

山梨県立育精福祉センター
指定管理者募集要項

令和3年8月
山梨県

目 次

第1	施設の概要	
1	名称	1
2	沿革	1
3	所在地	1
4	施設の規模等	1
第2	管理運営方針	
1	基本方針	5
2	施設の維持管理方針	5
3	施設の運営方針	6
第3	募集の内容	
1	指定管理者が行う業務	6
2	自主事業	6
3	指定管理者が行う管理の基準	7
4	責任分担	7
5	指定期間（予定）	9
6	指定管理者の収入	9
7	県職員の派遣	10
第4	申請に係る事項	
1	指定管理者の申請資格	10
2	申請手続等	11
3	指定管理業務の実施に関する計画書の作成	13
第5	指定管理者の候補者の選定	
1	選定委員会	14
2	審査基準	14
3	一次審査	15
4	二次審査	15
第6	指定管理者の指定及び協定締結に係る事項	
1	指定管理者の候補者の決定	15
2	候補者との協議	15
3	指定管理者の指定	16
4	指定管理者との協定締結	16

第7	指定管理業務の適正な実施に関する事項	
1	指定管理業務の再委託等の制限	17
2	暴力団の排除	17
3	個人情報の取り扱い	17
4	情報公開への対応	17
5	文書の管理・保存	17
6	保険への加入	17
7	電気調達一括入札への参加	18
8	災害等発生時の対応	18
9	備品	18
10	管理口座・区分経理	18
11	法令等の遵守	18
第8	指定管理業務の継続が困難となった場合の措置について	
1	指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合	19
2	その他の事由により指定管理業務の継続が困難となった場合	19
3	指定管理業務の引継ぎ	19
第9	申請に関する留意事項	
1	審査の対象又は候補者からの除外	19
2	指定管理業務開始前における指定の取消し	20
3	申請書類等の取り扱い	20
4	費用負担	20
5	その他	21
第10	事業実施状況のモニタリング（業務の確認・検証）等	
1	モニタリング、評価の実施	21
2	県の監査委員等による監査	21
3	指定管理業務開始後の指定の取消し等	22
第11	問い合わせ先及び各種書類の提出先	22
別紙1	施設の概要	23
別紙2	備品一覧	27
	様式	34

別添「山梨県立育精福祉センター管理運営業務の内容及び基準」

〈参考資料〉

山梨県立育精福祉センター指定管理者募集要項

山梨県（以下「県」という。）は、より効果的で効率的な管理運営を進め、県民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、山梨県立障害者支援施設設置及び管理条例（平成21年山梨県条例第8号。以下「施設条例」という。）及び山梨県立育精福祉センター設置及び管理条例（昭和47年山梨県条例第4号。以下「センター条例」という。）の規定に基づき、以下のとおり山梨県立育精福祉センター（以下「育精福祉センター」という。）の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

第1 施設の概要

1 名称

山梨県立育精福祉センター（成人寮及び児童寮）

2 沿革

昭和44年	9月	育精学園(現育精福祉センター)が旧櫛形町から現在地に移転
昭和47年	4月	精神薄弱者厚生施設（成人部門）開設
昭和50年	3月	幼児母子短期訓練施設「いくせいホーム」開設
昭和52年	4月	成人部門一寮（重度棟）開設
昭和58年	2月	成人作業訓練棟開設
平成8～11年		育精福祉センター再整備
平成21年	4月	障害者自立支援法（平成17年法律第123号）第5条第12項の障害者支援施設として指定
平成24年	4月	児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「児童福祉法」という。）第24条の2第1項の福祉型障害児入所施設として指定
平成25年	4月	成人寮について、指定管理者（（福）山梨県手をつなぐ親の会）による管理運営を開始
令和2年	4月	児童寮について、指定管理者（（福）山梨県手をつなぐ親の会）による管理運営を開始

3 所在地

山梨県南アルプス市有野3303番地2

4 施設の規模等

(1) 成人一寮棟

設置年月日	平成9年11月28日
建築面積	1,386.35㎡
延床面積	1,312.60㎡

構 造	鉄筋コンクリート造、平屋建て
施設概要	別紙1のとおり
備 品	別紙2のとおり
入所定員	40人
短期入所	4人

(2) 成人二寮棟

設置年月日	平成11年11月30日
建築面積	1,515.65㎡
延床面積	1,429.65㎡
構 造	鉄筋コンクリート造、平屋建て
施設概要	別紙1のとおり
備 品	別紙2のとおり
入所定員	50人
短期入所	5人

(3) 療育棟

設置年月日	平成10年11月27日
建築面積	約343㎡
延床面積	342.6㎡
構 造	鉄筋コンクリート造、平屋建て
施設概要	別紙1のとおり
備 品	別紙2のとおり
通所定員	15人

(4) 児童一寮棟

設置年月日	平成10年11月27日
建築面積	990.44㎡
延床面積	937.37㎡
構 造	鉄筋コンクリート造、平屋建て
施設概要	別紙1のとおり
備 品	別紙2のとおり
入所定員	30名
短期入所	4名（うち併設型3名、空床型1名）

(5) 児童二寮棟

設置年月日	平成11年11月30日
建築面積	1,110.21㎡
延床面積	1,051.26㎡
構 造	鉄筋コンクリート造、平屋建て

施設概要	別紙1のとおり
備品	別紙2のとおり
入所定員	40名
短期入所	6名（うち併設型4名、空床型2名）

(6) 管理棟

設置年月日	平成10年11月27日
建築面積	1,223.80㎡
延床面積	1,097.04㎡
構造	鉄筋コンクリート造平屋建て
施設概要	別紙1のとおり
備品	別紙2のとおり

(7) エネルギー棟

設置年月日	平成9年11月28日
建築面積	436.38㎡
延床面積	409.95㎡
構造	鉄筋コンクリート造平屋建て
備品	別紙2のとおり

(8) ホール棟

設置年月日	平成10年11月27日
建築面積	580.23㎡
延床面積	548.48㎡
構造	鉄筋コンクリート造平屋建て
備品	別紙2のとおり

(9) 作業棟

設置年月日	昭和47年3月25日
建築面積	479.32㎡
延床面積	479.32㎡
構造	鉄筋コンクリート造り平屋建て
備品	別紙2のとおり

(10) 作業訓練棟

設置年月日	昭和53年2月1日
建築面積	244.80㎡
延床面積	244.80㎡
構造	鉄骨造り平屋建て
備品	別紙2のとおり

(1 1) 旧住居寮

設置年月日 昭和47年3月25日
建築面積 886.23 m²
延床面積 886.23 m²
構造 鉄筋コンクリート造り平屋建て

(1 2) 旧精神薄弱者重度更生施設

設置年月日 昭和52年3月5日
建築面積 981.16 m²
延床面積 981.16 m²
構造 鉄筋コンクリート造り平屋建て

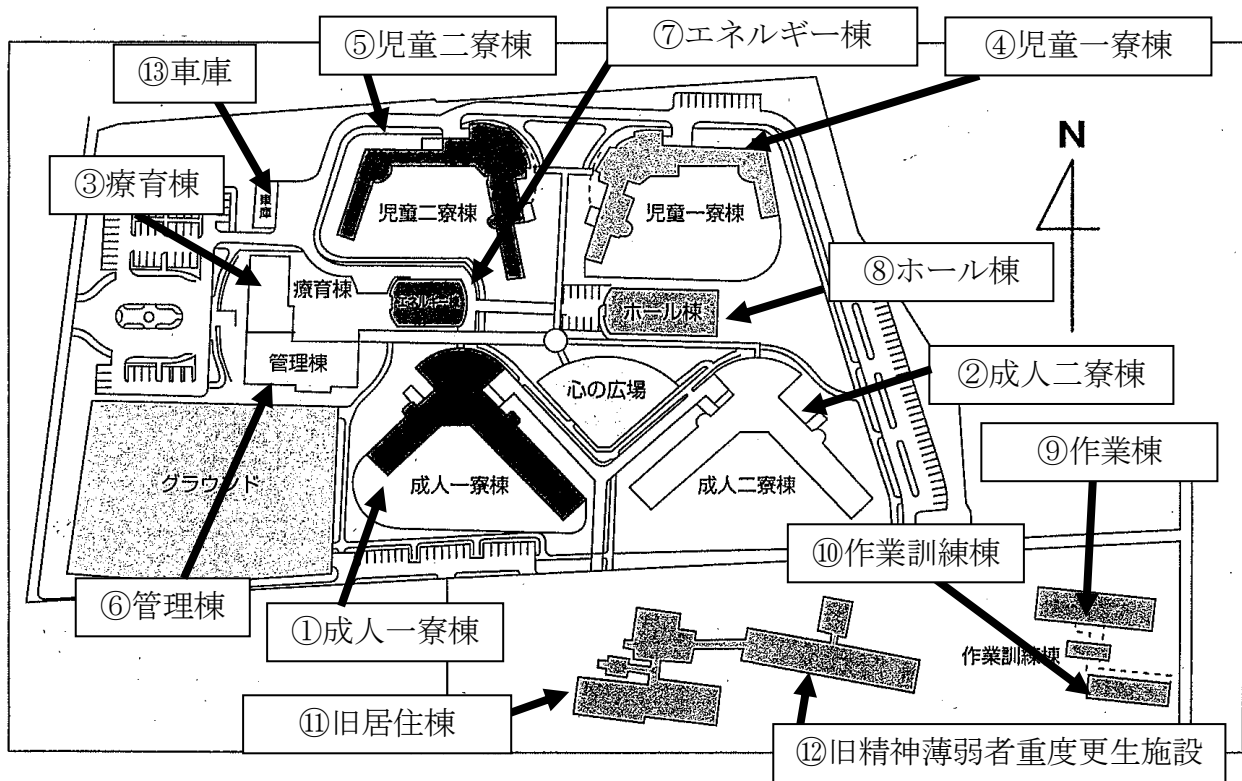
(1 3) 車庫

設置年月日 平成10年11月27日
建築面積 144.95 m²
延床面積 125.66 m²
構造 鉄骨造 平屋建て

(1 4) その他 (渡り廊下、機械倉庫など)

建築面積 1,054.67 m²
延床面積 1,054.67 m²
構造 鉄筋コンクリート造り平屋建てなど

【育精福祉センター全体図】



第2 管理運営方針

1 基本方針

(1) 成人寮

育精福祉センター成人寮は、知的障害者等が基本的人権を享有する個人としての尊厳にふさわしい日常生活又は社会生活を営むことができるよう、必要な障害福祉サービスに関する給付を行い、もって施設を利用する知的障害者等の福祉を増進するという目的のために設置された障害者支援施設です。

この施設の設置目的を十分に理解した上で、安心安全で利用者が満足できるよう適正な管理運営を行うものとします。

(2) 児童寮

育精福祉センター児童寮は、家庭の事情や児童の状態から家庭での療育が困難になった知的障害のある児童等を保護するとともに、将来自立した生活をするために必要な食事・排泄などの基本的な生活支援などを行うとともに、社会参加に必要な知識・技能を習得させ、社会への適応性を養成するという目的のために設置された福祉型障害児入所施設です。

この施設の設置目的を十分に理解した上で、安心安全で利用児童（18歳以上の利用者を含む。以下「利用児」という。）が満足できるよう適正な管理運営を行うものとします。

2 施設の維持管理方針

施設の維持管理については、別添「山梨県立育精福祉センター管理運営業務の内容及び基準」を基に、施設の特徴を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ

適正な管理を行うものとします。

3 施設の運営方針

利用者及び利用児の満足度を高め、期待に応えるため、常に利用者及び利用児の声を聴取し、反映できるものは積極的に取り入れることとします。

また、危機管理体制の整備、防犯体制の整備など利用者及び利用児の安全確保や、防災対策及び新型コロナウイルス感染症等の感染対策にも十分な配慮をするとともに、環境対策にも取り組むものとします。

第3 募集の内容

1 指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）

(1) 成人寮

ア 施設条例第2条の知的障害者及び通知児童に対し、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。）第5条第7項の生活介護（以下「生活介護」という。）を行う事業に関する業務

イ 施設条例第2条の知的障害者に対し、障害者総合支援法第5条第8項の短期入所（以下「短期入所」という。）を行う事業に関する業務

ウ 施設条例第2条の知的障害者及び通知児童に対し、障害者総合支援法第5条第10条の施設入所支援（以下「施設入所支援」という。）を行う事業に関する業務

(2) 児童寮

ア センター条例第3条の知的障害児に対し、児童福祉法第7条第2項の障害児入所支援を行う事業に関する業務

イ センター条例第3条の知的障害者及び通知児童に対し、生活介護を行う事業に関する業務

ウ センター条例第3条の障害児に対し、短期入所を行う事業に関する業務

エ センター条例第4条の知的障害者及び通知児童に対し、施設入所支援を行う事業に関する業務

(3) 共通業務

ア 施設及び設備器具の維持保全に関する業務

イ 利用料金の収入に係る業務

ウ 前各項目に掲げるもののほか、知事が必要と認める業務

※ 具体的な指定管理業務の内容及び管理基準については、別添「山梨県立育精福祉センター管理運営業務の内容及び基準」を参照してください。

2 自主事業

指定管理者は、指定管理業務以外に、施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、利用者及び利用児の利便性向上に資することを目的として、指定管理の対象となる敷地及び施設内で自らの責任と費用により自主事業を行う

ことができます。

この際、指定管理業務内である指定管理者の提案事業と自主事業は明確に区分することとします。

また、自主事業を実施する場合は、自主事業計画書を提出し、あらかじめ県の承認を受けることとします。

3 指定管理者が行う管理の基準

(1) 利用者及び利用児の範囲

ア 成人寮

知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）にいう知的障害者（18歳以上である者に限る。）又は児童福祉法第63条の3の規定により障害者支援施設に入所すること又は障害福祉サービスを利用することが適当であるとして児童相談所長が市町村長に通知した児童であって、障害者総合支援法第19条第1項に規定する給付費の支給決定を受けた者としてします。

イ 児童寮

児童福祉法第4条第2項の障害児のうち、知的障害のある児童及び精神に障害のある児童（発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条第2項に規定する発達障害児を含む。）、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）にいう知的障害者（18歳以上である者に限る。）又は児童福祉法第63条の3の規定により障害者支援施設に入所すること又は障害福祉サービスを利用することが適当であるとして児童相談所長が市町村長に通知した児童であって、障害者総合支援法第19条第1項に規定する給付費の支給決定を受けた者としてします。

(2) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理業務を行うこと。

(3) 利用者及び利用児に対して不当な差別的取扱いをしないこと。

(4) 指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。

(5) (2) から (4) までに掲げるもののほか、知事が定める基準を遵守すること。

指定管理業務及び管理の基準の細目的事項は、協議の上、協定（「山梨県立育精福祉センター管理運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。））で定めます。

4 責任分担

指定管理者と県の責任分担は、次の表（各項目の区分に応じ「○」が責任を負う）のとおりとします。ただし、指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入・修繕等を行うこととします。

また、指定管理者が施設、設備、備品の改修等を行った場合、指定管理者は、当該資産の所有権を放棄、又は原状復帰することとします。

なお、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と県が協議して定めることとします。

項目	内 容		指定 管理者	県	
共通事項	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○		
		著しい場合		○	
	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○	
	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○	
	不可抗力	不可抗力（地震、落雷、暴風雨、洪水、戦争、テロ、暴動その他県及び指定管理者の責めに帰することができない事由の発生）に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能	※両者の協議		
	政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容を余儀なくされた場合の経費の増		○	
	利用者及び利用児や第三者への賠償	指定管理者の責に帰すべきもの	○		
上記以外			○		
保険の付保	施設火災保険		○		
	施設賠償責任保険	○			
	自動車保険	○			
管理運営	施設周辺住民及び施設利用者及び利用児等への対応	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者及び利用児等からの苦情や要望への対応	○		
		上記以外の場合		○	
	セキュリティ	警備不備による犯罪発生	○		
		個人情報情報の漏洩	県の指示もしくは指導の不備又は錯誤によるもの		○
	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○		
	施設の管理運営に係る事故	施設の設置の瑕疵によるもの		○	
		施設の管理の瑕疵によるもの	○		
上記以外			○		
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等	○			
	指示等		○		
整備維持補修	施設、設備の損傷等	経年劣化、又は特定のできない第三者の行為によるもの	1件60万円未満の修繕	○	
			1件60万円以上の修繕		○
		指定管理者の責に帰すべきもの	○		
		指定管理者が希望する整備・改修（資産増加）	○		
	備品の損傷等	経年劣化、又は特定のできない第三者の行為によるもの	1件60万円未満の修繕	○	
			1件60万円以上の修繕		○
		指定管理者の責に帰すべきもの	○		
		上記以外		○	
	備品の維持管理	更新	指定管理者が希望する場合	○	
			上記以外の場合		○
新規購入		指定管理者が希望する場合	○		
		上記以外の場合		○	
その他	事業終了時の費用	指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途において指定取消を受けた場合における撤収費用	○		

5 指定期間（予定）

令和4年4月1日から令和8年3月31日まで（4年間）

この期間は、県議会議決後、正式に指定期間となります。

6 指定管理者の収入

施設条例第6条第1項に規定する利用料金、センター条例第7条第1項及び第2項に規定する利用料金、措置費、県が指定管理者に支払う経費（以下「委託料」という。）、及び運営業務により得られる収入をもって指定管理業務を行うものとします。

(1) 利用料金

育精福祉センター内の有料施設の利用料金は、指定管理者の収入とし、利用料金の額は、施設条例第6条第1項又はセンター条例第7条第1項に定める額とし、同項に規定する指定管理者が定める額は、あらかじめ知事の承認を受けて指定管理者が定めます。

なお、指定期間における成人寮の指定管理業務に係る経理の貸借対照表中の純資産の部の合計額の増加分（以下「剰余金」という。）については、その用途を提案し、（剰余金を県へ納付する場合は、その割合等）県と協議することとします。また、当該提案は、県と協議を行う際の申請者からの申し出内容と見なします。

(2) 措置費

児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置入所に係る費用については、県がその都度支払うものとします。

(3) 委託料

育精福祉センター児童寮の管理運営に必要な経費として、提案価格を基に指定期間を通じた委託料限度額を基本協定書に記載するとともに、県は、予算の範囲内で年度ごとに委託料を支払います。委託料の具体的な額や支払い方法は、県と指定管理者が協議の上、年度協定で定めます。

指定管理者が県の示した水準どおり指定管理業務を確実に実施したと認められる場合、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、委託料との相殺は行いません。また、利用料金収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合にも、費用の補填は行いません。

委託料の提案に当たっては、県が指定期間中に指定管理者に支払う委託料の総額を次の基準額以内としてください。基準額を超える提案は失格となりますので、十分留意してください。

（基準額）531,849千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 実際に支払われる指定管理料は、基準額を上限として指定管理者が応募時に提示した額を参考とし、指定管理者と県が協議した上で、毎年度の予算編成を経て決定することとします。（年度によっては指定管理者の提示価格に満たない場合があります。）

(4) 運営業務により得られる収入

運営業務により得られる収入は、指定管理者の収入とします。

7 県職員の派遣

児童寮利用児の処遇の安定を図るとともに、指定管理者制度への円滑な業務移行のため行っている指定管理者への県職員の派遣については、令和4年度で終了することとします。

派遣する県職員数は、令和4年度4人（福祉職4人）とします。

第4 申請に係る事項

1 指定管理者の申請資格

指定管理者の指定を申請することのできるものは、知的障害者を主たる対象とした障害者支援施設又は知的障害児を対象とした障害児支援事業を運営している社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定する社会福祉法人（以下「法人」という。）であって、次の（1）及び（2）の条件を満たすものとします。

(1) 山梨県内に主たる事務所を置く又は置こうとする法人等であること。なお、共同体を構成して申請する場合は、山梨県内に主たる事務所を置く又は置こうとする団体のうちから代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めること。

(2) 次のいずれかに該当する法人でないこと。

① 法人の役員等（非常勤を含む役員）に次のいずれかに該当する者が含まれているもの

ア 成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人又は営業を許可されていない未成年者

イ 破産者で復権を得ないもの

ウ 禁錮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もの

② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しているもの

③ 山梨県から指名停止措置を受けているもの

④ 法人税、法人県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税を滞納しているもの

⑤ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされているもの

⑥ 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6号に規定する暴力団員又は法人であってその役員が暴力団員であるもの

⑦ 本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人

(3) 共同体を構成して申請する場合は、次の点に留意してください。

① 代表団体は共同体における責任割合が最大であること。

② 共同体の構成員は、単独で又は他の共同体の構成員となって申請を行うこととは

きないこと。

③ 申請書の提出後は共同体の代表団体及び構成員の変更はできないこと。

(4) 申請時において法人等が設立されていない場合は、次の点に留意してください。

① 申請時に、設立に向けた規約案、速やかに設立する旨の確約書その他知事が必要と認める資料を提出すること。

② 県議会における指定管理者の指定の議決（令和3年12月議会を予定）までに登記事項証明書（法人登記簿謄本）又は登記申請が法務局において受領されたことを証する書類を提出すること。

2 申請手続等

(1) スケジュール

月 日	内 容
8月23日から9月17日まで	募集要項の配付
8月31日	業務説明会及び現地見学会
9月1日から9月6日まで	募集に関する質問書の受付
9月10日	質問に対する回答
9月13日から9月17日まで	申請書類の受付

(2) 募集要項の配付

配付期間：令和3年8月23日（月）から同年9月17日（金）まで

（ただし、山梨県の休日を定める条例（平成元年山梨県条例第6号）に定める県の休日を除く）

午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

配付場所：山梨県福祉保健部障害福祉課（県庁本館1階）

上記期間中は、山梨県ホームページでも募集要項等のダウンロードができます。

<https://www.pref.yamanashi.jp/shogai-fks/shiteikanri/r3-ikusei.html/>

なお、郵送での配付は行いません。

(3) 業務説明会及び現地見学会

開催日時：令和3年8月31日（火）午後1時30分から

集合場所：山梨県立育精福祉センター 会議室

内 容：「募集要項」及び「山梨県立育精福祉センター管理運営業務の内容及び基準」の説明、施設見学、質疑応答

申込方法：説明会の参加申込書（様式5）に法人名及び参加希望者名（各法人3名以内）を明記の上、FAX又は電子メールのいずれかで、山梨県福祉保健部障害福祉課施設支援担当へ8月25日（水）午後4時までに申し込んでください。

留意事項：申請予定者は可能な限り参加してください。個人及び申請資格のない団体の参加はできません。

質問及び回答は、山梨県障害福祉課のホームページで公開します。

(4) 募集に関する質問

受付期間：令和3年9月1日（水）から同年9月6日（月）までの、午前9時から午後5時まで

質問方法：質問書（様式6）に記入の上、FAX又は電子メールのいずれかで、山梨県福祉保健部障害福祉課施設支援担当まで提出してください（電話や口頭での質問にはお答えしません。）。

回答方法：質問事項に対する回答は、令和3年9月10日（金）に山梨県福祉保健部障害福祉課のホームページに掲載します。

<https://www.pref.yamanashi.jp/shogai-fks/shiteikanri/r3-ikusei.html/>

(5) 申請書類

① 提出部数

申請書類は、A4判とし、正本1部、副本10部を提出してください。

原本のみ押印し（袋とじや割印をする必要はありません）、副本には原本証明をしてください。

なお、正本、副本とも目次・ページを付け、2穴綴じファイルに綴じてください。

② 申請書類

ア 指定管理者指定申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式1）

イ 指定管理業務の実施に関する計画書・・・・・・・・・・（様式2）

ウ 申請する法人に関する書類

（ア）法人概要書・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式3）

※ 法人の事業内容がわかるパンフレット等があれば、併せて提出してください。

※ 役員名簿に履歴書を添付してください。

（イ）定款

（ウ）法人の登記事項証明書（3箇月以内に取得したもの）

（エ）印鑑証明書（3箇月以内に取得したもの）

（オ）誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式4）

（カ）申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに直近3事業年度の事業（営業）報告書、貸借対照表及び損益計算書（又は収支計算書）又はこれらに類するもの

（キ）直近3年間の法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書

エ 福祉サービス第三者評価の結果の写し（実施している場合）

オ 指導監査指摘事項改善状況（過去3事業年度分）・・・・・・・・（様式8）

カ 服務規程（これに相当するもの）及び給与規程（これに相当するもの）

キ 指定の申請に関する意思決定を証する理事会等の議事録

※ その他参考となる資料を添付することも差し支えない。

※ 収支計算書は年度毎に収支計画を作成してください。

具体的な積算内訳を添付してください。

(6) 申請書類の受付

受付期間：令和3年9月13日（月）から9月17日（金）まで

（ただし、山梨県の休日を定める条例に定める県の休日を除く）

午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

受付場所：山梨県福祉保健部障害福祉課施設支援担当

受付方法：申請書類一式を持参により提出してください。

3 指定管理業務の実施に関する計画書の作成

指定管理業務の実施に関する計画書の作成に当たっては、「募集要項」、「山梨県立育精福祉センター管理運営業務の内容及び基準」等に記載されていることを遵守してください。また、法令等に定められていることについては、これを遵守してください。

(1) 収支計画書（様式2-②その2）は、指定全期間にわたる収支予測を年度別に作成してください。

また、積算する際には、以下に記載する県からの派遣職員の人件費は、公益的法人等への山梨県職員の派遣等に関する条例（平成13年山梨県条例第43号）第4条の規定に基づき、県が給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当（以下「給料等」という。）を支給することとしますが、山梨県職員給与条例（昭和27年山梨県条例第39号）に規定する給与のうち給料等以外のもの（勤勉手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、給料の調整額（以下「実績給に相当する手当等」という。）及び法定福利費は、指定管理者が支出することとなりますので、これらの支出を支出経費に見込んで算定してください。

なお、県からの派遣職員の実績給に相当する手当等は、委託料からの支出はできません。

<県からの派遣職員に係る人件費>

	令和4年度
指定管理者負担分 概算人件費	8,817千円

※ 給与報告資料（R2.10県人事委員会）の福祉職平均額から算定

※ 表中の金額は、勤勉手当、通勤手当、時間外勤務手当、給料の調整額、夜間勤務手当、法定福利費

※ 県の給与条例及び関係規程の例により支給

(2) 指定管理業務の実施に関する計画書の作成に用いる言語、通貨及び単位は、原則として日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

(3) 指定管理業務の実施に関する計画書は、A4判で作成してください。また、ページ数を中央下に表記してください。

第5 指定管理者の候補者の選定

山梨県福祉保健部が設置する選定委員会が、提出された申請書について審査基準に基づいて審査し、指定管理者の候補者を選定します。

1 選定委員会

選定委員会の構成は、次のとおりです。

氏名	所属
千野 由貴子	(公社) 日本精神保健福祉士協会山梨県支部 副会長
中山 吉幸	山梨県社会福祉協議会 事務局長
野中 孝憲	日本公認会計士協会東京会山梨県会 幹事
樋川 隆	山梨学院短期大学 教授
柳田 正明	山梨県立大学人間福祉学部 教授

(五十音順)

2 審査基準

審査基準（審査の項目及び審査配点等）は、次のとおりです。

審査基準	審査項目	審査のポイント	配点		確認する書類
1 施設の管理運営の方針等の総合的な事項	・ 施設運営の実施方針	・ 県が示した管理の方針と申請者が提案した運営方針が合致するか	14	20	・ 様式2-①
	・ 収支計画の内容、的確性及び実現の可能性	・ 収入、支出積算と事業計画の整合性は図られているか ・ 収支計画の実現可能性はあるか	6		・ 様式2-②
2 事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮できるものであること	・ 利用者及び利用児の安全・衛生確保のための管理体制及び非常時の対応方針	・ 利用者及び利用児の安全確保は十分か ・ 関係機関等との連携が図られているか。	8	42	・ 様式2-③
	・ サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	・ 募集要項に示した内容への提案は適切か ・ サービス向上のための取組内容は適切か ・ 指定管理者が自ら提案する事業は施設の設置目的に調和しているか	34		・ 様式2-④
3 事業計画の内容が施設の適正かつ効率的な維持管理を図ることができるものであること	・ 施設等の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性	・ 施設及び設備の管理は適切か	2	4	・ 様式2-⑤
	・ 施設等の維持管理の効率	・ 維持管理は効率的に計画されているか	2		・ 様式2-⑥
4 平等な利用を確保することができる	・ 平等な利用を図るための具体的手法及び期待さ	・ 事業等の内容に偏りがいないか	4		・ 様式2-⑦

るものであること	れる効果				
5 事業計画に沿った管理を安定して行うために必要な人的能力及び経理的基盤を有していること	・安定的な運営が可能となる体制	・職員体制は十分か ・職員採用・確保の方策は適切か ・職員の指導育成、研修体制は十分か	10	20	・様式2-⑧外
	・安定的な運営が可能となる経理的基盤	・申請者の財務状況は健全か ・金融機関、出資者等の支援体制は十分か	10		・様式2-⑨外
6 施設の管理運営にかかる経費	・施設の管理運営に係る経理の内容	・提案額 価格評価点=価格配点×応募者中の最低価格/応募者の提案価格	10		・様式2-⑩
合計点数			100		

3 一次審査

提出された「法人概要書」等により資格審査を行います。一次審査の結果は、9月24日（金）までに申請者に文書で通知します。申請状況については、一次審査終了後に申請者数を県のホームページで公表します。

4 二次審査

一次審査通過団体による書類審査及びヒアリングを実施します。ヒアリングは、提出された「指定管理業務の実施に関する計画書」の内容を選定委員に説明し、選定委員の質問に回答するという形式で行います。この際「指定管理業務の実施に関する計画書」に記載していないことは説明できません。

申請者から提出された「指定管理業務の実施に関する計画書」等を審査した結果、高位の評価を得た順に順位を決定します。ただし、二次審査において総得点が一位であっても一定基準に満たない場合、又は得点が著しく低い審査項目がある場合は候補者に選定しないことがあります。

第6 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項

1 指定管理者の候補者の決定

指定管理者選定委員会による選定結果に基づき、知事が候補者を決定し、二次審査を受けた団体に対して10月20日頃までに選定結果を通知し、追って申請者名、提案価格、審査点数、選定理由を公表します。

2 候補者との協議

候補者と指定管理業務の細目について協議を行い、この内容を仮協定（確認書）として締結します。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲にお

いて修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

候補者と協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった申請者を指定管理者の候補者として協議を行います。

3 指定管理者の指定

県は、指定管理者の指定に関する県議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。指定管理者の指定をしたときは、その旨を文書で通知します。

4 指定管理者との協定締結

県と指定管理者は、先に実施した仮協定を前提に、更に指定管理業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

協定は、指定全期間を通じた基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの委託料の額等を定めた「年度協定」を定めることとします。

(1) 基本協定の内容（予定）

- 管理業務の内容に関する事項
- 遵守事項
- 協定の期間等に関する事項
- 管理業務に関するリスク分担に関する事項
- 業務計画書の提出に関する事項
- 利用者及び利用児の満足度調査等の実施・報告に関する事項
- 定期報告事項
- 事業報告書の提出に関する事項
- 業務実施状況の確認・評価に関する事項
- 秘密の保持、個人情報の保護、情報公開に関する事項
- 管理業務の継続が困難となった場合の措置等に関する事項
- 指定の取消し等に関する事項
- 損害賠償に関する事項
- 施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- 権利譲渡等の制限に関する事項
- 第三者評価の実施に関する事項
- 共有設備・光熱水費に関する事項 他

(2) 年度協定の主な内容（予定）

- 管理業務の内容に関する事項
- 委託料の額に関する事項 他

(3) 職員の派遣に関する協定（予定）

第7 指定管理業務の適正な実施に関する事項

1 指定管理業務の再委託等の制限

指定管理者が指定管理業務の全部を一括して、又は指定管理業務の主たる部分を一括して第三者に委託又は請け負わせることはできません。

指定管理業務の一部分のみを第三者に委託又は請け負わせる場合には、あらかじめ県に申請し、承認を受けることとします。

2 暴力団の排除

指定管理者は、施設を暴力団の活動に利用させることはできません。

3 個人情報の取り扱い

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び山梨県個人情報保護条例（平成17年山梨県条例第15号）の規定に従い、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。この場合において、指定管理者は、県と協議の上で別に定める個人情報の保護に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う個人情報の保護を行うものとします。

4 情報公開への対応

指定管理者は、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）の規定により県と協議の上で別に定める情報公開に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う文書の公開を行うものとします。

5 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理業務に係る文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の文書の管理に関する必要な事項についての定めを設けるものとします。なお、文書の保存期間は、山梨県行政文書管理規程第35条第2項の規定に準じて定めてください。

6 保険への加入

利用者及び利用児に係る保険は、次のとおり指定管理者が加入するものとします。

(1) 賠償責任保険

県と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険としてください。

・対人賠償	1名につき	100,000千円以上
	1事故につき	700,000千円以上
・対物賠償	1事故につき	10,000千円以上

(2) 自動車保険

県が貸与する自動車の保険（自動車損害賠償責任保険及び任意加入保険）は、指定管理者が加入するものとします。なお、任意保険の内容については次の金額としてください。

・対人賠償	無制限
-------	-----

- ・対物賠償 10,000千円以上

7 電気調達一括入札への参加

指定管理者は、原則として、県が行う電気調達一括入札へ参加するものとします。

この場合、指定管理者は、県に対し、入札実施及び契約締結についての権限を委任するものとします。

電気調達一括入札に参加する期間については、令和4年4月1日から令和7年3月31日となります。ただし、前指定管理者が令和2年10月1日から令和5年3月31日までを契約期間とする電気調達一括入札（令和2年8月実施予定）に参加した場合、当該期間についても電気調達一括入札の対象となるものとします。

8 災害等発生時の対応

災害等が発生した場合、指定管理者は、速やかに県に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負います。また、県が避難所、広域防災拠点等のため施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、県の指示に従わなければなりません。

なお、避難所等としての使用その他災害対応による費用負担等については別途協議するものとします。

9 備品

県は指定管理者に、山梨県立育精福祉センターの管理・運営に必要となる物品（別紙2（27頁）参照）について貸与します。

指定管理者が管理運営費（第3の6（1）～（4）の収入）で購入した物品は、指定期間中又は当該期間終了後には、県に帰属することとします。

指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収してください。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引継ぐことができます。

10 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、法人の口座とは別の口座で管理してください。

また、会計処理においては、成人寮・児童寮の各指定管理業務に係る経理、自主事業に係る経理、それ以外の業務に係る経理をそれぞれ区分して整理してください。

11 法令等の遵守

指定管理者は、指定管理業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。

特に、障害者総合支援法、児童福祉法、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施行令（平成18年政令第10号）及び条例のほか、以下の法令に留

意してください。

- (1) 地方自治法第244条第2項、第3項
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (4) その他山梨県立育精福祉センター内で管理運営する業務に関連する全ての法令

第8 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置について

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による指定管理業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとします。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理者は、速やかに県に報告しなければなりません。県は指定の取消し又は期間を定めた指定管理業務の全部若しくは一部の停止の措置をとることができます。

2 その他の事由により指定管理業務の継続が困難となった場合

不可抗力その他県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、指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理業務継続の可否について協議するものとします。

3 指定管理業務の引継ぎ

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより指定管理業務を引き継ぐ場合には、県が定める期間内に、県又は県が指定した者に対して指定管理業務を引き継ぐとともに必要なデータ等を遅滞なく提供しなければなりません。

なお、新たに指定管理者に指定された者への引継ぎ内容については、募集要項、仕様書に基づき仮協定の締結までに県と協議の上、決定します。

引継ぎに必要な指定管理者の費用は、指定管理者の負担とします。

第9 申請に関する留意事項

1 審査の対象又は候補者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象又は候補者から除外します。

- (1) 選定委員会の委員又は申請に関する業務に従事する県職員若しくは関係者に対し、申請について不正な接触をし、又は接触を求めた場合、その他選定結果に影響を及ぼ

- すおそれのある不正行為を行った事実が認められた場合
- (2) 申請書類に虚偽記載又は不正行為があった場合
 - (3) 第4の1に示す指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合又は満たさなくなった場合
 - (4) 申請者による指定管理業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
 - (5) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として相応しくないと県が認めた場合
 - (6) その他不正な行為があったと県が認めた場合

2 指定管理業務開始前における指定の取消し

指定管理者が指定管理業務を開始する前においても次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由がなく協定の締結に応じない場合
- (2) 資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理業務の履行が確実にないと県が認めた場合
- (3) 第9の1の各項目に該当する場合

3 申請書類等の取り扱い

(1) 著作権

県が提示する設計図書等の著作権は県及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属します。

なお、指定管理者の選定及び指定において公表する必要がある場合その他県が必要と認めるときは、県は、申請者の提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(2) 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て申請者が負うものとします。

(3) 記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、原則としてこれを書き換え、差し換え、又は撤回することはできません。

(4) 返却等

申請書類は審査のため、選定委員会の委員に配付します。また、提出された申請書類は、返却しません。

(5) 公表

申請書類は、情報公開条例の規定に基づき開示する場合があります。

4 費用負担

申請及び審査に際して申請者に係る費用については、全て申請者の負担とします。

5 その他

- (1) 山梨県立育精福祉センターに複数の申請をすることはできません。なお、県の他の施設に関して指定の申請をすることは可能です。
- (2) 指定管理者指定申請書提出後に申請を辞退する場合には、指定管理者指定申請辞退届（様式7）により届け出てください。

第10 事業実施状況のモニタリング（業務の確認・検証）等

1 モニタリング評価の実施

県は、施設が設置目的に沿って適切に管理され、必要なサービス水準が確保できるよう、指定期間中の指定管理業務等の実施状況を把握するモニタリングを行います。

県は、仕様書に基づき指定管理者から提出される定期報告書、事業報告書、利用者及び利用児満足度調査結果、利用者及び利用児等からの苦情・意見の内容及び事故・災害報告、指定管理者との対面による意見交換等により、業務の実施状況をモニタリングし、その結果を評価します。

モニタリングの結果、仕様書や業務計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、県は、改善措置を講じる等の指導を行います。

モニタリング、評価は次の方法により行います。

(1) 県が行う評価

県は、別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」に基づき、指定期間中の指定管理者の管理運営状況（利用状況、事業計画の達成状況、収支状況等）についての事業評価を実施します。詳細については、協定において定めるものとします。

結果については、県のホームページ等で公表します。

(2) 指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎事業年度終了後、指定管理業務及び自主事業の自己評価を行い、県に自己評価調書（管理運営業務モニタリングシート）を提出するものとします。

(3) 利用者及び利用児の満足度調査の実施

指定管理者は、施設利用者及び利用児の利便性の向上等の観点から、利用者及び利用児の満足度、意見・苦情等をアンケート調査等で把握し、その結果及び対応策について県に報告するものとします。

また、利用者及び利用児からの苦情・意見等については、その概要や対応等について業務日報に記録し、県へ報告していただきます。

(4) その他

指定管理者は、施設の維持管理・運営に当たっては、県の「やまなしエネルギー環境マネジメントシステム」に準じて省エネルギーの推進及び地球温暖化の防止に努めるとともに、省資源の推進、廃棄物の削減・リサイクルの徹底等、環境負荷の低減に努め、エネルギーの使用状況等については、半年ごとに県に報告していただきます。

2 県の監査委員等による監査

県の監査委員又は県の外部監査契約に基づく監査人、県議会が必要と認める場合、指

定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

3 指定管理業務開始後の指定の取消し等

県は、次の場合、指定管理者の指定の取消し等の措置を行う場合があります。

(1) 指定の取消し等

指定管理者による指定管理業務の実施状況が、基本協定で規定する取消事由等に該当すると認められる場合には、県は、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

なお、本協定で規定する取消事由等は、次のような状況を想定しています。

- ① 定期報告書、事業報告書等を提出せず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき
- ② 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に基づく県の指示に従わないとき、又は指示によっても指定管理業務の内容に改善がみられないとき
- ③ 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に違反したとき
- ④ 法人の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することができないと認められるとき
- ⑤ 組織的な違法行為により著しく社会的信用を損なう場合等、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上不相当であると認められるとき
- ⑥ 暴力団排除対象法人に該当すると認められるとき
- ⑦ その他管理を継続させることが適当でないと認められるとき

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、又は指定管理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、県に生じた損害・損失や増加費用を賠償しなければなりません。その他の場合は、県と指定管理者は協議するものとします。

第11 問い合わせ先及び各種書類の提出先

山梨県福祉保健部障害福祉課 施設支援担当

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号

(山梨県庁本庁舎1階)

電話：055-223-1463 (ダイヤルイン)

FAX：055-223-1464

メールアドレス：shogai-fks@pref.yamanashi.lg.jp

(別紙1)

施設の概要

成人一寮棟

NO	名称	面積 (㎡)	備考	NO	名称	面積 (㎡)	備考
1	職員室	75.90		32	居室	17.60	洋2人
2	更衣室	3.96		33	居室	17.60	洋2人
3	職員トイレ	3.60		34	居室	19.36	和2人
4	湯沸室	1.80		35	居室	17.60	洋2人
5	食堂	102.30		36	居室	17.60	洋2人
6	配膳室	17.74		37	デイルーム	22.00	
7	休憩室	2.40	配膳員用	38	居室	17.60	洋2人
8	倉庫	8.80		39	居室	17.60	洋2人
9	便所	14.96		40	行動改善	17.60	
10	洗面室	7.92	手洗い 4	41	観察室	4.40	
11	洗濯室	8.80		42	トイレ	4.40	
12	脱衣室	14.50		43	強度行動障害	8.80	
13	浴室	23.32		44	強度行動障害	8.80	
14	指導室	10.56		45	居室	17.60	洋2人
15	静養室	8.80		46	居室	17.60	洋2人
16	居室	10.56	洋1人	47	静養室	8.80	
17	居室	17.60	洋2人	48	男子便所	14.08	男3 洋3
18	女子便所	8.80	手洗い1	49	洗面室	7.92	手洗い4
19	行動改善	17.60		50	居室	17.60	洋2人
20	観察室	4.40		51	居室	17.60	洋2人
21	トイレ	4.40		52	居室	10.56	洋1人
22	強度行動障害	8.80		53	居室	10.56	洋1人
23	強度行動障害	8.80		54	静養室	8.80	
24	居室	17.60	洋2人	55	指導室	10.56	
25	居室	17.60	洋2人	56	脱衣室	14.50	
26	居室	19.36	和2人	57	浴室	23.32	
27	居室	17.60	洋2人	58	洗濯室	8.80	
28	居室	10.56	洋1人	59	洗面室	7.92	手洗い 4
29	居室	10.56	洋1人	60	男子便所	14.08	男4 洋3
30	居室	10.56	洋1人	61	通所室	14.96	
31	居室	17.60	洋2人	62	倉庫	8.80	

成人二寮棟

NO	名称	面積 (㎡)	備考	NO	名称	面積 (㎡)	備考
1	職員室	75.90		36	居室	17.60	洋2人
2	湯沸室	2.00		37	居室	17.60	洋2人
3	職員便所	2.00		38	居室	17.60	和2人
4	職員便所	2.00		39	デイルーム3	62.48	
5	食堂	78.10		40	居室	17.60	和2人
6	休憩室	3.89	配膳員用	41	居室	17.60	洋2人
7	配膳室	19.24		42	居室	17.60	洋2人
8	デイルーム1	62.48		43	居室	17.60	洋2人
9	倉庫	8.80		44	居室	10.56	洋1人
10	洗面室	12.24	手洗い 6	45	居室	10.56	洋1人
11	男子便所	19.44	洋便器 3	46	居室	10.56	洋1人
12	洗濯室	8.80		47	居室	10.56	洋1人
13	脱衣室	14.50		48	デイルーム4	20.24	
14	浴室	23.32		49	居室	17.60	洋2人
15	静養室	8.80	短期入所	50	居室	17.60	洋2人
16	指導室	10.56	夜勤当直	51	居室	17.60	洋2人
17	居室	17.60	洋2人	52	居室	17.60	洋2人
18	居室	17.60	洋2人	53	居室	17.60	洋2人
19	男子便所	8.80		54	居室	17.60	洋2人
20	倉庫	8.80		55	女子便所	8.80	手洗い 1
21	居室	10.56	洋1人	56	倉庫	8.80	
22	居室	10.56	洋1人	57	居室	10.56	洋1人
23	居室	10.56	洋1人	58	居室	10.56	洋1人
24	居室	17.60	洋2人	59	居室	10.56	洋1人
25	居室	17.60	洋2人	60	指導室	10.56	夜勤者
26	居室	17.60	洋2人	61	静養室	8.80	
27	居室	17.60	洋2人	62	脱衣室	14.50	
28	居室	10.56	洋1人	63	浴室	23.32	
29	居室	10.56	洋1人	64	洗濯室	8.80	
30	居室	10.56	洋1人	65	洗面室	7.92	手洗い 5
31	デイルーム2	17.60		66	女子便所	18.48	洋便器 5
32	居室	17.60	洋2人	67	ADL	17.60	畳敷
33	居室	17.60	洋2人	68	通所室	14.96	
34	居室	10.56	洋1人	69	倉庫リネ	8.80	
35	居室	10.56	洋1人				

療育棟

NO	名称	面積 (m ²)	備考	NO	名称	面積 (m ²)	備考
1	プレイルーム	37.80		10	女子便所	13.80	
2	居室	19.44	和室	11	男子便所	13.80	
3	居室	19.44	和室	12	脱衣室	7.40	(女子)
4	居室	19.44	和室	13	浴室	3.80	(女子)
5	居室	19.44	和室	14	脱衣室	7.40	(男子)
6	居室	19.44	洋室	15	浴室	3.80	(男子)
7	食堂	33.60		16	湯沸室	3.40	
8	倉庫	4.00		17	洗濯室	7.80	
9	配膳室	11.60		18	職員室	28.00	

児童一寮棟

NO	名称	面積 (m ²)	備考	NO	名称	面積 (m ²)	備考
1	職員室	56.00		22	居室	9.00	洋1人
2	更衣室	3.96		23	居室	9.00	洋1人
3	職員トイレ	3.00		24	倉庫	7.20	
4	脱衣所・浴室	42.50		25	男子便所	20.00	手洗い 3
5	食堂	60.00		26	居室	15.00	洋2人
6	配膳室	19.71		27	居室	15.00	洋2人
7	休憩室	4.38	配膳員用	28	居室	15.00	洋2人
8	倉庫	8.00		29	居室	15.00	洋2人
9	女子便所	20.00	手洗い 1	30	居室	15.00	洋2人
10	洗面所	7.20	手洗い 4	31	倉庫	8.00	
11	洗濯室	8.00		32	支援室・静養室	18.00	
12	支援室・静養室	18.00		33	洗濯室	8.00	
13	居室	15.00	洋2人	34	男子便所	28.00	手洗い 2
14	居室	15.00	洋2人	35	洗面所	7.20	手洗い 4
15	居室	15.00	洋2人	36	居室	15.80	和3人
16	居室	9.00	洋1人	37	居室	15.00	洋2人
17	居室	9.00	洋1人	38	便所	5.60	手洗い 1
18	居室	15.8	和3人	39	居室	8.00	居室
19	デイルーム(1)	41.00		40	居室	8.00	居室
20	デイルーム(2)	41.00		41	デイルーム(3)	50.00	
21	居室	15.8	和3人				

児童二寮棟

NO	名 称	面積 (㎡)	備 考	NO	名 称	面積 (㎡)	備 考
1	職員室	57.19		22	テイルム3	45.00	男子寮
2	職員便所	3.60		23	居室	16.40	和3人
3	食堂	73.50		24	居室	15.00	洋2人
4	休憩室	4.38	配膳員用	25	居室	15.00	洋2人
5	配膳室	19.71		26	居室	15.00	洋2人
6	テイルム1	40.00	中央	27	居室	9.00	洋1人
7	男子便所1	23.20	手洗い5	28	居室	9.00	洋1人
8	リネン室	8.00		29	居室	16.40	和3人
9	洗濯室	8.00		30	居室	15.00	洋2人
10	脱衣室・浴室	45.37		31	居室	15.00	洋2人
11	倉庫	8.00		32	テイルム2	41.00	女子寮
12	支援室・静養室	17.00		33	居室	16.40	和3人
13	男子便所2	19.20	手洗い2	34	居室	15.00	洋2人
14	洗面所	7.20	手洗い5	35	居室	15.00	洋2人
15	居室	16.40	和3人	36	居室	9.00	洋1人
16	居室	15.00	洋2人	37	居室	9.00	洋1人
17	居室	15.00	洋2人	38	居室	9.00	洋1人
18	居室	15.00	洋2人	39	リネン室	7.80	
19	居室	15.00	洋2人	40	女子便所	26.80	手洗い5
20	居室	15.00	和2人	41	洗濯室	8.00	洗濯室
21	居室	16.40	和3人	42	支援室・静養室	17.00	

管理棟

NO	名 称	面積 (㎡)	備 考	NO	名 称	面積 (㎡)	備 考
1	所長室	40.00		10	更衣室(女)	8.60	
2	倉庫	23.20		11	男子便所	17.40	
3	事務室	108.00		12	女子便所	17.40	
4	相談室	38.00		13	資料室	17.40	
5	図書室	30.40		14	物品倉庫	23.20	
6	給湯室	5.34		15	医務室	48.00	
7	手洗い	4.22		16	薬品室	8.62	
8	印刷室	11.93		17	静養室	18.97	
9	更衣室(男)	8.60		18	会議室	120.00	

(別紙2)

備 品 一 覧

成人一寮棟

品目	数量	場所	備考
片袖机	19	職員室	
テーブル	4	デイルーム・食堂	
会議用椅子	10	職員室・強度行動障害	
ホームベンチ	9	庭	
長椅子	2	女性寮	
応接用椅子	3	職員室	
ソファ	3	男性寮	
下駄箱	8	庭・職員用玄関	
書類収納ロッカー	24	職員室他	
更衣ロッカー	5	男性寮他	
食器戸棚	1	職員室	
スチール棚	3	庭	
物置	3	庭	
ベッド (木製)	37	居室	
ベッド (スチール)	2	居室	
冷蔵庫	6	食堂・男女各寮	
ガスコンロ	1	食堂	
食品保存庫	3	食堂	
食品食器洗浄機	1	食堂	
配膳台 (ユニットキッチン)	1	食堂	
三槽シンク (ユニットキッチン)	1	食堂	
コンロ台 (ユニットキッチン)	1	食堂	
ワゴン	1	配膳室	
洗濯運搬用台車	3	リネン室	
カーテン	51	居室・職員室	
傘立て	2	玄関	
ブラインド	6	職員室	
テレビ	3	各デイルーム	
ビデオ装置	1	職員室	
MDステレオ	3	女性寮・男性寮	
カラオケセット	1	食堂	
人工呼吸器	1	職員室	
ビデオカメラ	1	職員室	
血液循環器用機器	1	女性指導室	

全訂版 田中ビネー検査セット	1	強度行動障害	
ノンバーバル検査セット	1	強度行動障害	
洗濯機	6	洗濯室	
乾燥機	6	洗濯室	
一輪車	2	庭	
テーブル	14	食堂・ダイルーム	
椅子	32	食堂	
子供用椅子	1	食堂	
雑椅子	3	食堂	

成人二寮棟

品目	数量	場所	備考
片袖机	12	職員室	
ミーティングテーブルセット	一式	職員室	テーブル・椅子
平机	2	ADL	
フラップテーブル	4	居室	
作業台	2	通所室	
長椅子	15	男性寮・女性寮	
回転椅子	14	職員室	
角椅子	8	食堂前ホール	
木製椅子	52	食堂	
テーブル	15	食堂	
書類収納庫	2	職員室	
スチール保管庫	1	職員室	
両開き保管庫	1	職員室	
掃除用ロッカー	2	屋外・女性寮	
タンス	1	男性寮	
更衣ロッカー4連	3	男性寮・女性寮	
更衣ロッカー3連	2	男性寮・女性寮	
戸棚	4	職員室・厨房	
スチール棚	14	男性寮・女性寮	
ワゴン	2	食堂	
物置	3	屋外	
畳ベッド	36	居室	
簡易ベッド	2	各指導室	
冷蔵庫	4	食堂・指導室	
配膳台 (ユニットキッチン)	1	食堂	
三槽シンク (ユニットキッチン)	1	食堂	

コンロ台 (ユニットキッチン)	1	食堂	
卓上ガステーブル	1	配膳室	
製氷器	1	食堂	
ビジネスキッチン	1	職員室	
キッチンワゴン	1	厨房	
洗濯運搬用台車	2	洗濯場・リネン室	
カーテン	40	居室	
ブラインド	4	居室	
傘立て	1	玄関	
テレビ	2	各ダイルーム	
レーザープリンター	1	職員室	
洗濯機	6	成人一寮及び二寮に各3台	
乾燥機	6	成人一寮及び二寮に各3台	
掃除機	2	リネン室・通所室	
自転車	2	庭・倉庫	
ピアノ	1	ダイルーム	

療育棟

品目	数量	場所	備考
応接セット	1	職員室	
座卓	3	居室	
片袖机	4	職員室	
テーブル	8	食堂・プレイルーム	
書類収納庫	2	職員室	
更衣ロッカー	2	職員室	
雑戸棚	1	職員室	
ガスコンロ	1	配膳室	
電子レンジ	1	配膳室	
ユニットキッチン (一層シク)	1	配膳室	
ユニットキッチン (一層シク)	1	配膳室	
折りたたみ椅子	10	プレイルーム	
雑椅子	12	食堂	
ソファ	7	廊下・プレイルーム	
テレビ	2	食堂・プレイルーム	
水切り台	1	配膳室	
家具調こたつ	2	居室	
乾燥機	1	洗濯室	
洗濯機	2	洗濯室	

冷蔵庫	1	食堂	
掃除機	1	洗濯室	

児童一寮棟

品目	数量	場所	備考
片袖机	11	職員室、男女寮支援室	
両袖机	1	職員室	
脇机	2	職員室	
学校生徒用机	4	居室	
小型回転椅子	16	職員室	
中型回転椅子	2	職員室	
折りたたみ椅子	5	男女寮支援室	
自動体外式除細動器 (AED) セット	1	職員室	
液晶テレビ (32型)	2	男女寮ダイルーム	
エアコン	3	男女寮支援室、隔離室	
ミシン	1	リネン室	
戸棚	1	厨房	
ロッカー (18 ドア)	1	職員室	
物置	1	屋外 (女子寮西)	
耐水耐火金庫	1	職員室	
冷蔵庫	1	職員室	
生ゴミ処理機	1	玄関北倉庫内	
大型ブランコ	1	グラウンド	
つり輪登はん棒	1	グラウンド	
タタミベッド	21	居室	

児童二寮棟

品目	数量	場所	備考
片袖机	12	職員室、男女寮支援室	
脇机	2	職員室	
学校生徒用机	31	職員室、居室	
学校生徒用椅子	1	女子寮居室	
小型回転椅子	21	職員室、男女寮支援室	
中型回転椅子	1	職員室	
折りたたみ椅子	3	職員室	
センターテーブル	4	男子寮ダイルーム	
ロビー椅子	4	男女寮ダイルーム	

液晶テレビ（32型）	2	男女寮ダイルーム	
液晶テレビ（26型）	1	中央ダイルーム	
エアコン	1	女子寮静養室	
応接セット（机1椅子4）	1	職員室	
冷凍冷蔵庫	1	食堂	
ウォータークーラー	1	食堂	
食器戸棚	1	厨房	
上置戸棚	1	厨房	
三槽シンク	1	厨房	
水切台	1	厨房	
熱風消毒保管庫	1	厨房	
キッチンワゴン	1	厨房	
耐水耐火金庫	1	職員室	
ステレオ	1	男子寮支援室	
長椅子	2	男女寮ダイルーム	
タタミベッド	29	居室	
物置	2	屋外（玄関脇、男子寮北）	

管理棟

品目	数量	場所	備考
片袖机	9	事務室、医務室	
両袖机	2	事務室	
脇机	6	事務室	
学校生徒用机	2	給湯室、男子更衣室	
小型回転椅子	7	事務室、医務室、図書室	
大型回転椅子	3	事務室	
折りたたみ椅子	112	会議室、相談室、図書室	
会議室用長机	36	会議室、医務室、相談室、 図書室、廊下	
ノートパソコン	1	事務室	
レーザープリンタ複合機	1	事務室	
液晶テレビ（32型）	1	事務室	
プロジェクター	1	事務室	
卓上キーケース	1	資料室	
シュレッダー	1	印刷室	
ポータブル発電機	1	資料室	
ブラインド	11	医務室、会議室、相談室	
高圧蒸気滅菌器	1	医務室	

アコーディオンスクリーン (ついたて)	2	会議室	
音響装置	1	会議室	
ひな人形	1	資料室	

エネルギー棟

品目	数量	場所	備考
片袖机	1	事務室	
学校生徒用机	3	事務室	
小型回転椅子	1	事務室	
折りたたみ椅子	1	事務室	

ホール棟

品目	数量	場所	備考
会議室用長机	1	洗濯室	
中型回転椅子	1	洗濯室	
折りたたみ椅子	10	洗濯室、散髪室	
エアコン (スポット空調機)	1	洗濯室	
蒸気式乾燥機	2	洗濯室	
全自動洗濯脱水機	1	洗濯室	
ブラインド	8	散髪室	
ステージ	1	ホール	
暗幕 (カーテン)	1	ホール	
折りたたみ椅子台車	9	ホール	
トーンチャイム	1	ホール	
業務用生ゴミ処理機	1	屋外 (ホール棟東)	

作業棟

品目	数量	場所	備考
片袖机	1	東側部屋	
会議室用長机	6	西側部屋	
中型回転椅子	1	東側部屋	
折りたたみ椅子	114	各部屋	

作業訓練棟

品目	数量	場所	備考
片袖机	1	農園室	
学校生徒用机	4	ADL 室、農園室	

会議室用長机	1	農園室	
学校生徒用椅子	3	ADL 室	
折りたたみ椅子	16	農園室	
乗馬台	1	屋外	

公用車・車庫

品目	数量	場所	備考
三菱 ミニカ (山梨 40 ふ 5797)	1	駐車場	4 人乗り
ダイハツ タントスローパー (山梨 580 か 8222)	1	駐車場	医務通院用 5 人乗り
トヨタ ハイエース (山梨 300 も 2779)	1	車庫	10 人乗り
トヨタ コースター (山梨 200 さ 257)	1	車庫	26 人乗り
トヨタ カルディナ バン (山梨 44 ち 5618)	1	車庫	医務通院用 5 人乗り
日産 キャラバン特殊車 (山梨 800 さ 9986)	1	車庫	医務通院・外出 用(車椅子対応) 7 人乗り
ダイハツ ハイゼット (山梨 40 ま 9195)	1	自立支援課車庫	
ノザワ 四輪駆動車	1	自立支援課車庫	
ヤンマー トラクター	1	自立支援課車庫	
ホンダ 耕うん機	1	自立支援課車庫	
ジャッキ	1	車庫	

※ 公用車の管理について

- 1 育精福祉センターの業務に必要な車両を公用車として貸し付けるので、当該車両の適切な管理に努めること。
- 2 車検の実施、自賠償保険、任意保険への加入は、指定管理者が行うこと。
※自動車保険については、17 頁を参照すること。

(様式1)

年 月 日

山梨県知事 殿

(申請者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

指定管理者指定申請書

山梨県立育精福祉センターの指定管理者の指定を受けたいので、山梨県立障害者支援施設設置及び管理条例第5条第1項及び山梨県立育精福祉センター設置及び管理条例第6条第1項の規定により、必要書類を添付の上、申請します。

(別紙)

【提出書類一覧表】

様式	項目	提出の有無
様式2	指定管理業務の実施に関する計画書	
	①施設運営の実施方針	
	②収支計画の内容、的確性及び実現の可能性（収支計画書）	
	③利用者及び利用児の安全・衛生管理のための管理体制及び非常時の対応方針	
	④サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	
	⑤施設等の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性	
	⑥施設等の維持管理の効率性	
	⑦平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	
	⑧安定的な運営が可能となる体制（人員配置計画）	
	⑨安定的な運営が可能となる経理的基盤	
⑩施設の管理運営に係る経理の内容		
様式3	法人概要書（役員名簿には履歴書を添付）	
様式4	誓約書	
様式8	指導監査指摘事項改善状況（過去3事業年度分）	
付属書類	定款	
	登記事項証明書（3箇月以内に取得したもの）	
	印鑑証明書（3箇月以内に取得したもの）	
	収支予算書	
	事業報告書（直近3事業年度分）	
	貸借対照表、財産目録（直近3事業年度分）	
	資金収支計算書、事業活動収支計算書又はこれらに準ずるもの（直近3事業年度分）	
	法人税、消費税、法人事業税、法人都道府県民税及び地方消費税に関する納税証明書（直近3年間）	
	福祉サービス第三者評価の結果（実施している場合）	
	服務規程（これに相当するもの）及び給与規程（これに相当するもの）	
	指定の申請に関する意志決定を証する法人理事会等の議事録	
団体の案内資料（パンフレット等）		

(様式2)

指定管理業務の実施に関する計画書

施設名	山梨県立育精福祉センター
所在地	
団体名	
代表者氏名	
T E L	
F A X	
メールアドレス	
担当者所属	
担当者氏名	

(様式2-② その1)

「収支計画の内容、的確性及び実現の可能性」

収支計画の策定の考え方、実現に向けた取組み内容について記入してください。

1. 収支計画の策定の考え方、内容

2. 実現に向けて取り組む事項の具体的な手法

3. 指定管理委託料の提案価格

(様式2-② その2)

「収支計画書」

(単位:千円)

区 分		R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	備考
収 入	利用料金収入					
	委託料					
	自動販売機					
	レストラン					
	売店					
	その他					
収入合計(A)						
支 出	人 件 費	給与				
		手当等				
		法定福利費				
		賃金				
	管 理 費	光熱水費				
		修繕費				
		委託費				
		原材料費				
	事 務 費	報償費				
		旅費				
		交際費				
		消耗品費				
		燃料費				
		印刷製本費				
		運賃運搬費				
		広告料				
		手数料				
		保険料				
		使用料及び賃借料				
		備品購入費				
負担金						
公租公課費						
支出合計(B)						
(A)-(B)						

利用料金収入の内訳 (上段 (上段:利用人数、下段:収入金額))

区 分		R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	備考
単 価						
合 計						

- 利用料金収入は条例で定める額の範囲内で算定してください。
- 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。
- 内容欄は適宜追加してください。
- 積算根拠となる資料 (税抜き価格と消費税が区別できること。様式自由。A4縦、横書) を提出してください。
- 指定管理業務と自主事業は別葉で提出してください。

(様式 2 - ③)

「利用者及び利用児の安全・衛生管理のための管理体制及び非常時の対応方針」

利用者の安全・衛生管理を確保していくための、管理体制及び非常時の対応について記入してください。

1. 利用者及び利用児の安全確保・衛生確保・健康管理についての具体的な取り組み

2. 利用者及び利用児の施設内医療対策についての具体的な取り組み

3. 職員の事故防止対策の具体的な取り組み

4. 災害時等の安全管理体制についての具体的な取り組み

5. 新型コロナウイルス等の感染症対策についての具体的な取り組み

(様式2-④ その1)

「サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果」

利用者への適切なサービスの提供、向上への取り組み内容を記入してください。

1. 利用者への適切なサービスの提供について

(1) 「生活介護」の具体的な取り組み

- ・入浴サービスなど提供するサービスの考え方についても含めて記載してください。
- ・利用者に提供する食事は、育精福祉センターには調理室がないことを踏まえた上で、食事の提供の方法についても記載してください。

(2) 「施設入所支援」の具体的な取り組み

- ・記載内容は、(1)に準じて記載してください。

(3) 短期入所における生活支援の具体的な取り組み

- ・記載内容は、(1)に準じて記載してください。

(4) 強度行動障害を示す利用者に対する特別な支援の内容の具体的な取り組み

(様式2-④ その1)

「サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果」

利用者への適切なサービスの提供、向上への取り組み内容を記入してください。

2. 日常生活、社会活動に関する支援の具体的な取り組み

- ・趣味、余暇活動、家族との交流なども含めて記載してください。

3. 利用者の重度化・高齢化に対する考え方や具体的な取り組み

4. 地域移行の支援の具体的な取り組み

5. 地域との連携、交流についての具体的な取り組み

(様式2-④ その1)

「サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果」

利用者への適切なサービスの提供、向上への取り組み内容を記入してください。

6. 提案事業（指定管理業務を行うにあたりサービス向上のため提案する事業）の実施内容

7. 自主事業（指定管理業務以外に自らの責任と費用で行う事業）を行う場合の実施内容

- ・ 自主事業によって生じた収益の一部を育精福祉センターの指定管理業務の経費へ充当する場合は、その計画額を様式2-②の収支計画書に記載してください。

(様式2-④ その2)

「サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果」

利用児への適切なサービスの提供、向上への取り組み内容を記入してください。

1. 利用児への適切なサービスの提供について

(1) 「福祉型障害児入所施設」の具体的な支援内容

- ・ 支援内容や支援の考え方についても含めて記載してください。

(2) 「生活介護」の具体的な支援内容

- ・ 記載内容は、(1)に準じて記載してください。

(3) 「施設入所支援」の具体的な支援内容

- ・ 記載内容は、(1)に準じて記載してください。

(4) 「短期入所」・「日中一時支援」の具体的な支援内容

- ・ 記載内容は、(1)に準じて記載してください。

(5) 強度行動障害を示す児童等に対する特別な支援の内容の具体的な取り組み

(様式2-④ その2)

「サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果」

利用児への適切なサービスの提供、向上への取り組み内容を記入してください。

2. 日常生活、社会活動に関する支援の具体的な取り組み

- ・趣味、余暇活動、家族との交流なども含めて記載してください。

3. 18歳以上の者の移行調整・移行支援の考え方や具体的な取り組み

4. 被虐待児童や心理的ケアを要する児童についての具体的な取り組み

(様式2-④ その2)

「サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果」

利用児への適切なサービスの提供、向上への取り組み内容を記入してください。

6. 提案事業（指定管理業務を行うにあたりサービス向上のため提案する事業）の実施内容

7. 自主事業（指定管理業務以外に自らの責任と費用で行う事業）を行う場合の実施内容

- ・ 自主事業によって生じた収益の一部を育精福祉センターの指定管理業務の経費へ充当する場合は、その計画額を様式2-②の収支計画書に記載してください。

(様式 2 - ⑤)

「施設等の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性」

施設及び設備の維持管理の具体的な手法を記入してください。

(様式 2 - ⑥)

「施設等の維持管理の効率性」

効率的な維持管理を行うための具体的な取り組み手法（計画など）を記入してください。

(様式 2-⑦)

「平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果」

実施事業及び利用児への対応の具体的な取り組みを記入してください。

1. 苦情解決体制

2. 施設、事業内容などの情報の提供

(様式2-⑧ その1)

「安定的な運営が可能となる体制」

安定した職員体制の確保に向けた具体的な取り組みを記入してください。

1. 職員の採用、確保

2. 職員の指導育成・研修体制

3. 施設入所支援業務未経験者を雇用する場合の事前研修

(様式2-⑧ その2)

「人員配置計画」 (成人寮 ・ 児童寮) ※いずれかに○をつける

役職・職種	担当業務内容	能力、資格、実務経験 年数等	雇用形態				職員の 年齢層	雇用者 の確保 方策	備 考
			正 規	パ ー ト	委 託	その他 (具体的に)			

※配置するすべての職員について記入してください。

※役職欄については、山梨県立育精福祉センターを管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。

※能力、資格、実務経験年数等欄は実際に配置する予定職員を想定の上、記入してください。

※雇用形態欄は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

「正規」は、週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。「パート」は、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※職員の年齢層欄は、20代、30代、40代等目安で結構ですので記入してください。

※雇用者の確保方策欄は、申請者が既に雇用している者（雇用済）又は今後雇用を予定する者（予定）の別、その目途を記入してください。

※勤務体制（勤務時間・休日設定）は、「様式2-⑧ その3」により記入してください。併せて従業員に必要な資格等の証明を添付してください。

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

(様式2-⑧ その3) 各障害福祉サービスにより作成する。(従事するために必要な資格等の証明を添付すること)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス種類			事業所・施設名																														
定員		前年度の平均実利用者数														基準上の必要職員数																	
人員配置区分			該当する体制等																														
職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
			日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
																													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	0.0	0.0		
																													0	0.0	0.0		
																													0	0.0	0.0		
合計				0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0		0	0.0	
1週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数																												40					
サービス提供時間																												0					

注1 本表はサービスの種類ごとに作成してください。

注2 *欄は、当該月の曜日を記入してください。

注3 「人員配置区分」欄は、報酬算定上の区分を記載し、「該当する体制等」欄は、(別紙1)「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる体制加算等の内容を記載してください(この際、(別紙1)「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」の記載内容と同様に記載してください。)

注4 「職種」欄は、直接サービス提供職員に係る職種を記載し、「勤務形態」欄は、①常勤・専従、②常勤・兼務、③非常勤・専従、④非常勤・兼務のいずれかを記載するとともに、加算等に係る職員の加配を区分した上、それぞれ1日あたりの勤務時間を記載してください。

注5 算出に当たっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。

注6 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。

注7 各事業所・施設において私用している勤務割表等(変更の届出の場合は変更後の予定勤務割表等)により、届出の対象となる従業者の職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間及び看護職員と介護職員の配置状況(関係する場合)が確認できる場合はその書類をもって添付書類として差し支えありません。

(様式 2 - ⑨)

「安定的な運営が可能となる経理的基盤」

安定的な運営（財務状況や金融機関及び出資者等の支援体制）が可能となる経理的基盤を記入してください。

(様式 2 - ⑩)

「施設の管理運営に係る経理の内容」

剰余金が生じた場合、その使途の提案を記入してください。

(様式3)

「法人概要書」

法人の種別	社会福祉法人
法人名	
代表者氏名	
主たる事務所の所在地	
設立年月日	
基本財産	千円
売上高	千円
職員数	人
業務内容	
法人の特色	
実績	類似業務の運営実績 ○施設の概要 ・施設名称 ・施設の種別 ・所在地 ・設置年月日 ・定員及び利用児数（申請日現在） ・施設規模（敷地、延床面積） 等 ○業務の概要 ・業務内容 ・管理運営体制 ・管理運営業務 等

※ 職員数欄は、申請時の人数を記入してください。

※ 「組織図」を添付すること。

※ 法人、施設の概要等がある場合は、添付してください。

(様式 3-①)

「法人役員等一覧」

法人名：

役職名	(フリガナ) 氏 名	性別 (男女)	生年月日	現住所

- ※ 役員全員（非常勤を含む）について記載してください。
- ※ 履歴書を添付してください
- ※ 欄が不足する場合は、行を追加して記入してください。

(様式 4 - ①)

誓 約 書

山梨県知事 殿

年 月 日

所在地

法人名

代表者氏名

印

山梨県立育精福祉センターの指定管理者指定申請を行うに当たり、次の事項について真実に相違ありません。

- 指定管理者募集要項第 4 の 1 の申請資格要件を満たしています。
- 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

(様式4-②)

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、県が必要な場合には、山梨県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が県と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

記

- 1 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。
 - (1) 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。）
 - (2) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
 - (4) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者
 - (5) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - (6) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記(1)から(5)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結している者
- 2 1(2)から(6)に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体ではありません。

年 月 日

山梨県知事 殿

[法人、団体にあつては事務所所在地]

住 所

[法人、団体にあつては法人・団体名、代表者名]

(ふりがな)

氏 名

⑩

生年月日 (大正・昭和・平成) 年 月 日

(様式5)

構 成 員 届

年 月 日

山梨県知事 殿

共同体の名称

構成員 (代表者)	所在地 名称 代表者氏名	印
-----------	--------------------	---

構成員	所在地 名称 代表者氏名	印
-----	--------------------	---

構成員	所在地 名称 代表者氏名	印
-----	--------------------	---

このたび、〇〇施設における指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

(様式6)

各団体の役割、責任分担に関する事項

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to input details regarding the roles and responsibilities of various groups.

※共同体の規約等（案も可）を添付してください。

(様式7)

委 任 状

山梨県知事 殿

共同体の名称

構成員（代表者）	所在地 名称 代表者氏名	印
----------	--------------------	---

構成員	所在地 名称 代表者氏名	印
-----	--------------------	---

私は、次の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

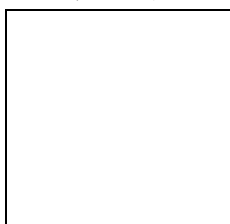
受任者

	所在地
共同体の代表者	名 称
	代表者氏名

委任事項

- 1 ○○施設の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 山梨県と○○施設の指定管理業務についての協定書の締結
- 3 ○○施設の指定管理業務についての委託料の請求及び受領

受任者印



(様式 8)

業務説明会及び現地見学会の参加申込書

年 月 日

山梨県知事 殿

(申請者)
所在地
法人名
代表者氏名

山梨県立育精福祉センター指定管理者募集にかかる業務説明会及び現地見学会について、次のとおり申し込みます。

参加者

氏 名	役 職	連 絡 先
		TEL
		FAX
		E-mail

(様式9)

募集に関する質問書

年 月 日

所在地

法人名

代表者氏名

担当者

TEL

FAX

E-mail

(質問の内容)

(様式10)

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

山梨県知事 殿

申請者	所在地	
	法人名	
	代表者氏名	印

山梨県立育精福祉センターの指定管理者の指定を受けるため令和 年 月 日申請書を提出しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

申請辞退理由

(様式 1 1)

指導監査指摘事項改善状況

指導監査 実施年月日	指導監査指摘事項	改善状況

※1 過去3事業年度分における指導監査の指摘事項とその改善状況を記載すること。

※2 欄が不足する場合には、複数ページにして記載すること。