

津久井やまゆり園の維持管理及び運営等
に関する業務の基準

神奈川県

平成 26 年 4 月

目 次

I	基本的事項	1
1	名 称	1
2	施設概要（参考資料1 建物配置図及び建物の棟別平面図）	1
	（1）施設種別	1
	（2）公有財産管理状況（平成25年3月31日現在）	1
	（3）物品等管理状況	1
3	施設障害福祉サービス種別及び定員	1
4	職員の配置等	2
	（1）サービス水準を維持するための標準となる職員配置数	2
	（2）職員を配置する上での留意事項	2
II	指定管理業務について	4
1	施設及び設備の維持管理に関する業務	4
	（1）保守点検に関する業務	4
	（2）清掃に関する業務	5
	（3）植栽に関する業務	5
	（4）警備に関する業務	5
	（5）その他委託業務	6
	（6）消耗品等の調達等の業務	6
	（7）その他	6
2	施設の運営に関する業務	7
	（1）利用者との契約に関する業務	7
	（2）利用者支援に関する業務	7
	（3）在宅障害児者への各種支援に関する業務	8
	（4）診療所の運営に関する業務	8
	（5）地域活動支援に関する業務	8
	（6）利用料金の徴収に関する業務	8
	（7）手数料等の収納事務に関する業務	9
III	その他の指定管理業務に関連する事項	10
1	強度行動障害の支援について	10
2	苦情等への対応	10
3	オンブズパーソン活動	10
4	個人情報の管理	10
5	防災対策	10
6	事故防止及び事故への対応	10
7	機関紙の発行について	10
8	家族会との関わりについて	11

9	洗濯業務について.....	11
10	会議体系.....	11
11	心理治療等.....	11
12	障害者虐待防止・権利擁護への取組みについて.....	11
IV	申請に当たっての作成要領.....	12
1	事業計画書に関すること.....	12
	(1) 指定管理業務実施にあたっての考え方、運営方針等.....	12
	(2) 施設の維持管理.....	12
	(3) 利用者への対応.....	12
	(4) 質の高い利用者サービスの確保と効率的な運営の取組.....	12
	(5) 診療所の運営.....	12
	(6) 地域サービス事業の実施方法.....	12
	(7) 県の施策課題への対応.....	12
	(8) 日常時及び緊急時の安全管理.....	12
	(9) 地域活動支援の実施方法.....	12
	(10) 職員配置の考え方.....	13
	(11) 職員採用及び人材育成の考え方、研修計画.....	13
	(12) 個人情報保護の考え方とその取扱方法.....	13
	(13) 提案額.....	13
2	人員配置計画書に関すること.....	13
3	収支計画書に関すること.....	13
	(1) 収入に関すること.....	13
	(2) 支出に関すること.....	14

この基準は、募集要項を補完するもので、指定管理業務の内容及び範囲について、県が要求する業務の基準を示すものです。

I 基本的事項

1 名称

「津久井やまゆり園」となります。名称を変更することはできません。

2 施設概要（参考資料1）

(1) 施設種別

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」となります。

(2) 公有財産管理状況（平成25年3月31日現在）

ア 土地面積 30,890.06 m²

東京電力（株）相模原支社、東日本電信電話等に電柱、電線等の設置のため、土地の一部を使用許可しています。

イ 建物 21棟（管理棟、居住棟1、居住棟2、厨房棟、体育館等）

延床面積 11,885.76 m²

ウ 工作物 56件（照明設備、電柱、県旗等掲揚塔、門、冷暖房装置等）

エ 立木 単独樹木 19本

(3) 物品等管理状況

ア 備品（参考資料2）

298件（テーブル類、箱・戸棚類、ちゅう具類、諸機械類等）

イ 借用物品

平成25年度リース契約21件

<主な借用物品一覧（指定管理者が契約）>

物品内容	数量	物品内容	数量
車両（ワゴン車）	2台	プランター	10鉢
中性電解水生成器	10台	カラー複写機	1台
基幹システム用サーバー機器	1台	モノクロ複写機	1台
構内無線LAN	10台	温冷配膳車	9台
電話機	24台	寝具	182組
AED	3台		

ウ 自動車使用状況

県所有 1台、指定管理者所有（リースを含む）13台 計14台

3 施設障害福祉サービス種別及び定員（参考資料3）

施設障害福祉サービスについては、次表のサービスを基本として、指定管理業務を行ってください。

なお、利用者数等の実績については、参考資料3に記載しています。

サービス名称	定員	備考
施設入所支援	150名	入所利用者が生活する単位（ホーム）は、8ホームに分かれ、1ホームの定員は20名以内とします。
短期入所（併設型）	10名	
生活介護	160名	

4 職員の配置等

(1) サービス水準を維持するための標準となる職員配置数

次表に示した職員等は、同園を運営するに当たり、現在のサービス水準を維持するために県が必要だと考えている職員配置数です。

申請者は、この職員配置数を最低人数として、県立施設としてのサービス水準を維持、向上させるために必要な職員を配置してください。

区 分	常勤職員	非常勤職員	(非常勤職員の内訳)
管理者	1		
事務員	2	2	(週 30 時間× 2 人)
栄養士	1		
調理員		7	(週 30 時間× 7 人)
看護師	4		
生活支援員 (サービス管理責任者含む)	1 1 5	1 3	(週 30 時間× 5 人、 週 25 時間× 8 人)
小計 (常勤換算)	1 2 3	1 5 . 5	
合 計		1 3 8 . 5	

(2) 職員を配置する上での留意事項

ア 生活支援員

生活支援員の配置に当たっては、次のことに留意してください。

なお、職員配置標準数の生活支援員には、生活支援、日中活動支援、地域生活支援を担当する職員のほか、指導的立場にある職員を含めています。

(7) 生活支援職員 (参考資料 4)

ひとつのホームに配置する生活支援員は、土日、祝祭日を含め、原則毎日午前 6 時 30 分から午後 9 時までの間は、常時 3 名以上の職員を確保できるように配置してください。

また、夜間 (上記以外の時間帯) については、各ホームに最低 1 名の夜勤職員 (宿直は不可) を配置し、緊急時にも対応できるよう体制を整えてください。

(主な業務)

介護、食事介助、健康管理、日中活動、衛生管理、余暇支援、記録等

(イ) 日中活動支援職員 (参考資料 5)

入所利用者及び通所利用者に対し、障害程度や障害特性に応じて、創作的活動、生産活動及び身体機能や生活能力の向上を目的としたサービスを提供するために必要な職員を配置してください。

(ウ) 地域生活支援職員 (参考資料 6)

地域の拠点施設として、また、地域に根ざした施設として、地域で生活する障害児・者支援や、福祉人材を養成するための事業を実施するために必要な職員を配置してください。

(主な業務)

強度行動障害対策支援、短期入所・日中一時支援事業、障害者相談支援事業、ボランティア及び実習等の受入調整、心理治療、関係者向け研

修の企画・開催等

イ 業務委託した場合の調理員、看護師の配置

調理業務又は診療業務を委託する場合は、調理員又は看護師を置かないことができることとします。

ただし、その場合は、委託業者等の実績、業務遂行の体制と能力等を十分に審査し、業者や医療機関を選定するなど、サービス水準が維持、向上できるよう、十分に留意してください。

ウ 医師の配置

同園は、患者を入院させるための施設を有しない診療所を併設し、利用者の健康管理等に努めています。

そこで、医師については、次の診療科等を目安にして配置してください。
なお、医師の確保に当たっては、医療機関に委託してもかまいません。

(診療科及び診療頻度)

内科：週3回	精神科：週1回	外科：週1回
耳鼻科：月1回	眼科：年2回	歯科：週1回

II 指定管理業務について

指定管理業務は、指定障害者支援施設に関する法令等を遵守して、その業務を実施するほか、県立施設としての役割を踏まえた法人等の提案に基づき、サービス提供に努めてください。

また、以下に示す基準は、指定管理業務の中でも、施設運営の継続といった観点から、必要かつ最低限の基準を示しています。

1 施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 保守点検に関する業務（参考資料7）

ア 有資格者の配置

本業務に従事する者は、対象設備の運転及び保守管理に関する有資格者であり、業務に精通した実務経験者を配置してください。

イ 保守設備の内容

- ① 電気設備保守管理
- ② 空調機器及びボイラー保守
- ③ 昇降機保守管理

ウ 業務内容

① 電気設備保守管理

電気事業法第38条の適用を受ける電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するため、参考資料7に準じて保安管理業務を行って下さい。

② 空調機器及びボイラー保守

給湯用ボイラー、冷暖房用冷温水発生機、空調機器、貯湯槽・中央制御盤及びオイルタンク等の運転保守管理業務を行って下さい。

(ア) 運転管理業務

ボイラー設備（給湯用）・貯湯槽及び冷温水発生機（冷暖房用）等空調関係機器及びオイルタンクについて、円滑かつ経済的に充分機能するよう、常時、良好な状態で保持し、事故を未然に防ぎ、さらに機能低下の防止を図るため、中央制御盤などで常時監視し、危険物取扱主任の行う一切の業務を行う。

(イ) 管理業務

- ・監視及び機械室等における機械の操作及び点検
- ・事故等を未然に防止し緊急時の応急処置並びに連絡報告
- ・設備機器の小破修理
- ・管理・運転日報等の記録及び報告
- ・貯湯槽の保守点検
- ・オイルタンクのオイル量の確認
- ・業務日誌及び業務報告書による業務報告

(ウ) 保守点検業務

- ・年間作業予定表の作成及び作業報告書の提出
- ・機器故障時は速やかに対応し、復旧予定日を連絡すること
- ・機械室以外での作業については、関係者の了解を得ること

※ 対象機器及び設備ごとの業務内容は、参考資料7を参考に行ってください。

③ エレベータ保守管理

毎月1回技術員により、昇降機を適宜調整し、安全かつ良好な運転状態に保つよう作業を実施して下さい。

点検内容等については、参考資料7に準じて行ってください。

(2) 清掃に関する業務 (参考資料8)

ア 業務内容

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務 (床洗浄・ワックス塗布、カーペット洗浄、窓ガラス・網戸清掃)

イ 清掃場所・区分及び面積

清掃対象箇所、面積及び清掃方法等は、参考資料8に準じて行ってください。

(3) 植栽に関する業務

園内の植木の剪定、草刈、除草、屋外清掃については安全かつ衛生的に管理するため、計画的に実施して下さい。なお、管理する立木は19本あります。

(4) 警備に関する業務

ア 警備体制

警備員は、園内巡視等必要な場合を除き管理課事務室に在室し、いつでも職務を遂行できる体制を確保してください。ただし、22時以降の巡視終了後は宿直室において仮眠することとします。

イ 訓練

夜勤に勤務する者には、夜間を想定した防災訓練を受けさせるようにして下さい。

ウ 業務内容

(ア) 園内巡視

- ・ 夜間 22時以降1回 翌朝6時30分以降1回
- ・ 土日休日の日中 10時以降1回 15時以降1回

(イ) 園内の防火、防犯、警戒 (巡視時及び必要と判断したとき)

- ・ 火気の確認 (ガス湯沸器、タバコ灰皿)
- ・ 電灯の点滅及び不要灯の消灯、電球の球切れチェック
- ・ 水道の確認
- ・ 施錠の確認 出入口・窓等
- ・ 園内不法侵入等不審者の有無のチェック

(ウ) 文書・郵便物・配達物・新聞等の收受、保管

(エ) 電話交換業務

(オ) 来園者・来客の対応及び関係者等への取次ぎ

(カ) 玄関等の定時開閉 (原則)

開錠時間	6時00分	時間前に職員が出勤する場合は出勤時
閉場時間	22時00分	当日に勤務終了者がいる場合は退庁後 また家族が来園している場合は帰宅後

エ 業務時間（原則）

(ア) 平日 17時15分から翌日8時30分まで

(イ) 閉庁時（土日祝祭日等）8時30分から翌日8時30分まで

(5) その他委託業務

ア 汚・雑排水合併水槽清掃

点検内容・実施方法については、参考資料7を参考にして下さい

イ 給水衛生設備清掃及び点検業務

点検内容・実施方法については、参考資料7を参考にして下さい

ウ 害虫駆除

業務内容等については、参考資料7を参考にして下さい。

エ 灯油タンク清掃

オ 廃棄物処理（参考資料9）

（一般廃棄物、産業廃棄物、資源廃棄物、粗大ごみ）

(ア) 業務内容

園から発生する一般廃棄物等を法令、条例の定めるところに従って、収集、運搬、処理、処分を適切に行って下さい。

(イ) 予定数量

参考資料9を参考にして下さい。

カ 消防用設備等の点検

点検内容等については、参考資料7に準じて行ってください。

(6) 物品等の調達等の業務（参考資料2）

物品については、参考資料2に記載する管理業務に必要な物品を無償で貸し付けます。物品の使用にあたっては、善良な管理のもとに使用するとともに、物品の修繕又は更新に係る費用については、指定管理者が負担して下さい。

それ以外に必要な物品については、指定管理者が購入又は借用等により用意して下さい。

また、利用料又は指定管理料で購入した単価100千円以上の物品については、県の所有となります。

なお、指定の期間が終了した後は、参考資料2に記載した物品は速やかに県に返還又は県が指定する者に引き継ぐとともに、利用料又は指定管理料で購入した単価100千円未満の物品のうち使用可能な物品については、県が指定するものに無償譲渡していただきます。

その他、自立支援給付費等の請求や日々の記録等に使用するパソコン等は、県から貸与はしませんので、指定管理者が用意して下さい。

(7) その他

ア 福祉従事者公舎等の管理について

津久井やまゆり園には、福祉従事者公舎及びその駐車場等があり、同園に勤務する職員限定で使用することができます。ただし、その建物の管理運営に係る経費については、公舎等使用料を充当するとともに、その管理に当たっては、県が別に定める要綱等に準じて要綱等を定め、適切に管理、使用して下さい。

また、公舎の管理に係る会計処理は、指定管理者としての業務に係る経

理と区分して整理し、その内容は、毎年度終了後、実績報告書の提出にあわせて県に報告してください。

なお、公舎等使用料は、公舎の管理経費以外に使用しないでください。

イ 指定管理者が使用できる自動車について（参考資料2）

現在の指定管理者には、県有財産として、津久井やまゆり園で使用できる自動車を1台（7人乗り乗用車）無償で貸し付けており、次期指定管理者においても、引き続き使用することができます。

それ以外に必要な物品がある場合には、指定管理者が用意して下さい。

また、県が貸し付ける自動車以外に法人等の所有の自動車を使用してもかまいません。

※現在、指定管理者が保有している車両（リース車両2台を含む）

車 両 内 容	台 数
ワゴンタイプ乗用車（6～10人乗り）	8台
普通乗用車（5人乗り）	1台
マイクロバス	2台
軽自動車	2台

なお、津久井やまゆり園の敷地には、職員及び来客者用の駐車場が72台分ありますが、勤務の都合上、スペースが足らなくなる場合は、指定管理者の責任のもと、別に駐車場を確保してください。

2 施設の運営に関する業務

（1）利用者との契約に関する業務

施設の利用に当たり、利用者と施設との間でサービス利用契約を締結するほか、成年後見人の必要な利用者に対しては、制度の活用を支援するなど、利用者の障害程度やニーズに応じて適切に対応してください。

（2）利用者支援に関する業務

ア 食事

食事については、次の時間を目安とし提供してください。

	朝 食	昼 食	夕 食
時間（目安）	8時	12時	18時

なお、現在の指定管理者が利用者から徴収している食費・光熱水費は次表のとおりです。

朝 食	昼 食	夕 食	光熱水費
486円	650円	700円	71円

イ 入浴

入浴は、原則週3回以上実施してください。また、健康状態等により入浴が困難な場合には、清拭等を適宜実施してください。

ウ 健康管理及び受診の支援

健康診断は、年2回実施し、利用者の健康管理及び健康保持に留意してください。

エ 日中活動

日中活動は、一人ひとりの利用者の障害程度や実態に応じて、6つのグ

ループに分け、活動計画やプログラムを組み支援してください。

オ 生産活動

法人等の判断で、受注作業を実施してもかまいません。新たに受注作業を用意する場合は、プログラムとしてその内容を事業計画書に記載してください。

カ 余暇活動（外出や行事の実施）

行事や外出については、季節感や生活感が感じられるよう、計画的に実施してください。

なお、行事や外出を実施するにあたっては、利用者の意向を反映した計画を立ててください。

キ 自治会活動

月1回程度自治会を開催するなど、利用者の意見や意向を収集し、可能な限り施設運営等に反映させるように努めてください。

ク 金銭管理（預かり金）

金銭管理は、原則として、日常生活に必要な小口現金に限ってください。また、その管理に当たっては、預かり金の取扱いに関する要領等を定め、適切に管理してください。

（3）在宅障害児者への各種支援に関する業務

ア 相談及び援助

地域の重度障害者を支援する拠点施設という位置づけから、関係機関との連携を密にし、広く相談に応じてください。

イ 短期・日中一時支援事業

在宅重度障害者への支援や家族のレスパイトを目的とした事業を実施するほか、関係市からの委託等を受けて日中一時支援事業を実施してもかまいません。

ウ 日中活動の場の提供

入所利用者に対する生活介護の提供に支障がない範囲で、在宅障害児者の日中活動の場としてサービスを提供してください。

（4）診療所の運営に関する業務

患者を入院させるための施設を有しない診療所として、津久井やまゆり園利用者の診療、定期健診及び健康管理を行ってください。

また、夜間においては、地域の医療機関等と連携し、緊急時にも対応できるように体制を整えてください。

（5）地域活動支援に関する業務

ア 地域交流、施設開放

地域交流を目的として、地域住民等にグラウンド、体育館、会議室等の使用を認める場合は、随時申し込みを受け付けて施設を開放してください。

イ ボランティアの養成、支援

ボランティアを受け入れ、その養成等に努めてください。

ウ 研修生、実習生の受入

福祉専門の学生等の実習を受け入れ、その養成等に努めてください。

（6）利用料金の徴収に関する業務

津久井やまゆり園の利用料金は、神奈川県立の障害者支援施設に関する条

例に定める額とし、指定管理者の収入となります。関係法令の規定に基づき、適切に徴収してください。

(7) 手数料等の収納事務に関する業務

診療所における診断書作成料については、県の収入となります。その収納事務については、別途、指定管理者と県との間で締結する診療所作成料徴収事務委託契約に基づき行ってください。

また、診療所の医師が障害支援区分認定のための医師意見書を作成した場合には、月例業務報告書にあわせて、毎月、県に報告してください。

Ⅲ その他の指定管理業務に関連する事項

1 強度行動障害の支援について（参考資料 10）

神奈川県強度行動障害対策事業の実施施設の1つとして、強度行動障害のある障害児者への支援に取り組んでください。

2 苦情等への対応

苦情解決マニュアルを作成するとともに、苦情責任者及び第三者委員に直接苦情・要望、相談ができるよう体制を整えてください。

3 オンブズパーソン活動

月1回オンブズマンの方に来園して頂き、利用者からの話を中心に傾聴する機会を設けてください。

また、オンブズマンの指摘や助言により利用者の余暇の充実を図り、より良い利用者支援に繋げていくよう努めてください。

4 個人情報の管理

個人情報の管理に当たっては、要領等を作成するとともに、神奈川県個人情報管理マニュアルを確認の上、その内容を遵守し、適切に管理してください。

また、管理に関する要領等を定め、研修等により、その内容を職員に十分に理解させてください。

※ 神奈川県個人情報管理マニュアルを確認したい場合は、県にお申し出ください。

5 防災対策

避難訓練及び防災訓練、非常時の対応については、関係法令に基づき「消防計画」を作成し、それに基づいて行ってください。

また、施設に設置されている防災訓練等の取り扱いや、職員への防災意識の向上を図るための防災教育を実施してください。

なお、業務継続計画（BCP）を策定し、大規模災害時にも利用者の生活が維持、継続できるよう備えてください。

6 事故防止及び事故への対応

事故防止及び事故発生時の対応に関する事故防止等マニュアルを作成し、職員への周知を徹底し、事故防止等に努めてください。

事故等発生時には、速やかに県に報告するとともに、施設所在市及び支給決定権者である市町村、保護者等、関係機関、関係者にも遅滞なく報告してください。

7 機関紙の発行について

重度障害者への理解と行事等の周知を行うため、民間の障害者支援施設や、障害福祉サービス事業所、行政機関等に機関紙の発行を行い、情報提供に努めてください。なお、発行回数は自由です。

8 家族会との関わりについて

より良い利用者支援に繋げられるよう、家族会を適宜開催し、家族との情報交換に努めてください。

9 洗濯業務について（参考資料 11）

入所利用者の衣類等の洗濯業務については、現在、地域の福祉施設に委託し、その施設利用者が同園内の洗濯場において行っています。委託業務として継続するのか、他の方法を選択するのか、その実施方法について提案してください。

10 会議体系（参考資料 12）

運営会議やその他の会議等、各種委員会を適宜開催し、施設運営に反映できるように努めてください。

11 心理治療等（参考資料 6）

利用者が安定した生活を送れるよう、利用者に対する心理評価・心理療法などを実施してください。

12 障害者虐待防止・権利擁護への取組みについて

障害者虐待防止・権利擁護に関する研修や自己点検を実施するなどにより、虐待防止に努めるとともに、職員の権利擁護意識を高め、利用者一人ひとりの人権、個人の尊厳を大切にして、持てる能力を最大限に発揮させ、より豊かな生活や実りある生活を目指してください。

IV 申請に当たっての作成要領

募集要項4頁「5 申請のための書類等 (1) 申請書類 ア 様式指定の書類のうち、(イ)事業計画書、(ウ)人員配置計画書及び(エ)収支計画書」の作成に当たっては、次のことに留意してください。

1 事業計画書に関すること

事業計画書には、次の項目について、法人等の考え方や取組内容等を記載してください。

(1) 指定管理業務実施にあたっての考え方、運営方針等

- 運営の理念や利用者支援の考え方、利用者の受入れに対する考え方について記載すること。
- 指定管理業務を遂行する際の神奈川県環境配慮方針に対する考え方について記載すること。

(2) 施設の維持管理

- 財産及び物品を維持管理する方法やそれらを維持管理する職員の配置の考え方について記載すること。
- 財産及び物品を維持管理する業務の一部又は全部を業者に委託する場合は、その業者の選定の考え方及び方法について記載すること。

(3) 利用者への対応

- 重度・重複障害や強度行動障害のある障害者に対する生活支援、日中活動、機能訓練や余暇支援等について、その内容を職員配置も含め、具体的に記載すること。

(4) 質の高い利用者サービスの確保と効率的な運営の取組

- 「3 利用者への対応」で述べた以外の質の高い利用者サービスや効率的な運営の取組内容等について記載すること。

(5) 診療所の運営

- 日常的な健康管理方法や夜間等の緊急時の対応等のほか、直営もしくは委託といった業務の実施方法、業務を委託する場合の医療機関の選定条件及び想定する委託先について記載すること。

(6) 地域サービス事業の実施方法

- 地域のニーズを把握する方法や地域の福祉施設等との連携体制の構築方法について記載すること。

(7) 県の施策課題への対応 (参考資料13)

- 県立直営施設での入所期間が長期化した利用者や福祉型障害児入所施設に入所している加齢児の受入れや津久井やまゆり園を活用した地域生活移行の具体的な取組について記載すること。

(8) 日常時及び緊急時の安全管理

- 事故防止の取組、防災体制、施設内事故発生時の対応方法、急病人等が生じた場合の対応、救命救急士の配置、救命に関する職員研修等について記載すること。

(9) 地域活動支援の実施方法

- ボランティア受入れの考え方や事業実施への生かし方について記載すること。

- 地域の施設等を対象とした研修の実施等、地域交流、施設開放の考え方について記載すること。

(10) 職員配置の考え方

- 事務員、生活支援員等のほか、責任者や指導的立場にある職員配置の考え方について記載すること。
- 指定管理業務を行うに当たって、新たに職員を雇用する場合は、既に法人等で雇用している職員と新規に採用する職員の配置の考え方について記載すること。
- 指定管理業務を引き継ぐ際の職員派遣等、業務の引継方法について記載すること。
- 効率的かつ効果的に指定管理業務を行うため、特にアピールしたい提案があれば、その内容を記載すること。

(11) 職員採用及び人材育成の考え方、研修計画

- 職員の選考方法や選考基準について記載すること。
- 指定管理業務を行うに当たって、新たに職員を雇用する場合は、どのように職員を確保するのか、具体的に記載すること。
- 障害者雇用に関する考え方について記載すること。
- 具体的な研修計画について記載すること。

(12) 個人情報保護の考え方とその取扱方法

(13) 提案額

- 「収支計画書」に記載する 10 年間の指定管理料の平均額とすること。

2 人員配置計画書に関すること

提案の内容を正確に反映するために様式を変更してもかまいませんが、様式を変更する場合でも指導的立場にある職員とそれ以外の職員や、常勤、非常勤等の雇用区分、障害者雇用がわかるように人員配置計画書を作成してください。また、職員配置体制図及び勤務基本型（参考資料 14）を添付してください。

3 収支計画書に関すること（参考資料 15、16）

(1) 収入に関すること

ア 自立支援給付費に関すること

施設入所支援及び生活介護サービス費のほか、これらに関連する一部加算については、公立減算（1000 分の 965）の対象となります。

積算に当たっては、最新の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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年厚労省告示第 523 号）などにより、必ず単位等を確認してください。

また、級地区分については、平成 27 年度以降、特甲地 3（10%）が適用される予定です。

なお、自立支援給付費や食費・光熱水費等の積算の参考となる平均食数は参考資料 14 に掲載しています。

イ 短期入所、日中一時支援

短期入所や日中一時支援の実施による収入を積算してください。

また、相模原市単独の事業の実施に係る収入を見込む場合は、相模原市から事業が委託されるかなど、その実施の可否について確認してください。

なお、平成 25 年 4 月から 12 月までの間に短期入所サービス費等を算定した実績は参考資料 14 に掲載しています。

(2) 支出に関すること

社会福祉法人会計基準に準じて人件費（法定福利費、退職給与引当金を含む。）、事務費（給食費、日用品費、消耗器具備品費等）、事業費（保守料、修繕費、水道光熱水費等）等、必要な経費を計上してください。

なお、人件費については、10 年間の指定期間中、安定的に人材が確保できるように設定してください。