

## 【 指 定 管 理 者 公 募 要 項 】

### ( 3 施 設 4 棟 一 括 運 営 管 理 )

#### 1 公募の目的

岩沼市（以下「市」という。）は、民間の能力を活用し、障害者福祉サービスの向上と経費の節減等を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2及び岩沼市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成16年条例第13号）の規定に基づき、3施設4棟を一括運営管理する指定管理者を募集します。

#### 2 施設の概要

指定管理を公募する施設は、以下の施設となります。施設の規模、構造等の詳細については、各施設の仕様書を参照ください。

- (1) 岩沼市障害者地域活動支援センター やすらぎの里（以下「やすらぎの里」という。）
- (2) 岩沼市障害者地域就労支援センター ひまわりホーム本館（以下「ひまわりホーム」という。）
- (3) 岩沼市障害者地域就労支援センター ひまわりホーム分館（以下「ひまわりのたね」という。）
- (4) 岩沼市知的障害者自立体験学習施設 トレーニングホームたてした（以下「トレーニングホームたてした」という。）

#### 3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

#### 4 指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりです。ただし、行政財産の目的外使用許可、使用料の強制徴収等、法令により地方公共団体の長のみの特権とされているものは除きます。

なお、業務の詳細については、各施設の仕様書を参照ください。

##### (1) 施設の管理運営に関する業務

「やすらぎの里」、「ひまわりホーム」、「ひまわりのたね」、「トレーニングホームたてした」の4棟について、施設の維持管理、保守点検、備品等の管理を行っていただきます。

##### (2) 次に掲げる障害福祉サービス等業務

###### ① やすらぎの里の主な業務

- i 地域活動支援センター事業（基礎的事業／機能強化事業Ⅱ型）【定員15人／日】  
※病気の再発予防や社会復帰のため、精神障害者が気軽に集まり活動する場の提供を含む
- ii 居宅介護
- iii 重度訪問介護
- iv 同行援護

- v 短期入所事業【定員 2 人／日】
- ② ひまわりホーム（ひまわりのたねを含む）の主な業務
  - i 就労移行支援事業【定員 6 人／日】
  - ii 就労継続支援 B 型事業【定員 3 5 人／日】
- ③ トレーニングホームたてしたの主な業務
  - i 自立生活体験学習事業【定員 4 人／日】
  - ii 岩沼市知的障害者グループホーム体験ステイ推進事業
- ④ ①から③に掲げる事業以外の業務
  - i 指定管理者が自主的に企画・実施する事業
  - ii 他事業者等からの請負事業
- (3) その他の業務
  - i 事業計画書及び収支予算の作成
  - ii 事業報告書の作成
  - iii 関係機関との連絡調整
  - iv 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務
  - v 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導
  - vi 施設の管理運営全般のマニュアル作成
  - vii 職員に対しての運営管理に必要な研修の実施
  - viii 食菜館ひまわりの運営管理
  - ix その他指定管理に必要な業務

## 5 公募に関する資格事項

- (1) 「4 指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務を実施するにあたり、知的障害者福祉法（昭和 3 5 年法律第 3 7 号）、身体障害者福祉法（昭和 2 4 年法律第 2 8 3 号）並びに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 1 7 年法律第 1 2 3 号。以下「障害者総合支援法」という。）に基づく事業を実施する法人又は令和 3 年 4 月 1 日から事業を開始できることが確実な法人に限る。（指定障害福祉サービス事業者等の指定を受けることができる法人）
- (2) 法人又はその代表者が次のいずれにも該当しないこと。
  - ① 会社更生法（平成 1 4 年法律第 1 5 4 号）に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成 1 1 年法律第 2 2 5 号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている団体等
  - ② 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
  - ③ 地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 1 1 項の規定による指定の取消しを受けてから 3 年を経過しない者
  - ④ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第 9 2 条の 2、第 1 4 2 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 1 8 0 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなる者

- ⑤ 税を滞納している団体
  - ⑥ 本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - ⑦ 障害者総合支援法第36条第3項各号の規定のいずれかに該当する者
  - ⑧ 岩沼市暴力団排除条例（平成24年条例第24号）第2条に掲げる暴力団又は暴力団員若しくは暴力団員等に該当する者
  - ⑨ その他、応募することが適当でないと市長が判断した団体等
- (3) 人員配置
- ① 障害者総合支援法に基づく指定障害者福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準を満たすことができること。
  - ② 障害者総合支援法に基づく地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準を満たすことができること。
  - ③ 消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項に規定する防火管理者を配置することができること。
  - ④ 指定管理者の交代が及ぼす影響を軽減することを目的に、現指定管理者が雇用している嘱託職員、臨時職員、パートタイム職員等を優先的に雇用することができること。ただし、雇用条件等の面などで、本人が雇用を希望しない場合は除く。

## 6 公募及び選定スケジュールに関する事項

公募及び選定スケジュールは、以下を予定しています。

内 容	時 期
(1) 公募要項の配布	令和7年7月 1日～令和7年7月31日
(2) 公募要項に関する質問書（様式2）の受付	令和7年7月14日～令和7年7月31日
(3) 申請の受付	令和7年8月 5日～令和7年8月12日
(4) 選考結果の通知	令和7年11月（予定）
(5) 指定管理者の指定手続き	令和8年1月以降（予定）

### (1) 公募要項の配布

公募要項を令和7年7月1日（火）～令和7年7月31日（木）に配布します。

配布場所：岩沼市健康福祉部社会福祉課（市総合福祉センター）

配布時間：平日のみ（午前9時～正午、午後1時～午後5時）

### (2) 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。申請される場合は説明会への参加が必須となりますので、申請を予定している団体は必ず出席してください。

- ① 開催日 令和7年7月29日（火）
- ② 時間 説明会申込者に個別に連絡します。
- ③ 場所 岩沼市総合福祉センター 等
- ④ 持ち物 募集要項等
- ⑤ 申込方法 現地説明会参加申込書（様式11）に必要事項を記入の上、

**令和7年7月25日(金)正午**までに本市健康福祉部社会福祉課までに提出してください。

(3) 公募要項に関する質問書の受付及び回答

公募要項に関する質問を次のとおり受け付けます。電子メールのみで受付を行い、FAX、電話、郵送等での質問は受け付けません。電子メールのタイトルに「岩沼市指定管理に関する質問（3施設4棟一括運営管理）」として送信し、開封を確認してください。

- ① 提出期間 令和7年7月14日（月）～令和7年7月31日（木）午後5時まで
- ② 提出方法 **様式2**に質問事項を記載し、以下の電子メール宛てに提出してください。  
電子メール [shougai-f@city.iwanuma.miyagi.jp](mailto:shougai-f@city.iwanuma.miyagi.jp)
- ③ 回 答 質問に対する回答は、8月4日まで電子メールで回答します。  
なお、意見の表明と解されるもの等については、回答しません。

(4) 申請の受付

申請書類を以下のとおり受け付けます。

- ① 受付期間：令和7年8月5日（火）～令和7年8月12日（火）  
午前9時～正午、午後1時～午後4時
- ② 受付場所：岩沼市健康福祉部社会福祉課（市総合福祉センター i あいプラザ）
  - ※ **申請書及び申請書類は、持参してください。（事故防止のため郵便等での提出は受け付けません。）**
  - ※ **提出にあたっては事前に電話連絡の上、来所ください。**
  - ※ **必要な書類が不足している場合は受付しません。**

(5) 選考結果の通知

選考結果については、全応募法人あてに文書で通知します。

選考結果の通知は令和7年11月を予定しています。

(6) 指定管理者の指定手続き

選定された法人については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を岩沼市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。指定にあたっては、指定法人へ文書で通知するとともに、岩沼市公告式条例（昭和30年条例第1号）の定めるところにより告示します。指定管理者の指定手続きは、令和8年1月以降を予定しています。

## 7 申請書類等について

申請時に次の書類を提出してください。

なお、提出書類の規格は、既成のパフレット等を除きA4版タテとします。

- (1) 申請書（**様式第1号**） 3部（原本1部、コピー2部）
- (2) 事業者に関する書類 3部（原本1部、コピー2部）
  - ① 印鑑証明書（発行から3か月以内のもの）
  - ② 法人概要（**様式3**）（**様式3-1**）
  - ③ 定款、約款、規約、寄附行為その他これらに類する書類

- ④ 法人の概要・活動内容等を記載した書類  
(事業報告書、役員名簿及び組織に関する事項を記載した書類)
- ⑤ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書(様式は任意)
- ⑥ 本事業に係る予定する従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(様式は任意)
- ⑦ 直近3か年間の財務諸表  
貸借対照表、損益計算書、財産目録

(3) 申請の資格を有していることを証する書類3部(原本1部、コピー2部)

※資格要件の詳細は本要項「5 公募に関する資格事項」を参照のこと。

申 込 資 格			書 類 の 内 容
5(1)			法人登記簿の謄本 ※ 当該指定管理者の指定を受けるにあたり、定款等の変更を予定している場合には、その旨を記載した書類(任意様式)を別途添付すること。
5(2)①②③④⑥⑦⑧			5(2)①②③④⑥⑦⑧に該当しない旨の申立書(様式4-1)
5(2)⑤	市町村税	納税義務がある場合	直近3か年の納税証明書(この要項の配布開始日以降に交付されたもの)
		納税義務がない場合	その旨を記載した申立書(様式4-2)
	消費税及び地方消費税	納税義務がある場合	直近3か年の納税証明書(この要項の配布開始日以降に交付されたもの)
		納税義務がない場合	その旨を記載した申立書(様式4-2)
5(3)③	甲種防火管理者 (やすらぎの里及びひまわりホームのみ)		その旨を記載した申立書(様式4-3)

(4) 事業計画書(様式5) 各3部

※ やすらぎの里、ひまわりホーム(ひまわりのたね含む)、トレーニングホームたてしたについて、各々3部作成し提出のこと。

No	提出書類	様式
①	運営管理にあたっての総合的な取組方針	6-1
②	利用者等からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	6-2
③	個人情報保護について	6-3
④	災害や事故等防止への取組及び緊急時の対応	6-4
⑤	環境への配慮について	6-5
⑥	運営管理を行っていく上での実施方針	6-6
⑦	利用者サービスを確保するための基本方針及び利用を促進させるための取組	6-7
⑧	施設運営の方針	7-1

⑨	保守点検日数（休館日）の設定の考え方及び日数	7-2
⑩	その他の施設の運用と新たに利用者に提供できるサービス	7-3
⑪	業務実施体制と責任者の同種業務の実績	7-4
⑫	人員配置計画	7-5
⑬	管理業務の一部再委託の考え方	7-6
⑭	経費節減の方針及び方策	8
⑮	収支計画書	9
⑯	特記事項に関する提案	10

## 8 申請に際しての留意事項

### (1) 接触の禁止

審査委員、本市職員及び本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁止します。接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。

### (2) 重複申請の禁止

応募 1 法人につき 1 申請とします。複数の申請はできません。

### (3) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。（軽易なものを除く）

### (4) 虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

### (5) 応募書類の取扱い

応募書類は如何なる理由があっても返却しません。

### (6) 応募の辞退

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。

### (7) 費用負担

応募に関して必要となる費用は法人の負担とします。

### (8) 提出書類の取扱い・著作権

法人の提出する書類の著作権は、それぞれの作成法人に帰属します。

なお、本事業において公表する場合、その他市が必要と認めるときには、市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

### (9) 追加書類の提出

本市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

### (10) 提出書類の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、申請にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。

### (11) 申請書類

申請書類は、岩沼市情報公開条例（平成 10 年岩沼市条例第 1 号）に定める公文書になります。

### (12) 選定審査対象からの除外（失格事項）

- ① 選定審査に関する照会又は要求等を申し入れた場合（選定に至るまでの期間）

- ② この要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ③ 提出期間内に提出書類が提出されなかった場合
- ④ その他不正行為があった場合

## 9 審査及び選定の基準

### (1) 指定管理者の選定方法

指定管理者の選定は、岩沼市指定管理者選定委員会設置要綱（平成17年告示第44号）に基づき設置された岩沼市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、事業計画内容、これまでの事業実績や収支計画等を基に総合評価方式で行います。

### (2) 選考結果の通知

選考結果は、申請書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。

### (3) 指定手続き

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

### (4) 協定の締結

選定後、選定された法人と細目の協議を行い、指定の議決後に協定を締結します。

### (5) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、選定委員会において、事業計画の実施に要する費用・効果、事業計画に沿って施設を管理する能力等を総合的に評価して選考します。

なお、総合評価の判断基準として点数制を採用し、100点満点中、60点以上獲得した法人の中から選定します。

### (6) 審査の内容

#### ① 応募書類の確認

法人からの提出資料について、事務局で確認します。  
必要に応じ、書類審査に係るヒアリングを行います。

#### ② 審査方法

提出された書類を基に、選定委員会において評価を行います。

#### ③ 審査結果の通知及び公表

審査の結果は、応募法人に郵送で通知します。選定後、希望により審査内容の概要を公表します。

### (7) 提案内容の評価

審査における評価項目と配点は以下のとおりです。

評価項目	配点
① 運営管理にあたっての総合的な取組方針	20
② 安定した運営を行う能力	30
③ 施設の運営管理に関する提案	20
④ 運営管理に関する収支計画	20
⑤ 特記事項に関する提案	10
合計	100

(8) 提案内容の評価項目

① 運営管理にあたっての総合的な取組方針（20点）

- i 運営管理にあたっての総合的な取組方針
- ii 利用者等からの苦情を解決するために講ずる措置の概要
- iii 個人情報保護について
- iv 災害や事故等防止への取組及び緊急時の対応
- v 環境への配慮について

② 安定した運営を行う能力（30点）

- i 業務実施体制と実績
- ii 運営管理を行っていく上での実施方針
- iii 利用者サービスを確保するための基本方針及び利用を促進させるための取組

③ 施設の運営管理に関する提案（20点）

i 施設運営の方針

- ア 施設運営の方針
- イ 保守点検日等（休館日）の設定の考え方及び日数
- ウ その他の施設の運用と新たに利用者に提供できるサービス

ii 運営体制と責任体制

ア 業務実施体制と責任者の同種業務の実績

施設の運営及び管理を十分行える運営組織を作成してください。

なお、組織にあたっては、施設長に準ずる責任者を配置するとともに、当該責任者の同種業務の実績を御記入ください。責任者未定の場合は、採用の条件（経験、資格、経歴など）を記載してください。

イ 人員配置計画

上記の組織図を基に、組織図に明示された職員全てを職務、機能、職種ごとに類型化し、それぞれが行う業務内容、必要な機能（資格、技能、経験）などを御提示ください。

なお、今回の応募時点で既に配置を想定している具体的な人材がある場合には、具体的に氏名、職歴、資格などを記載してください。未定の職種については、採用の条件（経験、資格、職歴など）を記載してください。

ウ 管理業務の一部再委託の考え方

施設の保守点検や維持管理業務の一部を再委託する場合には、業務名、業務の内容、必要な機能（資格、技能）、再委託先を御提示ください。また、業者が未定の場合も、業務名、業務の内容、必要な機能（資格、技能）を記載してください。（再委託に要する費用は、指定された法人が指定管理料から支出することになります。）

④ 運営管理に関する収支計画（20点）

指定管理者制度は、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものです。具体的な経費節減策及び

その策に基づく指定期間各年の収支計画書を作成してください。選定された場合は、この金額を基準に協定を結ぶこととなります。

- i 具体的な経費節減の方策
- ii 収支計画書（指定期間 5年分）
- ⑤ 特記事項に関する提案（10点）
  - i 日中一時支援事業、移動支援事業、緊急ショートステイ事業（※<sup>1</sup>）
  - ii 利用料の設定について（やすらぎの里及びトレーニングホームたてしたのみ）

※1 緊急ショートステイ事業とは、擁護者の虐待が発生した場合等において、緊急的に障害者を保護する事業のこと。

## 10 市と指定管理者におけるリスク分担について

別紙、「市と指定管理者におけるリスク分担表」に記載（資料1）

## 11 経費に関する事項

### (1) 指定管理料の額

やすらぎの里、ひまわりホーム（ひまわりのたね含む）、トレーニングホームたてしたの3施設4棟一括管理運営に係る指定期間5年間の指定管理料の額は360,535千円（送迎サービスや業務で使用する車両リース料を含みます。）以下とします。

なお、指定管理料の額は、決定ではありません。

内訳（参考）

施設名等	指定管理料（5年間）	備考
やすらぎの里	297,205千円	人件費、施設管理費、事務費、事業運営費
ひまわりホーム ひまわりのたね	5,680千円	修繕料、保守点検料
トレーニングホームたてした	57,650千円	人件費、施設管理費、事務費、事業運営費
計	360,535千円	税込み

### (2) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年の3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払います。支払いの時期や額、方法は協定にて定めます。

### (3) 市が払う指定管理料に含まれるもの

- ① やすらぎの里・トレーニングホームたてした
  - i 人件費
  - ii 施設管理費（修繕料、光熱水費、保守点検・維持管理に関する経費等）
  - iii 事務費（消耗品費、通信費、機器賃貸料）

iv 事業運営費

② ひまわりホーム・ひまわりのたね

運営は、障害福祉サービスに係る訓練等給付費収入や自主事業収入等で賄う行うこととし、市からは、修繕料、保守点検料に要する経費のみを支払います。

(4) 修繕料の取扱い

修繕は指定管理者の負担において行うこととし、1件あたり50万円を超える修繕は市との協議事項とします。ただし、ひまわりホーム（ひまわりのたね含む）については1件あたり100万円を超える修繕を市との協議事項とします。詳細は、「市と指定管理者におけるリスク分担表」（資料1）に記載のとおりです。

また、行った修繕全ての報告を修繕終了後に提出するものとします。

(5) 施設利用料金等の収入

① 施設の利用料金（自己負担金）及び障害福祉サービス費等収入は、指定管理者の収入とします。

② やすらぎの里とトレーニングホームたてしたの利用料金については、条例に基づき指定管理者が市長の承認を得た上で決めていただきます。

③ 各施設の現在の利用料金は、次のとおりです。

i やすらぎの里

利用料金			
区分 時間	障害程度区分1・2	障害程度区分3・4	障害程度区分5・6
4時間未満	2,200円	2,500円	2,800円
4時間以上 6時間未満	3,700円	4,200円	4,700円
6時間以上	4,800円	5,500円	6,100円

※ 上記金額の1割が自己負担額となり、9割が指定管理料に含まれています。

※ 入浴サービスを利用した場合の利用料金は、410円（1割が自己負担、9割が指定管理料）です。

※ 食費は事業者と個人との契約で定めるものとする。

※ その他、条例による減免や低所得者の利用者負担の無料化があります。減免と無料化による不足分は、市が負担しています。

ii トレーニングホームたてした

利用料金
900円

※ 条例による減免があります。減免による不足分は、市が負担しています。

(6) 物品の貸与

施設に備え付けの業務に要する主要な物品については、本市が無償で貸与します。また、現指定管理者が保有する備品については、本協定締結後に、現指定管理者とその取扱いについて協議していただきます。

## 1 2 その他の事項

### (1) 事業の継続が困難となった場合の措置等

- ① 協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めがない事項が生じた場合の措置  
市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事項により、業務の継続が困難になった場合の措置  
市は指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとします。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、当該施設の運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。
- ③ その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置  
災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。  
なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。
- ④ 施設の運営上のリスク対応  
施設の運営管理上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に加入してください。

### (2) 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全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。ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合で、事前に本市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではありません。

### (3) その他

- ① 申請の撤回、申請書類の修正について  
申請の撤回及び申請書類の修正はできません（軽微な修正を除く。）
- ② その他  
市議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定をすることが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。  
なお、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用は、一切補償しません。また、指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

## 1 3 問合せ先

岩沼市健康福祉部社会福祉課（市総合福祉センター） 担当：今野

TEL 0223-23-0509

FAX 0223-24-0406