

コロニーにいがた白岩の里  
指定管理者業務仕様書

令和4年11月  
新潟県福祉保健部

## 目 次

第1	コロニーの里管理運営の基本方針等	1
1	コロニーの設置目的について	1
2	管理運営の基本方針	1
3	その他管理運営を行うに当たっての留意事項等	2
4	施設運営の現状等	2
第2	管理の範囲	2
第3	指定管理者が行う業務の要求水準	3
1	障害福祉サービス及び障害児入所支援等の実施に関する要求水準	3
2	診療の実施に関する要求水準	5
3	入所の承認に関する業務の要求水準	5
4	施設及び設備の維持管理業務に関する要求水準	5
5	その他コロニーの管理運営に必要な業務に関する要求基準	8
<添付資料>		
添付資料1	令和4年度運営状況	11
1	職員配置状況	11
2	運営体制	13
3	日課（1日の動き）	18
4	日課（日中活動）	23
5	直接処遇職員モデル勤務表	27
6	給食業務職員モデル勤務表	31
7	報酬加算等の算定状況	33
8	令和4年度年間行事計画	37
添付資料2	令和3年度統計	38
1	利用者の状況	38
2	入所退所状況	41
3	サービス実施状況（児童部）	42
4	サービス実施状況（成人部）	44
5	サービス実施状況（高齢期更生部）	46
6	サービス実施状況（重複更生部）	48
7	会議	49
8	研修	51
9	行事	58
10	保健衛生	70
11	給食・栄養状況	77

12	ボランティア受入状況	79
13	施設実習生受入状況	79
14	避難訓練実施状況	80
添付資料3	令和元年～3年度収支状況	87
添付資料4	設備概要	90
添付資料5	令和元年～3年度委託料内訳	98
添付資料6	令和元年～3年度修繕工事等実績	104
添付資料7	備品一覧表	115
添付資料8	共有設備等按分例	132

## コロニーにいがた白岩の里指定管理者業務仕様書

コロニーにいがた白岩の里（以下「コロニー」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令によるもののほか、この仕様書によるものとする。

### 第1 コロニー管理運営の基本方針等

#### 1 コロニーの設置目的について

コロニーは、下表のとおり知的障害児を対象とする福祉型障害児入所施設及び利用対象の異なる4つの障害者支援施設からなる総合的施設であり、知的障害児者が地域で自立した日常生活及び社会生活を送ることができるよう専門的な支援を行い、地域生活への移行を図ることを目的としている。

施設	利用対象
児童部	最重度の知的障害児 最重度の知的障害者
成人部	最重度の知的障害者
高齢期更生部	中高齢の知的障害者
重複更生部	身体機能上の障害がある知的障害者

#### 2 管理運営の基本方針

次の事項を基本に管理運営を行うものとする。

- (1) コロニーの設置目的に沿った運営を行うとともに、関係する法令、条例、規則等の規定を遵守し、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置き、特定の団体等に有利あるいは不利になるような運営をしないこと。
- (3) 施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減に努めること。
- (4) 利用者に対し、地域生活と社会参加を促進する観点から、健全な環境の下で、障害福祉に関する熱意及び能力を有する職員による適切な支援を行うよう努めること。
- (5) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立って支援を行うよう努めるとともに、利用者の安全に配慮し事故防止に努めること。
- (6) 地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、相談支援事業者、障害福祉サービス事業者、児童福祉施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めること。
- (7) 利用料金収入等により、自主事業を実施し、県内障害者の福祉の向上に努めること。

- (8) 個人情報保護を徹底すること。
- (9) 県と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、県の施策に対して積極的に協力するよう努めること。

### 3 その他管理運営を行うに当たっての留意事項等

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、特に次の点に留意しなければならない。

#### (1) 運営規程等の作成

指定管理者は、あらかじめ、コロニー各部の管理運営に必要な規程を定め、県の承認を得ること。

また、新潟県暴力団排除条例（平成 23 年新潟県条例第 23 号）に基づき、県の施設において、暴力団の資金源活動となるような行為は排除対象となるため、運営規程等において「暴力団の活動に利用される若しくは利用されるおそれがあると認められるときは利用を許可しない」旨を明示すること。

#### (2) 帳簿の記帳

指定管理者は、コロニーの管理運営に係る収入および支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入および支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度 4 月 1 日から起算して帳簿については 10 年間、証拠書類については 5 年間保存すること。

また、これらの関係書類については新潟県が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

#### (3) 環境にやさしい新潟県の率先行動計画

率先行動計画（<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/kankyoseisaku/1239739294122.html>）に配慮し、省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

#### (4) その他

指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれ必要な免許、許可、認定等を受けていること。

### 4 施設運営の現状等

施設運営の現在の状況は、添付資料 1～3 に記載のとおり。

現状を参考に、水準を低下させないように、申請者の創意工夫、専門的ノウハウを発揮し、効率的、効果的な施設運営を行うこと。

## 第 2 管理の範囲

施設の概要（管理の範囲）は添付資料 4 及び 7 並びに募集要項の別紙 2 のとおり。

ただし、管理の範囲については、主として使用し、また、維持管理を行う範囲を定めたものであり、居住棟を除き、コロニー利用者の支援に支障がないと認められる範囲内で他の施設の事業の用に供することを妨げるものではないことに留意すること。

### 第3 指定管理者が行う業務の要求水準

#### 1 障害福祉サービス等及び障害児入所支援の実施に関する要求水準

障害者総合支援法第5条第11項に規定する障害者支援施設及び児童福祉法第42条第2項に規定する障害児入所施設の運営を行い、必要な職員の配置を行うこと。

##### (1) サービスの種別と定員

各部において実施するサービスの種別と定員は下表のとおりとすること。

部 門	サービス種別	根拠法令等	定員
児童部	障害児入所支援	児童福祉法第7条	10人
	生活介護	障害者総合支援法第5条第7項	15人 ※1
	施設入所支援	障害者総合支援法第5条第10項	15人 ※1
	短期入所	障害者総合支援法第5条第8項	空床利用
	日中一時支援	地域生活支援事業実施要綱 ※2	※3
成人部	生活介護	障害者総合支援法第5条第7項	75人 ※1
	施設入所支援	障害者総合支援法第5条第10項	75人 ※1
	短期入所	障害者総合支援法第5条第8項	6人
	日中一時支援	地域生活支援事業実施要綱 ※2	※3
高齢期 更生部	生活介護	障害者総合支援法第5条第7項	40人 ※1
	施設入所支援	障害者総合支援法第5条第10項	40人 ※1
	短期入所	障害者総合支援法第5条第8項	2人
	日中一時支援	地域生活支援事業実施要綱 ※2	※3
重 複 更生部	生活介護	障害者総合支援法第5条第7項	40人 ※1
	施設入所支援	障害者総合支援法第5条第10項	40人 ※1
	短期入所	障害者総合支援法第5条第8項	2人
	日中一時支援	地域生活支援事業実施要綱 ※2	※3

※1 利用者の地域生活移行等の状況を踏まえ、県と指定管理者で協議の上、定員を縮小する場合もあり得る。

※2 平成18年8月1日付け障発第0801002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知「地域生活支援事業の実施について」による地域生活支援事業実施要綱別記11(4)

※3 他のサービスの実施に支障のない範囲内において、できる限り受け入れること

## (2) 組織及び人員配置

### ア 配置人員等

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、障害者支援施設に置くべき職員その員数は、障害者総合支援法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準、福祉型障害児入所施設に置くべき職員及びその員数は、児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準等の関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数を配置すること。ただし、基本的には現行に準じた職員体制とし、特に児童部及び成人部については、現行の体制を下回らないようにすること。

また、職員の配置に当たっては、利用者へのサービス向上に向けて、障害福祉サービスに関する知識・実務経験等を考慮し、職員の専門性の維持・確保を行うこと。

### イ 適切な労働条件の確保

利用者へのサービスの向上に向けて、職員が安定的・継続的に業務に従事できるよう労働関係法令を遵守するとともに、雇用契約、労使協定、労働時間、給与、各種保険手続、法定帳簿等の整備及び安全衛生体制（健康診断の実施等）を確保すること。

### ウ 研修等

職員の資質の向上を図るため、必要な研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

### エ 強度行動障害への支援

強度行動障害児者の支援を適切に行うために必要な支援体制を確保すること。

### オ 利用者の高齢化及び重度化に対する支援

利用者の高齢化及び障害の重度化に対して、適切な支援体制を確保すること。

## (3) サービスの実施に関する要求基準（事業者提案事業に関する業務を除く）

業務を実施するに当たっては、障害者総合支援法、児童福祉法その他の関係法令を遵守すること。

その他、特に要求する基準等は、以下のとおり。

ア 利用者及びその保護者等が、苦情や意見を自由に表明できる機会を設けるとともに、苦情解決に関しては、外部有識者等により構成される第三者委員会を設置すること。

イ 利用者が成年後見制度を活用できるよう、積極的に支援すること。

ウ サービスの自己評価、自己点検を実施し、結果を公表するとともに第三者評価についても積極的に取り組むこと。

エ 利用者の個別支援計画策定に当たっては、コロニーが通過型施設であることを念頭に置き、本人や保護者等の意思、健康状態、日常生活・社会生活のスキ

ルなどを踏まえた検討を行うこと。

オ 利用者のQOLの向上を図るとともに地域生活移行後の生活を見据え、日中活動の充実を図ること。

カ 最重度、強度行動障害等を持つ利用者が、その有する能力及び適性に応じて自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、支援機能の強化を図るとともに関係機関や家族との連携の推進に努めること。

キ 利用者、家族、ボランティア及び地域住民が相互に交流できる地域交流の機会を設けるとともに、地域に密着した施設運営を目指すこと。

ク 事故等（感染症の発生を含む）の未然防止及び緊急対応に係るマニュアルを整備するとともに、事故等が発生したときは、速やかに県に報告すること。

ケ 利用者への食事（給食）の提供にあたっては、利用者の健康状態、年齢、嗜好や季節感を考慮した栄養バランスのとれた食事を提供すること。

#### **(4) 事業者提案事業実施業務**

事業者は、(1)の支援及びサービスの実施に支障が生じない限りにおいて、障害者支援施設及び福祉型障害児入所施設の機能、職員等を活用して、障害福祉サービス事業等を実施することができる。

なお、事業を実施するに当たっては、(3)に記載した基準を含め、関係法令を遵守すること。

### **2 診療の実施に関する要求水準**

入院させるための施設を有しない診療所を管理運営し、利用者に係る医療・保健衛生・健康管理に取り組むこと。

診療所の診療科及び診療頻度は以下を目安とすること。

内科：週3回 精神科：週1回 歯科：週2回

診療所において利用者の定期的な健康診断を行い、疾病の予防、早期発見、早期治療に努めること。

### **3 入所の承認に関する業務の要求水準**

社会福祉法に規定する契約に係る手続のほか、コロニーにいがた白岩の里管理規則に規定する入所の承認等に係る手続及び契約書の作成を円滑に行うこと。

### **4 施設及び設備の維持管理業務に関する要求水準**

コロニーの施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこととする。

現在の設備及び備品の状況、並びに設備の保守点検等及び修繕の実績（令和元年度～令和3年度）については、添付資料4～7に記載のとおり。

### (1) 施設・設備等の保守点検等

- ア 施設・設備について、添付資料4及び5を参考の上、法令等に定められた事項のほか、保守点検管理計画を作成し、その計画に基づいて定期的に保守点検管理を実施すること。
- イ 外構設備について、危険箇所や要修繕箇所の点検を行い、安全で快適な環境を保ち、施設の本来機能が発揮できる状態に保つこと。
- ウ 光熱水費（電気、ガス、灯油、重油、上下水道）について、節減及び適正な執行に努めること。

### (2) 施設・設備等の修繕

- ア 施設・設備等の本来の効用を維持するために必要な修繕で、見積金額が1件60万（消費税及び地方消費税含む）未満のものについては、指定管理者の負担において実施するものとし、1件60万円（消費税及び地方消費税含む）以上のものについては、県の負担において予算の範囲内で実施するものとする。  
ただし、1件60万円（消費税及び地方消費税含む）以上の修繕であっても、利用料金収入等により指定管理者が実施することも可能とする。  
修繕の実績（令和元年度～令和3年度）については、添付資料6を参考とすること。
- イ 前項の規定により、県の負担において実施することとなる修繕についても、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、県と指定管理者が協議の上、県の負担において指定管理者に実施させることができるものとする。

### (3) 備品類管理業務

- ア 県の所有する備品類（添付資料7）について、新潟県物品会計規則（昭和39年新潟県規則第13号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。
- イ 施設機能として必要な備品について、利用に支障をきたさないよう管理を行うとともに、滅失又はき損した場合は、速やかに県に報告し、その改善が図られるよう対応を協議すること。
- ウ 県は指定管理者と協議の上、毎年翌年度の備品更新計画を策定するものとし、県はこれに基づき予算の範囲内で備品の更新を行うものとする。
- エ 指定管理者が自ら購入し所有する事務備品類についても管理規程等を作成し適切に管理すること。

### (4) 植栽樹木管理

- コロニー内の植栽樹等の管理に当たっては、利用者の安全を確保することはもとより、美観又は衛生において良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、灌水、刈り込み、剪定等の必要な処置を講じること。

**(5) 清掃・害虫駆除・一般廃棄物処理業務**

ア 良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、常に衛生的で快適な生活空間を確保するために必要な日常的・定期的な清掃を実施すること。

イ 施設内の衛生的環境を保持するため、害虫等駆除を行うこと。

ウ 利用者が快適に利用できるよう、施設内のゴミを収集、分別し、適切に処理すること。

**(6) 警備業務**

施設の保全と、不審者等の侵入防止等、敷地内の防犯・防災を図るため、適切な方法の組合せにより警備を行うこと。

**(7) 防災・防火業務**

月1回以上は、消防・防災等訓練（避難訓練等）を実施すること。

スプリンクラー、屋内消火栓、非常通報装置等について、的確に作動する状態にしておくため、専門業者による定期的な点検を行うなど、適切に管理すること。

**(8) 施設の損害賠償保険への加入**

施設賠償保険へ加入すること。

**(9) 維持管理計画の作成**

年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については実施状況の記録を作成し、一定期間保管するとともに、県の求めがあったときには閲覧に供すること。

**(10) その他事業**

上記以外に、県と指定管理者が協議の上、県が必要と認めた維持管理を実施する。なお、応募者として必要と認める業務がある場合、収支計画に含めた上で、具体的な業務内容を提案書に記載すること。

**(11) 区分毎に管理する場合における共有設備等の管理について**

コロニーを、児童部及び成人部並びに診療所（以下「児童・成人部」という。）又は高齢期更生部及び重複更生部（以下「高齢・重複部」という。）の区分毎に指定管理者による管理を行う場合、その構造上、明確に区分できず共通に利用するものがあるため、各区分の指定管理者は連携・調整を行うこととし、両者で定期的に連携のための打合せを行うこと。

また、各業務等の契約は、児童・成人部の指定管理者が一括して行い、高齢・重複部の指定管理者に負担を求めることとする。

なお、県における管理と同様の方法で管理した場合における各区分の按分例は、添付資料8のとおり。

## 5 その他コロニーの管理運営に必要な業務に関する要求基準

### (1) 運営開始準備業務

- ア 運営開始準備計画を作成し、運営開始日の6か月前までに県の承諾を受けること。
- イ 運営規程、事業計画及び各種マニュアル等を作成し、運営開始の6か月前までに県に提出すること。
- ウ 社会福祉法人定款の変更認可、障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく事業者指定の手続きを、運営開始の3か月前までに行うこと。

### (2) 運営引継業務

利用者への直接支援に係る県から指定管理者への業務引継（利用者の障害特性、健康管理、個別支援方法等の確認）については、施設サービスの安全・安心を確保するために、コロニーで実地により入念に行なう必要があることから、県と指定管理者（又は指定管理候補者）が協議のうえ別途委託契約を結ぶこととする。

なお、指定管理者は、運営引継業務の実施に当たり、利用者の生活の継続性を保つとともに、以下の点に留意すること。

- ア 運営引継時にコロニーを利用している者は、本人の希望がある場合は、原則として指定管理者が引き続き支援を行うこと。
- イ 運営引継計画を、県が作成する「事務引継書」に基づき作成し、運営開始日の6か月前までに県の承諾を受けること。
- ウ 利用者引継計画を作成し、運営開始日の6か月前までに県に提出するとともに、運営開始日前日に完全かつ迅速に県からの利用者引継を受けること。
- エ 事前に職員を雇用、派遣し、現利用者に係る引継ぎ及びコロニーでの研修等を行うこと。
- オ 運営引継の実施に当たっては、利用者の日常生活に支障がないよう十分配慮し、運営計画について利用者及び保護者等に対して十分な事前説明を行うこと。

### (3) 事業計画書等の作成

#### ア 事業計画書の作成

各事業年度が開始する60日前（令和6年度事業については、県が別に定める日）までに、事業計画書を作成し、県に提出すること。なお、作成に当たっては、県と調整を図ること。

なお、事業計画は公表するものとする。

#### イ 予算資料の作成

県がコロニーの管理運営に係る予算措置をするために必要とする資料を作成すること。具体的な資料の内容、提出時期については、別途指示する。

### (4) 事業報告書の作成

## ア 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に事業報告書を県に提出すること。事業報告書の具体的項目及び内容については、県と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

## イ 月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに県に提出すること。報告書の具体的項目及び内容については、県と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

## (5) 事業評価業務

指定管理者は、毎年度、利用者アンケート等により事業評価を行い、利用者等の意見や要望を把握し、指定管理者が自ら分析した調査結果及び結果に基づく業務改善状況を前記の事業報告書にまとめて県に提出すること。

なお、アンケート項目や具体的な実施方法についてはあらかじめ県と協議のうえ定めるものとする。

## (6) 情報の公開

新潟県情報公開条例（平成 13 年新潟県条例第 57 号）の趣旨に則り、コロニーの管理に関して保有する情報の公開に関する規程を定めるなど、必要な措置を講ずるものとする。

## (7) 個人情報の保護

指定管理者には、コロニーの管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために、新潟県個人情報保護条例（平成 17 年新潟県条例第 2 号）第 13 条第 1 項の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。

また、同条例に違反した場合には、同条例第 55 条又は第 56 条の規定に基づき処罰される場合がある。

なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、県と指定管理者が締結する協定で定めることとする。

## (8) 監査

新潟県監査委員等が新潟県の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求めた場合は、これに応じるとともに、必要な資料の作成を行うこと。

## (9) 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、利用者等が安全・安心に継続して施設サービスを利用できるように留意することはもとより、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の

業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、次に掲げる事項に留意すること。

ア 管理運営に関する文書・データ等は遅延なく引継ぐこと。

イ 電気・ガス・水道料金等の検針日が指定管理期間をまたがるものについては、指定管理期間終了後に検針を行い、指定管理者の管理に係る費用を明確にすること。

ウ 利用者支援及び設備・備品等の取扱いについては、実地にて次期指定管理者に対して説明を十分に行うこと。