厚真町複合型地域福祉活動拠点施設指定管理者募集要項

１　趣旨

厚真町複合型地域福祉活動拠点施設（以下「厚真町まちなか交流館」という。）の設置目的を効果的、効率的に達成するため、地方自治法(昭和２２ 年法律第６７ 号)第２４４ 条の２第３項及び厚真町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成１７年条例第８号)第２条の規定に基づき、次のとおり指定管理者の募集を行います。

２　施設の概要

(1)　施設の名称　厚真町まちなか交流館

(2)　所　在　地　厚真町京町１２番地の１

(3)　設 置 目 的　本施設は、障がい者及び障がい児に対する創作活動、就労機会及び地域交流の場を提供するとともに、地域活動支援センター及び就労継続支援Ｂ型事業所を一体的に運営することにより、地域共生社会の実現及び地域福祉の増進に寄与することを目的とする。

(4)　施設規模等

①　敷 地 面 積　８９２．２５㎡

②　建物の構造　鉄骨造　平屋建て

③　延 床 面 積　２５２．７２㎡

④　施 設 内 容　訓練・作業室、便所、洗面所、休養室、事務室等、バス待合室、相談室及び多目的室

⑤　利 用 定 員　２０人/日（就労継続支援Ｂ型事業所）

３　業務の位置付け

本施設においては、指定管理業務、就労継続支援Ｂ型事業及び地域活動支援センター事業について、それぞれの制度上の位置付け及び財源を明確にした上で、相互に連携して運営するものとします。

(1)　指定管理業務

本施設の維持管理、施設の利用に関する業務、バス待合所その他の公共的機能の維持管理等、本施設の公の施設としての管理運営に関する業務とします。

(2)　就労継続支援Ｂ型事業

就労継続支援Ｂ型事業については、障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業として、指定管理者が自ら指定を受けて実施するものとします。

なお、当該事業は、障害福祉サービス費、生産活動による収入その他の事業収入を基本として運営するものとし、指定管理料による事業運営上の収支不足の補填を目的とするものではありません。

(3)　地域活動支援センター事業

地域活動支援センター事業は、指定管理業務には含めず、指定管理者として指定された者を受託者として、町と別途委託契約を締結し、実施する予定です。事業内容及び委託料等に

ついては、別途定める仕様書及び委託契約によるものとします。

なお、指定管理者の募集に当たっては、応募者が当該事業の内容及び業務量等を把握できるよう、次年度の地域活動支援センター事業委託仕様書（案）を参考資料として開示します。

(4)　指定障害福祉サービス事業の指定取得

指定管理者は、指定管理業務の開始までに、就労継続支援Ｂ型事業の実施に必要な指定を取得するものとします。

指定管理者が必要な指定を取得できないことにより、本施設における就労継続支援Ｂ型事業の実施が困難となった場合は、町は指定管理者の指定について必要な措置を講じることがあります。

4　施設の管理基準

(1)　開館時間

午前８時３０分から午後６時００分まで

ただし、就労継続支援Ｂ型事業所は、午前８時３０分から午後５時３０まで

(2)　休館日

①　年末年始（１２月３０日から翌年の１月４日まで）

②　指定管理者が必要と認めるときは前各号の規定に関わらず町長の承認を得て、臨時に休館し、または開館することができる。

(3)　関係法令の遵守

業務の遂行にあたっては、障がい者就労継続支援Ｂ型事業所及び地域活動支援センター（基本型）の基準等を遵守してください。特に次の法令等に留意することが必要です。

地方自治法 地方自治法施行令 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及び関係法令 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律 食品衛生法 消防法 建築基準法 労働基準法 労働安全衛生法 厚真町複合型地域福祉活動拠点施設の設置及び管理に関する条例 同条例施行規則 厚真町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例 その他関係法令等

(4)　施設利用許可の基準

厚真町まちなか交流館の使用許可については、まちなか交流館設置条例等の規定に基づき、指定管理者が行なうこととします。

(5)　個人情報の取扱い

指定管理者は厚真町個人情報保護条例及び基本協定に基づき、個人情報の適正な管理を行ってください。

(6)　情報公開

厚真町情報公開条例に基づき、厚真町を通じて、管理業務の実施に当たり保有する文書の

公開等の請求があったときには、速やかにこれに応じるものとします。

５　指定管理者の業務の内容等

指定管理者は、別に定める「厚真町複合型地域福祉活動拠点施設指定管理者業務仕様書」に基づき、次の業務を実施するものとします。

(1)　就労継続支援Ｂ型事業

就労継続支援Ｂ型事業を本施設の基本的な事業として実施するものとします。

生産活動として、ジェラートの製造・販売、飲食店その他の事業を基本としますが、利用者の特性、地域の需要、生産活動の状況等を踏まえ、必要に応じて事業内容を見直すことができるものとします。

なお、事業の実施に当たっては、食品衛生法その他関係法令を遵守し、必要な許可等を取得するものとします。

(2)　地域交流及び多世代交流

Ｂ型事業における飲食、商品の販売その他の日常的な活動を地域に開かれた形で実施することにより、障がいの有無や年齢等にかかわらず、地域住民が気軽に立ち寄り、交流できる場の形成に努めるものとします。

なお、多世代交流については、独立したイベント事業として実施することのみを目的とせず、Ｂ型事業その他本施設の日常的な活動を通じて、継続的に地域との交流が生まれるよう配慮するものとします。

(3)　バス待合所の管理

バス待合所を適切に管理し、利用者の利便性及び安全の確保に努めるものとします。

(4)　地域活動支援センター事業

地域活動支援センター事業を実施するものとします。

なお、当該事業の具体的な実施内容、対象者、実施体制、経費その他必要な事項については、町との別途の委託契約及び仕様書によるものとします。

(5)　クーリングシェルターの開設

気候変動適応法に基づき、町が本施設を指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）として指定した場合は、町の指示に基づき、開設期間、開設時間その他必要な事項を遵守し、利用者が安全に過ごすことができる環境を確保するものとします。

(6)　その他

その他、厚真町複合型地域福祉活動拠点施設指定管理者業務仕様書に規定する業務を実施するものとします。業務

６　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年間とする。

７　指定管理に係る経費等

(1)　指定管理料の基本的な考え方

本施設は、就労継続支援Ｂ型事業を基本として運営する施設であることから、就労継続支援Ｂ型事業については、障害福祉サービス費、生産活動による収入その他の事業収入を基本

として運営するものとします。

指定管理料は、就労継続支援Ｂ型事業の利用者数の不足、生産活動による収入の減少その他の事業運営上の収支不足を補填することを目的とするものではありません。

町は、本施設の公の施設としての管理運営に必要な経費のうち、施設の所有者として町が負担することが適当な経費について、毎年度の予算の範囲内で指定管理料を支払うことができるものとします。

(2)　指定管理料の額

指定管理料の額及び支払方法については、毎年度の予算の成立を前提として、年度協定において定めるものとします。

なお、指定管理料については、施設及び設備の修繕に係る経費を基本とし、具体的な金額及び対象経費については、年度協定及び業務仕様書に定めるものとします。

(3)　就労継続支援Ｂ型事業に係る収入

就労継続支援Ｂ型事業に係る障害福祉サービス費、生産活動による売上収入その他当該事業に係る収入は、指定管理料とは区分し、指定管理者の収入として適切に経理するものとします。

(4)　地域活動支援センター事業に係る経費

地域活動支援センター事業に要する経費については、町との別途の委託契約に基づく委託料を基本として負担するものとし、指定管理料とは区分して経理するものとします。

(5)　経理区分

指定管理者は、指定管理業務、就労継続支援Ｂ型事業、地域活動支援センター事業その他の事業について、それぞれの収入及び支出を適切に区分して経理するものとします。

特に、就労継続支援Ｂ型事業については、関係法令及び国の会計上の取扱いに基づき、生産活動に係る収支その他の事業活動に係る収支を適切に区分するものとします。

(6)　利用者数等に関する考え方

本町の人口規模及び地域の実情から、就労継続支援Ｂ型事業について、施設の利用定員を常時満たすことは困難であることも想定されます。

このため、指定管理者は、地域の利用実態及び利用者の状況を踏まえた現実的な事業計画を策定し、関係機関との連携による利用者の受入れ、生産活動の充実その他安定的かつ継続的な事業運営に努めるものとします。

(7)　指定管理料の見直し

物価の著しい変動、法令又は制度の改正その他社会情勢の変化により、当初の指定管理料が著しく不適当となった場合は、町と指定管理者が協議の上、必要な見直しを行うことがあります。

ただし、就労継続支援Ｂ型事業における利用者数の減少、利用率の低下、生産活動による収入の減少その他通常の事業運営に伴う収支変動については、原則として指定管理料の見直しの対象としません。

(8)　支払方法

指定管理料の支払方法は口座振込とし、支払時期及び回数については、町と指定管理者が協議の上、年度協定において定めるものとします。

(9)　修繕料

指定管理料に含まれる修繕に係る経費については、年額50万円を基本とし、年度ごとに管理するものとします。

修繕料の取扱いについては、「８　施設の修繕」に定めるところによります。

(10)　指定管理料の精算

指定管理料については、原則として精算を行いません。

ただし、指定管理料に含まれる修繕に係る経費については、年度末に実績額を確認し、未執行額が生じた場合は、当該未執行額を町に返還させるものとします。

８　施設の修繕

(1)　修繕の基本原則

施設の機能維持及び安全確保のために必要な修繕については、指定管理者が善良な管理者の注意をもって適切に実施するものとします。

(2)　修繕の区分及び費用負担

修繕は、修繕の規模、内容及び施設又は設備への影響等を踏まえ、次のとおり取り扱うものとします。

ア　小規模修繕

１件当たり１０万円未満の修繕については、指定管理料に含まれる修繕に係る経費の範囲内で、指定管理者の判断により実施することができるものとします。

イ　中規模修繕

１件当たり１０万円以上５０万円未満の修繕については、事前に町と協議し、承認を得た上で、指定管理料に含まれる修繕に係る経費の範囲内で実施するものとします。

ウ　大規模修繕

１件当たり５０万円以上の修繕、又は施設本体若しくは主要設備の機能維持に係る修繕については、町と指定管理者が協議の上、その実施及び費用負担を決定するものとします。

ただし、施設の構造、主要設備等の機能維持に係る大規模な修繕については、原則として町が負担するものとします。

(3)　修繕料の管理

指定管理料に含まれる修繕に係る経費は、年額５０万円を基本とし、年度ごとに管理するものとします。

(4)　修繕の手続

指定管理者は、中規模修繕を実施しようとするときは、あらかじめ町に内容、必要性及び見積額等を提示し、承認を得なければならないものとします。

ただし、緊急を要する場合はこの限りでなく、実施後速やかに町へ報告するものとします。

(5)　修繕料の不足時の取扱い

修繕に係る経費の執行額が年額５０万円を上回る見込みとなった場合は、指定管理者は速やかに町へ報告し、その対応について協議するものとします。

この場合において、当該修繕の緊急性及び必要性を踏まえ、町が必要と認めたときは、予算の範囲内で町が負担することがあります。

(6)　修繕料の精算

指定管理料に含まれる修繕に係る経費については、年度末に実績額を確認し、未執行額が

生じた場合は、当該未執行額を町に返還するものとします。

(7)　改修等の取扱い

性能向上、機能追加等を伴う改修や備品の購入については、修繕とは区分し、その実施の可否及び費用負担について、町と指定管理者が協議の上決定するものとします。

(8)　修繕の記録

指定管理者は、修繕の実施状況について台帳を整備し、内容、金額、実施時期等を記録するとともに、町の求めに応じて報告するものとします。

９　申請資格

申請資格は、次の各号をすべて満たすものとします。

なお、指定管理業務の開始までに必要な資格又は指定等を取得できない場合には、指定管理者としての指定を行わない、又は指定を取り消すことがあります。

(1)　道内に事業所を有する事業所で社会福祉法人、ＮＰＯ法人等法人格を有している事業所であること。

(2)　地方自治法施行令第１６７　条の４　第２項の規定により厚真町における一般競争入札等の参加を制限されているものでないこと。

(3)　地方自治法第２４４　条の２第１１項の規定による指定の取り消しを受けたことがないこと。

(4)　指定管理者の指定を管理の委託とみなし、代表者が地方自治法第９２条の２、同法第１４２条(同条を準用する場合を含む。)又は第１８０条の５第６項の規定に該当する者でないこと。

(5)　町税、法人税若しくは所得税、又は法人事業税を滞納していないこと。

(6)　会社更生法に基づく更生手続き又は民事再生法に基づく再生の手続を行っていないこと。

(7)　就労継続支援Ｂ型事業及び飲食店等の運営に必要な指定、許可その他の手続を適切に行うことができること。

(8)　厚真町契約等に係る暴力団等の排除措置要綱(平成２４年訓令第２２号)に規定する暴力団ではないこと。

１０　申請書類等

(1)　申請様式

①　指定管理者指定申請書（様式第１号）

②　申請資格に関する申立書（様式第２号）

③　指定期間内の事業計画書（参考様式別紙１）

④　指定期間内の収支計画書（参考様式別紙２）

⑤　法人又は団体の概要及び業務の実績（参考様式別紙３）

⑥　職員配置計画書（参考様式別紙４）

⑦　再委託業務計画書（参考様式別紙５）

(2)　添付書類

①　申請資格を有していることを証明する次に掲げる書類

ア　法人の登記事項証明書及び定款、寄附行為、規約又はこれらに相当する書類
イ　町税、法人税又は所得税、法人事業税等の納税証明書
ウ　役員名簿

② 団体の経営状況を証明する次に掲げる書類
ア　財務諸表(貸借対照表及び損益計算書)又はこれに類するもの。過去３ 年間分。
イ　現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類
ウ　団体の事業報告書

１１　申請方法等

(1)　募集要項の公表
① 公表日　令和８年１０月３０日(金)
② 公表場所　厚真町公式ホームページ

(2)　申請書類の受付
① 提出期限　令和８年１１月２７日(金)午後５時３０分まで
② 提出場所　厚真町役場住民課
③ 提出部数　申請書類及び添付資料については正本１ 部及び電子データ(ＰＤＦ縦のみ)を提出してください。
④ 提出方法　持参及び郵送提出
⑤ 費用負担　本申請に関し必要な費用は、申請者の負担とします。
⑥ その他　原則として提出期限以降の提出は認められません。ただし、提出期限内に提出されたもののうち書類の不備に対する追加書類を提出する場合で、必要と認められるときはこの限りではありません。

(3)　申請書類の情報公開及び選定結果の公表提出書類は、お返しできません。
提出された書類は必要に応じ複写します。使用は町庁内及び選定委員会での検討に限ります。提出された書類は情報公開の請求により、厚真町情報公開条例に基づき開示することがあります。なお、開示に支障がある部分については、あらかじめ申し出てください。
以下の方法により選定を行いますが､その選定結果は具体的な団体名を伏せて公表します。

１１ 指定管理者候補者の選定

(1)　選定方法
指定管理者候補者の選定､第１次及び第２次の二段階審査で実施します｡審査及び選定は、厚真町指定管理者候補者選定委員会が行い、町長が決定します。

① 第１次審査(書類選考)
１次審査は、提出された申請書類により、資格審査関係の選定基準に基づく書面審査とします。審査の結果は、応募者全てに郵送で通知します。

② 第２次審査
１次審査通過者について、申請書類により、事業計画書の内容、施設の管理能力等を総合的に審査しますが、必要と認める場合はプレゼンテーションを行うものとします。なお、候補者の選考は第２次審査の結果、審査項目において評価点数の合計が最も高い法人とします。

(2)　選定基準

①　施設の管理に係る基本方針の内容が適切であること。

②　利用者の平等な利用が図られる内容となっていること。

③　サービスの提供方法及び改善、向上(質の確保)のための適切な方策等を講じていること。

④　施設の有効性を最大限に発揮するための有機的な連携を図る運営の方策等を講じていること。

⑤　緊急時の危機管理のための具体的な方策等を講じていること。

⑥　苦情解決の仕組みへの取組みが講じられていること。

⑦　現金の取扱等の経理処理が適切に行われるための具体的な方策等を講じていること。

⑧　指定管理に係る経費の設定額は妥当なものとなっていること。

⑨　収支計画は妥当なものとなっていること。

⑩　管理経費縮減のための具体的な方策等を講じていること。

⑪　職員構成(職員配置)、職員の保有する資格等が妥当なものとなっていること。

⑫　職員の指揮監督・管理体制が妥当なものとなっていること。

⑬　人材育成(研修)の方策等は妥当なものとなっていること。

⑭　一括して第三者に再委託することなく、妥当なものとなっていること。

(3)　選定の結果通知

第２次審査の結果は、厚真町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則第６条に基づき文書で通知します。

１２　指定管理者の候補者選定後における手続等

(1)　候補者との協議

指定管理者候補者と当該施設の管理運営業務の詳細について協議を行い、協議が整った場合は、その内容を仮協定として締結します。この場合、厚真町は指定管理者候補者の提案に対して必要に応じ提案内容の趣旨を変更しない範囲内において、修正を求めることができるものとし、厚真町から修正の求めがあった場合は、指定管理者候補者は修正に応じなければなりません。

(2)　指定管理者の決定

協議が整った指定管理者候補者については、地方自治法第２４４条の２第６項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案(指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び住所、指定の期間など)を厚真町議会に提出し、議決後に指定管理者として指定します。

(3)　年次協定の締結

年次協定金額見積書に基づき町と指定管理者が協議した結果、４月１日付で年次協定を締結します。

なお、指定管理料については、毎年度の予算の成立を前提として定めるものとします。

１３　協定書の主な協定事項

(1)　基本協定

指定期間全体に渡る基本的な事項を定めるもの。

①　指定期間、毎年度共通の事業計画に関すること

② 管理の基準(利用時間、休館日等)
③ 業務の範囲に関すること
④ 事業報告に関すること
⑤ リスク管理や責任分担に関すること
⑥ 情報公開、個人情報保護に関すること

(2) 年次協定

毎年度の事業内容や管理経費などを定めるもの。

① 当該年度の事業内容に関すること
② 当該年度の管理経費と支払い方法等に関すること

申請団体資格審査表(厚真町まちなか交流館)

①資格審査関係

選定基準	評価項目	配点 (適格要件)	評価方法
申請資格を有していること	北海道内に事業所を有し、社会福祉法人、特定非営利活動法人その他法人格を有する法人であること	□適格 □不適格	不適格がある場合には失格とする。
	就労継続支援Ｂ型事業を実施するために必要な指定を取得し、又は指定管理開始までに取得することが可能であること	□適格 □不適格	
	地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定により、本町における一般競争入札等の参加を制限されていないこと	□適格 □不適格	
	地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと	□適格 □不適格	
	町税、法人税、消費税及び地方消費税、法人事業税等を滞納していないこと	□適格 □不適格	
	会社更生法に基づく更生手続又は民事再生法に基づく再生手続を行っていないこと	□適格 □不適格	
	食品衛生法その他関係法令に基づき、Ｂ型事業における飲食店及び食品の製造･販売に必要な許可等を取得し、又は取得することが可能であること	□適格 □不適格	
	厚真町契約等に係る暴力団等の排除措置要綱に規定する暴力団等に該当しないこと	□適格 □不適格	

選定評価書(厚真町まちなか交流館)

②管理運営業務関係

選定基準	評価項目	配点	評価方法
施設の管理に係る基本方針	施設の設置目的及び指定管理制度の趣旨を踏まえた基本方針となっているか	10点	施設の設置目的を理解し、Ｂ型事業を基本とした施設運営について適切な方針が示されているかを評価する。
就労継続支援Ｂ型事業の実施	Ｂ型事業を適切に実施するための具体的な方策が示されているか	15点	利用者の特性、地域の実情及び事業所の特性を踏まえ、適切な支援及び事業運営の方策が示されているかを評価する。
	生産活動の内容及び継続性が適切なものとなっているか	10点	ジェラート製造・販売、飲食店その他の生産活動について、利用者の就労・社会参加につながり、地域の需要を踏まえた実現可能な計画となっているかを評価する。
地域交流・社会参加	Ｂ型事業の日常的な活動を通じた地域交流の方策が適切か	5点	飲食、販売その他の活動を通じ、利用者と地域住民・来館者との交流や社会参加を促進する具体的な方策が示されているかを評価する。
関係機関等との連携	地域の関係機関、団体、事業者等との連携方策が適切か	5点	相談支援事業所、地域包括支援センター、社会福祉協議会、医療・福祉関係機関、地域団体等との連携方策が具体的に示されているかを評価する。
サービスの質の確保	サービスの提供方法及び改善・向上のための方策が適切か	10点	利用者の意向、心身の状況等を踏まえた支援、サービスの質の確保及び改善の方策が示されているかを評価する。
危機管理	緊急時の危機管理のための具体的な方策が講じられているか	5点	防犯・防災、事故、感染症その他の緊急時における責任体制、対応マニュアル及び訓練等が適切に計画されているかを評価する。
苦情・相談対応	苦情・相談に適切に対応する体制が整備されているか	5点	苦情・相談を受け付け、記録し、必要に応じて町その他関係機関と連携して解決する体制が示されているかを評価する。
経理処理	現金の取扱い及び経理処理が適切に行われる体制となっているか	5点	現金管理、収支管理、内部けん制等について具体的かつ適切な方策が示されているかを評価する。
事業の継続性・収支	Ｂ型事業を含む収支計画が妥当であり、継続的な運営が可能か	10点	指定管理業務、Ｂ型事業及び地域活動支援センター事業を区分し、それぞれの財源及び支出を踏まえた実現可能な収支計画となっているかを評価する。
指定管理業務の効率的な運営	指定管理業務に係る経費が適切かつ効率的に計画されているか	5点	指定管理料の対象となる施設管理経費について、必要性及び効率性を踏まえた計画となっているかを評価する。
職員体制	職員構成、配置及び資格等が適切か	5点	Ｂ型事業、地域活動支援センター事業及び指定管理業務を適切に実施できる職員体制となっているかを評価する。
指揮監督・管理体制	職員の指揮監督及び管理体制が適切か	5点	責任者及び職員の役割、指揮命令系統等が明確であるかを評価する。
人材育成	人材育成及び職員研修の方策が適切か	5点	障害福祉サービス、虐待防止、個人情報保護、安全管理等に関する研修計画が適切であるかを評価する。
合計点数		計100点	

＜参考様式　別紙１＞

事　業　計　画　書

年　　月　　日

住所
団体
氏名　　㊞

１．施設の管理に係る基本方針

【【本施設の設置目的及び指定管理制度の趣旨を踏まえ、施設の管理運営に関する基本的な考え方を記載してください。特に、就労継続支援Ｂ型事業を本施設の基本的な事業として位置付けるとともに、地域活動支援センター事業及び公の施設としての管理業務との関係を踏まえ、どのように施設全体を運営するかを記載してください。】

２　就労継続支援Ｂ型事業の実施方策

(1)　Ｂ型事業の運営方針

【利用者の意向、障がい特性、生活状況等を踏まえ、どのような支援を行うのか、具体的に記載してください。】

(2)　利用者の受入れ及び関係機関との連携

【地域の利用実態を踏まえ、利用者の受入れをどのように行うのか記載してください。】

【相談支援事業所、医療・福祉関係機関、社会福祉協議会その他関係機関との連携方策について記載してください。】

(3)　生産活動の実施方策

【ジェラートの製造・販売、飲食店その他の生産活動について、具体的な内容、実施体制、利用者の参加方法等を記載してください。】

【生産活動が利用者の就労経験、社会参加及び工賃の向上につながるよう、どのような取組を行うのか記載してください。】

(4)　生産活動の継続性及び地域需要への対応

【地域の需要、利用者数、生産能力等を踏まえ、生産活動を安定的かつ継続的に実施するための方策を記載してください。】

３　地域交流及び社会参加の方策

【Ｂ型事業における飲食、販売その他の日常的な活動を通じて、利用者と地域住民・来館者との交流をどのように促進するのか記載してください。】

【障がいのある人の地域社会への参加及び地域住民の障がいに対する理解を促進するための方策について記載してください。】

【多世代交流については、独立したイベント事業だけでなく、日常的な施設利用や事業活動を通じた交流についても記載してください。】

4　サービスの提供方法及び改善・向上のための方策

【利用者の意向、満足度及びニーズをどのように把握し、サービスの改善につなげるのか記載してください。】

【職員間の情報共有、支援内容の検証、関係機関との連携等について、具体的な方策を記載してください。】

5　地域の関係機関、団体等との連携

【相談支援事業所、地域包括支援センター、社会福祉協議会、民生委員、医療機関、地域団体、事業者等との連携について、具体的な方策を記載してください。】

6　施設の有効活用及び公共的機能

【バス待合所、クーリングシェルターその他本施設が有する公共的機能について、適切に維持・運営するための方策を記載してください。】

7　緊急時の危機管理のための方策

【防犯・防災、事故、感染症その他の緊急時における責任体制、対応マニュアル、訓練、関係機関への連絡体制等について具体的に記載してください。】

8　苦情・相談への対応方策

【利用者及び地域住民からの苦情・相談に対する受付体制、記録、対応、町その他関係機関との連携等について具体的に記載してください。】

9　現金の取扱い及び経理処理

【現金収入、つり銭の管理、売上金の保管、出納、経理処理、内部けん制等について具体的に記載してください。】

【指定管理業務、就労継続支援Ｂ型事業及び地域活動支援センター事業の経理をどのように区分するかについても記載してください。】

１０　指定管理業務に係る経費及び効率的な運営

【指定管理業務に係る施設管理経費について、効率的かつ適切に執行するための方策を記載してください。】

【修繕、施設維持管理、光熱水費その他の経費について、必要性及び効率性を踏まえた考え方を記載してください。】

１１　職員配置及び人材育成

【職員の配置、資格、経験、指揮命令系統及び責任体制について記載してください。】

【障害福祉サービス、虐待防止、個人情報保護、安全管理、食品衛生等に関する研修について、具体的な計画を記載してください。】

※事業実施計画書は、本様式に記載するほか、必要に応じて別添で作成することができます。
※別添資料を作成する場合は、事業の目的、内容、実施体制、実施時期、必要経費及び収支等を具体的に記載してください。
※指定管理業務、就労継続支援Ｂ型事業及び地域活動支援センター事業について、それぞれの事業内容及び財源を明確に区分してください。

＜参考様式　別紙２＞

収　支　計　画　書

年　　月　　日

１　指定管理業務に係る収支計画

(1) 収入　　(千円)

区　　分	年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
指定管理料							
その他収入							
合計							

(2) 支出

区　　分	年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
修繕費							
その他町負担経費							
合計							

２　就労継続支援Ｂ型事業に係る収支計画

(1)　福祉活動に係る収支

①　収入　　(千円)

区　　分	年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
障害福祉サービス費等							
その他収入							
合計							

②　支出

区　　分		年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
人件費	常勤職員							
	非常勤職員							
	法定福利費							
	その他							
	小　計							
利用者支援に係る経費								
利用者支援に係る経費								
研修･職員育成費								
光熱水費等按分額								
その他								
合計								

(2)　生産活動に係る収支

①　収入　（千円）

区　　分	年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
ジェラート等製造・販売収入							
飲食店収入							
その他生産活動収入							
合計							

②　支出

区　　分	年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
原材料費							
包装・資材費							
販売･広告宣伝費							
光熱水費等按分額							
設備･機器関係経費							
その他							
合計							

(3)　就労継続支援Ｂ型事業全体の収支　（千円）

区　　分	年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
福祉活動に係る収支差額							
生産活動に係る収支差額							
Ｂ型事業全体の収支差額							

※　福祉活動と生産活動に共通する経費については、勤務時間、使用面積、使用頻度等の合理的な基準により按分してください。

3　地域活動支援センター事業に係る収支計画

(1)　収入　（千円）

区　　分	年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
町委託料							
その他収入							
合計							

(2)　支出

区　　分		年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
人件費	常勤職員							
	非常勤職員							
	法定福利費							
	その他							
	小　計							
消耗品費								
光熱水費								
通信運搬費								
保険料								
租税公課費								
事務管理費								
その他								
合計								

4　収支計画作成上の留意事項

①　指定管理業務、就労継続支援Ｂ型事業及び地域活動支援センター事業について、それぞれの収入及び支出を区分して計上してください。

②　就労継続支援Ｂ型事業については、福祉活動と生産活動を区分して収支を整理してください。

③　障害福祉サービス費等は福祉活動に係る収入として、生産活動による売上は生産活動に係る収入として計上してください。

④　生産活動については、活動ごとの売上及び必要経費を踏まえ、実現可能性のある収支計画としてください。

⑤　生産活動に係る収支は、利用者の工賃水準や事業の継続性を検討するための基礎資料として整理してください。

⑥　複数の事業又は活動に共通する人件費、光熱水費その他の経費については、勤務時間、使用面積、使用頻度等、合理的な基準により按分してください。

⑦　就労継続支援Ｂ型事業に係る障害福祉サービス費、生産活動収入等を、指定管理業務の収入として計上しないでください。

⑧　地域活動支援センター事業に係る町の委託料を、指定管理料として計上しないでください。

⑨　指定管理料に含める修繕に係る経費が発生する場合については、別途費用及び内訳がわかる資料を添付してください。

⑩　施設の大規模修繕、性能向上を伴う改修その他町が負担することが適当な経費については、指定管理料とは区分してください。

＜参考様式　別紙３＞

法人又は団体の概要及び業務の実績

年　　月　　日

１　法人又は団体の概要

法人又は団体の名称				
所　在　地				
代表者氏名				
設立年月日				
従業員数				
沿　　革				
業務内容				
障害福祉サービス事業の実施状況				
就労継続支援Ｂ型事業の実績				
地域活動支援センター事業等の実績				
財務状況 （単位：千円） （単位：％）	年　度	年度	年度	年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	流動比率(注１)			
	当座比率(注２)			
連絡担当者	氏　　名		電話番号	
	部署・氏名		FAX 番号	

(注 1)流動比率＝流動資産／流動負債×１００％

(注 2)当座比率＝当座資産／流動負債×１００％

＜参考様式　別紙４＞

職 員 配 置 計 画 書

年　　月　　日

１　配置予定職員

職　種	主な担当事業	雇用形態	実務経験 年数	資格の内容	勤務時間／ 週	備　考

（注１）職種を兼務する場合は、備考に記入していください。

＜参考様式　別紙５＞

再委託業務計画書

年　　月　　日

年度

再委託予定業務	再委託予定事業者名・住所	再委託予定金額	再委託の理由
合計			

※指定管理業務の全部を一括して第三者に再委託することはできません。

※就労継続支援Ｂ型事業の指定を受けた指定管理者としての基本的な事業運営責任を第三者に移転することはできません。

※再委託を予定する業務については、その必要性、業務内容、再委託先及び管理方法を具体的に記載してください。

様式第1号(第4条関係)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年　　月　　日

厚真町長　　様

申請者　法人・団体住所
　　法人・団 体 名
　　代 表 者 名
　　電 話 番 号

厚真町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1　施設の名称及び所在地

施 設 の 名 称	
施設の所在地	

2　提出書類

□(1)　法人登記簿の謄本(法人の場合)
□(2)　定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類
□(3)　非法人にあっては、団体の代表者の身分証明書
□(4)　申請資格に関する申立書(様式第2号)
□(5)　国税及び地方税の納税証明書(募集要綱の配布開始日以降に交付されたもの。)又は納税義務がない場合は、その理由を記載した申立書
□(6)　管理を行う公の施設の事業計画書
□(7)　管理に係る収支計画書
□(8)　前事業年度の収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類(すでに財産的取引活動をしている団体のみ。)
□(9)　前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類(作成している団体のみ。)
□(10)　現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類
□(11)　団体の事業報告書(すでに活動している団体のみ。)

※提出する書類には□の中に「レ」の記号を記入してください。

3　担当者連絡先

住　　所	ＴＥＬ　(　　) ＦＡＸ　(　　)
役職・氏名	

様式第2号(第4条関係)

申 請 資 格 に 関 す る 申 立 書

年　　月　　日

厚真町長　宮　坂　尚市朗　様

法人・団体住所
申請者　法人・団 体 名
代　表　者　名
電　話　番　号

厚真町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定による申請に伴い、同条例施行規則第４条第２項の規定により、下記のとおり申し立てします。

記

□　以下の事項のいずれにも該当しない。

(1)　地方自治法施行令(昭和２２年政令第１６号)第１６７条の４第２項(同項を準用する場合を含む。)の規定により本町における一般競争入札等の参加を制限されている者

(2)　地方自治法(昭和２２年法律第６７号。以下「自治法」という。)第２４４の２第１１項の規定による指定の取消しを受けたことがあるもの

(3)　指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治法第９２条の２、同法第１４２条(同条を準用する場合を含む。)又は第１８０条の５第６項の規定に該当する者

□　国税及び地方税の納税義務がない。

(理由)

※該当する項目の□の中に「レ」の記号を記入してください。