

甲州市鈴宮寮

指定管理者業務仕様書

令和2年7月

甲州市

目次

1	施設概要	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	施設管理業務委託について	1
4	関係法令等の遵守	2
5	指定管理者が行う事業	2
6	指定管理者が行う管理業務	2
7	市及び指定管理者が危険を負担する範囲	4
8	業務内容の変更	4
9	事故・災害時の対応	4
10	情報の取扱いに冠する事項	4
11	組織・運営体制	4
12	指定管理料	5
13	金銭管理、経理事務	5
14	業務の継続が困難になった場合における措置	6
15	準備業務について	6
16	業務引き継ぎについて	6
17	その他	6

別表

1	「6 指定管理者が行う管理業務（2）施設の維持、管理及び修繕」関係	7
2	「7 市及び指定管理者が危険を負担する範囲」関係	8

資料

資料1	甲州市鈴宮寮設置及び管理条例	9
資料2	甲州市鈴宮寮設置及び管理条例施行規則	10
資料3	甲州市鈴宮寮の管理に関する基本協定書（案）	18
資料4	鈴宮寮の収支の状況（直近4年）	44
資料5	甲州市鈴宮寮の入所者数の推移	45
資料6	生活保護法による保護施設事務費及び委託事務費の取扱いについて	46

別添資料1 「甲州市鈴宮寮の事業実績に関する資料」

①鈴宮寮の概要

②施設見取り図（別添）

③H28～R1 甲州市鈴宮寮の保護施設事務費・委託事務費の支弁基準額実績表

甲州市鈴宮寮指定管理者業務仕様書

甲州市鈴宮寮（以下「鈴宮寮」という。）の指定管理業務は、甲州市鈴宮寮設置及び管理条例（以下「条例」という。）、甲州市鈴宮寮設置及び管理条例施行規則（以下「規則」という。）及び関係法令並びに募集要項の定めによるほか、この仕様書の定めによるものとする。

1 施設概要

- (1) 施設 の 名 称 甲州市鈴宮寮
- (2) 所 在 地 甲州市塩山上塩後409番地
- (3) 敷 地 面 積 5,002.79㎡
- (4) 施 設 構 成 建物構造：鉄筋コンクリート平屋建、建物面積：2,170.59㎡
- (5) 利 用 時 間 入所施設につき時間の制限はありません。
- (6) 休 業 日 入所施設につき休業日の設定はありません。
- (7) 設 置 目 的 身体上又は精神上著しい障害があるために日常生活を営むことが困難な要保護者を入所させ、生活扶助を行う。
- (8) 入 所 者 定 員 入所者定員は80名とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 指定管理者は、条例及び規則並びに関係法令を遵守し、鈴宮寮の設置目的に沿った管理を行うこととし、特に次の事項に配慮すること。
 - ア 施設設置の趣旨に則した事業の実施、施設の管理・運営を行い、入所者の健康と福祉の増進を図り、社会福祉に資するため最大限努力すること。
 - イ 施設の設置目的に合った入所者の生活扶助の促進とともに、公平・公正な運営を行うこと。
 - ウ 常に入所者の意見や要望を反映させ、サービスの向上に努めること。
 - エ 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
 - オ 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達や廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進、CO₂の削減等など環境に配慮した運営を行うこと。
 - カ 個人情報保護を徹底すること。
 - キ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
 - ク 甲州市役所及び山梨県救護施設協議会、北陸中部地区救護施設協議会、全国救護施設協議会等の関係団体と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
 - ケ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (2) その他の特徴
 - ア 地域支援移行の強化として、「居宅生活訓練事業」を展開し、入所者各人の課題を克服できるよう職員の支援を受けながら、円滑な地域生活への移行に向けた訓練を実施している。
 - イ 生活困窮者への支援として、山梨県より認定を受けた「生活困窮者就労訓練事業」を開始し、就労へ向けた足掛かりとなる機会を提供している。また、「生活困窮者一時生活支援事業」として甲州市・山梨市・大月市等福祉事務所と契約を締結し、最後のセーフティネットとしての役割を図っている。
 - ウ 地域交流活動として、入所者並びに職員の地域交流・地域貢献の機会として、市内開催の催事等で、屋台の出店を行い、地域の方々に施設についての関心を持っていただくよう図っている。

3 施設管理業務委託について

- (1) 指定管理業務の再委託の禁止
 - ア 設置条例に事業として規定されている主要な業務は、指定管理者が自ら行うことを原則とする。これらの業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に書面により市の承諾を得るものとする。
 - イ 指定管理者は、清掃、機械警備、施設・機器の維持管理業務など建物等の維持管理に関する業務については、市と協議のうえ専門業者等に業務委託することができる。

4 関係法令等の遵守

施設の管理運営にあたり、次の関係法令等を遵守すること。

〈主な法令等〉

- (ア) 地方自治法(昭和22年法律第67号)並びに同法施行規則
 - (イ) 生活保護法(昭和25年法律第144号)
 - (ウ) 社会福祉法(昭和26年法律第45号)
 - (エ) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
 - (オ) 労働関係法令(労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法等)
 - (カ) 施設・設備の維持保全関係法令(建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等)
 - (キ) 山梨県保護施設に関する基準を定める条例(平成24年山梨県条例第64号)
 - (ク) 甲州市鈴宮寮設置及び管理条例(平成17年条例第74号)
 - (ケ) 甲州市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成18年条例第2号)
 - (コ) 甲州市個人情報の保護に関する条例(平成17年条例第8号)
 - (サ) 甲州市行政手続条例(平成17年条例第5号)
 - (シ) 甲州市情報公開条例(平成17年条例第7条)
 - (ス) 救護施設、更生施設、授産施設及び宿所提供施設の設備及び運営に関する最低基準(昭和41年厚生省令第18号)
 - (セ) 救護施設、更生施設、授産施設及び宿所提供施設の設備及び運営に関する最低基準の施行について(昭和41年社施第335号)
 - (ソ) その他保護施設運営に関連する法令通知等
- なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

5 指定管理者が行う業務

- (1) 指定管理者は甲州市鈴宮寮設置及び管理条例第6条に規定する業務を企画し実施すること。
 - ア 入所者の処遇に関する業務
 - イ 施設、設備等の維持管理に関する業務
 - ウ 前2項のほか、市長が必要と認める業務

6 指定管理者が行う管理業務

- (1) 入所者の処遇に関すること。
 - ア 入所者の生活指導に関すること。
 - ① 入所者の生活保護指導及びケースワーク
 - ② 入所者の介護指導
 - ③ 入所者の健康管理指導
 - ④ 入所者のレクリエーション、教養、運動指導
 - イ 入所者の入退寮に関すること。
 - ウ 入所者が死亡したときの葬儀に関すること。
 - エ 入所者の栄養管理及び給食計画、衛生管理に関すること。
 - オ 入所者の給食に関すること。
 - カ 入所者の看護・治療及び保健衛生指導に関すること。
 - キ 診察室、静養室の衛生及び看護の記録に関すること。
 - ク 入所者の健康診断・各種検査及び診療指導に関すること。
 - ケ 災害時における入所者の避難、誘導に関すること。
- (2) 施設の維持、管理及び修繕（大規模な修繕は除く。）

- ア 別表1に掲げる施設及び設備に関する維持管理及び運営業務を行うこと。
- イ 施設内の設備については、法令を遵守した点検、良好な維持管理及び故障時の修理を行うこと。
- ウ 保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、承認を得て、一部を専門業者に委託するなど、施設の機能と清潔の保持に努めること。
- エ 建物の不具合、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。
- オ 一件あたり30万円（消費税を含む）以上の経費がかかる修繕は市と協議を行った上、市で負担する。
30万円（消費税を含む）未満の修繕は指定管理者が負担する。ただし、緊急時等やむを得ない30万円（消費税を含む）以上の修繕が発生した場合には、市と協議のうえ、指定管理者負担で行うことができるものとする。

(3) 備品等の維持、管理及び修理（大規模な購入及び修理は除く。）

- ア 市は現に所有する備品については、指定管理者に無償で貸与する。なお、新たに必要な備品の整備については、一件あたり10万円（消費税を含む）未満の場合は、指定管理者の負担とする。
- イ 指定管理者が施設で必要と認める備品等を購入及び設置、使用する場合は、あらかじめ市と協議のうえ、購入等を行うものとする。その場合、指定管理者が所有する備品等については、市が所有する備品等と明確に区分できるようにするものとする。

(4) 鈴宮寮の運営に関すること。

- ア 社会福祉法人として、適切な会計・経理処理を行うこと。
- イ 職員を研修会へ参加させるなど資質の向上を図ること。
- ウ 事業の実施にあたっては法令等に基づく施設及び人員等の基準を遵守すること
- エ 緊急時対策、防犯・防災対策、事故防止、苦情対応についてマニュアルを作成するなど十分な対応をすること。
- オ 個人情報保護及び守秘義務等について、職員に周知・徹底を図ること。
- カ 関係機関への各種手続き及び対応等並びに他の施設等との連携を行うこと。
- キ その他事業を実施するうえで必要と認められること。

(5) その他施設の管理に関すること。

- ア 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。
- イ 消耗機材等の購入、施設管理に係る経費の支払いなどすべての事務を行うこと。
- ウ 管理業務に関し、協定に基づく指定管理料以上の費用がかかった場合、市は費用の補填は行わない。

(6) 業務の報告

- ア 毎月（月ごと）提出する書類（翌月20日（休日等の場合はその翌日）までに市に提出する事業報告書）
 - ①当該月の指定管理業務全般に係る事業実績報告書
- イ 年度終了後60日以内に提出する指定管理業務に関する報告書
 - ①当該年度の指定管理業務全般に係る事業実績報告書
- ウ その他
市は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

7 市及び指定管理者が危険を負担する範囲

施設の管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合、また、管理業務の執行に当たっての指定管理者の行為が原因で利用者に損害が生じた場合、国家賠償法第1条の規定により設置者である市が賠償責任を負う。

ただし、危険負担の範囲は別表2のとおりとし、指定管理者に落ち度がある場合、市は賠償額を指定管理者に請求する。

なお、管理業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入すること。

8 業務内容の変更

条例の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情があるときは、市と指定管理者が協議の上、協定書を改定するものとする。

9 事故・災害時の対応

甲州市地域防災計画に基づき、緊急時の対応、防災、防火対策等について、予め市と協議すること。

(1) 災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防署）への通報を行うこと。

イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

ウ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

(2) 予防対策

ア 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。

イ 防火管理者等を置くこと。

ウ 消防署から指摘があった場合は、ただちに改善すること。

10 情報の取扱いに関する事項

(1) 情報の公開

ア 生活保護法に基づく救護施設の管理であることを認識し、甲州市情報公開条例の趣旨に従い、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

イ 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。

(2) 文書の管理

指定管理者は、管理業務にあたって、作成し、又は取得した文書について、適正な管理・保存を行うこと。

(3) 個人情報の保護

ア 業務上知り得た個人情報については、甲州市個人情報保護条例により適正な取扱いをすること。

イ 指定管理者でなくなった場合も同様とする。

11 組織・運営体制

管理運営業務を実施するため、次のように人員を配置し、運営に努めること。

(1) 総括責任者と従事者（以下「従事者等」という。）の配置

開館中は統括責任者の任務を負うものを常に配置すること。従事者の配置にあたっては、施設の設置目的の達成のために必要な人員構成、人数を確保すること。

(2) 従事者等の責務

ア 統括責任者

鈴宮寮の設置目的を理解し指定管理業務を統括できる者で、甲州市及び関係団体、地域住民等との連携体制を確保する責務を担う。

イ 従事者

鈴宮寮の設置目的を理解し、指定管理業務及び地域住民等との連携を円滑、安全に実施する責務を担う。

(3) 勤務体制

施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、入所者の要望に適切に応えられるものとする。

(4) 研修等

従事者等の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等の実施に努めること。

(5) その他

ア 指定管理業務実施前に、従事者等の名簿を市に提出すること。

イ 従事者等が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。なお、従事者に変更があった場合には、随時、報告をすること。

ウ その他従事者等の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

12 指定管理料等

指定管理者が鈴宮寮の管理運営を行うために要する指定管理料は、厚生労働省の定める生活保護法による保護施設事務費及び委託事務費の支弁基準額により算定する保護施設事務費相当分とし、市からの委託料として支払われます。

なお、指定管理料の精算は行わないものとする。

(1) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごととし、指定管理者の請求に基づき市が支払う。支払時期や支払い方法は、指定管理者から提出された事業計画及び収支予算書に基づき、協定で定める。

(2) 本市が指定管理者に支払う委託料の上限

本市が指定管理者に支払う委託料の指定管理期間を通しての上限は、指定管理者候補の提案額に基づき算出される額とし、平成27年12月議会の議決により決定する。

(3) 本市が支払う指定管理料に含まれるもの

ア 人件費（給料、交通費等）

イ 事業費（条例に規定される事業の実施費用、広報費用、ホームページ作成維持管理等に係る経費）

ウ 施設費（消耗品費、光熱水費、施設管理負担金（施設保守点検・法定点検等）損害賠償保険等）

エ 管理費（業務全般の総合調整に関する経費、福利厚生費等）

オ 消費税相当額

(4) その他

ア 毎年度の委託料は年度協定で定めることとし、特別な事情がない限り、決定した指定管理料は変更しない。

イ 特別な事情があるとして委託料を変更した場合においても、委託料の総額は債務負担行為の額の以内とする。

13 金銭管理、経理事務

(1) 経理区分の明確化

指定管理にかかる業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

(2) 監査

監査委員等が市の事務を監査するのに必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

14 業務の継続が困難となった場合における措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

ア 期間を定めて改善を指示する場合

①指定管理者の責めに帰すべき事由により、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には、市は指定管理者に対して事業報告書の提出及び実地調査等を行い、期間を定めて改善策を提出させ、改善を指示することができる。

②この結果、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、市は指定管理者の取り消し、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する。

イ 期間を定めなくて業務の全部又は一部の停止を命じる場合

①指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が著しく困難になり、市が事業の継続を明らかに断念せざるを得ないと判断した場合、期間を定めなくて業務の全部、又は一部の停止を命じることができるものとする。

(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、市に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合には、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、業務の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消し、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する。

(4) 前記の他、業務の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する。

15 準備業務について

(1) 指定期間開始前の準備については、その時点の管理者（市又は現在の指定管理者）と協議し、準備を行うものとする。

(2) 市は、準備業務が円滑に行えるよう協力するものとする。

(3) 市議会において、指定議案が否決された場合、それまでに指定管理者（候補者）が負担した準備経費等は補償しない。

16 業務引き継ぎについて

指定期間終了もしくは指定が取り消されたときは、施設を指定管理開始前の状態に復して次期指定管理者又は市に引き継ぐものとする。業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料を提出すること。

なお、引継ぎに係る業務のために支出した費用について、市は一切負担しない。

17 その他

(1) 市主催事業等への協力等

ア 市が主催する事業等には、積極的に協力すること。

イ 行政刊行物や類似公共施設のチラシの配置及びポスター掲示等に協力すること。

(2) 行政財産の目的外使用

条例で定めている業務以外で使用する場合の取り扱い（行政財産目的外使用）自動販売機・売店などを設置する場合は、毎年度、市長に目的外使用申請書を提出し、許可を受け、市が指定する使用料を支払わなければならない。その場合は、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、売上に伴う収入は指定管理者のものとする。

(3) その他

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

【別表1】 「6 指定管理者が行う管理業務（2）施設の維持、管理及び修繕」関係

名称 場所	施設の規模	施設の内容	管理保守点検内容
甲州市 鈴宮寮 甲州市 塩山上 塩後409 番地	敷地面積 5,002.79 m ² 建物構造 鉄筋コンクリート平屋建 建物面積 2,170.59 m ² 開設年月日 昭和37年6月1日 新施設の竣工年月日 平成18年4月14日	居室14室、特別居室(高齢者対応トイレ付)6室、静養室、事務室、応接室、給湯室、職員用トイレ、面会室、玄関、食堂、厨房、厨房休憩室、栄養師室、食品庫、検収室、リネン室、脱衣室、浴室2、乾燥室2、洗濯物整理室、衣服室、洗濯室2、理容室、男子トイレ2、洗面所3、宿直室2、医務室、機械室、倉庫3、集会室、会議室、寮父室、寮母室、女子トイレ2、介護事務室、作業室 その他 駐車場、駐輪場、運動場、中庭、物干し場、植え込み等	玄関自動ドア保守点検 防災設備点検 自家用電気工作物管理 自家用電気工作物清掃 厨房機器保守管理 空調・衛生・給排水設備保守点検 厨房害虫駆除消毒 パッケージ型自動消火設備点検 床・ワックス清掃及びガラス清掃 厨房ダクト・食器洗浄機清掃点検 特殊建築物定期調査(2年に1回)

【別表2】「7 市及び指定管理者が危険を負担する範囲」関係

項 目		市	指定管理者
法令、政策等の変更	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制法の成立など	○	
	市の指示、議会の議決(否決)等による事業の中止・延期・変更など	○	
	上記以外の要因による業務内容の変更(不可抗力を除く)		○
不可抗力(※)	不可抗力による業務の変更、中止	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故時の適切な処理		○
	不可抗力による市所有の施設、設備、備品等の損害(ただし、備品については10万円未満、修繕については30万円未満で可能な修繕は指定管理者が行う)	○	
	不可抗力による指定管理者所有の設備、備品等の損害		○
施設損傷	市の責任に帰すべき事由による事故、火災等により施設が損傷	○	
	指定管理者の責任に帰すべき事由による事故、火災等により施設が損傷		○
	第三者の事由による事故、火災等により市の施設、設備、備品が損傷	○	
	第三者の事由による事故、火災等により指定管理者の施設、設備、備品が損傷		○
維持管理費	設置条例の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情により協定書を改定したとき	協議による	
第三者賠償	市の責任に帰すべき事由による事故により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害		○
	上記以外の事由により第三者に与えた損害	状況による	
再委託管理責任	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等		○

※暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱暴動など双方の責任でない自然的、人為的な現象

○甲州市鈴宮寮設置及び管理条例

平成17年11月1日

条例第74号

改正 平成26年6月30日条例第12号

(設置)

第1条 身体上又は精神上著しい障害があるために日常生活を営むことが困難な要保護者を入所させ、生活扶助を行うため、生活保護法（昭和25年法律第144号。以下「法」という。）第38条第2項の規定に基づく救護施設を設置する。

(名称及び位置)

第2条 救護施設の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 甲州市鈴宮寮

位置 甲州市塩山上塩後409番地

(入所者)

第3条 甲州市鈴宮寮（以下「鈴宮寮」という。）の入所者の定員は、80人とし、次に掲げる者を入所させる。

(1) 法第38条第2項に定める要保護者

(2) 前号に掲げるもののほか、市長が入所させることを必要と認めた者

(法に基づかない入所者に係る費用)

第4条 前条第2号に定める入所者に係る費用については、入所を委託した者は、別に定める費用の月額を市長が定める日までに納入しなければならない。ただし、月の中途において入所又は退所をした者に係る費用は、日割計算によるものとする。

(指定管理者による管理)

第5条 鈴宮寮の管理は、市長が指定する指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に行わせることができる。

2 前項の規定により鈴宮寮の管理を指定管理者に行わせる場合の第3条及び前条の規定の適用については、これらの規定中「市長」とあるのは「指定管理者」とする。

3 前項の規定により読み替えて適用する前条の規定により納入された費用については、指定管理者の収入として收受させる。

(指定管理者が行う業務の範囲)

第6条 前条の規定により鈴宮寮の管理を指定管理者に行わせる場合に当該指定管理者が行う業務は、次に掲げる業務とする。

(1) 入所者の処遇に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理に関する業務

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

(指定管理者が行う管理の基準)

第7条 指定管理者は、法令、条例又は条例に基づく規則その他市長の定めるところに従い、適正に鈴宮寮の管理を行わなければならない。

(委任)

第8条 この条例に定めるもののほか、鈴宮寮の管理に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成17年11月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日の前日までに、合併前の塩山市救護施設条例（昭和37年塩山市条例第3号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

附 則（平成26年6月30日条例第12号）

この条例は、平成26年7月1日から施行する。

○甲州市鈴宮寮管理規則（抄）

平成17年11月1日

規則第56号

改正 平成19年 3月30日規則第11号

平成20年12月26日規則第35号

平成26年 6月30日規則第18号

平成27年12月28日規則第35号

平成31年 3月29日規則第 8号

（趣旨）

第1条 この規則は、甲州市鈴宮寮（以下「鈴宮寮」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（事業の目的）

第2条 鈴宮寮は、生活保護法（昭和25年法律第144号。以下「法」という。）第38条第2項の規定に基づき、身体上又は精神上著しい障害があるために日常生活を営むことが困難な要保護者を入所させ、生活扶助を行うことを目的とする。

（事業の方針）

第3条 鈴宮寮は、入所者の生活の向上及び更生を図るため、次の事業を行う。

- (1) 生活指導
- (2) 給食
- (3) 保健衛生指導
- (4) 診療

（職員）

第4条 鈴宮寮に次の職員を置く。

- (1) 寮長
- (2) 事務員
- (3) 生活指導員
- (4) 栄養士
- (5) 看護師又は准看護師
- (6) 介護員
- (7) 調理員
- (8) 医師又は嘱託医
- (9) 介助員

2 職員の定数は、生活保護法による保護施設事務費及び委託事務費の取扱いについて（昭和63年5月27日社施第85号）別表保護施設職員職種別基準表の(1)救護施設の表に定められた職員数を満たすものとする。

（職員の担当事務）

第5条 寮長は、上司の命を受け、次の事務を処理する。

- (1) 施設の管理、業務全般の統括及び職員の指揮監督に関すること。
- (2) 入所者の入所及び退所に関すること。
- (3) 入所者の所持金品の保管に関すること。
- (4) 当直に関すること。
- (5) 非常災害対策に関すること。
- (6) 入所者が死亡した場合の措置及び身元引受人がない場合の葬儀の執行に関すること。

と。

(7) 前各号に掲げるもののほか、必要な事由が生じた場合の関係機関への報告及び連絡に関すること。

2 事務員は、上司の指揮を受け、次の事務を処理する。

- (1) 文書の收受、発送及び保管に関すること。
- (2) 公印の保管に関すること。
- (3) 経理に関すること。
- (4) 物品の購入、受払及び保管に関すること。
- (5) 営繕に関すること。

- (6) 前各号に掲げるもののほか、他の職員の担任に属しないこと。
- 3 生活指導員は、上司の指揮を受け、次の事務を処理する。
- (1) 入所者の自立更生指導に関する事。
 - (2) 入所者の社会復帰に関する事。
 - (3) 入所者の教養、娯楽及びレクリエーションに関する事。
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、入所者の生活指導に関する事。
- 4 栄養士は、上司の指揮を受け、次の事務を処理する。
- (1) 献立の作成
 - (2) 食品衛生の管理並びに栄養に関する調査及び研究に関する事。
 - (3) 給食器具及び食糧品の受払及び保管に関する事。
 - (4) 給食調理の指導に関する事。
- 5 看護師又は准看護師は、上司及び医師の指導を受け、次の事務を処理する。
- (1) 看護及び治療に関する事。
 - (2) 入所者に対する保健衛生の指導に関する事。
 - (3) 医療器具、薬品及び衛生材料の受払及び保管に関する事。
 - (4) 診療室及び静養室の整理に関する事。
 - (5) 看護に関する記録の整備に関する事。
- 6 介護員は、上司の指揮を受け、次の事務を処理する。
- (1) 入所者の生活保護指導に関する事。
 - (2) 入所者のケースワーク及びケース台帳の作成整備に関する事。
- 7 調理員は、上司の指揮を受け、次の事務を処理する。
- (1) 炊事及び配膳に関する事。
 - (2) 調理室、食堂、倉庫及び物置の整理に関する事。
- 8 医師又は嘱託医は、寮長の指揮を受け、次の医務を処理する。
- (1) 診療に関する事。
 - (2) 健康診断に関する事。
 - (3) 検査に関する事。
- 9 介助員は、上司の指揮を受けて、生活指導員及び看護師又は准看護師並びに介護員の事務処理を補助する。
- (生活指導)

第6条 入所者に対しては、各人の心身の状態に応じた規律のある明朗な生活を営ませるため、日常の生活指導を次のように実施しなければならない。

- (1) 新たに入所した入所者に対しては、心身の状態、性格、経歴、学歴、技能等について身上調査を実施し、その後の生活指導に資するよう記録を整備すること。
- (2) 随時生活指導の経過を検討し、入所者の自立の生活態度を助長するように指導すること。
- (3) 入所者から身上又は処遇上の問題について申出があったときは、面接の機会を設け、相談に応ずること。
- (4) 入所者の起床、就寝及び食事の時間は、次のとおりとする。ただし、病気静養中のものについては、この限りでない。

区分		起床就寝	食事			
			朝食	昼食	夕食	
夏期	自	4月1日	午前6時 午後9時	午前7時30分	午後零時	午後5時30分
	至	9月30日				
冬期	自	10月1日	午前7時 午後9時	午前8時	午後零時	午後5時
	至	3月31日				

(教養娯楽)

第7条 寮長は、入所者に新聞、雑誌、図書、ラジオその他教養娯楽の設備を利用させるとともに、必要に応じ、講話、演芸等を開催するように努めなければならない。

(給食)

第8条 入所者の給食は、次のように実施しなければならない。

- (1) 1週間分の献立表を作成し、これに基づいて実施するとともに、献立表を食堂の見やすい場所に掲示し、入所者に知らせるように努めること。
- (2) 食事については、入所者の健康を維持するために必要な熱量のたん白質を含有するようにし、常に入所者の食事の好みを考慮して調理しなければならない。
- (3) 病弱者の食事は、医師の指示に従って調理しなければならない。
- (4) 食品及び給食用器具は、清潔かつ安全に管理しなければならない。

(日用品等の支給)

第9条 入所者に対し、必要な日用品及び好みの品を給与する。

(保健衛生)

第10条 入所者の保健衛生については、次のように実施しなければならない。

- (1) 入所者の入所時には健康診断を行い、必要に応じて被服その他の所持品を消毒するほか、入所後も1年に2回以上健康診断を行い、これに関する記録を保存すること。
- (2) 病弱者等については、施設において診療を行い、必要に応じて静養室に収容すること。
- (3) 入浴は週に2回とし、男子の理髪は毎月1回実施すること。
- (4) 被服は、常に清潔を保たせるようにし、必要な補修を加えること。
- (5) 寝具は、1人床で1組の清潔な寝具を用意するように努めること。
- (6) 居室、静養室その他入所者の常時使用する室は、少なくとも3月に1回以上消毒すること。
- (7) 便所は、毎日清掃し、少なくとも2週間に1回以上消毒すること。

(診療)

第11条 診療は、次のように実施しなければならない。

- (1) 定められた診療日に、又は必要に応じて診療を受けさせること。
- (2) 医師の診断の結果静養を必要と認めた入所者に対しては、静養室において静養させること。
- (3) 診療室及び静養室は、常に清潔にし、毎月2回以上消毒すること。
- (4) 診療の器具は、常に整備し、清潔にしておくこと。

(作業)

第12条 入所者の健康保持及び生活指導の見地から適当と認めた場合は、心身の状態に応じ、軽易な作業を課することができる。

2 作業により生じた収益は、入所者の処遇のために使用しなければならない。

(死亡者の取扱い)

第13条 入所者が死亡した場合は、死亡の日時、病名又は死因を記録し、遺族若しくは身元引受人に通知し、遺体を引き渡さなければならない。

2 遺体を引き渡すべきものがいない場合は、法第18条第2項の規定に基づき、葬祭を行うものとする。

(日課)

第14条 入所者は、寮長の指示に従い、定められた日課に基づいて起居しなければならない。

(秩序維持)

第15条 入所者は、共同生活の秩序を保ち、相互の親和を図り、他人に迷惑を及ぼしてはならない。

(外出及び外泊)

第16条 入所者が外出又は外泊を必要とする事由が生じた場合は、寮長の許可を受け、寮に帰着した場合は、直ちに寮長に届け出なければならない。

(面会)

第17条 入所者と面会しようとする者は、寮長に申し出て、許可を受けなければならない。

(禁止事項)

第18条 入所者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) たき火、自由炊事及び就寝後の喫煙
- (2) けんか、口論、飲酒等第15条の規定に違反するようなおそれのある行為
- (3) 寮長、医師その他の職員の指示を拒否する行為

(入所の手続)

第19条 入所の手続は、次のとおりとする。

- (1) 法第38条第2項に定める要保護者が入所する場合は、入所依頼書及び保護決定通知書の写しに健康診断書、戸籍謄本及び身元引受書(様式第1号)を添付し、寮長に届け出なければならない。
- (2) 前号に定めるもののほか、市長の認可を得て入所しようとする者は、入所申請書(様式第2号)に健康診断書、戸籍謄本及び身元引受書を添えて市長に申請しなければならない。この場合において、入所を許可した場合は、市長は、入所許可書(様式第3号)を申請者に交付するものとする。

(退所の処置)

第20条 寮長は、入所者が次の各号のいずれかに該当した場合は、退所させることができる。

- (1) 法の規定に基づき、保護の変更、停止又は廃止の処分があったとき。
- (2) 前条第2号の規定に基づき入所した者であって、同条第1号に該当する入所者の処遇に支障が生じたとき。

(苦情の解決)

第21条 寮長は、入所者からの苦情を解決するため、次の事項を実施しなければならない。

- (1) 苦情受付の担当者を定めること。
- (2) 苦情解決の手順を定め、入所者に周知すること。
- (3) 苦情が発生した場合は、速やかに解決を図り、そのてん末を記録すること。

(非常災害対策)

第22条 寮長は、非常災害に備え、次の事項を実施しなければならない。

- (1) 常に防火設備を整備し、消防機関と連絡をとり、毎月1回入所者の避難救出訓練及び消火演習を行うこと。
- (2) 災害対策を立てるとともに、居室、事務室、食堂、浴室、炊事場等各室ごとに火気取締責任者を定め、表示しておくこと。
- (3) 非常災害が発生した場合は、直ちに、臨機の処置をとり、市長に報告すること。

(備付けの帳簿)

第23条 寮長は、別表に定める帳簿等を備え、常にこれを整理しておかななければならない。

(指定管理者が管理する場合の適用関係)

第24条 甲州市鈴宮寮設置及び管理条例(平成17年甲州市条例第74号)第5条第1項の規定により鈴宮寮の管理を指定管理者(同項に規定する指定管理者をいう。)に行わせる場合におけるこの規則の規定の適用については、次のとおりとする。

- (1) 事務員の担当事務については、第5条第2項の規定にかかわらず、同項第2号の規定は適用しない。
- (2) 第19条第2号の規定の適用については、同号中「市長」とあるのは「指定管理者」とする。
- (3) 様式第1号から第3号までの規定の適用については、これらの規定中「甲州市長」とあるのは「指定管理者」とする。

第25条 前条に規定する場合における、甲州市職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成17年甲州市規則第29号)第7条第1項第3号及び第8条の2第1項の規定については適用しない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成17年11月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の塩山市立鈴宮寮管理規程(昭和37年塩山市規則第9号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

附 則(平成19年3月30日規則第11号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年12月26日規則第35号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年 6月30日規則第18号）

この規則は、平成26年 7月 1日から施行する。

附 則（平成 27年 12月 28日規則第 35号）

この規則は、平成 28年 4月 1日から施行する。

附 則（平成 31年 3月 29日規則第 8号）抄

（施工期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

別表（第23条関係）

(1) 管理に関する帳簿等

- ア 事業日誌
- イ 沿革に関する記録
- ウ 職員に関する記録
- エ 条例又は寄附行為を記載した書類
- オ 重要な会議の議事録
- カ 報告及び関係官署との文書綴
- キ 月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表

(2) 入所者に関する帳簿等

- ア 入所者名簿（一覧表）
- イ 入所者入退所証明書
- ウ 保護の経過、指導票
- エ 入所者身上調査書

(3) 会計経理に関する帳簿等

- ア 収支予算書及び決算書
- イ 金銭出納簿
- ウ 収入支出内訳表
- エ 収支現計表
- オ 物品受払簿
- カ 財産台帳
- キ 証憑書綴
- ク 扶助費支給簿
- ケ 食糧品購入伝票綴
- コ 慰問品受払簿

(4) 診療に関する帳簿等

- ア 診療日誌
- イ 看護日誌
- ウ 健康診断個人表綴

(5) 給食に関する帳簿等

- ア 献立表綴
- イ 給食実施表

様式第1号(第19条関係)

身元引受書

本籍

現住所

氏名

この者が甲州市鈴宮寮に入所することについて、この者の身元に係る一切のことを引き受けます。

年 月 日

(宛先)甲州市長

身元引受人

住所

氏名

㊟

(注) 身元引受人は、独立の生計を営む成年者であること。

様式第2号(第19条関係)

入 所 申 請 書

本 籍

現住所

氏 名

生年月日

性別

この者を甲州市鈴宮寮に入所させたいので、甲州市鈴宮寮管理規則第19条第1項第2号の規定により、関係書類を添えて申請いたします。

年 月 日

(宛先)甲州市長

申請者

住 所

氏 名

㊞

- (注) 1 添付書類は、健康診断書、戸籍謄本及び身元引受書とする。
2 申請者は、独立の生計を営む成年者であること。

様式第3号(第19条関係)

第 号

入 所 許 可 書

申請者

住 所

氏 名

甲州市鈴宮寮管理規則第19条第1項第2号の規定により、 年 月 日申請のあつた(住所)(氏名)の甲州市鈴宮寮への入所を許可します。

年 月 日

甲州市長

印

甲州市鈴宮寮の管理に関する基本協定書《例》

甲州市（以下「甲」という。）と甲州市鈴宮寮（以下「鈴宮寮」という。）の指定管理者〇〇（以下「乙」という。）とは、鈴宮寮の管理に関し、甲州市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年甲州市条例第2号。以下「指定手續条例」という。）第9条の規定により、次のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

この協定は、仮協定とし、甲が甲州市議会の議決を経て、乙を本施設の指定管理者として指定することにより、当該指定の日に次の条項を内容とする本協定が締結されるものとする。

ただし、甲州市議会の議決が得られないときは、甲は、乙に対して不指定処分を行うものとし、当該不指定処分により、この協定は無効となるものとする。この場合において、甲乙双方とも、相手方に対して損害賠償等の要求は行わないものとする。

第1章 総則

（趣旨）

第1条 本協定は、鈴宮寮を適正かつ円滑に管理するために必要な基本的事項を定めるものとする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、鈴宮寮の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙の能力を活用しつつ、利用者である市民等に対するサービスの向上を図るとともに、経費の節減を図ることにあることを確認する。

（公共性等の尊重）

第3条 乙は鈴宮寮の設置目的、指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 甲及び乙は、互いに協力し、信義に従い、本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（管理物件）

第6条 管理業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなり、内容は、別紙2のとおりとする。

2 乙は、善良な管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を管理業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

（協定の期間）

第7条 この協定の期間は、乙が鈴宮寮の指定管理者に指定された日から令和8年3月31日までとする。

(事業年度)

第8条 管理業務に係る事業年度（以下「年度」という。）は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 管理業務の範囲と実施

(管理業務の範囲等)

第9条 乙が行う管理業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 甲州市鈴宮寮設置及び管理条例（平成17年条例第74号。以下「施設条例」という。）第6条各号に掲げる事業の実施に関する業務

(2) 前各号に掲げるもののほか、甲が特に必要と認める業務

2 前項各号に掲げる管理業務の詳細については、甲が募集要項に示した甲州市鈴宮寮指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

(管理業務の実施)

第10条 乙は、管理業務の実施に当たり、地方自治法（昭和22年法律第67号）、労働関係法令、指定手続条例、施設条例、その他関係法令を遵守するとともに、本協定、指定期間中の各事業年度ごとに別に定める協定（以下「年度協定」という。）、募集要項等及び乙が提出した指定管理者指定申請書（以下「申請書」という。）に従って適正に管理業務を実施するものとする。

2 本協定、募集要項等及び申請書の間には矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項等、申請書の順にその解釈が優先するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、申請書にて仕様書を上回る水準が提案されている場合は、申請書に示された水準によるものとする。

(目標指標)

第11条 乙は、管理業務を行うに当たっては、次の目標指標が達成できるよう努めなければならない。

(1) 入所者の福祉の向上

(2) 入所率の向上

(開業準備)

第12条 乙は、指定期間の開始の日（以下「指定開始日」という。）前に、管理業務の実施に必要な資格及び能力を有する人員を確保し、必要な訓練、研修等を行わなければならない。

2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日前に、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

4 乙は、第1項及び第2項に規定する開業の準備に要する乙の費用を負担するものとする。

(第三者による実施)

第13条 乙は、管理業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

- 2 乙は、前項の規定により管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、当該第三者との契約書の写しを速やかに甲に提出しなければならない。契約を更新し、又は変更した場合も同様とする。
- 3 乙が第1項の規定により管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の費用と責任において行うものとし、管理業務に関して当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用（以下「損害等」という。）については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害等とみなして、乙が負担するものとする。

（管理施設の現状変更）

第14条 増築、改築、移設、改造その他の管理施設の現状変更については、甲がその費用と責任において実施するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、乙の必要により、管理施設の現状変更をしようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けた上で乙の負担により実施するものとする。
- 3 前項の規定により現状変更を行ったときは、遅滞なく甲の確認を受けなければならない。
- 4 第2項の場合において、当該現状変更部分に係る所有権は甲に帰属するものとし、乙は、将来にわたってその権利を主張しないものとする。

（管理物件の維持補修）

第15条 施設の設置の目的の達成に必要な機能を維持するために必要な管理物件の修繕は、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理物件の修繕のうち小規模（見積額が1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む）未満。）のものについては、乙がその費用と責任において実施するものとする。この場合において、当該部分に係る所有権は甲に帰属するものとし、乙は、将来にわたってその権利を主張しないものとする。
- 3 第1項の規定により甲の負担と責任により実施することとなる管理物件の修繕について、管理業務と一体として実施することが適当と認められる場合は、甲乙協議の上、甲の負担において乙に実施させることができる。

（管理施設の滅失等）

第16条 乙は、管理施設が滅失し、又は損傷したときは、直ちにその旨を甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、前項に規定する滅失又は損傷が自己の責めに帰すべき事由による場合は、乙の負担で速やかに原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

（甲による備品等の貸与）

第17条 甲は、別紙2に掲げる「備品等I種」を無償で乙に貸与する。

- 2 乙は、指定期間中、「備品等I種」を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 甲は、「備品等I種」が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなったときは、乙との協議により、必要に応じて自己の費用で当該「備品等I種」と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。
- 4 乙は、故意又は過失により「備品等I種」を滅失し、又は損傷したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該「備品等I種」と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとする。

（乙による備品等の購入等）

第18条 乙は、別紙2に掲げる「備品等Ⅱ種」を、自己の費用により購入又は調達し、管理業務の用に供するものとする。

2 乙は、「備品等Ⅱ種」が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなったときは、自己の費用で当該「備品等Ⅱ種」と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達するものとする。

3 乙は、第1項に定めるもののほか、乙の任意により備品等を購入し、又は調達することにより、管理業務の用に供することができるものとする。（この項の規定により購入し、又は調達した備品を以下「備品等Ⅲ種」という。）

（入所の許可等）

第19条 乙は、施設条例第5条第2項の規定に基づき読み替える同条例第3条に規定する入所許可の行うに当たっては、甲州市行政手続条例（平成17年甲州市条例第5号。以下「行政手続条例」という。）の規定に従わなければならない。

2 乙は、行政手続条例に基づき、入所許可申請に対する処分について、管理業務を開始する前に、甲と協議の上、その同意を得て審査基準及び標準処理期間（以下「審査基準等」という。）を定め、管理業務開始後直ちに、鈴宮寮の受付窓口に備え置かなければならない。

3 乙は、前項の審査基準等について、閲覧に供する等により施設利用者への十分な周知を図るものとする。

4 乙は、入所許可申請に対して不許可処分を行うときは、当該申請者に対して、不許可処分を行う理由を示さなければならない。

5 乙は、入所許可申請に対して不許可処分を行う場合、当該申請者に対して行政不服審査法（昭和37年法律第160号）に基づく審査請求及び行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく処分の取消しの訴えを行うことができる処分であることについて教示しなければならない。

6 前項の規定において乙が教示を行う内容は、別紙3のとおりとする。

7 乙は、利用許可申請に係る乙の審査状況及び処分の時期の見通しについて、当該申請者から情報の提供を求められた場合は、これに応じなければならない。

（文書の管理）

第20条 乙は、乙の役員及び職員（以下「役職員」という。）が管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、乙の役職員が組織的に用いるものとして乙が管理しているもの（官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの及び文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録を除く。以下「文書」という。）について、文書の管理に関する規程を定め、適正に管理しなければならない。

2 乙は、前項に規定する規程を定めるときは、あらかじめ甲と協議し、その同意を得なければならない。規程を改めるときも同様とする。

3 乙は、指定の期間が満了し、又は指定が取り消されたときは、文書の管理について甲の指示に従うものとする。

（秘密の保持）

第21条 乙は、管理業務の実施に伴い知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

- 2 乙は、管理業務に従事する者に対し、管理業務に従事する期間及び従事しないこととなった以後の期間において管理業務の実施に伴い知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用しないよう、必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の保護等)

第22条 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び甲州市個人情報保護条例（平成17年甲州市条例第8号）の規定の趣旨に則して、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守し、管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理及び管理業務の実施に関して乙が保有する個人情報の開示等のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、前項の措置に関して必要な事項を定めた規程を定めるものとする。
- 3 乙は、前項に規定する規程を定めるときは、あらかじめ甲と協議し、その同意を得なければならない。規程を改めるときも同様とする。

(情報の公開)

第23条 乙は、甲州市情報公開条例（平成17年甲州市条例第7号）の規定の趣旨に則して、管理業務の実施に関して乙が管理する文書の適正な公開を行うものとする。

- 2 乙は、前項に規定する文書の公開を行うに当たり、情報の公開に関する規程を定めるものとする。
- 3 乙は、前項に規定する規程を定めるときは、あらかじめ甲と協議し、その同意を得なければならない。規程を改めるときも同様とする。
- 4 乙は、利用者が必要とする情報を的確に把握し、その適切かつ有効な利用がより一層促進されるよう、積極的な情報提供の推進に努めるものとする。

(緊急事態等の対応)

第24条 乙は、施設又は施設利用者の事故及び災害等の不測の事態（以下「緊急事態等」という。）の発生を想定した危機管理。体制を整備するとともに、安全管理マニュアルを策定しなければならない。

- 2 乙は、随時、従業員等への研修及び緊急事態等の対応について訓練等を行い、危機管理体制及び安全管理マニュアルを周知徹底しなければならない。
- 3 乙は、危機管理体制及び安全管理マニュアルの点検を随時行うとともに、消防署等関係機関から改善の助言又は指導があった場合は直ちに改善しなければならない。
- 4 乙は、危険箇所の早期発見に努め、発見した場合は迅速に適切な措置を行うものとする。
- 5 乙は、緊急事態等が発生した場合には、安全管理マニュアルに従い、迅速かつ適切に必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を速やかに通報しなければならない。
- 6 乙は、緊急事態等が発生した場合には、甲と協力してその原因調査に当たるものとする。

(会計の区分)

第25条 乙は、管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して行わなければならない。

- 2 乙は、管理業務に専用の銀行口座を開設し、管理業務の実施に係る支出及び収入を適正に管理しなければならない。

第3章 業務実施に係る甲の確認等

(業務計画書)

第26条 乙は、本協定の期間における年度ごとに、あらかじめ次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成し、各年度の前年度の3月20日までに甲に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 事業計画（自主事業及びサービス改善提案事業を含む。）
- (2) 人員配置計画
- (3) 収支計画

2 甲及び乙は、業務計画書を変更しようとするときは、甲乙協議の上決定するものとする。

(モニタリングの実施)

第27条 甲は、乙が行う業務の実施状況を把握し、鈴宮寮の良好な管理運営を確保するため、次に掲げるモニタリングを実施するものとする。

(1) 定期モニタリング

乙は、毎月終了後10日以内に、業務に関する次に掲げる事項を記載した業務報告書を提出するものとし、甲は、提出された業務報告書により、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

- ア 管理業務の実施状況に関する事項
- イ 自主事業の実施状況に関する事項
- ウ サービス改善提案事業に関する事項
- エ 管理施設の利用状況及び目標指標の達成状況に関する事項
- オ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- カ 利用者からの苦情とその対応状況
- キ 施設設備の維持管理状況
- ク その他甲が指示する事項

(2) 随時モニタリング

甲は、必要があると認める場合には、各業務の遂行状況を随時確認するものとする。

- 2 甲は、前項の規定によるモニタリングの実施に際して、乙に対して業務報告書の内容若しくはそれに関連する事項についての説明を求め、又は実地に調査することができる。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 4 乙は、モニタリングの実施に係る乙の費用を負担するものとする。
- 5 モニタリングの結果、乙の業務実施が本協定に定める条件等を満たしていない場合は、甲は、乙に対して業務の改善等のために必要な勧告を行うものとする。
- 6 乙は、前項の規定による勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じるとともに、処置状況について甲に報告するものとする。
- 7 甲は、乙が第5項の規定による勧告に応じない場合又は前項の規定による処置状況の内容が本協定に定める条件等を満たしていない場合には、乙に対して改善を指示し、期間を定めて、改善計画を提出させ、及びその実施を求めることができる。
- 8 乙が、第21条に規定する秘密の保持の義務及び第22条に規定する個人情報の保護の措置を講じる義務に違反する等の重大な違反があった場合には、乙は、甲に対して本指定管理にかかる債務負担行為額を指定管理期間の年数で除した額の20分の1に相当する金額を違約金として支払わなければならない。この場合において、当該違約金は損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。

(事業報告書)

第28条 乙は、毎年度終了後、業務に関し、60日以内に次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 自主事業の実施状況に関する事項
- (3) サービス改善提案事業の実施状況に関する事項
- (4) 管理施設の利用状況及び目標指標の達成状況に関する事項
- (5) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- (6) 課題分析の結果、業務改善の実施状況及び自己評価
- (7) 施設設備の維持管理状況
- (8) その他甲が指示する事項

2 乙は、第42条及び第43条の規定により年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合には、指定が取り消された日から1か月以内に、指定が取り消された日までの当該年度の事業報告書を提出しなければならない。

3 甲は、第1項による事業報告書の内容が、本協定に定める条件等を満たしていない場合は、乙に対して業務の改善等のために必要な勧告を行うものとする。

4 乙は、前項の規定による勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じるとともに、処置状況について甲に報告するものとする。

5 甲は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して説明を求めることができるものとする。

6 甲は、乙が第3項の規定による勧告に応じない場合又は第4項の規定による処置状況の内容が本協定に定める条件等を満たしていない場合には、乙に対して改善を指示し、期間を定めて、改善計画を提出させ、及びその実施を求めることができる。

(評価の実施及び公表)

第29条 甲は、毎年度終了後、第27条に規定するモニタリングの実施及び前条に規定する事業報告書の審査により、乙の業務の実施状況について評価を行い公表するものとする。

第4章 委託料及び利用料金

(指定管理に伴う委託料)

第30条 甲は、管理業務実施の対価として、乙に対して委託料を支払う。

2 指定期間を通じて甲が乙に対して支払う委託料の総額（消費税及び地方消費税を含む。）は、令和2年甲州市議会12月定例会における令和2年度甲州市一般会計補正予算として議決される当該施設の管理業務に係る指定管理料としての債務負担行為の限度額を上限とするものとし、各年度の委託料の額、支払い方法等の詳細は、第54条に規定する年度協定に定めるものとする。

(委託料の変更)

第31条 甲又は乙は、指定期間中に災害等により委託料が不相当となったと認めたときは、相手方に対して委託料の変更の協議を申し出ることができるものとする。

2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

(利用料金)

第32条 乙は、本施設の法に基づかない入所に係る利用料金（以下「利用料金」という。）をその収入として収受することができる。

- 2 利用料金は、乙が、施設条例第4条第1項の規定により定める額とする。
- 3 乙は、前項の規定により利用料金を収受するときは、その内容につき施設利用者等への十分な周知を図るものとする。

第5章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第33条 乙は、管理業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により甲に損害等を与えた場合は、その損害等を賠償しなければならない。

- 2 乙が、管理業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、甲は、その損害を賠償しなければならない。ただし、国家賠償法の適用がないものについては、この限りでない。
- 3 前項の規定により、甲が、損害を受けた第三者の求めに応じて損害を賠償したときは、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。
- 4 甲は、乙による管理業務の実施において、甲の責めに帰すべき事由により乙又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

(保険)

第34条 甲は、次に掲げる保険に加入しなければならない。

- (1) 施設に係る火災保険
- 2 乙は、次に掲げる保険に加入しなければならない。
 - (1) 施設賠償責任保険
 - (2) 第三者賠償保険
- 3 前項に定める保険の内容は、甲を追加被保険者とするとともに交叉責任担保追加特約を付帯するものとする。
- 4 乙は、第2項の規定により保険契約を締結したときは、契約書の写しを速やかに甲に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

(不可抗力発生時の対応)

第35条 不可抗力により管理業務の実施に支障が生じた場合、乙は、それを除去するため早急に対応措置をとり、かつ、当該不可抗力により発生する損害等を最小限にするよう努めなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第36条 不可抗力により損害等が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を甲に通知するものとする。

- 2 甲は、前項の通知を受けた場合、損害等の状況の確認を行った上で乙との協議を行い、不可抗力の判定を行うとともに、費用負担等を決定するものとする。
- 3 不可抗力により乙に損害等が発生した場合、当該費用については、第16条第2項前段の規定による場合を除いて、甲が負担するものとする。なお、乙が加入する保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。
- 4 不可抗力により甲に損害等が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。
- 5 不可抗力により第三者に損害が生じた場合、甲は、損害を賠償しなければならない。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第37条 前条第2項の規定による協議の結果、不可抗力の発生により管理業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当分を委託料から減額することができるものとする。

第6章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第38条 乙は、指定管理者として更新されない場合は、鈴宮寮の管理が円滑に実施されるよう、甲又は甲が指定する者に対して業務の引継ぎを行わなければならない。この場合において、引継ぎの方法その他引継ぎに際し必要な事項については、別途協議するものとする。

2 乙は、指定管理者として更新されないことが確実となった場合においても、本協定の期間が満了するまでの間、次年度以降の鈴宮寮の管理が円滑に実施されるよう、鈴宮寮の管理業務等について、仕様書に定めるとおりに実施しなければならない。

3 甲は、必要と認める場合には、指定の期間の満了前に、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

4 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

5 乙は、第1項及び前項に規定する引継ぎ等に要する乙の費用を負担するものとする。

(原状回復義務)

第39条 乙は、指定管理者として更新されない場合は、管理施設を甲の指定する期日までに、原状に回復し甲の確認を受けた上で甲に引き渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は、管理施設の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理施設を引き渡すことができるものとする。

3 甲は、乙が正当な理由がなく第1項に規定する原状に回復する義務を怠ったときは、甲が乙に代わって原状に回復するために適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

(備品等の扱い)

第40条 乙が指定管理者として更新されない場合の備品等の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 「備品等Ⅰ種」については、甲の指定する期日までに、乙は、甲の確認を受けた上で、甲又は甲が指定する者に対して引き継がなければならない。

(2) 「備品等Ⅱ種」及び「備品等Ⅲ種」については、甲の指定する期日までに、原則として乙が自己の責任と費用で撤去するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

第7章 指定期間満了以前の指定の取消し等

(業務の継続が困難となった場合の措置等)

第41条 乙は、管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、遅滞なく甲に報告しなければならない。

- 2 乙の責めに帰すべき事由により管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して改善を指示し、期間を定めて、改善計画書を提出させ、及びその実施を求めることができる。
- 3 不可抗力その他乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続に著しい支障が生じた場合は、甲及び乙は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し等)

第42条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 乙が、管理業務の実施に際し不正な行為を行ったとき。
- (2) 乙が、甲に対し虚偽の報告等をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 乙が、本協定及び年度協定に定める事項について正当な理由なく、その定めるとおりに履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (4) 乙が、第27条第7項、第28条第6項及び前条第2項の規定による改善の指示に対して、甲が指定する期間内に改善計画を提出せず、又は改善計画に定められた事項を実施しなかったとき。
- (5) 乙の倒産（破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始、整理開始若しくは特別清算開始の申立又は手形交換所による取引停止処分をいう。）又は財務状況の著しい悪化により、乙による管理業務の遂行が困難と認められるとき。
- (6) 乙が、暴力団（暴力団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。）の利益となる活動を行う団体であると認められるとき。
- (7) 乙が、暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にあると認められるとき。
- (8) 乙の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、乙に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。
- (9) 乙が、次のいずれかに該当し、指定管理者の指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を甲に申し出たとき。
 - ア 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。
 - イ 乙の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になったとき。
- (10) 甲が、鈴宮寮を廃止又は休止するとき。
- (11) 甲が、鈴宮寮を、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）第148条第1項の規定に基づく都道府県からの要請により避難施設とするとき。
- (12) 甲が、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第50条第1項の災害応急対策（以下この号において「災害応急対策」という。）の実施のため、鈴宮寮を使用するとき、又は甲以外の災害応急対策を実施する者の使用を認めたとき。
- (13) その他必要と認められるとき。

- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害等が生じたときは、前項第9号ア又は第10号から第12号までのいずれかに該当する場合を除き、甲は、その賠償の責めを負わない。

(不可抗力による指定の取消し)

第43条 甲は、第41条第3項の規定による協議の結果、管理業務の継続が困難と認めるときは、指定の取消しを行うものとする。

2 前項の規定による指定の取消しによって発生する損害等の負担については、甲乙協議の上決定するものとする。

(委託料の返還)

第44条 甲は、第42条の規定により指定を取り消したとき若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたとき又は前条の規定により指定を取り消したときは、委託料の全部又は一部を乙に支払わず、又は既に支払った委託料の全部若しくは一部の返還を乙に請求することができる。

(指定期間終了時の取扱い)

第45条 第38条から第40条までの規定は、第42条又は第43条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲と乙が合意した場合は、この限りでない。

(違約金)

第46条 乙は、第42条第1項第1号から第8号及び第9号イ並びに第13号のいずれかに該当することにより指定管理者の指定の取消し、辞退及び撤退があった場合は、当該指定管理にかかる債務負担行為額の10分の1に相当する額を違約金として、その請求を受けた日から30日以内に、甲に支払うものとする。

2 指定管理者の指定から指定管理業務開始前日までの間又は当該年度の翌年度以降の残存指定管理期間に係る指定の取消し、辞退及び撤退にあっては、第32条で定める債務負担行為の額を残存指定管理期間の年数で除した額の10分の1に相当する額をもって違約金とする。

3 乙は、前2項による違約金の請求を受けた日から30日以内に、甲に支払うものとする。

4 第1項及び第2項の規定による違約金は、損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。

第8章 その他

(リスク分担)

第47条 本協定本文に定めのあるもののほか、管理業務に関する甲及び乙とのリスク分担は、別記2「リスク分担表」のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲乙両方で協議の上、リスク分担を決定するものとする。

(重要事項の変更の届出)

第48条 乙は、甲州市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成18年甲州市規則第3号。以下「指定手續規則」という）第8条の規定に基づき、乙の名称、主たる事務所の所在地又は代表者に変更があったときは、指定手續規則第4号様式による指定管理者変更事項届出書により、速やかにその旨を甲に届け出なければならない。

(権利・義務の譲渡等の禁止)

第49条 乙は、本協定によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、甲の承認を受けた場合は、この限りでない。
(運営協議会の設置)

第50条 甲及び乙は、管理業務を円滑に実施するため、甲乙協議の上別に定めるところにより、情報交換や業務の調整を図る運営協議会を設置することができる。

(自主事業)

第51条 乙は、鈴宮寮の設置目的に合致し、かつ、管理業務の実施を妨げない範囲において、その責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、第27条に規定する業務計画書にその内容を記載しなければならない。

3 乙が自主事業を実施するに当たり、甲は、乙と協議の上、当該自主事業の実施条件等を別に定めることができるものとする。

(請求、通知等の方法)

第52条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾、承認及び取消は、原則として書面により行うものとする。

(協定の変更)

第53条 管理業務の実施に関し、その前提となる条件の変更等の特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(年度協定)

第54条 各年度の管理業務及びサービス改善提案事業の内容並びにこれらに係る委託料の額及び支払い方法については、年度協定において定めるものとする。

(解釈)

第55条 本協定の規定に基づく書面の受領、届出、説明若しくは報告の要求及びその実施、並びに実地調査の実施を理由として、甲が乙の責任において行うべき管理業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(合意管轄)

第56条 本協定に関する紛争については、甲の所在地を管轄する地方裁判所を第1審の専属的管轄裁判所とする。

(疑義についての協議)

第57条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和〇年〇〇月〇〇日

甲 所在地 山梨県甲州市塩山上於曾1085番地1
名 称 甲州市
代表者 甲州市長

印

乙 所在地
名 称
代表者

印

別紙1 用語の定義（第5条関係）

【例示1】

- (1) 「関係法令」とは、施設の管理業務を行う上で関係するすべての法律、法規、条例及び規則をいう。
- (2) 「自主事業」とは、管理業務以外の業務であってサービス改善提案事業の対象にならないものをいう。
- (3) 「サービス改善提案事業」とは、管理業務以外の業務であってサービス改善提案事業として採択された業務をいう。
- (4) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）及び人災（戦争、テロ、暴動等）であって、甲及び乙のいずれの責めにも帰さないものをいう。
- (5) 「不可抗力の判定」とは、損害等が不可抗力により生じたものであるかどうか、乙の対応措置が適切になされなかったことにより拡大したものであるかどうか等を判定することをいう。

【例示2】

- (1) 「指定開始日」とは、条例に定める指定期間の開始日のことをいう。
- (2) 「仕様書」とは、甲州市鈴宮寮指定管理者業務仕様書のことをいう。
- (3) 「自主事業」とは、第8条に規定した本業務以外の業務で、乙が自己の責任と費用において実施する事業のことをいう。
- (4) 「提案書」とは、本施設の指定管理者選定にあたり、乙が提出した指定管理者指定申請書のことをいう。
- (5) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更及びその他甲乙の責めに帰すことができない事由をいう。なお、施設利用者の増減は、不可抗力に含まれないものとする。
- (6) 「法令」とは、すべての法律、法規、条例及び正規の手続きを経て交付された行政機関の規程をいう。
- (7) 「利用料金」とは、管理施設の利用の対価として乙に支払われる施設利用料のことをいう。

別紙2 (第6条、第17条、第18条、第40条関係)

管理物件

(1) 管理施設

・甲州市鈴宮寮 (救護施設)

① 所在地 甲州市塩山上塩後409番地

② 施設規模 敷地面積 5,002.79㎡

建築面積 2,170.59㎡

延床面積 2,191.97㎡

構造・規模 鉄筋コンクリート壁式構造 (一部ラーメン構造) 平屋建

設備概要 電気設備・空調換気設備・給排水衛生設備・防災設備等

施設の内容	室数	床面積(㎡)	施設の内容	室数	床面積(㎡)
居室	20	537.50	面接室	1	12.80
静養室	1	25.00	洗濯・乾燥室	4	81.40
食堂	1	198.45	倉庫	3	63.50
集会室	1	87.75	会議室	1	30.00
浴室	2	73.50	応接室	1	16.86
洗面所	3	15.00	理容室	1	12.50
便所	6	70.40	リネン室	1	12.50
医務室	1	22.50	機械室	1	22.50
作業室	1	12.50	喫煙室	1	7.00
調理室	1	84.25	談話コーナー	1	12.00
事務室	1	31.88	玄関及び玄関ホール		52.50
宿直室	2	23.75	廊下・その他		603.58
介護職員室	1	25.00	ゴミ保管庫		3.51
寮父・寮母室	2	27.50			
栄養士・調理員休憩室	2	26.34	計	60	2,191.97

・付帯施設 駐車場、駐輪場、運動場、中庭、物干し場、植え込み等

(2) 管理物品

ア 備品 (I種)

種 類		数量	備 考		
イベント備品等		一式	倉庫、物入れ (東棟南側)		
運動会備品等		一式	屋外倉庫 1・2		
カーテン、レースカーテン		一式			
種 類	数量	備 考	種 類	数量	備 考
ワヤシェルフ	2	厨房倉庫	ロッカー	3	厨房休憩室
机	1	栄養士室	テレビ	1	厨房休憩室
椅子	1	栄養士室	テレビ台	1	厨房休憩室
食器戸棚	1	栄養士室	食器戸棚	1	厨房休憩室
ワヤシェルフ 小	1	栄養士室	こたつ	1	厨房休憩室
ワヤシェルフ 大	1	栄養士室	ロッカー	1	厨房廊下・検品室
ロッカー	1	栄養士室	ワヤシェルフ 大	1	厨房廊下・検品室
移動テーブル	2	栄養士室	赤外線表面温度計	1	厨房廊下・検品室
収納ケース	1	栄養士室	残留塩素測定器	1	厨房廊下・検品室
ホワイトボード	1	栄養士室	テーブル型冷蔵庫	1	厨房廊下・検品室
石油ストーブ	1	栄養士室	食器戸棚	1	厨房内
台車	1	栄養士室	移動テーブル	3	厨房内
まな板	4	栄養士室	ワヤシェルフ 小	1	厨房内
ワヤシェルフ 大	3	食品倉庫	ワヤシェルフ 大	1	厨房内
移動テーブル	1	食品倉庫	電子レンジ	1	厨房内
パイプ椅子	5	食品倉庫	電気釜 SR-PGB54AP	2	厨房内
冷凍スッカー (縦型)	1	食品倉庫	IHジャー RC-18LY	1	厨房内
冷凍冷蔵庫	1	食品倉庫	IHジャー RC-18RH	1	厨房内
業務用冷蔵庫	1	食品倉庫	はかり	4	厨房内
冷凍庫 Lbfd2AS	1	食品倉庫	やかん	1	厨房内
消火器	1	食品倉庫	包丁	13	厨房内
調理なべ	11	厨房内	まな板	6	厨房内
食器洗浄機	1	厨房内	自動除菌庫	2	厨房内
スチームバクショソ	1	厨房内	回転釜	1	厨房内
包丁まな板保管庫	1	厨房内	電気フライヤー	1	厨房内
IH 台	2	厨房内	ビジネスキッチン	1	厨房内
郵便受け	1	玄関ホール入口外	球根皮剥機	1	厨房内
下駄箱	1	玄関ホール	ファILING用キャビネット	2	事務室
傘立て	2	玄関ホール	ローラーカッター	1	事務室
ホワイトボード	1	事務室	区分棚(木製)	1	事務室
玄関ブザー	1	事務室	掃除機	1	事務室
レターケース(大)	2	事務室	テブラ	1	事務室
消化器	1	事務室	区分棚(ワヤシェルフ)	1	事務室
収納ケース(2段)	1	事務室	掛け時計	1	事務室
空気清浄機	1	事務室	鍵ケース	1	事務室

種 類	数量	備 考	種 類	数量	備 考
デジタルカメラ	2	事務室	冷蔵庫	1	寮母室(東棟)
冷蔵庫	1	事務室給湯室	掛け時計	1	寮母室(東棟)
物品棚	1	事務室給湯室	掃除機	1	寮母室(東棟)
応接用テーブル	1	応接室	ホワイトボード	1	寮母室(東棟)
応接用ワッ(長椅子)	1	応接室	空気清浄機	1	寮母室(東棟)
応接用ワッ(両袖椅子)	2	応接室	テレビ台	1	寮母室(東棟)
ロッカー	4	応接室	クロスバイク	2	寮母室(東棟)隣
区分棚(ガラス扉)	1	応接室	折りたたみ机	5	作業室(東棟)
区分棚	1	応接室	掛け時計	1	作業室(東棟)
手提げ金庫	1	応接室	ランドリーワゴン	1	作業室(東棟)
ロッカー	1	応接室入口手前	二槽式洗濯機	1	洗濯室(東棟)
折りたたみ椅子(新)	100	集会室物入れ	ドラム式洗濯機	2	洗濯室(東棟)
ロッカー	1	集会室物入れ	自動洗濯機	3	洗濯室(東棟)
棚(木製)	1	集会室物入れ	乾燥機	3	洗濯室(東棟)
折りたたみ机	16	集会室	ロッカー(クリーンボックス)	1	乾燥室(東棟)
ベンチ	3	集会室	ランドリーボックス	1	乾燥室(東棟)
集会室音響備品用棚	2	集会室	乾燥機	2	乾燥室(東棟)
カラオケ	一式	集会室	台車	3	乾燥室(東棟)
カラオケCD	一式	集会室	洋服タンス	1	衣服室(東棟)
ビデオデッキ	1	集会室	収納棚	6	衣服室(東棟)
音響備品	一式	集会室	掃除機	1	衣服室(東棟)
ロッカー(クリーンボックス)	1	集会室	ロッカー(クリーンボックス)	1	東棟女子トイレ・洗面室
消火器	1	集会室	棚	4	倉庫3(東棟)
掛け時計	1	集会室	ロッカー	6	東棟宿直室・寮母室
展示パネル	9	集会室	こたつ	1	東棟宿直室・寮母室
行事用机用ボード	1	集会室西側廊下	テレビ	1	東棟宿直室・寮母室
テーブル	1	面会室	テレビ台	1	東棟宿直室・寮母室
食器棚	1	面会室	冷蔵庫	1	東棟宿直室・寮母室
折りたたみ机	5	会議室	掛け時計	1	東棟宿直室・寮母室
会議用椅子	20	会議室	食器棚	1	東棟宿直室・寮母室
消火器	1	会議室	洗濯機	1	東棟宿直室・寮母室
ホワイトボード	1	会議室	乾燥機	1	東棟宿直室・寮母室
掛け時計	1	会議室	掃除機	1	東棟宿直室・寮母室
ロッカー	2	寮母室(東棟)	センターテーブル	1	介護事務室
こたつ	1	寮母室(東棟)	事務用椅子	12	介護事務室
テレビ	1	寮母室(東棟)	脚立	1	介護事務室

種 類	数量	備 考	種 類	数量	備 考
棚	1	介護事務室	消火器	3	廊下 (西棟)
整理棚 (大)	1	介護事務室	テーブル	4	中庭 (西棟)
整理棚 (小)	1	介護事務室	チェア (一人用)	7	中庭 (西棟)
レターケース	1	介護事務室	チェア (二人用)	2	中庭 (西棟)
テレビ	1	介護事務室	脚立	1	中庭 (西棟)
ワゴン	1	介護事務室	食堂用テーブル	20	食堂
冷凍庫	1	介護事務室	食堂用テェア	80	食堂
冷蔵庫	1	介護事務室	サイドテーブル	1	食堂
空気清浄機	1	介護事務室	消火器	2	食堂
ホワイトボード	1	介護事務室	ロッカー(クンボックス)	1	食堂
ロッカー (小)	1	介護事務室	展示パネル	3	食堂
消火器	1	介護事務室	ホワイトボード	1	食堂
掃除機	1	介護事務室	空気清浄機	3	食堂
テブラ	2	介護事務室	掛け時計	2	食堂
掛け時計	1	介護事務室	配膳用移動台	1	食堂
下駄箱	1	裏出入口	フューイカテン	2	食堂
ロッカー(クンボックス)	1	裏出入口	車椅子	8	
ソファ	3	談話コーナー	棚	4	リネン室
本棚	2	談話コーナー	物置台	1	リネン室
テレビ	1	談話コーナー	理容椅子	4	理容室
骨盤姿勢バイク	1	談話コーナー	ベッド	84	各居室、静養室
ベンチ	2	喫煙室	ワードローブ	84	各居室、静養室
消火器	1	喫煙室	テレビ台	21	各居室、静養室
ロッカー(クンボックス)	1	東棟男子・女子トイレ	テレビ	18	各居室、静養室
下駄箱	1	東棟南出入口	カテン、レースカテン	一式	
消化器	1	東棟南出入口	掛け布団	一式	
ロッカー(クンボックス)	1	廊下 (東棟)	敷き布団	一式	
展示パネル	5	廊下 (東棟)	ロッカー	3	機械室
空気清浄機	7	廊下 (東棟)	震災用鍋	1	機械室
掛け時計	2	廊下 (東棟)	棚	4	西棟倉庫(洗濯物整理室)
消火器	2	廊下 (東棟)	寝具	一式	西棟倉庫(洗濯物整理室)
サイドテーブル	3	廊下 (東棟)	ランドリーボックス	3	乾燥室 (西棟)
ロッカー(クンボックス)	2	廊下 (西棟)	業務用乾燥機	2	乾燥室 (西棟)
展示パネル	2	廊下 (西棟)	掃除機	4	乾燥室 (西棟)
空気清浄機	4	廊下 (西棟)	除湿機	1	乾燥室 (西棟)
掛け時計	2	廊下 (西棟)	ドラム式洗濯機	1	洗濯室 (西棟)

種 類	数量	備 考	種 類	数量	備 考
自動洗濯機	9	洗濯室（西棟）	入浴用車椅子	1	脱衣室、浴室、浴槽
乾燥機	3	洗濯室（西棟）	下駄箱	2	西棟南出入口
ロッカー(クローゼット)	1	男子トイレ（西棟）	ベンチ	1	西棟南出入口
乾燥機	1	洗面室（西棟）	高圧洗浄機	1	機械室
自動洗濯機	2	洗面室（西棟）			
ロッカー	2	宿直室（西棟）			
タンス	1	宿直室（西棟）			
空気清浄機	1	宿直室（西棟）			
こたつ	1	宿直室（西棟）			
テレビ	1	宿直室（西棟）			
テレビ台	1	宿直室（西棟）			
冷蔵庫	1	宿直室（西棟）			
ホワイトボード	1	宿直室（西棟）			
掛け時計	1	宿直室（西棟）			
長椅子	1	医務室			
机	1	医務室			
レターケース	1	医務室			
冷蔵庫	1	医務室			
診察台	1	医務室			
ワゴン	1	医務室			
テレビ	1	医務室			
テレビ台	1	医務室			
投薬棚	1	医務室			
ホワイトボード	1	医務室			
診察椅子	1	医務室			
ロッカー	1	医務室			
カルテワゴン	1	医務室			
アーム台	1	医務室			
血圧計	1	医務室			
身長計	1	医務室			
ベンチ	1	脱衣室、浴室、浴槽			
障害者座位入浴槽	1	脱衣室、浴室、浴槽			
体重計	1	医務室			
聴診器	1	医務室			
血中酸素飽和度測定器	1	医務室			
棚	2	脱衣室、浴室、浴槽			

イ 備品等（Ⅱ種）

種 類	数量	備 考
コピー機	1	事務室
パソコン	3	事務室
事務用椅子	5	事務室
ファイリング用キャビネット	4	事務室
事務用戸棚	1	事務室(寮長用)
プリンター	2	事務室、介護事務室

※ 車両の貸借については、別に定めるものとする。

※ 管理施設、管理物品の詳細については、引継ぎ書等により定めるものとする。

別紙3（第19条関係）

○処分の取消しの訴えを行うことができる処分であることの教示

この処分について不服があるときは、処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に甲州市長に対して審査請求をすることができます（なお、処分を知った日の翌日から起算して60日以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をできなくなります。）。

また、この処分の取消しの訴えは、処分があったことを知った日（審査請求をした場合は、当該審査請求に対する甲州市長の裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6箇月以内に〇〇施設（公の施設の名称）の指定管理者である△△株式会社（指定管理者の名称）を被告として提起することができます（なお、処分又は裁決を知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、処分又は裁決の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

別記1

個人情報の取扱いに係る特記事項

乙が管理業務を通じて取得する個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の取扱いについては、この特記事項によらなければならない。

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、管理業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この協定による指定期間が満了したとき、又は地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた後においても、同様とする。

2 乙は、管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても管理業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等の個人情報の保護に必要な事項を周知させ、その遵守状況の監督その他必要かつ適切な監督を行わなければならないものとする。

（収集の制限）

第3 乙は、管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、管理業務に関して知り得た個人情報をその業務の目的外に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第5 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他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らない。

（複写及び複製の禁止）

第6 乙は、管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託等の禁止）

第7 乙は、個人情報を取り扱う業務については自ら行い、甲が承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により個人情報を取り扱う業務を第三者に委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めなければならない。

（資料等の返還）

第8 乙は、この協定による指定期間が満了したとき、又は地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等（当該資料等を複写し、又は複製したものを含む。）を直ちに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(資料等の廃棄等)

第9 乙は、この協定による指定期間が満了したとき、又は地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、甲の指示に従い、管理業務に関して知り得た個人情報が記録された資料等を焼却、シュレッダー等による裁断、消去等当該個人情報が第三者の利用に供されることのない方法により速やかに廃棄し、若しくは甲又は甲の指示するものに引き渡すものとする。

2 前項の場合において、乙が正当な理由がなく指定された期限内に個人情報等を廃棄せず、又は引き渡ししないときは、甲は、乙に代わって当該個人情報等を廃棄し、又は回収することができる。この場合においては、乙は、甲の廃棄又は回収について異議を申し出ることができず、また、甲の廃棄又は回収に要した費用を負担しなければならない。

(苦情処理)

第10 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 乙は、苦情を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに、適宜、処理経過を報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(調査)

第12 甲は、乙が管理業務を処理するために取り扱っている個人情報の取扱状況について、随時に調査することができる。

(指示)

第13 甲は、乙が管理業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(損害賠償)

第14 甲は、乙が特記事項に違反したことにより甲に損害が発生したと認めるときは、損害賠償の請求をすることができるものとする。

別記2 (第47条関係)

リスク分担表

発生区分	No.	項目	責任事項	責任の分担		適用
			内容	市	指定管理者	
共通	1	法令等関係	法制度・認可等の新設・変更に関するもの(当該管理業務にのみ影響を及ぼすもの)	○		
	2		法制度・認可等の新設・変更に関するもの(上記以外のもの)		○	
	3	税制関連	指定管理業務に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○		
	4		上記以外の税制変更によるコスト変動		○	
	5	不履行・怠慢・遅延	業務基準書あるいは協定書で求めるサービスのレベルあるいは成果が下がった場合		○	
	6		市の事由による業務基準の変更、債務の不履行	○		
	7		指定管理者の事業放棄、経営破綻によるもの		○	
	8	社会的責任	施設管理に上の瑕疵による損害賠償		○	
	9		管理業務に対する市民対応、要望等に関するもの		○	
	10		管理業務における環境保全にかかるもの(騒音、振動、臭気、あるいは資源化等)		○	
	11	不可抗力	風水害、地震等による施設の損傷	○		
	12		第三者の故意による施設の損傷	○	○	損傷状況を協議
施設・設備維持管理	13	保守・点検	市の事由による保守点検の内容拡大にかかるもの	○		
	14		保守・点検の不備に起因する機器の不具合の改善		○	
	15	維持管理業務	管理者の責めによる施設維持管理上の事故・怪我の発生対応		○	
	16		上記以外による事故、怪我の発生対応	○		
	17		警備の不備による事故、盗難等		○	
	18		当該施設の駐車場における管理者の責による事故、怪我等の発生対応		○	
	19	清掃業務	利用者等の苦情		○	
20	不十分な清掃による改善			○		
の機 管材 理等	21	機材等管理	市の事由による、機材・保守費の増加	○		
	22		点検・保守・管理上の不備による機材・備品の破損盗難等		○	付保任意
施設・事業運営	23	施設運営	利用料金の盗難・紛失等		○	
	24		備品等の貸し出し管理上の不備		○	
	25		管理者の責による施設利用不能		○	
	26		施設利用・貸し出しの不備		○	
	27	事業運営	講座など業務不履行による損害		○	
	28		管理者が当初見込んだ事業に付随するその他の収入の減額		○	
	29		販売手数料等		○	
	30		事業実施時の事故や怪我		○	
	31		事業収入の管理		○	
変需 動要	32	利用者数の変動	市の事情による利用者の減によるもの	○		
	33		上記以外の理由に利用者の減少による収入の減	○	○	
物 価	34	物価の変動	指定管理業務に影響を及ぼす物価の急騰によるコストの増加	○	○	適用基準及び責任範囲を協議

甲州市鈴宮寮の管理に関する

令和〇年度協定書《例》

甲州市（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇年〇〇月〇〇日に、甲州市鈴宮寮（以下「鈴宮寮」という。）の管理に関して締結した「甲州市鈴宮寮の管理に係る基本協定書（以下「基本協定」という。）第54条の規定に基づき、令和〇年度の鈴宮寮の管理に関する年度協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（趣旨）

第1条 本協定は、令和〇年度における鈴宮寮の管理業務の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

（協定の期間）

第2条 本協定の期間は、令和〇年4月1日から令和〇年3月31日までとする。

（管理業務等の内容）

第3条 令和〇〇年度の管理業務の内容は、鈴宮寮の管理に関する基本協定書及び基本協定書第26条の規定により定めた業務計画書記載の管理業務とする。

（委託料支払い方法及び精算）

第4条 甲は、乙に対し、令和〇年度の管理業務の委託料として、毎月の乙の請求に基づき当月初日の入所者数から算出される額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を概算払いにより支払うものとする。

2 甲は、乙の請求を受理した日から起算して30日以内に口座振込みの方法により支払うものとする。

3 第1項による指定管理料の概算払い及びその精算についての考え方は別紙のとおりとする。

（詳細は指定管理者との協議により決定すること）

（疑義等の決定）

第5条 本協定に定めのない事項については、基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲 所在地 甲州市塩山上於曾1085番地1
名 称 甲州市
代表者 甲州市長

印

乙 所在地
名 称
代表者

印

別紙

指定管理料の概算払い請求及び精算の考え方

生活保護法第70条の規定により支弁すべき一般入所者に関する保護施設事務費相当分(施設事務費支弁基準額×各月初日の実人員－本人支払額)及び一時入所者に関する保護施設事務費相当分(施設事務費支弁基準額/30日(100円未満の端数は切り捨て)×実入所(委託・利用)日数－本人支払額)とします。この際、一時入所者については、一般入所者に関する保護施設事務費の算定からは除くものとします。なお、入所者の措置状況の変更に応じて本人支払額に変更が生じる場合は、月末をもって当月分の精算を行い、その差額を翌月の指定管理料にて調整します。(年度末については、3月分の差額のみ、次年度4月分の指定管理料とは別に精算します。)また、厚生労働省の定める生活保護法による保護施設事務費及び委託事務費の支弁基準が変更した場合は、改正後の施設事務費支弁基準額により、当該年度の初日に遡及して改めて算定し、そこで生じる差額についても、上記と同様に当該年度中の指定管理料において調整します。

【指定管理料の加算】

生活保護法第70条の規定により支弁すべき一般入所者に関する保護施設事務費相当分(施設事務費支弁基準額×各月初日の実人員－本人支払額)に対し、生活保護法による保護施設事務費及び委託事務費の取扱いについて(昭和63年5月27日 社施第85号 各都道府県知事・各指定都市市長宛 厚生労働省社会局長通知)による事務費の各種加算が認定される要件である入所者率90%に対する不足人員分に相当する一般事務費を加算する。

※試算例(令和元年度 一般事務費額)

$$169,490 \text{ 円 (月額)} \times (80 \text{ 人} \times 0.9 - 82 \text{ 人 [R2.4.1 現在]}) = -1,694,900 \text{ 円}$$

$$-1,694,900 \text{ 円} \times 12 \text{ ヶ月} = -20,338,800 \text{ 円 (年額)}$$

鈴宮寮の収支の状況（直近4年）

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
歳入	180,790,198 円	193,304,561 円	221,780,560 円	227,011,771 円
（指定管理料）	30,000,000 円	22,000,000 円	14,000,000 円	6,000,000 円
（利用料収入）	150,585,822 円	171,250,361 円	207,723,766 円	220,173,498 円
（その他の収入）	204,376 円	54,200 円	56,794 円	838,273 円
歳出	162,444,253 円	165,555,559 円	180,044,641 円	190,820,734 円
差し引き額	18,345,945 円	27,749,002 円	41,735,919 円	36,191,037 円
備 考				

甲州市鈴宮寮の入所者数の推移

入所者数 (月初め)															
年度	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計	平均
平成20年度	男	49	49	49	50	50	49	49	49	49	48	47	48	586	48.83
	女	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	324	27.00
	計	76	76	76	77	77	76	76	76	76	76	75	74	910	75.83
平成21年度	男	48	49	49	48	47	47	49	49	50	50	50	50	586	48.83
	女	26	25	24	24	23	24	23	23	23	23	23	23	284	23.67
	計	74	74	73	72	70	71	72	72	73	73	73	73	870	72.50
平成22年度	男	49	50	50	50	49	49	49	49	49	50	50	49	593	49.42
	女	23	24	24	23	22	21	20	20	20	19	18	18	252	21.00
	計	72	74	74	73	71	70	69	69	69	69	68	67	845	70.42
平成23年度	男	49	48	48	48	48	48	48	48	48	49	49	49	580	48.33
	女	18	19	18	19	19	19	19	19	19	19	19	19	226	18.83
	計	67	67	66	67	67	67	67	67	67	68	68	68	806	67.17
平成24年度	男	49	50	48	48	49	49	48	49	50	50	49	47	586	48.83
	女	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	228	19.00
	計	68	69	67	67	68	68	67	68	69	69	68	66	814	67.83
平成25年度	男	46	46	46	46	45	45	45	45	45	44	44	45	542	45.17
	女	19	19	20	19	19	19	19	19	19	19	19	19	229	19.08
	計	65	65	66	65	64	64	64	64	64	63	63	64	771	64.25
平成26年度	男	45	45	45	45	45	44	44	44	44	42	42	43	528	44.00
	女	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	228	19.00
	計	64	64	64	64	64	63	63	63	63	61	61	62	756	63.00
平成27年度	男	43	43	43	43	43	43	41	40	40	40	40	41	500	41.67
	女	18	18	18	18	18	17	17	17	18	18	18	18	213	17.75
	計	61	61	61	61	61	60	58	57	58	58	58	59	713	59.42
平成28年度	男	40	39	39	40	40	43	43	44	44	44	44	43	503	41.92
	女	18	19	19	19	19	18	17	18	19	19	19	19	223	18.58
	計	58	58	58	59	59	61	60	62	63	63	63	62	726	60.50
平成29年度	男	43	43	44	46	45	47	47	47	48	49	49	50	558	46.50
	女	21	21	22	22	24	25	25	25	25	26	26	25	287	23.92
	計	64	64	66	68	69	72	72	72	73	75	75	75	845	70.42
平成30年度	男	50	51	51	51	53	52	52	54	54	54	54	54	630	52.50
	女	25	25	25	25	25	25	26	26	25	24	24	25	300	25.00
	計	75	76	76	76	78	77	78	80	79	78	78	79	930	77.50
令和元年度	男	54	51	50	54	54	54	55	55	57	57	56	56	653	54.42
	女	23	23	23	24	24	24	24	24	24	24	25	25	287	23.92
	計	77	74	73	78	78	78	79	79	81	81	81	81	940	78.33

○生活保護法による保護施設事務費及び委託事務費の取扱いについて（抄）

昭和 63 年 5 月 27 日 社施第 85 号

各都道府県知事・各指定都市市長宛 厚生労働省社会局長通知

標記については、従来から各年度その取扱いを示してきたところであるが、今般これを改め昭和 63 年度以降次によることとしたので了知されたい。

1 施設事務費の単価の決定について

(1) 施設事務費支弁基準額の設定

都道府県知事（指定都市及び中核市の市長を含む。以下同じ。）は、個々の施設に対する施設事務費支弁基準額を設定する場合には、別紙様式(1)による「施設事務費支弁基準額設定状況表」を作成するとともに、各関係機関に対し、施設名、地域区分、取扱定員、施設事務費支弁基準額等必要事項を通知し、周知徹底を図ること。また、年度途中において、単価の変更があった場合も動揺とする。

(2) 保護施設事務費の人件費、管理費の区分について

保護施設事務費のうち、一般事務費、指導員加算費、看護師加算費、介護職加算費及び保護施設通所事業事務費は、人件費、管理費に区分されるものであること。

これが運用にあたっては、「社会福祉施設における運営費の運用及び指導について（平成 5 年 3 月 19 日社援施第 39 号）」、「社会福祉施設における運営費の運用及び指導について（平成 5 年 3 月 19 日社援施第 40 号）」に留意すること。

2 職員の適正配置について

別表に示す「保護施設職員職種別配置基準表」は、施設事務費単価の積算基礎となる職員数であり、また、施設入所者の処遇確保の見地からも最低限必要と考えられる職員数であるからこれを完全に充足するよう指導されたいこと。また、直接処遇職員の職種別配置数の弾力的配置等については、「救護施設、更生施設、授産施設及び宿所提供施設の設備及び運営に関する最低基準（昭和 41 年 7 月 1 日厚生労働省令第 18 号）」、「救護施設、更生施設、授産施設及び宿所提供施設の設備及び運営に関する最低基準の一部を改正する省令について（昭和 62 年 3 月 9 日社施第 36 号）」及び「救護施設、更生施設、授産施設及び宿所提供施設の設備及び運営に関する最低基準の施行について（昭和 41 年 12 月 15 日社施第 335 号）」に示すところにより、円滑かつ適正な実施が行われるよう指導すること。

3 職員待遇の充実について

特に民間施設については、給与規定、各付基準等の整備を通じ、職員の待遇の公正化を図るとともに、地域の地場賃金等を勘案のうえ、施設職員の職務の特殊性、困難性に応じた公正妥当給与水準を確保するよう指導すること。

なお、この指導にあたっては、別紙様式(2)による施設職員の給与支給状況表を少なくとも年 2 回（4 月及び 10 月分）徴すること等により、その実態を把握すること。

4 機能回復訓練業務委託費の取扱いについて

機能回復訓練業務委託費は、救護施設の入所者に対し専門的な機能回復訓練を行うことにより、その自立の助長を図ることを目的とするものであり、「理学療法士及び作業療法士法（昭和 40 年法律第 137 号）」による理学療法士又は作業療法士によって原則として週 1 回以上機能回復訓練業務を実施している場合に加算するものとし、別紙様式(3)を参考とした機能回復訓練業務委託費加算申請書に基づき貴職において設定すること。

5 指導員加算費の取扱いについて

(1) 加算の方法

ア 救護施設

入所者中、精神障害者、知的障害者及び重度の身体障害者の占める割合が著しく高く、生活指導等入所者処遇に困難をきたしている救護施設であって、次に掲げる要件のすべてを満たす施設のうち、都道府県知事が認定する施設に対し、(2)に規定する指導員数を加算する。

(ア) 各年度において最初に加算を算定する月の初日における入所者総数中、次に掲げる者の占める割合（以下「障害者入所率」という。）が(2)に規定する比率以上であること。なお、年度途中において、再算定は行われないこと。

① 身体障害者福祉法施行規則（昭和 25 年 4 月 6 日厚生労働省令第 15 号）別表第 5 号に掲げる身体障害者障害程度等級表の 1 級若しくは 2 級に該当する障害のある者又はこれと同程度の障害を有すると認められる者。

② 「療育手帳制度について（昭和 48 年 9 月 27 日厚生省発児第 156 号厚生事務

次官通知)」に規定する療育手帳の交付を受けている者又はこれと同程度の障害を有すると認められる者。

③ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年5月1日法律第123号)第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者又はこれと同程度の障害を有すると認められる者。

- (イ) 各年度において彩者に加算を算定する月の初日における入所者数が50人以上であり、かつ、定員に対し入所者数が、90%以上であること。なお、年度途中において、再算定は行わないこと。
- (ウ) 職員配置基準による職員が充足され、かつ、各月初日時点において加算配置数として規定する職員が加配されていること、及び「救護施設、更生施設、授産施設及び宿所提供施設の設備及び運営に関する最低基準(昭和41年7月1日厚生省令第18号)を遵守する等、適正な管理運営が行われていること。

イ 宿所提供施設

(略)

ウ 授産施設

(略)

(2) 指導員の加算配置数

ア 救護施設

定員 \ 障害者入所率	70～79%	80～89%	90～94%	95%～
100人以下の施設	1人	1人	1人	1人
101人以上 150人以下の施設	1人	1人	1人	1人
151人以上 200人以下の施設	1人	2人	2人	2人
201人以上の施設	2人	2人	2人	2人

イ 宿所提供施設 (略)

ウ 授産施設 (略)

(3) 認定手続き

ア 都道府県知事の認定を受けようとするときは、あらかじめ指導員加算対象施設認定申請書(別紙様式(4))及び必要書類を添付して都道府県知事に申請するものとする。

イ アによる申請書を受理した都道府県知事は、その内容を審査し、認定する場合は、「指導員加算対象施設認定書」(別紙様式(7))により申請者に通知すること。

エ 加算対象施設は、職員の退職等により年度途中で加算要件を満たさなくなった場合は、速やかに都道府県知事に届出を行うものとする。

6 救護施設看護師加算の取扱いについて

(1) 加算の方法

次に掲げる要件のすべてを満たす施設のうち都道府県知事が任精する施設に対し(2)に規定する看護指数を加算する。

ア 各年度において最初に加算を算定する月の初日における障害者入所率が50%以上であること。なお、年度途中において再算定は行わないこと。

イ 5の(1)のアの(イ)に同じ。

ウ 5の(1)のアの(ウ)に同じ。

(2) 看護師の加算配置数

定員 180 人以下の施設	1 人
---------------	-----

(3) 認定手続き

ア 都道府県知事の認定を受けようとするときは、あらかじめ看護師加算対象施設認定申請書(別紙様式(4))及び必要書類を添付して都道府県知事に申請するものとする。

イ アによる申請書を受理した都道府県知事は、その内容を審査し、認定する場合は、「看護師加算対象施設認定書」(別紙様式(7))により申請者に通知すること。

ウ 加算対象施設は、職員の退職等により年度途中で加算要件を満たさなくなった場合は、速やかに都道府県知事に届出を行うものとする。

7 介護職員加算費の取扱いについて

(1) 救護施設介護職員加算費

ア 加算の方法

次に掲げる要件の(ア)若しくは(イ)を満たし、かつ(ウ)、(エ)を満たす施設のうち都道府県知事が認定する施設に対し、イに規定する介護職員数を加算する。

- (ア) 各年度において最初に加算を算定する月の初日における入所者総数中、食事、排泄、入浴及び衣類の着脱のどれかの行為について介助が必要な者の占める割合がイの(ア)から(ウ)の規定を満たすこと。なお、年度途中において、再算定は行わないこと。
- (イ) 上記(ア)の要件を満たさない施設であって、各年度において最初に加算を算定する最初の月の初日における入所総数中、重複障害を含む「各種障害」(精神障害、知的障害、身体障害)の障害を有するものの入所割合がイの(エ)又は(オ)の規定を満たすこと。なお、年度途中において、再算定は行わないこと。
- (ウ) 5の(1)のアの(イ)に同じ。
- (エ) 5の(1)のアの(ウ)に同じ。

イ 介護職員の加算配置数

- (ア) 全部介助を必要とする者を1人、一部介助を必要とする者を0.3人と換算した人数(以下「加算対象人数」という。)が定員の1/4を超える場合に、介護職員を1人加算する。
- (イ) 加算対象人数が、定員の1/4を超える場合にその超える人数を15で除した数(端数切り捨て)分の介護職員を(ア)に加えて加算する。
- (ウ) 自立、一部介助及び全部介助についての判断は次によること。
 - a 自立とは、その行為の全ての過程において、周囲の者が手助けをせず、あるいは監視せずに一般的な時間と大きく変わらずにできる場合。
 - b 一部介助とは、その行為が、一般的な時間ではできないため、その一部を周囲のものに介助してもらう場合。
なお、安全のための監視や、そばでの声かけを必要とする場合も含む。
 - c 全部介助とは、その行為のすべての過程で多くの介助が必要である場合。
なお、一般的な時間とは、障害のない者が行う場合の3倍程度(食事60分、衣類の着脱30分)の時間とする。
- (エ) 重複を含む「各種障害」(精神障害、知的障害、身体障害)の障害を有する者の入所割合が、それぞれ30%以上である場合に、介護職員を1人加算する。
- (オ) 重複を含む「各種障害」(精神障害、知的障害、身体障害)のなかで2以上の障害の入所割合がそれぞれ50%以上である場合に、介護職員を1名加算する。

ウ 認定手続き

- (ア) 都道府県知事の認定を受けようとするときは、あらかじめ介護職員加算対象施設認定申請書(別紙様式(4))及び必要書類を添付して都道府県知事に申請するものとする。
- (イ) (ア)による申請書を受理した都道府県知事は、その内容を審査し、認定する場合は、「介護職員加算対象施設認定書」(別紙様式(7))により申請者に通知すること。
- (ウ) 加算対象施設は、職員の退職等により年度途中で加算要件を満たさなくなった場合は、速やかに都道府県知事に届出を行うものとする。

(2) サテライト型施設介護職員加算費

(略)

8 救護施設精神保健福祉士加算費の取扱いについて

(1) 加算の方法

入所者中、精神障害者及び知的障害者の占める割合が高く、精神障害者等の地域移行に向けた取組を推進する施設であって、次に掲げる要件のすべてを満たす施設のうち都道府県知事が認定する施設に対し、(2)に規定する精神保健福祉士数を加算する。

- ア 各年度において最初に加算を算定する月の初日における入所者総数中、5の(1)のアの(ア)②~③に掲げるものの割合が(2)に規定する率以上であること。なお、年度途中において、再算定は行わないこと。
- イ 5の(1)のアの(イ)に同じ。
- ウ 5の(1)のアの(ウ)に同じ。

(2) 精神保健福祉士の加算配置数

定員 \ 障害者入所率	70～79%	80～89%	90～94%	95%～
100人以下の施設	1人	1人	1人	1人
101人以上 150人以下の施設	1人	1人	1人	1人
151人以上 200人以下の施設	1人	2人	2人	2人
201人以上の施設	2人	2人	2人	2人

(3) 認定手続き

ア 都道府県知事の認定を受けようとするときは、あらかじめ精神保健福祉士加算対象施設認定申請書（別紙様式(4)）及び必要書類を添付して都道府県知事に申請するものとする。

イ アによる申請書を受理した都道府県知事は、その内容を審査し、認定する場合は、「精神保健福祉士加算対象施設認定書」(別紙様式(7))により申請者に通知すること。

ウ 加算対象施設は、職員の退職等により年度途中で加算要件を満たさなくなった場合は、速やかに都道府県知事に届出を行うものとする。

9 精神科医雇上費の取扱いについて

救護施設及び更生施設の精神科医雇上費の算定にあたっては、次により行うものとする。

(1) 加算方法

ア 救護施設

(ア) すべての救護施設に対してつい1回分を一般事務費に加算すること。

(イ) さらに前期(ア)のうち、入院治療の必要は無いが精神に障害のある者（精神科通院により投薬治療を受けている者及び施設内において専門医の処方を受けている者。以下「対象者」という。）が入所している施設にあっては、各年度において最初に加算を算定する月の初日の対象者の数に応じて、次表に定める加算回数をそれぞれ加えること。

対象者数	加算回数
21～40人	2回
41～60人	3回
61～80人	4回
81～100人	5回
101人以上	6回

イ 更生施設

(略)

(2) 認定手続き

ア 都道府県知事の認定を受けようとする場合は、別紙様式(8)による「精神科医雇上費(実施回数)加算認定申請書」を都道府県知事に提出するものとする。

イ アによる申請書を受理した都道府県知事は、その内容を審査し認定する場合は、別紙様式(9)の「精神科医雇上費(実施回数)加算認定書」により申請者に通知すること。

ウ 加算対象施設は、職員の退職等により年度途中で加算要件を満たさなくなった場合は、速やかに都道府県知事に届出を行うものとする。

10 一時入所者の取扱いについて

(1) 対象者

一時入所の対象者は次のアからウのいずれかに該当する者とする。

ア 居宅で生活する精神障害者等であって、一時的に精神状態が不安定になる等の理由により、居宅生活が困難になる者

イ 精神科病院入院患者又は退院患者であって、退院に向けた体験利用や訓練のため一時的に保護施設に入所することが適当な者

ウ その他、保護の実施機関が特に一時入所の必要があると認める者

(2) 利用期間

一時入所の期間は、原則7日間を限度とする。ただし、反故の実施機関が必要と認めるときは、合計の利用期間が1か月を超えない範囲で延長することができる。

(3) 利用決定等

一時入所の決定等は以下のとおり行うものとする。ただし、緊急的に一時入所する場

合であって、事前に手続きを行うことが困難な場合については、この限りではない。

ア 保護の実施機関は、一時入所を必要とする可能性がある者(対象者)について、予め本人、施設、医療機関その他関係機関との間で、一時入所を必要とする場合等の対応について協議・調整を図っておくものとする。

イ 対象者は、一時入所を希望する場合、保護の実施機関に連絡するものとし、保護の実施機関は施設等との調整の上、利用の可否を決定するものとする。また、利用決定を行った場合は、速やかに利用者及び施設等に連絡を行うものとする。

なお、保護の実施機関への連絡が困難な場合など、対象者から直接実施施設へ連絡があった場合については、実施施設は保護の実施機関に対し、速やかに連絡を行うものとする。

ウ 利用を終了する場合には、実施施設は保護の実施機関に対し、利用の終了及び利用の状況等について報告を行い、保護の実施機関は報告結果を援助方針に反映させること。

(4) 利用料

一時入所時の食費等実費相当額については、実施施設が定めた額を使用者が実施施設に支払うものとする。

11 特別基準の承認申請について

次官通知の(別紙)支弁基準の3の(1)ただし書きにより特別基準の承認申請をする場合には、別紙様式(10)による申請書を厚生労働大臣あて提出すること。

別表

保護施設職員職種別配置基準表

(1) 救護施設

取扱定員	職種	総数	施設長	事務員	主任指導員	指導員	介護職員	看護師	栄養士	調理員等	医師	介助員
30人以下	人	15	1	1		1	6	1		4 (1)	(1)	1
31~40	人	17	1	1		1	8	1		4 (1)	(1)	1
41~50	人	18	1	1		1	8	1	1	4 (1)	(1)	1
51~60	人	20	1	1	1		10	1	1	4 (1)	(1)	1
61~70	人	22	1	1	1		12	1	1	4 (1)	(1)	1
71~80	人	24	1	2	1		13	1	1	4 (1)	(1)	1
81~90	人	26	1	2	1		15	1	1	4 (1)	(1)	1
91~100	人	28	1	2	1		17	1	1	4 (1)	(1)	1
101~110	人	29	1	2	1		18	1	1	4 (1)	(1)	1
111~120 (以下略)	人	32	1	2	1		20	1	1	4 (1)	(1)	1

(注) 1 調理員等欄の()は、非常勤職員の再掲、医師欄の()は嘱託医を示す。

2 (略)

(2) 更生施設

(略)

(3) 宿所提供施設

(略)

(4) 授産施設

(略)

別紙様式(1)

令和 年度施設事務費支弁基準額設定状況表

(令和 年 月 日設定)

設定責任者

職指名

(印)

(ア) 施設事務費支弁基準額設定表

施設種別

施設名

地域区分 (18/100、15/100、12/100、10/100、8/100、6/100、3/100、

左記以外の地域)

寒冷地域区分 (1級地、2級地、3級地、4級地)

取扱定員

人

適用期間

年 月 ~ 年 月

区 分		金 額	備 考
一 般 事 務 費		円	
加 算 分	寒冷地加算額		(階級区分A B C D E F G H)
	事務用冬期採暖費		
	ボイラー技師雇上費		
	機能回復訓練業務委託費		
	降灰除去費		
	精神科医雇上費		
	指導員加算費		
	看護師加算費		
	窮鼠施設介護職員加算費		
	サテライト型施設介護職員加算費		
	指針保健福祉士加算		
	寝具乾燥消毒費		
	施設機能強化推進費		
	入所者処遇特別加算		
単身赴任手当加算			
民間施設給与等改善費			
除雪費			
計			

(注) 1 定員改定等により、施設事務費支弁基準額の改定が行われる場合には、改めて作成すること。

2 区分欄中当該施設に該当しない経費については抹消すること。

区 分		金 額	備 考
保護施設通所事業事務費		円	
分加算	民間施設給与等改善費		
計			

(注) 1 定員改定等により、施設事務費支弁基準額の改定が行われる場合には、改めて作成すること。

2 区分欄中当該施設に該当しない経費については抹消すること

(イ) 職種別職員配置基準及び現員数

職 種 別	定 数	現 員	備 考
	人	人	
計			

(注) 1 「定数」欄には、別表1に定める職種別定数を記載すること。

2 「現員」欄には、その施設に勤務するすべての職員について記載することとし、非常勤職員については、備考欄にその旨記入すること。

別紙様式(2)

職員の給与支給状況表（月分）

														施設の種類		
														施設の名称		
氏名	専任兼任の別	職種	性別	年齢	経験年数	学歴	職員俸給							合計 (ア～)	備考	
							本俸 (ア)	本俸の調整額 (イ)	扶養手当 (ウ)	超過勤務手当 (エ)	通勤手当 (オ)					
							円	円	円	円	円	円	円	円		
計（人）																

(記載要領)

- 「専任、兼任の別」欄は、勤務場所がもっぱら当該施設にあるものを専任とし、当該施設以外にも勤務場所を有しているものを兼任とすること。同一施設内において、二つの職種を兼務しているものについては、職務内容等によりどちらかを専任とすること。
- 「職種」欄は、保護施設職種別職員配置基準表に掲げた職種により記入すること。
- 「年齢」欄は、給与の支給月を基準として歳で記入すること。
- 「経験年数」欄は、現に勤務する施設における勤続年数及びその他の社会福祉施設（現に勤務する施設以外の施設であって、社会福祉法第2条に定める施設のうち、保護施設、老人福祉施設（軽費老人ホーム、養護老人ホーム及び特別養護老人ホームに限る。）、婦人保護施設、児童福祉施設（児童厚生施設及び児童家庭支援センターを除く。）、障害者支援施設、障害福祉サービス事業（施設を必要とするものに限る。）を行う事業所、盲人ホーム、視聴覚障害者情報提供施設並びに福祉ホーム）における通算勤続年数、児童福祉法第12条の4に定める施設における勤続年数及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な手今日の推進に関する法律に定める認定こども園における勤続年数を合算した年数とし、年、月まで記入すること。
- 「学歴」欄は、大学卒、短大卒、高校卒、中学卒のように記入すること。なお、保母、看護師、社会福祉主事等、資格免許等を有しているものについては、資格、免許等の名称、取得年月日を議高覧に記入すること。
- 「本俸の調整額」欄は、本俸の調整額、特殊業務手当等職員俸給として支給されているものを記入すること。
- 給与の「合計」欄は、当該月の給与支給総額に一致するものであること。

別紙様式(3)

機能回復訓練業務委託費加算申請書

- 1 施設の名称の所在地
- 2 設置主体及び経営主体
- 3 申請時における入所者の状況

定員	現員		
	被保護者	その他	計
人	人	人	人

4 OT、PTの業務委託状況

- (1) OT又はPTの氏名
- (2) OT又はPTの勤務先
- (3) 経験年数 年
- (4) 訓練対象人員の状況

身体障害者		知的障害者		精神障害者		二種類以上の重複障害者		その他	合計
障害等級	人員	I Q	人員	病名	人員	障害の状況	人員	人員	
1級	人	測定不能	人	総合失調症	人	身障4級以上+IQ41~70	人	人	人
2級		30以下		てんかん		身障4級以上+精神障害者			
3級		40以下		アルコール中毒		IQ41~70+精神障害者			
				その他		その他			

- (5) 訓練開始(予定)年月 平成 年 月から
- (6) OT、PTの訓練業務回数 週 回(各 時間)
- (7) 機能回復訓練に係る軽費(賃金) 1回当たり 円(又は月額 円)

5 加算を必要とする理由

6 添付書類

- (1) 機能回復訓練業務委託契約書(写)
- (2) OT、PTの資格証明書(写)
- (3) その他、参考となる資料

別紙様式(4)

番 号
日 付

〇〇知事
殿
△△市長

申 請 者 名 ⑩

指 導 員 加 算
看 護 師 加 算
介 護 職 員 加 算
精神保健福祉士加算
対象施設の認定について

標記について、次の書類を添えて申請するので、よろしくお取り計らい願いたい。

(指導員加算、看護師加算、精神保健福祉士加算の場合)

- | | |
|-----------------------------|-------|
| 1 障害者入所(利用)率算定調書(救護施設、授産施設) | 様式(1) |
| 2 入所(利用)者一覧表(救護施設、授産施設) | 様式(2) |
| 3 生活指導の状況(宿所提供施設) | 様式(3) |
| 4 利用者一覧(宿所提供施設) | 様式(4) |
| 5 職員の給与支給状況表 | 様式(5) |
| 6 前年度決算書(又は見込書)写及び予算書写 | |

(救護施設介護職員加算の場合)

- | | |
|------------------------|-------|
| 1 救護施設介護職員加算算定調書 | 様式(6) |
| 2 入所者一覧表 | 様式(7) |
| 3 職員の給与支給状況表 | 様式(5) |
| 4 前年度決算書(又は見込書)写及び予算書写 | |

(サテライト型施設介護職員加算の場合)

(略)

様式(1)

障害者入所（利用）率算定調書					
施設名			施設種別		
設置主体名			経営主体名		
施設所在地					
算定年月日					
定員	A	実人員	B	障害者人員	C
障害者入所（利用）率			$\frac{C}{B} \times 100$		
障害者人員内訳					
障害者の区分				入所（利用）人員	
①身体障害者（5の(1)の(ア)の①（授産施設については5の(1)のウの(ア)の①）に該当する者）				人	
②知的障害者（5の(1)の(ア)の②に該当する者）				人	
③精神障害者（5の(1)の(ア)の③に該当する者）				人	
計（①+②+③）				人	

様式(2)

入所（利用）者一覧

施設名

氏名	性別	生年月日	様式(1)の① ②③の区分	身体障害者手帳 等所持の有無及 び等級	手帳等の発行 年月日・番号	備考

様式(3) (略)

様式(4)

利用者一覧表

定員A	現員B	利用率B/A
人	人	%

施設名

氏名	性別	生年月日	就労の有無	世帯の種類	備考

(注) 世帯の種類欄には、高齢者世帯、精神障害者世帯、知的障害者世帯、傷病世帯、母子世帯、父子世帯等を記入すること。

様式(5)

職 員 の 給 与 支 給 状 況 表

														施設の種類		
														施設の名称		
氏 名	専任 兼任 の別	職 種	性別	年齢	経験 年数	学歴	職員俸給							合 計 (ア～)	備考	
							本俸 (ア)	本俸の調 整額(イ)	扶養手 当 (ウ)	超過勤務 手当(エ)	通勤手当 (オ)					
							円	円	円	円	円	円	円	円	円	
計 (人)																

(記載要領)

- 1 「専任、兼任の別」欄は、勤務場所がもっぱら当該施設にあるものを専任とし、当該施設以外にも勤務場所を有しているものを兼任とすること。同一施設内において、二つの職種を兼務しているものについては、職務内容等によりどちらかを専任とすること。
- 2 「職種」欄は、保護施設職種別職員配置基準表に掲げた職種により記入すること。
- 3 「年齢」欄は、給与の支給月を基準として歳で記入すること。
- 4 「経験年数」欄は、現に勤務する施設における勤続年数及びその他の社会福祉施設（現に勤務する施設以外の施設であって、社会福祉法第2条に定める施設のうち、保護施設、老人福祉施設（軽費老人ホーム、養護老人ホーム及び特別養護老人ホームに限る。）、婦人保護施設、児童福祉施設（児童厚生施設及び児童家庭支援センターを除く。）、障害者支援施設、障害福祉サービス事業（施設を必要とするものに限る。）を行う事業所、盲人ホーム、視聴覚障害者情報提供施設並びに福祉ホーム）における通算勤続年数、児童福祉法第12条の4に定める施設における勤続年数及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な手今日の推進に関する法律に定める認定こども園における勤続年数を合算した年数とし、年、月まで記入すること。
- 5 「学歴」欄は、大学卒、短大卒、高校卒、中学卒のように記入すること。なお、保母、看護師、社会福祉主事等、資格免許等を有しているものについては、資格、免許等の名称、取得年月日を議高覧に記入すること。
- 6 「本俸の調整額」欄は、本俸の調整額、特殊業務手当等職員俸給として支給されているものを記入すること。
- 7 給与の「合計」欄は、当該月の給与支給総額に一致するものであること。
- 8 本表は各年度4月分の状況について記入すること。

様式(6)

救護施設介護職員加算算定調書				(単位：人)	
施設名					
定員 ①				現員 ②	

(1) 入所者の介護状況に応じて加算する場合

入所者の介護状態	全部介助を必要とする者	③	
	一部介助を必要とする者	④	
	自立が出来ている者	⑤	
加算対象者 (③+④)×0.3		⑥	
介護職員加算人員		$\left[\begin{array}{l} 1 \text{ 人目} \text{ 「} \frac{\text{⑥}-\text{①}}{4} \text{」} \\ 2 \text{ 人目以降} \text{ 「} \frac{\text{⑥}-\text{①}}{4} \text{」} / 15 \end{array} \right]$	

(2) 入所者の障害状況に応じて加算する場合

入所者の障害状態	精神障害者数 (入所者割合 (⑦/②))	⑦ %	() %	人
	知的障害者数 (入所者割合 (⑧/②))	⑧ %	() %	人
	身体障害者数 (入所者割合 (⑨/②))	⑨ %	() %	人
介護職員加算 (1名) の可否 (どちらかに「○」印をつけること)			可	否

- ・ 精神障害者、知的障害者及び身体障害者のそれぞれの人数は、単一障害者のみではなく、重複障害者も含めて計上すること。
- ・ 障害状況により介護職員を加算する場合については、設定要件を満たさないために介護状況に応じて介護職員を加算することができない施設に限るものとする。

様式(7)

入所者一覧表

施設名

氏名	性別	年齢	介助の状態			障害の状況			備考
			全部介助	一部介助	自立	精神障害	知的障害	身体障害	
合計人数									

介助の状態について、上記のとおりであることを証明する。
 医師又は看護師 氏名 _____ 印 _____

(記載要領)

- * 「介助の状態」の欄は、該当する欄に「○」印をつけること。
- * 「障害の状況」の欄は、該当する障害については全て「○」印をつけること。

様式(8) (略)

別紙様式(5) 削除

別紙様式(6) 削除

別紙様式(7) (略)

別紙様式(8) (略)

別紙様式(9) (略)

別紙様式(10) (略)