 業務の再委託

指定管理者は、事前に佐久市の承諾を受けた場合を除いて、管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

指定管理者が管理運営業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行い、第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとします。

(6) 法令等の遵守

地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）等の行政関連法令、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の労働関係法令、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、消防法（昭和23年法律第186号）等の施設関連法令、障害者基本法（昭和45年法律第84号）、障害者総合支援法、障害者虐待の防止、障害者の擁護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）ほか障がい者福祉関係法令、社会福祉法（昭和26年法律第45号）、社会福祉法施行令（昭和33年政令第185号）ほか社会福祉関係法令、佐久市障害福祉サービス事業施設条例（平成17年佐久市条例第244号）、佐久市障害福祉サービス事業施設条例施行規則（平成17年佐久市規則第182号）、個人情報の保護に関する法律のほか、佐久市と指定管理者が締結する協定書、仕様書等を遵守することとします。

特に業務遂行に当たっては、サービスの低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者のもとで働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこととします。

(7) 情報公開

指定管理者が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で指定管理者が管理しているものの公開については、指定管理者において別途情報公開に関する基準等を定めるなど、適正な情報公開に努めることとします。

(8) 文書保管

指定管理者が管理運営業務に伴い作成又は受領する文書等は、佐久市文書取扱規程（平成17年佐久市訓令第2号）に準じて、適正に保管することとします。

また、指定期間終了時に、佐久市の指示に従い、佐久市又は新たな指定管理者に引き渡すこととします。

【4】業務の範囲及び内容

指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、次のとおりとし、その詳細は、別表1に定めるとおりとします。

- (1) 障害者総合支援法第5条第7項に規定する生活介護及び就労継続支援の業務に関すること。
- (2) 野沢共同作業センターの施設及び設備の維持管理の業務に関すること。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、施設の運営に関する業務のうち、佐久市長のみの権限に属する事務を除き、佐久市長が必要と認める業務。

【5】責任及びリスクの負担

1 責任分担

指定期間中の佐久市と指定管理者の間における責任分担は、別表2に定めるとおりとします。

2 リスク分担

管理運営業務の遂行上起こり得る主なリスクについて、佐久市と指定管理者の間における分担は、別表3に定めるとおりとします。

なお、詳細については、基本協定を締結する際に協議します。

3 保険

(1) 火災保険

火災保険は、佐久市において全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」に加入していますが、その他、必要と考える保険があれば、指定管理者の負担において付保することとします。

(2) 賠償責任保険及び補償保険

賠償責任保険及び補償保険については、佐久市として、全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入しており、当該保険では、原則、指定管理者も被保険者とみなすとしています。ただし、当該保険の対象とならない施設、業務、行事等もありますので、内容等を確認し、佐久市と協議のうえ、必要に応じ、管理経費等により保険を付保することとします。なお、自主事業等、従来の指定管理業務以外の事業等については、当該保険の対象外となることから、指定管理者の責任において、保険を付保することとし、その場合の保険料については、管理経費には含めないこととします。

(3) 自動車損害保険

自動車損害保険は、佐久市が所有する車両であっても、指定管理者の負担において加入することとします。

(4) 当事者の責めに帰すことのできない事由が発生した場合の対応

自然災害等の不可抗力など、佐久市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、管理運営上の損害等が発生した場合は、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者が、加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、佐久市と指定管理者の協議により、費用負担等を決定することとします。

4 原状回復義務

(1) 施設・設備の改造

指定管理者は、施設又は設備の改造を行おうとする場合は、あらかじめ佐久市と協議するものとします。

また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、佐久市の指示するところにより、原則としてその管理運営を行わなくなった施設又は設備を原状に復さなければなりません。

(2) 汚損、損傷、亡失など

指定管理者は、施設・設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、佐久市の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

【6】管理運営に要する費用負担

1 管理経費の算定

管理運営に要する経費は、本施設の利用料金収入で賄うことになります。

なお、自主事業に要する経費については、指定管理者が負担することになります。

2 利用料金の取扱い

(1) 利用料金の帰属

利用者が納付する利用料金は、実際に利用する日の属する年度にかかわらず、納付された事業年度における指定管理者に帰属するものとします。ただし、指定期間の終了に伴い指定管理者が交代する場合で、旧指定管理者が発行した請求書に基づく利用料金は、旧指定管理者に帰属するものとします。

(2) 利用料金の設定

利用料金の額については、条例で定められた金額の範囲内で、あらかじめ、佐久市長の承認を得て、指定管理者において設定してください。なお、利用料金の額の設定に当たっては、本施設の利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮してください。

(3) 過年度還付金の取扱い

利用料金の還付は、利用料金の納付された日の属する年度にかかわらず、利用料金の請求をした事業年度における指定管理者が行うものとします。

3 備品等の取扱い

(1) 施設、設備及び物品の使用

指定管理者は、管理運営業務を行うに当たり、本施設並びに本施設に属する設備及び物品（備

品、消耗品等をいいます。)を無償で 사용할 ことができます。

(2) 備品の購入及び所有権

施設機能及び業務遂行上必要な備品について、指定管理料又は利用料金収入により指定管理者が購入した場合(管理運営業務開始時に所在していた備品等の経年劣化等による更新を含む)は、所有権は佐久市に帰属するものとします。

また、指定管理者が自主事業やサービスの質の向上のため、自らの負担と責任により購入又は調達した備品の所有権は、指定管理者に帰属することとします。その場合、指定管理期間終了時には、原則として指定管理者自らの責任と費用で撤去することとします。ただし、佐久市と指定管理者で協議のうえ、佐久市又は佐久市が指定するものに引き継ぐことができるものとします。

なお、その他の事情等により購入や帰属先に疑義が生じた場合は、佐久市と指定管理者で協議のうえ、決定するものとします。

(3) 備品の管理

指定管理者は、備品台帳を整備し、本施設の備品を適正に管理することとします。

また、備品の帰属を明確とするため、佐久市と指定管理者の備品台帳を分けて、整備することとします。

(4) 車両の管理

指定管理者は、貸与された車両を適切に維持管理することとします。

また、燃料費、修理費、車検料その他貸与車両の維持に係る経費は、すべて指定管理者が負担することとします。

【7】事業の計画

指定管理者は、指定管理者の応募時に、指定期間中に係る事業計画書及び収支計画書を策定し、佐久市に提出することとします。指定管理者として管理運営業務を行うときは、これらの計画書に沿った事業展開が求められます。

また、指定管理者は、毎年度当初に、当該年度に係る管理運営事業の計画書と収支予算書を佐久市に提出することとします。

【8】管理運営状況等の報告

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に管理運営業務の実施状況、本施設の利用状況、収支の状況等を記載した事業報告書を提出することとします。

また、別表 1 に定める定期に、当該期間における管理運営の状況等について、佐久市に報告することとします。

【9】管理運営状況の評価及び公表

佐久市は、指定管理者から受けた事業報告書及び定期の報告、必要な場合の实地調査等に基づき、管理運営の状況についてモニタリングのうえ、評価し、その結果を公表します。

【10】指定管理者に対する監督等

1 報告義務等

佐久市は、本施設の適正な運営のため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、实地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

2 監査

佐久市又は佐久市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る経理事務について監査を行うこととします。

【11】事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続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、速やかに佐久市に報告しなければなりません。

その場合の措置については、次のとおりです。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な継続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には、佐久市は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、佐久市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

2 指定が取り消された場合等の賠償

上記1により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、佐久市に生じた損害を賠償しなければなりません。

3 不可抗力等による場合

不可抗力等、佐久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、本施設の管理運営の継続が困難となった場合は、佐久市と指定管理者は、施設運営について協議を行い、継続が困難と判断した場合、佐久市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

この場合に発生した佐久市と指定管理者の損害、損失に係る補償及び増加費用は、その都度協議に

より決定します。

【12】その他

1 引継ぎ

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。

指定管理者が交代する場合は、指定後、速やかに前指定管理者、新指定管理者及び佐久市の参加により、管理運営業務の引継ぎを行います。

また、今回の募集に係る指定期間終了後、別の指定管理者と交代する場合においても、次期指定管理者及び佐久市の参加により、管理運営業務の引継ぎを行います。

なお、引継ぎに要した経費は、それぞれの団体の負担とします。

2 指定議案が否決された場合及び議決が得られなかった場合

選定の結果、指定管理者の候補者になった者が、議会で否決された場合又は議決が得られなかった場合（議決を得ることも否決されることもなかった場合等）、管理運営の準備のために支出した費用について、佐久市は補償しません。

3 前指定管理者が雇用している職員の再雇用

新たに職員を雇用する場合は、円滑な業務移行を進めるため、前指定管理者が雇用している職員の再雇用について、配慮をお願いします。

(別表1) 本施設の管理運営に関する業務内容

【施設で行う業務】

業務分類	業務概要	標準仕様
障害者総合支援法に基づく生活介護事業及び就労継続支援事業に關すること	生活介護及び就労継続支援（Ｂ型）事業に関する業務の実施	障害者総合支援法に基づく介護給付生活介護事業及び訓練等給付就労継続支援（Ｂ型）事業に用いる体制や設備の整備を行うこと。
		生活介護事業及び就労継続支援（Ｂ型）事業を実施すること。
その他の市が指定する事業	啓発事業の実施	障がいに対する理解の促進を図るための啓発事業を実施すること

【施設の管理運営】

業務分類	業務概要	標準仕様
施設の利用に関するこ と	利用料金の設定	条例の規定の範囲内で利用料金を設定すること。 設定又は変更の際は、佐久市の承認を必要とする。
	開館及び閉館	次に掲げる業務を行うこと。 開錠 設備等の作動確認、点検 館内巡回と利用者の退館確認 消灯、施錠
	案内表示	次に掲げる業務を行うこと。 案内板の表示 正面玄関案内の表示 会議室等入口案内の表示
	受付・窓口	次に掲げる業務を行うこと。 利用申請の受付 問合せへの対応 苦情への対応、佐久市への報告 遺失物・取得物の受付、管理、返還
	利用者指導補助	次に掲げる業務を行うこと。 作業内容の説明、作業指導

		設備・備品の使用方法の説明、補助 危険行為等の注意
	緊急時の対応	次に掲げる業務を行うこと。 危険管理マニュアルの作成 避難訓練 佐久市地域防災計画で災害時における指定避難所として指定された場合、災害時における市民の避難場所として提供し、市民の安全確保に努めるものとする。
	利用許可	次に掲げる業務を行うこと。 利用申請に対する許可 利用料金に対する承認 利用料金の収受
	減額または免除の許可	次に掲げる業務を行うこと。 減額または免除申請に対する承認
	印刷物	次に掲げる印刷物を発行すること。 施設の利用案内 料金表等
	広報	次に掲げる業務を行うこと。 施設利用促進のための広報 チラシ、パンフレット等の作成
	利用者意見の聴取	アンケートの実施等の手法により、利用者の意見を聴取し、その内容を踏まえた事業展開を図ること。
	指定管理者による自主事業	自主イベント、自主企画等 指定管理者独自の発想により、施設の有効活用に資する事業、利用者のサービス向上に資する事業、利用の促進に資する事業等を企画し、実施すること。

【施設の維持管理】

業務分類	業務概要	標準仕様
施設・設備等の総合的な管理に関すること	施設・設備等維持修繕 年次計画の策定	施設、設備等の維持修繕に係る年次計画を策定し、それに基づき、維持修繕を行うこと。

	保険	佐久市が付保する保険の他、管理運営業務に必要な保険を付保すること。
設備等の監視運転に関する こと	建物管理全般の統括	設備等の管理責任者を定めること。
	定期的な清掃	次に掲げる業務を行い、異常等が発生したときに発見しやすい状態を保つこと。 各種設備の日常巡視点検
	燃料類の点検補充	必要な点検を随時行うこと。
設備等の保守点検に関する こと	法定点検等	各種法令に基づき点検等を行うこと。 消防関係（防火管理者、消防訓練、点検報告等）
	各種設備の保守	次に掲げる点検等を行うこと。 異音、発熱、振動等の異常の有無 消耗品の交換、注油 軽微な修理
	事故発生時の応急処置	次に掲げる業務を行うこと。 利用者に対する対応 業者、関係機関への通報 原因の調査
	佐久市との連絡調整	次に掲げる事項について 高額な修繕 高額な消耗品の購入 工事等の計画、相談
建築物環境衛生管理に関する こと	空気環境測定	法令に基づき行うこと。
	飲料水水質検査	法令に基づき行うこと。
	受水槽清掃	法令に基づき行うこと。
	害虫防除	法令に基づき行うこと。
	汚水層清掃	法令に基づき行うこと。
建物周辺の植栽、駐車場の管理に関する こと	清掃、除草、害虫防除、 枝払い	安全に努め、常に良好な状態を保つこと。
清掃、警備に関する こと	日常清掃	施設の材質又は状況に即した通常の清掃を行うこと。
	植栽、駐車場清掃	日常的な清掃を適宜実施すること。 自主事業開催中、終了後は念入りに実施する

		こと。 積雪があった場合は、除雪作業を行うこと。
	防犯	次に掲げる業務を行うこと。 建物内の巡視 必要箇所の施錠
	夜間警備	適宜実施すること。
	防災	次に掲げる業務を行うこと。 防火管理者の設置 消防法に基づく防火管理者が行うべき業務
消防設備点検に関する こと	法定点検	各種法令に基づき点検等を行うこと 日常巡視点検 総合点検 防災訓練企画実施
修繕に関する こと	老朽化による改修	佐久市と協議のうえ、適宜改修を実施すること。
	突発的修繕	一定額の修繕費を設定し、範囲内において指定管理者が実施すること。 実施に当たっては、佐久市と協議すること。
	利用者要望による設備 投資	佐久市と協議のうえ、適宜設備整備を実施すること。
備品等の管理に関する こと	管理	次に掲げる管理を行うこと。 帳簿の作成、管理 備品の点検、修繕
	購入、廃棄	佐久市と協議のうえ、備品の購入、廃棄を実施すること。
	車両	貸与車両の自賠責保険及び任意保険に加入するとともに、適切な維持管理を行うこと。

【その他の業務】

業務分類	業務概要	標準仕様
その他	庶務	次に掲げる業務を行うこと。 現金の管理

		経理 職員の福利厚生 職員の給与 物品の管理 文書の管理、保存 その他の事務に関すること。
	日常報告	次に掲げる業務を行うこと。 業務連絡 改修、修繕の相談 その他の相談
	月次報告	利用者数等の報告を行うこと。
	四半期報告	四半期ごとの報告を行うこと。
	年次報告	会計年度終了後に事業及び収支の状況を記載した事業報告書を佐久市に提出すること。
	年度事業計画	会計年度開始前に当該年度の事業及び収支の計画を記載した事業計画書を佐久市に提出すること。
	関係機関との連絡調整	必要に応じ、関係機関との連絡調整を行うこと。

(別表2) 佐久市と指定管理者の責任分担表

番号	内 容	負 担 者	
		佐久市	指定管理者
1	包括的管理責任	◎	
2	施設の法的管理（占用、行為許可等）	◎	○ 申請受付、許可書の 交付に限る。
3	施設・設備の管理運営		◎
4	施設の管理運営上の広報	○ 佐久市の広報媒体に 係るものに限る。	◎
5	施設・設備の維持保全		◎
6	物品の管理、購入		◎
7	施設・設備の修繕、改修	○ 1 件 50 万円以上の もの ただし、協議により 変更する場合がある	◎ 1 件 50 万円未満の もの
8	非常時の初期対応（待機連絡、被害調査、報告、応急措置等）	○	◎
9	災害復旧	◎	
10	苦情対応	○	◎

(◎印は主となる者を、○印は従となる者を表す。)

(※) 負担の詳細は、発生した原因等に応じ、リスク分担表において定めます。

(別表3) 佐久市と指定管理者のリスク分担表

番号	種 類	内 容	負担者	
			佐久市	指定 管理者
1	法令等の変更	施設・設備設置基準の達成等、施設整備が必要なもの	○	
2		管理運営上の対応で対処可能なもの		○
3	施設利用者、周辺 住民及び周辺環境 への対応	管理運営上の不備、過失等による周辺器物の 損壊、環境対策、住民対策、苦情処理等		○
4		施設・設備の構造上の不備等に起因する事故 等による住民対策、苦情処理等	○	
5	不可抗力	不可抗力（自然災害、暴動等の人為災害、感 染症の流行等）による施設・設備の修繕、施 設利用者・周辺住民等への損害及び管理運営 業務の変更、中止、延期等 ※1	協議事項	
6	利用者に及ぼした 損害賠償	管理運営上の不備、過失等に起因するもの		○
7		施設・設備の構造上の不備に起因するもの （施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合 は、項目 6 に依拠する）	○	
8	施設・設備等の現 状変更	指定管理者の都合による施設の模様替え、設 備・備品等の新設及び増設		○
9	施設・設備の修 繕、改修	建物の躯体、基礎軸組、鉄骨部分	○	
10		管理運営上の不備、過失等に起因するもの		○
11		管理運営上の不備、過失等に起因しないもの で、1 件 50 万円未満のもの		○
12		管理運営上の不備、過失等に起因しないもの で、上記以外のもの	○	
13	施設競合	施設競合による利用者及び利用収入の減によ るもの		○
14	需要変動	利用者の減少等、需要見込みと実施結果との 差異による収入の減		○
15	運営費の増嵩	佐久市の要因による管理運営経費の増	○	

16		佐久市の要因以外の要因による管理運営経費の増		○
17	債務不履行	佐久市の協定内容の不履行	○	
18		指定管理者の協定内容の不履行		○
19	物価変動	物価水準の変動による経費の増減	協議事項	
20	金利変動	金利変動による経費の増減		○
21	運営リスク	管理運営上の不備、過失等に起因するもの		○
22		施設・設備の構造上の不備に起因するもの (施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目21に依拠する)	○	
23		佐久市が行う大規模改修工事の実施に伴う臨時休館等に起因するもの ※2	協議事項	

(※1) 指定管理者が、加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、佐久市と指定管理者が協議して決定するものとします。

(※2) 施設の全部又は一部が利用できなくなったことで指定管理者に損失が生じた場合の損失は、佐久市と指定管理者が協議のうえ、原則として佐久市が補償を行います。なお、佐久市が補償する損失の範囲は、休業期間に係る支出から収入を差し引いた差額とし、逸失利益は含まず、自主事業についても原則補償の対象外とします。また、休業期間に係る支出については、合理性の認められる範囲のものとなります。

【野沢共同作業センター】審査選定基準((4) 施設の特殊事情)

審査項目		審 査 の 観 点	配点
大項目	小項目		
(4) 施設の特殊事情			10
① 利用者の支援全般に関する事項			4
施設利用者及びその家族等の要望・意見・苦情を把握し、改善に結びつける方策がとられているか。			
利用者の健康管理面での予防活動に配慮があるか。			
利用者の能力向上を図るための作業メニュー、支援となっているか。			
利用者の就労意欲の向上を図るための方策がとられているか。			
その他評価できる点()			
② 地域との交流等に関する事項			3
行事への住民参加を求める等、地域住民との交流や参加を促す工夫があるか。			
ボランティアの受け入れ体制及び育成方法について示されているか。			
障害に対する理解促進を図るための具体的な提案はあるか。			
その他評価できる点()			
③ 施設機能の充実			2
利用者の工賃収入を確保する為の方策がとられているか。			
その他評価できる点()			
④ 指定管理者実績等に関する事項			1
従前の指定管理者として、大きなトラブルはなかったか。			

【野沢共同作業センター】

指定管理者指定申請関係書類

~~~~~ 目 次 ~~~~~

|            |           |       |
|------------|-----------|-------|
| 指定管理者指定申請書 | ・ ・ ・ ・ ・ | P1    |
| 事業計画書      | ・ ・ ・ ・ ・ | P〇～P〇 |
| 収支計画書      | ・ ・ ・ ・ ・ | P〇～P〇 |
| 団体等の概要書    | ・ ・ ・ ・ ・ | P〇    |
| 〇〇         | ・ ・ ・ ・ ・ | P〇～P〇 |
| 〇〇         | ・ ・ ・ ・ ・ | P〇    |
| ・ ・ ・ ・ ・  |           |       |
| ・ ・ ・ ・ ・  |           |       |

(ページ番号はページ（中央、右、左）下をご覧ください。)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年      月      日

(申請先) 佐久市長

所在地  
団体名  
代表者氏名

次の施設の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

指定を受けたい施設名      野沢共同作業センター

申請団体の概要

|                                           |                              |                                |
|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| 名                      称                  |                              | 〔設立年月日                      〕  |
| 所            在            地               |                              | 電話番号            (            ) |
| 申<br>請<br>者<br>に<br>関<br>す<br>る<br>事<br>項 | 主たる事業                        |                                |
|                                           | 役            員<br>(理事等)      |                                |
|                                           | 予算の概要                        |                                |
|                                           | 事    業    の<br>執   行   体   制 |                                |
| そ の 他 申 請 に<br>係    る    事    項           |                              |                                |

## 事業計画書

|                       |                           |       |       |
|-----------------------|---------------------------|-------|-------|
| 施設名                   |                           |       |       |
| 団体名                   |                           |       |       |
| 代表者名                  |                           | 設立年月日 | 年 月 日 |
| 団体所在地                 |                           |       |       |
| 電話番号                  |                           | FAX番号 |       |
| 主たる業務内容               |                           |       |       |
| 従業員数(総人員)             |                           |       |       |
| 経営実績                  | 前年度の貸借対照表及び財産目録を添付してください。 |       |       |
| 事業計画(別紙可)             |                           |       |       |
| 管理運営を行うにあたっての経営方針について |                           |       |       |
|                       |                           |       |       |
| 管理運営を行う意欲について         |                           |       |       |
|                       |                           |       |       |

施設の管理

1 職員の配置及び採用について

2 職員の研修計画について

3 経理について

施設の運営

1 年間の自主事業計画について(「自主事業計画書」については別紙に記入のこと)

2 会議室等利用に関する個人利用等の取扱いについて

3 開館日・開館時間の考え方と設定について

4 利用料金の考え方と設定について

5 利用者等の要望の把握について

6 サービスの向上策と利用促進に向けた取組みについて

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 7 利用者のトラブルの未然防止と対処方法について |  |
| 8 外部委託の考え方について           |  |
| 9 地域や他施設との連携について         |  |
| 個人情報の保護の措置について           |  |
|                          |  |
| 緊急時対策について                |  |
| 1 防犯、防災の対応について           |  |
| 2 その他、緊急時の対応について         |  |
| 団体の理念について                |  |
| 1 団体の経営方針等について           |  |
| 2 当施設の管理運営を希望する理由        |  |
| 3 その他                    |  |
| その他 特記すべき事項があれば記入してください  |  |
|                          |  |



## 主 要 業 務 実 績 一 覧

| 業務名 | 業務内容 | 備 考 |
|-----|------|-----|
|     |      |     |
|     |      |     |
|     |      |     |
|     |      |     |
|     |      |     |
|     |      |     |
|     |      |     |

- （注） 1 施設管理及び、施設を活用した企画事業の実施などについて、過去3か年程度における主要なものを記載してください。
- 2 業務内容欄には、業務の概要、施設の所在地・規模、受注額、発注者、期間等について、簡潔に記載してください。
- 3 様式が不足する場合は、コピー等により対応してください。

## 業 務 再 委 託 予 定 書

| 業 務 名 | 再 委 託 す る 理 由 |
|-------|---------------|
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |

（注） 1 再委託とは、指定管理者として受託した業務について、その一部を他の事業者さらに業務委託することです。

2 様式が不足する場合は、コピー等により対応してください。

収 支 計 画 書

1 管理運営経費分(自主事業分を除く。)

■歳入 (単位 : 千円)

| 区 分  | 令和<br>9年度 | 令和<br>10年度 | 令和<br>11年度 | 令和<br>12年度 | 令和<br>13年度 | 5年平均 | 備考         |
|------|-----------|------------|------------|------------|------------|------|------------|
| 利用料金 |           |            |            |            |            |      |            |
| その他  |           |            |            |            |            |      |            |
|      |           |            |            |            |            |      |            |
|      |           |            |            |            |            |      |            |
|      |           |            |            |            |            |      |            |
|      |           |            |            |            |            |      |            |
|      |           |            |            |            |            |      |            |
|      |           |            |            |            |            |      |            |
|      |           |            |            |            |            |      |            |
|      |           |            |            |            |            |      |            |
|      |           |            |            |            |            |      |            |
| 合 計  |           |            |            |            |            |      | 歳出額と一致すること |

※ その他については、備考欄に内容を記載してください。

■歳出

(単位：千円)

[illegible]

※ 消費税は、各項目ごとに加えてください。

※ 報酬及び修繕費は、市が示した基準額で計算してください。

2 自主事業分(本表は、事業ごとに作成すること。)

■歳入

(単位 : 千円)

| 区 分      | 令和<br>9年度 | 令和<br>10年度 | 令和<br>11年度 | 令和<br>12年度 | 令和<br>13年度 | 5年平均 | 備考 |
|----------|-----------|------------|------------|------------|------------|------|----|
| 入場料・受講料等 |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
| 合 計(A)   |           |            |            |            |            |      |    |

※ 区分には、収入の内容を記入してください。

■歳出

(単位 : 千円)

| 区 分      | 令和<br>9年度 | 令和<br>10年度 | 令和<br>11年度 | 令和<br>12年度 | 令和<br>13年度 | 5年平均 | 備考 |
|----------|-----------|------------|------------|------------|------------|------|----|
| 人件費      |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
| 旅費       |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
| 報償費      |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
| 需用費      |           |            |            |            |            |      |    |
| 消耗品費     |           |            |            |            |            |      |    |
| 印刷製本費    |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
| 委託料      |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
| 使用料及び賃借料 |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
| 負担金      |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
|          |           |            |            |            |            |      |    |
| 合計(B)    |           |            |            |            |            |      |    |

※ 消費税は、項目ごとに加えてください。

団 体 等 の 概 要 書

|                 |           |       |           |               |       |
|-----------------|-----------|-------|-----------|---------------|-------|
| 本社又は本部          | 団 体 の 名 称 |       | 資本金又は基本財産 |               |       |
|                 | 所 在 地     |       | 電 話 番 号   |               |       |
|                 | 代 表 者 氏 名 |       | ファックス番号   |               |       |
|                 | 設 立 年 月 日 |       | 従 業 員 数   | (R 8 年 4 月現在) |       |
| 長野県内の事務所        | 名 称       |       |           |               |       |
|                 | 所 在 地     |       | 電 話 番 号   |               |       |
|                 | 代 表 者 氏 名 |       | ファックス番号   |               |       |
|                 | 設 立 年 月 日 |       | 従 業 員 数   | (R 8 年 4 月現在) |       |
| 沿 革             |           |       |           |               |       |
| 業 務 内 容         |           |       |           |               |       |
| 財務状況<br>(単位:千円) |           | 年 度   | 令和5年度     | 令和6年度         | 令和7年度 |
|                 |           | 総 収 入 |           |               |       |
|                 |           | 総 支 出 |           |               |       |
|                 |           | 当期損益  |           |               |       |
|                 |           | 累積損益  |           |               |       |
| 連絡先             | 氏 名       |       |           | 電 話 番 号       |       |
|                 | 部 署・職 名   |       |           | ファックス番号       |       |
|                 | 電 子 メール   |       |           |               |       |

(注) 1 団体の概要を示すパンフレット等があれば添付してください。  
2 2以上の団体が共同して申請する場合は、各々の団体の概要について記載してください。

## 租税に滞納がない旨の誓約書（団体等代表者）

佐 久 市 長    様

令和8年9月4日付で公告のあった、野沢共同作業センターの指定管理者指定の申請にあたり、下記の租税に一切の滞納がないことを誓約します。

### 記

- ・ 所得税
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 固定資産税
- ・ 市県民税
- ・ 軽自動車税
- ・ 国民健康保険税

令和8年      月      日

所   在   地

法人・団体名

代 表 者 名