

奈良県障害者総合支援センター、県営福祉パーク及び
福祉住宅体験館指定管理者募集要項

目 次

第1 募集の趣旨	1
第2 施設の概要	
(1) 施設の名称	1
(2) 施設の所在地	1
(3) 設置の目的	1
(4) 施設の規模	1
(5) 施設の沿革	2
(6) 現在の管理運営体制	3
(7) 施設の利用状況等	3
第3 募集に際しての諸条件	
(1) 管理の基準	3
(2) 指定の期間	4
(3) 業務の範囲	4
(4) 業務の役割分担一覧表	9
(5) 管理に要する経費	11
(6) 損害賠償義務	12
(7) 不可抗力等の発生時の対応	12
(8) 納税義務に関する事項	12
第4 申請の手続き	
(1) 応募資格	13
(2) 提出書類	14
(3) 提出部数	15
(4) 提出方法、提出先	15
(5) 現地説明会の開催	15
(6) 質問事項の受付等	16
(7) 留意事項	16
第5 選定方法	
(1) 選定審査基準	16
(2) 選定手続	21
第6 指定後の手続き	
(1) 協定の締結	22
(2) 協定が締結できない場合の措置等	22
(3) 引継ぎ	22
(4) その他	22
第7 その他	
(1) 業務の継続が困難になった場合の措置等	22

（２）応募資格の欠格条項に該当することとなった場合の措置等	２３
（３）その他協議すべき事項	２３
（４）業務の引き継ぎ	２３
第８ 問い合わせ先	２３
第９ 別記スケジュール	２４

第1 募集の趣旨

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、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。

奈良県障害者総合支援センター、県営福祉パーク及び福祉住宅体験館についても、より施設の利便性・快適性を高め効率的に運営するため、奈良県障害者総合支援センター、県営福祉パーク及び福祉住宅体験館の管理運営業務を行う指定管理者を広く募集します。

第2 施設の概要

(1) 施設の名称

①障害者総合支援センター

②県営福祉パーク及び福祉住宅体験館

(2) 施設の所在地 奈良県磯城郡田原本町大字多722番地（別紙1：位置図、施設配置図参照）

(3) 設置の目的

①障害者総合支援センター

障害者及びこれに準ずる者（以下「障害者等」という。）の生活全般にわたる総合的な支援を行うための拠点として、障害者等とその家族等が地域において安心して暮らすことに寄与する等その福祉の増進を図る。

②県営福祉パーク及び福祉住宅体験館

進展する高齢社会に対応して、福祉のまちづくりの推進に役立つよう道路・バス停などの公共施設のモデルをつくとともに、介護に関する知識・技術の普及や介護機器・改善住宅の展示等を紹介する福祉住宅体験館を設けており、見て、触れて、体験しながら高齢社会について種々学べるように障害者総合支援センターの隣接地に整備された近隣公園である。

(4) 施設の規模

①敷地面積

ア 障害者総合支援センター 30,143.26 m²

イ 県営福祉パーク 22,719 m²

②建築面積、延べ床面積

ア 障害者総合支援センター 建築面積 5,174.21 m²、延べ床面積 7,178.71 m²

イ 県営福祉パーク 建築面積 1,789 m²、延べ床面積 3,287 m²

③建物概要

ア 障害者総合支援センター

施設の名称等	構造等	延床面積
本館棟 (本館棟に設置している行政機関) 奈良県教育委員会事務局特別支援教育推進室支援係	鉄筋コンクリート造4階建	1,485.00 m ² (本館棟に設置している行政機関を含む)

児童発達支援センター棟 児童発達支援センター（定員 25 名） 児童発達支援センター（重症心身障害児）、生活介護（重症心身障害者） （定員 35 名）	鉄筋コンクリート造平屋建	1,199.62 m ²
自立訓練センター棟 自立訓練センター （定員 機能訓練 25 名 生活訓練 40 名 入所支援 30 名 短期入所 3 名）	鉄筋コンクリート造 2 階建	2,072.05 m ²
社会就労センター棟 （社会就労センター棟に設置している 行政機関） 奈良県身体障害者更生相談所 奈良県知的障害者更生相談所	鉄筋コンクリート造平屋建	693.00 m ²
室内訓練兼多目的ホール 給食センター棟 廊下	鉄筋コンクリート造平屋建	1,525.20 m ²
屋外施設（車庫・倉庫）		203.84 m ²

イ 県営福祉パーク及び福祉住宅体験館

施設の名称等	構造等	延床面積
福祉住宅体験館 介護実習・普及センター 多目的運動ホール 研修室 等	鉄筋コンクリート造 3 階建	3,149 m ²
県営福祉パーク便所	鉄筋コンクリート造平屋建	129 m ²
プロパン庫	鉄筋コンクリート造平屋建	9 m ²

〈その他の公園施設〉

多目的運動広場・ふれあい広場・芝生広場・駐車場 5 台（うち障害者専用 4 台）

（５）施設の沿革

ア 障害者総合支援センター 昭和 63 年 6 月開所

イ 県営福祉パーク 平成10年開設

(6) 現在の管理運営体制 指定管理 (社会福祉法人 奈良県社会福祉事業団)

(7) 施設の利用状況等 別紙2参照

- ・ R4年度～R7年度の利用状況
- ・ R4年度～R7年度の施設利用料収入状況
- ・ R4年度～R7年度の光熱水費等の状況

第3 募集に際しての諸条件

(1) 管理の基準

①障害者総合支援センター

ア 休館日 毎週土曜日及び日曜日

国民の祝日に関する法律 (昭和23年法律第178号) に規定する休日
年末年始 (12月29日～1月3日)

イ 休館日、開館時間の変更

障害者総合支援センターの利用促進を図るため、休館日、開館時間の変更を積極的に提案して下さい。施設の管理に支障がない限り、変更を承諾します。なお、当該変更に伴い利用料金収入が増えた場合であっても、指定期間中に県から支払う委託料を減額することはありません。

ウ その他

その他の基準については、「奈良県障害者総合支援センター管理運営業務仕様書」に定めます。

②県営福祉パーク及び福祉住宅体験館

ア 休館日

下記を除く園地部分は年中無休とする。

福祉住宅体験館：休館日は月曜日 (月曜日が休日の場合は、次の平日) 及び年末年始 (12月28日～1月4日)

県営福祉パーク屋外便所：福祉住宅体験館の休館日は閉鎖

駐 車 場：福祉住宅体験館の休館日は閉鎖

イ 開館時間

福祉住宅体験館：午前9時～午後5時

県営福祉パーク屋外便所：午前9時～午後5時

駐 車 場：午前9時～午後5時

ウ 休館日、開館時間の変更

県営福祉パークの利用促進を図るため、休館日、開館時間の変更を積極的に提案して下さい。施設の管理に支障がない限り、変更を承諾します。なお、当該変更に伴い利用料金収入が増えた場合であっても、指定期間中に県から支払う委託料を減額することはありません。

③管理運営の基本方針

ア 指定管理者は、県民が広く利用する公の施設としての性格を十分認識し、施設、設備を清潔に保つとともに、機能を正常に保持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適正な管理を行うこと。

イ 指定管理者は、障害者総合支援センターが障害者等に対し、指導、訓練等を総合的にを行い、もって障害者の社会自立の促進に寄与する等その福祉の増進を図ることを目的とする施設であることを十分に認識し、施設の管理運営と事業運営に取り組むこと。

ウ 指定管理者は、県営福祉パークが進展する高齢社会に対応して、福祉のまちづくりの推進に役立つよう道路・バス停などの公共施設のモデルをつくるとともに、高齢者の介護に関する知識及び技術を普及し、もって高齢者の福祉の向上の推進に寄与することを目的とする施設であること

を十分に認識し、施設の管理運営と事業運営に取り組むこと。

④法令遵守等

管理運営業務を行うにあたっては、次の関係法令等を遵守すること。指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正後の内容に従うものとする。

ア 奈良県障害者総合支援センター条例、同管理規則

イ 都市公園法、奈良県立都市公園条例、同条例施行規則

ウ 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令

エ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法ほか労働関係法令

オ 消防法、水道法、建築基準法、その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令

カ 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（以下「障害者総合支援法」という。）、社会福祉法、障害者基本法、身体障害者基本法、知的障害者基本法、児童福祉法、高次脳機能障害者支援法ほか福祉関係法令

キ 個人情報の保護に関する法律

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律第 66 条第 1 項の規定を遵守し、個人情報について安全確保の措置を講じるとともに、保有個人情報の漏えい、滅失または毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。

ク 行政手続法、奈良県行政手続条例

指定管理者は、施設の使用承認等行政処分に相当する権限を行使するときは、奈良県行政手続条例第 2 章の規定を遵守すること。

ケ 奈良県公契約条例、同条例施行規則、その他関連する通知等

コ その他関係法令

⑤文書管理

指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、適正に管理し、5 年間保存すること。

指定期間を過ぎた後も同様とします。

⑥適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者は、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について、県と調整のうえ、適切に実施してください。⑦環境配慮

指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

⑧奈良県公契約条例に関する明示

指定後に締結する協定は、奈良県公契約条例第 2 条第 2 号に規定する特定公契約に該当します。

協定書には、別記「特定公契約特約条項」を添付します。

指定管理者は、奈良県公契約条例、奈良県公契約条例施行規則を遵守し、「特定公契約特約条項」に定める事務を履行しなければなりません。

指定管理者がこれらの条項に違反した場合は、奈良県公契約条例に基づく過料処分及び入札参加停止措置の対象となることがあります。

詳細は奈良県会計局ホームページに掲載する「奈良県公契約条例の手引き」を参照してください。

（２）指定の期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで（1 年間）とします。

（３）業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、下記のとおりとし、その詳細は、別添仕様書で定めるとおりとし

ます。

①共通

ア 施設及び設備の維持管理に関する業務

障害者総合支援センター、県営福祉パーク及び福祉住宅体験館についての維持管理業務で、詳細は別添仕様書に記載のとおりです。

維持管理の対象となる備品は、別添仕様書の備品一覧に記載のとおりです。

維持管理の対象となる一件100万円以下の備品購入・修繕は、指定管理者が実施するものとします。一件100万円を超える備品購入・修繕については、指定管理者から県への申し出に基づき、県がその要否を判断するものとします。

なお、一件100万円を超える備品購入・修繕のうち、指定管理者が提案し、県が認めたものについては、指定管理者が実施するものとします。

県への申し出なく実施された一件100万円を超える備品購入・修繕に要する費用については、指定管理者の負担とします。なお、通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより通常有すべき安全性を欠くおそれのある場合には、県は、一件100万円以下の備品購入・修繕について、指定管理者にその実施を命ずることがあります。

委託料に含まれる上記「備品購入費」「修繕料」は年度ごとに精算します。詳しくは後記（管理に要する経費）参照。

指定管理期間中に指定管理委託料を使用して更新または新規取得された備品の所有権は、県に帰属します。

イ 保険の加入

指定管理者は、指定管理者及び県の損害賠償責任を保証する施設管理者賠償責任保険に加入してください。現在の加入状況は、仕様書で示します。

なお、火災保険は県で加入します。

ウ 年間業務計画書、事業実績報告書等の提出

（i）年間業務計画書

年間の業務計画、収支計画、運営目標（目標値）、自主事業等を内容とする各事業年度の業務計画書を、毎事業年度開始までに提出していただきます。

（ii）例月業務報告書

毎月の業務実績報告書について、翌月の指定する日までに提出していただきます。（詳細は別途締結する協定で明記します。）

（iii）事業実績報告書

事業年度終了後、指定管理業務に係る事業実績報告書（内容としては、管理業務の実施状況、利用状況、収支状況等を予定していますが、詳細は別途締結する協定で明記します。）を作成し、翌年度の4月末までに提出していただきます。また年間業務計画書の運営目標にかかる達成状況を報告していただきます。

（iv）その他利用状況等のデータ

施設の運営状況等を把握するために必要なデータについて、県が指定する日までに報告していただきます。

エ 帳簿等の備え付け

指定管理業務を行うにあたっては、別添仕様書に記載のとおり帳簿等を作成のうえ備え置くとともに、県から要求があったときは閲覧等に応じていただきます。

オ 資料等の提出要求への対応

地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき報告を求める場合のほか、県が必要があると認め資料等の提出を求めた場合は、誠実に対応していただきます。

カ 奈良県情報公開条例との関係

指定管理者から県へ提出していただいた事業報告書等の文書は、県に対する情報公開請求手続を通じて情報公開の対象となります。

キ モニタリングの実施

(i) 定期モニタリング

モニタリングとしては以下のものがあります。

・定例会議（毎月開催）

施設所管課、指定管理者により開催し、上記提出書類の確認のほか業務履行確認、懸案事項への対応、指定管理者の意見・提案聴取等を行います。

・連絡会議（半年毎に開催）

施設所管課、指定管理者、県土・施設企画課により開催し、運営状況の確認、課題の抽出、課題解決・運営改善への取組について意見交換等を行います。

・運営状況等の評価等

指定管理者制度導入施設の管理運営状況についての評価、分析、改善事項の指摘等を施設所管課により行います。

<参考>

県では、施設へのモニタリングの一環として、平成 27 年度より令和 6 年度まで「奈良県公の施設指定管理者運営評価委員会」を県の附属機関として設置し、外部有識者により指定管理者の管理運営状況等について評価を実施してきました。この間、評価項目や基準等を見直し、評価における一定の知見を得たことから、令和 7 年度より施設所管課により評価を実施します。

既出のものを合わせ、主な提出書類としては以下のとおりです。

・例月業務報告書（県が指定する日までに提出）

・事業実績報告書（翌年度 4 月末までに提出）

施設の管理運営上の目標の達成度合い等を検証のうえ、自己評価及び原因分析も実施していただきます。

・年間業務計画書（事業開始前の 3 月末までに提出）

業務実績報告書の運営目標到達度について、1 月末で中間報告をしていただき、業務計画書の目標設定の参考にさせていただきます。

・サービスの質に関する評価シート（利用者満足度調査後 1 ヶ月以内に提出）

・決算書類（決算終了後 1 ヶ月以内に提出）

指定管理者（グループの場合は全ての構成員）は決算終了後 1 ヶ月以内に「資金収支計算書」「事業活動計算書」「貸借対照表」等の決算書を提出していただきます。

(ii) 随時モニタリング

定期モニタリング以外にも、必要に応じて随時モニタリングにご協力いただきます。

この場合、資料の提出要求や立入調査について対応していただくことになります。

(iii) 業務の見直し、改善指示

モニタリングの結果を踏まえ、必要な業務の見直しを行っていただきます。また、必要があるときは、県は改善を指示することがあります。

(iv) 実績評価の反映

指定管理業務の各年度における評価結果を、次期選定時の評価に反映します。評価の反映方法は次のとおりです。

(a) 反映方法

指定期間の年度ごとに(b)の表の評価ランクに応じ評価し、指定管理期間最終年度を除く期間における実績反映割合の平均値を算出したうえ、総配点に当該平均値の 100 分の 1 の

値を乗じて得た値を現指定管理者の評価得点に加減し、反映します。ただし、県が行った評価の妥当性及最終年度の管理運営について指定管理者選定審査会で審議を行い、実績評価点を加減点する場合があります。

(b) 評価結果反映表

評価ランク	実績反映割合	基 準
優秀	+ 1 0 %	利用者等の満足度、サービスの質の大幅な向上が認められた。 指定管理者による積極的な創意工夫があり、その効果が認められた。
優良	+ 5 %	利用者等の満足度の向上、業務水準を上回る取り組みが認められた。 指定管理者による積極的な創意工夫があり、その効果も一部認められた。
妥当	0 %	利用者等の満足度、業務水準の維持が認められた。 指定管理者による創意工夫が認められた。
課題あり	- 5 %	利用者等の満足度、業務水準の維持が一部確保されていない。
要改善	- 1 0 %	利用者等の満足度や業務水準の維持・確保がなされず、その取り組みも認められない。

※指定期間5年のケース、総配点：100点の場合

【評価ランク】

- 1年目→「妥当」
- 2年目→「優良」
- 3年目→「妥当」
- 4年目→「優良」

【平均値算出】

$(0\% + 5\% + 0\% + 5\%) \div 4 (\text{年間}) = 3\%$

※小数点第1位以下四捨五入

総配点100点 $\times 3\% = 3$ 点を実績評価点として加味する。

ク 「利用者等満足度調査」の実施及び施設サービス向上への活用

利用者からの評価等を適切に把握するため、県からの指示に基づき「利用者等満足度調査」を実施し、施設サービスの向上に活用していただきます。

調査の詳細は別途協議しますが、概要は下記のとおりです。

- ・調査内容を県と事業者で事前に検討
- ・調査対象 ：施設利用者
- ・サンプル数：100以上
- ・調査方法 ：アンケート用紙（原則1枚もの）への記入
- ・1ヶ月以内に調査結果を集計し、事業者が自己評価し、可能なものから改善
- ・県へ結果をサービスの質に関する評価シートで提出
- ・県と指定管理者による連絡会議等で実施方法や結果をふまえた改善の取組について確認

ケ 県が依頼する各種調査

県から各種調査を依頼する場合があります。その際は、協力していただくことになります。

コ 施設の広報

施設の利用促進のため、積極的な広報を行ってください。

なお、指定管理者が作成した施設のホームページは、県のホームページからリンクします。

サ 業務の再委託

指定管理者は、業務の全てを一括して第三者に委託することはできませんが、部分的な業務（清掃、警備等）は、専門の事業者へ委託することができます。

なお、その際にも奈良県公契約条例に則る必要があります。

ただし、障害者総合支援センターについては、利用者への直接処遇にかかる業務は第三者に委託することはできません。

②障害者総合支援センター

指定管理者が行う業務の範囲は、下記のとおりとし、その詳細は、別添「奈良県障害者総合支援センター管理運営業務仕様書」で定めるとおりとします。

ア 事業の実施に関する業務

条例第2条各号に掲げる次の事業の実施に関する業務

なお、関係法令の施行等に伴い、指定の期間中に、障害者総合支援センターで行う事業の変更を伴う見直しを行うことがあります。

（ア）児童福祉法第七条第一項に規定する児童発達支援センターとして、次の事業を行うこと。

（i）児童福祉法第六条の二の二第二項に規定する児童発達支援を行うこと。

（ii）児童福祉法第六条の二の二第五項に規定する保育所等訪問支援を行うこと。

（iii）児童福祉法第六条の二の二第六項に規定する障害児相談支援を行うこと。

（イ）障害者総合支援法第五条第十一項に規定する障害者支援施設及び同法第三十六条第一項に規定するサービス事業所として、障害者に対し、施設入所支援、自立訓練及び短期入所を行うこと。

（ウ）障害者総合支援法第五十一条の十七第一項第一号に規定する指定特定相談支援事業者として、同法第五条第十六項に規定する計画相談支援及び同条第十七項に規定する基本相談支援を行うこと。

（エ）重症心身障害児に対し、児童福祉法第六条の二の二第二項に規定する児童発達支援、同条第四項に規定する放課後等デイサービスを行うとともに、障害者総合支援法第三十六条第一項に規定するサービス事業所として、重症心身障害者（重度の知的障害及び重度の肢体不自由が重複している満十八歳以上の者をいう。以下同じ。）に対し、生活介護を行うこと。

（オ）重症心身障害児、重症心身障害者、高次脳機能障害を有する者、発達障害児、発達障害者及びこれらの者の家族等並びにこれらの者を支援する関係機関（以下「重症心身障害児等」という。）に対し、専門的な相談に応じ、又は情報の提供若しくは助言を行うとともに、重症心身障害児等の支援に関し、関係機関との連携及び調整を行うこと。

（カ）その他障害者総合支援センターの設置目的を達成するために必要な事業

イ 施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の収受等に関する業務

ウ その他知事が必要と認める業務

（ア）身体障害者更生相談所及び知的障害者更生相談所、奈良県教育委員会事務局特別支援教育推進室支援係、奈良県重症心身障害児者支援センター及び奈良県発達障害者支援センターに係る施設及び設備の維持管理業務について、連携を図っていただきます。

（イ）施設の事務に係る手数料の徴収に関する業務

（ウ）利用者の利便施設の設置に係る業務

施設の利用者等の利便を図るため、公衆電話及び自動販売機を設置していただきます。

（エ）その他

修繕整備計画の提案、医療・福祉制度変更に伴う事業内容変更の提案、県予算要求に必要な資料の作成等を行っていただきます。

③県営福祉パーク及び福祉住宅体験館

指定管理者が行う業務の範囲は、下記のとおりとし、その詳細は、別添「福祉住宅体験館・県営福祉パーク管理運営業務仕様書」、及び「介護実習・普及センター運営事業仕様書」で定めるとおりとします。

業務・事業名	主な業務内容
福祉住宅体験館・県営福祉パーク管理運営業務	・事業の実施に関する業務 ・施設、設備の利用許可及び利用の制限に関する業務 ・施設、設備の維持管理（清掃業務・警備業務・保守点検等）及び修繕に関する業務等
介護実習・普及センター運営事業	・介護知識、介護技術の普及のための研修等 ・福祉用具の展示、相談対応 ・福祉用具、住宅改修への支援等

ア 事業の実施に関する業務

福祉住宅体験館の設置の趣旨は、進展する高齢社会に対応した福祉のまちづくりを推進するため、公共施設のモデルをつくるとともに、介護に関する知識・技術の普及や福祉用具・改善住宅の展示等により、体験しながら高齢社会について学べる都市公園施設として整備することです。この趣旨を生かした新たな自主事業の実施により、施設が活性化することを期待していますので、応募事業者は積極的に提案してください。

なお、自主事業の実施に要する経費は指定管理者が負担し、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。

イ 施設、設備の利用許可及び利用の制限に関する業務

県営福祉パークの施設、設備の利用申込に対して、条例や規則に基づいて使用承認を与える業務です。この業務には、施設・設備の利用指導、案内業務、苦情対応等の業務も含まれます。

奈良県では、行政手続きのオンラインサービス（いわゆる「電子申請」）を推進しており、その一環として、施設利用予約についても電子化を推進しています。このため、福祉住宅体験館及び県営福祉パークのオンラインによる施設予約については、奈良県が提供する「施設予約システム」を利用して業務を行っていただくことを基本としています。「施設利用予約システム」の利用に関する諸条件は資料1「奈良スーパーアプリ利用要綱―指定管理者向け―」を参照してください。「施設予約システム」の導入にあたっては、指定管理者側でインターネット環境等を用意していただく必要がありますので、ご注意ください。

なお、インターネットをお使いにならない利用者のために、従来からの電話による予約や窓口来所による予約等オンライン以外の方法による予約も適正に受け付けてください。

なお、利用料金の減免については、65歳以上の者、身体障害者・知的障害者及び精神障害者とし、詳細は別記仕様書のとおりとします。

（４）業務の役割分担一覧表

県と指定管理者の役割分担の区分は次のとおりです。

業務項目	県	指定管理者
施設等の維持管理（保守点検、植栽管理、清掃等含む。）		○

施設等の修繕	1 件 1, 0 0 0 千円 を超えるもの	① 1 件 1, 0 0 0 千 円以下のもの ② 指定管理者が提案 し、県が認めた 1 件 1, 0 0 0 千円を超 えるもの
備品等の更新、購入	1 件 1, 0 0 0 千円 を超えるもの	① 1 件 1, 0 0 0 千 円以下のもの ② 指定管理者が提案 し、県が認めた 1 件 1, 0 0 0 千円を超 えるもの
公園施設の整備、大規模改修	○	○ (指定管理者が提案 し、県が認めたもの に限る)
事故、災害等による施設の修繕	右記以外の場合	指定管理者の責めに 帰する場合
災害時対応（待機連絡体制確保、被災状況の調査・ 報告、応急措置）※	指示等	○
施設の使用の承認等		○
公園の法的管理（占用許可等）	○	○ (申請、届出の受理 等に限る)
法令等により地方公共団体の長のみが行うことが できる権限（使用料の強制徴収、不服申立てに対す る決定、行政財産の目的外使用許可等）	○	
施設管理者賠償責任保険への加入 (指定管理者及び県の損害賠償責任を保障するも の)		○
施設の火災共済保険の加入	○	
利用者等満足度調査の実施		○

その他、本業務に関して県が依頼する各種調査の実施		○
--------------------------	--	---

※ なお、指定管理者は施設利用者の被災に対する第1次責任を果たし、施設又は利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な措置を行い、速やかに県に報告すること。

(5) 管理に要する経費

障害者総合支援センター、福祉住宅体験館及び県営福祉パークの管理に要する経費は、利用料金収入及び県から支払う委託料によって賄うこととします。このうち、指定期間中に県が支払う委託料の額は、下記に定める額の範囲内です。

なお、県からの委託料の具体額は事業計画書で提示された額に基づき、指定管理者と県との間で締結する協定書で定めます。

指定期間の委託料の上限額 186,576,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

うち	・ 備品購入費	1,536,000 円
	・ 修繕費	1,974,000 円

①利用料金制（承認料金制）の採用

施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）は、指定管理者が自らの収入として収受するものとします。

利用料金の額は、条例及び規則に定める使用料の額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て指定管理者が定めるものとします。（なお、使用料の額は消費税及び地方消費税を含む額です。）一旦、承認された利用料金の額は、消費税率の改定等の特別な理由がない限り、指定期間中は、引上げできません。

このことを踏まえた上で、収支計画を立て、利用料金の提案をして下さい。

②利用料金以外の収入

指定管理者が自ら実施する自主事業については、経費及び収入ともに委託料の積算には含めません。

介護実習・普及センター運営事業の中で実施する各種研修事業等についても、教材費等の実費負担を受講者に求めることができます。また、新規・提案事業については参加者に負担金を求めることができます。その場合は、県と協議してください。

③委託料の精算

ア 利用料金収入や自主事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力によって生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めませんので、休館日や開館時間の変更、自主事業の実施など、利用促進のための積極的な提案を求めます。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であっても、原則として補填は行いません。

ただし、委託料上限額の積算には、指定管理者が実施する備品購入（但し、1件100万円以下及び指定管理者が提案し、県が認めた1件100万円を超えるもの）に要する費用、及び修繕に要する費用（但し、1件100万円以下及び指定管理者が提案し、県が認めた1件100万円を超えるもの）を含んでおり、備品購入・修繕に使用しなかった額については、指定期間の最終年度に精算するものとします。

なお、上記費用については別途締結する協定書で定めます。

イ 災害等不測の事態が発生した場合、診療報酬の改定、関係法令の施行に伴い行った施設・事業の見直し等が発生した場合は、県と指定管理者において協議のうえ、委託料を増減する場合があります。

④その他

ア 年度区分

経理は会計年度（４月１日から翌年３月３１日までとします。）ごとに区分すること。

また、県が支払う委託料の支払時期は、原則として各年度毎の四半期における前払いとなります。

なお、詳細は別途締結する協定書で定めます。

イ 会計区分

施設管理業務に係る会計は、法人等の他の事業の会計とは区分して経理すること。

（６）損害賠償義務

指定管理者は、故意または過失により施設等を損傷し、または滅失したときは、指定管理者の負担により原状回復しなければなりません。また、県に別に損害が生じた場合はその損害を賠償しなければなりません。

また、業務の実施において、第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が指定管理者の責めに帰することができない事由による場合は、その限りではありません。

県は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、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します。

（７）不可抗力等発生時の対応

不可抗力（自然災害、暴動・テロ等の人災、第三者による不法行為その他県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。）が発生した場合、指定管理者は速やかに県へ報告を行い、不可抗力の影響を早期に除去するための対応措置その他必要な対応措置をとるとともに、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければなりません。また不可抗力の発生に起因し、県が施設の利用制限、応急活動への参加を要請したときは、これに最大限協力するよう努めなければなりません。

法令改廃により、対応措置が必要となった場合、指定管理者は、速やかに必要な対応措置をとらなければなりません。

不可抗力等の発生に起因して県、指定管理者又は第三者に損害や増加費用が発生した場合、県と指定管理者は協議を行い、不可抗力等の判定や費用負担等を決定するものとします。

前記の協議の結果、不可抗力等の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等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します。

指定管理者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、県は、指定管理者との協議の上、指定管理者がこれにより免れた業務に係る費用の額を委託料から減額することができるものとします。

（８）納税義務

指定管理業務の実施に伴い指定管理者に生じる納税義務については、適正に対応していただきます。

税の滞納が無いことを応募資格要件の一つとしておりますが、指定後においても、税の滞納は指定の取消要件の一つとなりますので注意願います。

第4 申請の手続き

(1) 応募資格

①奈良県内に事務所を置く、又はこの指定管理業務にかかる協定書を締結する日までに事務所を置くとする法人等の団体であること。(法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。)

②次に該当する法人等は応募することができません。

ア 奈良県議会の議員、知事、副知事並びに地方自治法第180条の5第1項及び第2項に規定する委員会の委員又は委員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人(以下「役員等」という。)であり、主として公の施設の指定管理業務を行う法人。ただし、知事、副知事並びに同条第1項及び第2項に規定する委員会の委員又は委員が役員等である法人で地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第122条に規定するもの(県が出資しているものに限る。)については、この限りでない。

イ 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、本県における一般競争入札の参加を制限されている法人等

ウ 奈良県から入札参加資格停止を受けている法人等

エ 会社更生法、民事再生法又は商法に基づき更生、再生又は会社整理の申立手続きをしている法人

オ 奈良県税(奈良県内に事業所を有しない者にあつては、本店の所在する都道府県の都道府県税)、法人税、消費税(地方消費税含む)及び市町村税(奈良県内の市町村に納税義務の生じたものに限る。)を滞納している法人(法人格のない団体にあつては代表者が奈良県税<奈良県に住所を有しない者にあつては、住所の存する都道府県の都道府県税>、所得税、消費税<地方消費税含む>及び市町村税<奈良県内の市町村に納税義務の生じたものに限る。>を滞納している団体)

カ 役員に法律行為を行う能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者がいる法人等(法人格のない団体のあつては代表者が上記要件に該当する団体)

キ 役員等(法人にあつては非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者、その他の団体にあつては法人の役員と同等の責任を有する者をいう。以下同じ。)が暴力団員等(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。以下「暴対法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)である法人等

ク 暴力団(暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員等が経営に実質的に関与している法人等

ケ 役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、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等を利用している法人等

コ 役員等が、暴力団又は暴力団員等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あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与している法人等

サ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している法人等

③複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、次の事項について留意してください。

ア 代表団体を選出し、県とのやり取りについては代表団体が行うこと。

イ グループには適切な名称を付け、その名称で申請すること。ただし、申請書の記名押印等については、構成員全員が行うこと。

ウ 次の提出書類中②ア～カについては、構成員それぞれについて提出すること。

エ 一申請者一提案

申請については、一申請者につき一提案に限ります。また、当然グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。また、構成員のいずれか

が、上記②ア～サのいずれかに該当する場合は応募することができません。

(2) 提出書類

申請にあたっては、以下の書類等を県に提出していただきます。

なお、提出書類は、原則として日本産業規格 A 列 4 番で作成してください。

①指定管理者指定申請書 別紙様式 1

②申請する法人に関する書類

ア 法人の定款

イ 法人の登記事項証明書<申請日前 3 ヶ月以内に交付されたもの>

ウ 事業報告書、貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書、その他法人の事業及び財務の状況を明らかにすることができる書類。(直近の 3 年度分)

エ 今年度の事業計画書及び収支予算書

オ 法人の役員名簿

カ 法人概要書 別紙様式 2-1

キ 応募資格②に該当しない旨の申立書 別紙様式 2-2

③事業計画書 別紙様式 3

※ 「センター」は障害者総合支援センター、「公園」は県営福祉パークについて記載すること。

※ 必要に応じ、資料を添付することができます。また、記載事項が多い場合は、各様式の欄を大きくすることができます。

ア 業務を行うにあたっての基本方針(センター、公園) …… (様式 3-1)

イ 障害者、重度・重複障害への対応の考え方(センター) …… (様式 3-2)

ウ 指定管理期間中の経営方針(センター、公園) …… (様式 3-3)

エ 指定期間収支予算計画 総括表 …… (様式 3-4)

オ 【令和 年度】収支予算計画書(資金収支予算内訳表) …… (様式 3-5)

カ 組織、職員採用、人員配置の考え方(センター、公園) …… (様式 3-6)

キ 職員の配置計画 …… (様式 3-7)

ク 収支の改善について(センター、公園) …… (様式 3-8)

ケ 利用料金についての考え方(公園) …… (様式 3-9)

コ 施設や整備の維持管理に関する考え方(センター、公園) …… (様式 3-10)

サ 個人情報保護、人権擁護、苦情解決の考え方(センター、公園) …… (様式 3-11)

シ 危機管理に関する考え方(センター、公園) …… (様式 3-12)

ス 福祉の質の向上、その他サービス向上に向けた取組と考え方

利用者支援の質の確保、給食、行事その他サービス向上に向けた取組と考え方

サービスに対する評価についての考え方(センター) …… (様式 3-13)

セ 利用率向上に向けた取組と考え方(センター) …… (様式 3-14)

ソ 介護実習・普及センターの各事業について(公園) …… (様式 3-15-1～3)

タ 介護講座及び研修事業計画一覧表(公園) …… (様式 3-16)

チ 福祉用具展示・情報提供業務(公園) …… (様式 3-17)

ツ 情報収集・情報発信事業(公園) …… (様式 3-18)

テ 新規・提案事業(公園) …… (様式 3-19)

ト 県職員の派遣等の県への要請事項(センター、公園) …… (様式 3-20)

ナ その他の提案(センター、公園) …… (様式 3-21)

④その他

ア 法人の組織図

イ 社会福祉施設の経営状況

- ウ 行政機関から受けた指導監査の文書指摘事項並びに指摘事項に対する対応状況（過去３年分）
- エ グループで申請する場合はグループ構成員表 ……………（様式４）
- オ グループで申請する場合はグループ協定書、代表者届出書
- カ 提出した申請を辞退する場合は指定申請辞退届 ……………（様式５）
- ⑤社会的な価値の勘案基準に関する書類
 - ア 評価項目算定資料一覧表 ……………（様式６）
 - ＜標準配点コース＞の場合
 - イ 奈良県社員・シャイン職場づくり推進企業登録証書の写し（登録がある場合のみ提出）
 - ウ えるぼし、プラチナえるぼし、トライくるみん、くるみん、プラチナくるみんのいずれかの認定通知書の写し（登録がある場合のみ提出）
 - エ 女性活躍推進法又は次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画策定届の写し（策定している場合のみ提出）
 - オ 障害者雇用状況に関する報告書
 - ・障害者雇用状況報告書（直近報告分令和８年６月１日現在）の写し＜国への報告義務がある応募者の場合＞
 - ・障害者雇用状況報告書＜国への報告義務のない応募者用＞ ……………（様式７）
 - カ 障害者職場実習実施に係る証明書（様式８）又は受入にあたり支援機関等が作成した依頼文書、業務日報（作成者を明らかにしたもの）等の写し（実績がある場合のみ提出）
 - キ 障害者就労施設等への物品調達、業務委託等の発注実績報告書（様式９）及び添付書類（契約書、納品書、請求書、領収書等の写し）（実績がある場合のみ提出）
 - ク 保護観察対象者等雇用に関する証明書（実績がある場合のみ提出） ……………（様式１０）
 - ケ ＩＳＯ１４００１、エコアクション２１、ＫＥＳ、エコステージのいずれかの環境マネジメントシステムの登録証又は認証書の写し（登録又は認証がある場合のみ提出）
 - コ 人権研修実施報告書及び添付書類（実績がある場合のみ提出） ……………（様式１１）
 - ＜総合力評価コース＞の場合
 - サ 奈良県ＳＤＧｓ企業認証書の写し
 - シ 指定条件①「労働環境の整備」の取組が確認できる書類（イ、ウ、エのうち１つ以上）
 - ス 指定条件②「雇用機会の拡充」の取組が確認できる書類（オ、クのうち１つ以上）

（３）提出部数

正本１部及び副本１２部を提出していただきます。
 なお、提出書類はファイルに綴じるなどして提出してください。

（４）提出方法、提出先

- ① 受付期間 令和８年８月１４日（金）～９月１７日（木）
各日午前９時～午後４時３０分まで
- ② 提出先 別記問い合わせ先に同じ
- ③ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は９月１７日（木）必着、書留郵便による提出とすること）

（５）現地説明会

障害者総合支援センター、県営福祉パーク及び福祉住宅体験館の現地説明会を次のとおり開催します。応募予定者はできる限り参加して下さい。

- ① 開催日時 令和８年８月２１日（金）午前１０時３０分～１２時（予定）
- ② 開催場所 奈良県障害者総合支援センター（奈良県磯城郡田原本町大字多７２２番地）
- ③ 参加申込 参加される方は８月１８日（火）までに法人等名、出席予定人数を別記問い合わせ先に

ご連絡下さい。

(6) 質問事項の受付等

応募にあたって、ご質問等がある方は、下記のとおり受け付けます。

- 受付期間 令和8年8月14日（金）～8月31日（月）
- ② 受付方法 郵送、FAX、電子メールによる。（別紙3の質問連絡票を使用）
- ③ 提出先 別記問い合わせ先のうち障害福祉課。なお、上記受付方法による提出後、質問を提出した旨の確認の電話を担当あてに必ずお願いします。
- ④ 回答方法 質問に対する回答は、質問者に対して個別には行わず、県ホームページ上において随時（質問が到達してから5日後をめぐに）質問の要旨と併せて掲載していきます。（質問者名は掲載しません。）

(7) 留意事項

- ①提出書類に虚偽の記載があった場合又は申請に際して公正な競争を制限する行為を行った場合は、失格とします。
- ②応募一団体に付き提案は一提案とします。
- ③一度提出された書類の内容を変更することはできません。
- ④事業計画書等の提出書類の著作権は申請者に帰属するものとします。ただし、県が指定管理者の選定結果の公表等において必要と認めるときは、申請者の申請書類の一部または全部を無償で利用できるものとします。
- ⑤実用新案権、意匠権、商標権、その他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、維持管理手法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。
- ⑥提出された書類等は、個人に関する情報等奈良県情報公開条例第7条に規定する不開示事項を除き、情報公開請求に応じて、公開されることがあります。なお、事業者独自のノウハウ等非開示を希望する事項がある場合は、当該部分が分かるようにマーキングするなど明示して下さい。
- ⑦提出書類は返却しません。
- ⑧申請等に要する経費は申請者の負担とします。
- ⑨今後のスケジュール等は別記のとおりです。

第5 選定方法

指定管理者の選定は、学識経験者等外部委員で構成する「奈良県障害福祉関係施設指定管理者選定審査会」（以下「選定審査会」という。）において、下記の選定審査基準に基づき審査します。選定審査会で指定管理候補者を選定した後、知事が候補者を決定し、奈良県議会の議決を経て指定します。なお、指定後速やかに奈良県公報において告示します。

(1) 選定審査基準

	審査の基準	項目・視点	求める水準	審査対象	配点
事業主	①事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要	過去の決算状況 資産の管理状況 債権債務の状況	・安定した経営基盤を有していること。 ・社会福祉施設を良好に経営できること	定款、法人の登記事項証明書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書、事業活動	12点

体の適格性	な経理的及び技術的な基礎を有していること。			収支計算書、事業報告書、団体概要書、法人の組織図、社会福祉施設の経営状況、行政機関から受けた指導監査の文書指摘事項並びに指摘事項に対する対応状況	
事業計画の妥当性	②住民の平等利用が確保されること。	・施設役割を踏まえた平等利用の確保 ・園地及び公園施設を利用する者の平等利用の確保	・福祉施設利用者の積極的で円滑な受け入れの姿勢があること。 ・受付の方法や、利用申請の重複の場合の調整方法など住民が利用するにあたって平等、公平に運営が行われるようになっていること。 ・重度、重複障害等支援の困難性の高い障害者の積極的な受け入れの姿勢があること。 ・福祉住宅体験館の受付の方法や、「多目的運動ホール」「研修室」の利用申請の方法など住民が利用するにあたって平等、公平に運営が行われるようになっていること。	・事業計画書「業務を行うにあたっての基本方針」「障害者、重度・重複障害への対応の考え方」	確保されていなければ失格
	③施設の効用を最大限に発揮するとともに効率的な管理運営が行われること。	・設置目的の効率的達成 ・効率的な管理運営 ・施設等の適切な維持管理 ・環境配慮	・サービスの質の確保と経営の効率性のバランスをどのように図っていくかの経営戦略が明確であること。 ・算出根拠が明確かつ妥当で、実現可能なこと。 ・効率的な運営ができる体制が図られていること。 ・収支の改善に向けた取り組みが提案されていること。 ・利用料金の設定についての考え方が適切であること。	・資金収支予算書、事業計画書「指定管理期間中の経営方針」「指定期間の収支予算計画」「令和 年度収支予算計画書（資金収支予算内訳表）」「組織、職員採用、人員配置の考え方」「職員の配置計画」「収支の改善について」「利用料金につ	12点

		・維持管理に必要な関係法令等が具体的に把握されており、適切な維持管理が行えること。 ・維持管理を効率的に行う方が述べられていること。 ・環境に配慮した取組が述べられていること。	いての考え方」「施設や設備の維持管理に関する考え方」「その他の提案」	
④適切な管理ができること。	個人情報保護 人権擁護の考え方 苦情解決体制	・個人情報を適切に取り扱う考え方と仕組みが確立されていること。 ・情報管理が適切に行われる体制がとれること。 ・人権擁護に対する職員の意識啓発が図られていること。 ・苦情解決の体制がとれること。	・事業計画書「個人情報保護、人権擁護、苦情解決の考え方」	10点
	危機管理 ・事故防止対策 ・事故発生時の対応 ・防災体制	・事故を未然に防ぐ体制がとられていること。 ・事故発生時の適切な対応の仕組みがあること。 ・災害防止のため適切な対応が可能であること。 ・緊急時に迅速かつ適切な対応が可能であること。	・事業計画書「危機管理に関する考え方」	
⑤指定管理業務について、相当の知識及び経験を有する者を従事させることができること。	・適切な技術水準を維持した、効率的な組織体制 ・職員採用における選考方法、選考基準 ・人員配置における適切な技術水準の確保 ・責任者及び指導的立場にある職員の配置の考	・福祉と医療の連携によるサービス体制が図られていること。 ・効率的な運営のできる体制が図られていること。 ・優秀な福祉人材の確保が期待できる選考方法及び選考基準であること。 ・採用計画の実現可能性が高いと見込まれること ・適切な技術水準を確保するため、経験豊富な責任者、指導	・事業計画書「組織、職員採用、人員配置の考え方」「職員の配置計画」	10点

	え方	者その他の職員を配置することができること。 ・法令等で定められている配置基準は最低限満たしていること。		
⑥提案価格が妥当であること。	・提案価格が妥当であること	・積算根拠が妥当であること（著しく低い場合は失格）。 ・価格点＝〇×（最低提案価格/当該提案価格）		14点
⑦適正な労働条件の確保その他の社会的な価値の実現及び向上に対して寄与していること。	・適正な労働条件の確保その他の社会的な価値の実現及び向上に対する寄与していること	・障害者の雇用及びその促進に向けた取組の状況 ・「奈良県社員・シャイン職場づくり推進企業」の登録。 ・女性の活躍及び仕事と子育ての両立に係る取組の状況 ・保護観察対象者等雇用状況。 ・環境に配慮した事業活動の状況 ・人権意識の向上に係る取組の状況 ・「奈良県 SDGs 企業」の認証	・障害者雇用状況報告書、障害者職場実習実施に関する証明書、発注実績報告書、奈良県社員・シャイン職場づくり推進企業登録証書の写し、えるぼし、プラチナえるぼし、トライくるみん、くるみん、プラチナくるみんのいずれかの認定通知書の写し、女性活躍推進法又は次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画策定届の写し、保護観察対象者等雇用に関する証明書 ISO14001 等の登録証等の写し、人権実習報告書 ・奈良県 SDGs 企業認証書の写し等	12点
	・公契約条例違反による過料又は入札参加資格停止措置があるか	・公契約条例違反による過料又は入札参加停止措置の状況。	—	最大 ▲12点

⑧障害者総合支援センター、県営福祉パーク及び福祉住宅体験館の役割を適切に担えること。	【障害者総合支援センター】			15点
	①運営の理念、県立施設としての役割等	・運営の理念が、指導、訓練等を総合的に行い、障害者の社会自立の促進に寄与する等その福祉の増進を図るという設置目的に整合していること。 ・県立施設として、重度、重複障害等、支援の困難性の高い施設利用者へ対応できる支援内容であること。	・事業計画書「業務を行うにあたっての基本方針」「障害者、重度・重複障害への対応の考え方」「指定管理期間中の経営方針」	
	②サービス向上に向けた取組	・福祉の質の確保、その他サービス向上について具体的な取組が述べられている。 ・個々の利用者の障害特性に合わせた支援が行われること。 ・利用者への良質なサービスの提供に向け、サービスの評価（第三者評価、自己評価）の実施に向け取り組む姿勢があること。	・事業計画書「福祉の質の向上その他サービス向上に向けた取組と考え方」「利用者支援の質の確保、給食、行事その他サービス向上に向けた取組と考え方」「サービスに対する評価についての考え方」	
	③利用率向上に向けた取組	・利用者等の情報や空床状況を的確に把握し、計画的な運営が行われること。 ・利用率向上に向けた効果的な広報が行われること。 ・市町村等関係機関と円滑に連携する姿勢があること。 ・ホームページに掲載する内容を充実させる姿勢があり、更新頻度の目標が頻繁であるなど、情報発信に意欲的であること。	・事業計画書「利用率向上に向けた取組と考え方」	
	【県営福祉パーク及び福祉住宅体験館】			15点
	①介護実習・普及センターの各種講	・介護問題に関心を持つきっかけづくりを図る。 ・介護等に携わるものが高齢	・事業計画書「介護実習普及事業」「福祉用具の普及啓発事業」	

		座及び研修事業	者や障害者の介護等に関する知識の取得を図り、介護技術の向上を図る。	「介護実習普及事業計画一覧表」	
		②相談業務	・相談日の設定が、利用者のニーズにかなっている。 ・相談員の配置が条件にあっている。	・事業計画書「相談事業」	
		③福祉用具に関すること	・最新の福祉用具、介護保険サービスの対象となる用具、ユニバーサルデザイン製品等の実物を展示し、使用方法等についても適切なアドバイスができる。	・事業計画書「福祉用具展示・情報提供業務」	
		④情報収集・情報発信事業	・情報収集、発信について効果的な方法が記載されている。	・事業計画書「情報収集・情報発信事業」	
		⑤新規・提案事業	・福祉住宅体験館を有効に活用し、指定管理者の創意工夫に基づくこれからの高齢者介護とそれを支える地域社会づくりに取り組む人材育成のための提案が優れている。	・事業計画書「新規・提案事業」	
その他	⑨現指定管理者が応募した場合の、管理運営の実績による加減点	現指定管理者の管理運営の実績はどうか		—	合計点より▲10点～10点

(2) 選定手続

① 書類審査（一次審査）

応募資格及び事業計画書の内容等の形式的な審査をします。応募資格の不適合者は失格とします。
また、明らかに不適切な事業計画による応募者は落選とします。
一次審査の結果は令和8年9月下旬にそれぞれの申請者に文書で連絡します。

②プレゼンテーション（二次審査）

書類審査（一次審査）を通過した申請について、申請者から選定審査会の委員に対して直接プレゼンテーションを行っていただきます。その後、選定審査会において総合的に審査し、選定します。プレゼンテーションの実施日程については10月上旬を予定していますが、詳細は一次審査の結果通知

の際に併せて連絡します。

二次審査の結果は、10月下旬を目途にすべての二次審査参加者（プレゼンテーション参加者）に文書で連絡します。

- ③ 応募者が一者のみであった場合にも、応募資格に適合しているかどうか、事業計画書の内容等が選定審査基準に適合しているかどうか等について、選定審査会において審査します。

第6 指定後の手続き

（１）協定の締結

業務内容に関する細目的事項等について、指定管理者と県との間で協議の上協定を締結します。締結する協定書は、奈良県公契約条例第2条第2項に定める特定公契約です。

協定の主な内容は下記のとおりです。

- ① 業務の範囲と実施条件に関する事項
- ② 業務の実施にあたっての留意事項
- ③ 業務実施に係る報告事項等
- ④ 委託料及び利用料金に関する事項
- ⑤ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑥ その他指定の取消等に関する事項など

（２）協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

（３）引継ぎ

指定管理者は、指定期間の始期から円滑に業務が実施できるよう、協定締結後速やかに前管理者との間で引継ぎを行うものとします。

（４）その他

県は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務については、監査委員、包括外部監査人、個別外部監査人による監査の対象となる場合があります。

第7 その他

（１）業務の継続が困難になった場合の措置等

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、速やかに県に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を県が了知した場合も同様とします。

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

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、県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、県は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができ

るものとします。

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、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければなりません。

③ 不可抗力等による場合

不可抗力その他県又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、県と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行うものとします。

④ 改修工事の可能性

障害者総合支援センターについては、指定管理期間中に改修工事の可能性があります。工事期間中の業務の取扱いについては、別途指定管理者と協議します。

(2) 応募資格の欠格条項に該当することとなった場合の措置等

指定管理者は、第4 申請の手続き(1) 応募資格②アからサに掲げる要件に該当することとなった場合は、速やかに県に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を県が了知した場合も同様とします。

- ① 指定管理者が、第4 申請の手続き(応募資格)②アからカに掲げる要件に該当することとなった場合には、県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、県は指定管理者の指定の取り消し又は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します。

第4 申請の手続き(1) 応募資格②キからサに該当することとなった場合には、県は直ちに指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

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、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければなりません。

(3) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、県及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

(4) 業務の引き継ぎ

指定期間の終了又は指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は円滑な引き継ぎに協力していただきます。

第8 問い合わせ先 ※申請書と質問の提出は、下記のうち障害福祉課とします。

○奈良県障害者総合支援センターに関する事項

奈良県福祉保険部障害福祉課こども発達支援係

〒630-8501 奈良市登大路町30番地

電話番号 0742-27-8512

FAX番号 0742-22-1814

Eメール kodomohattatsu@office.pref.nara.lg.jp

ホームページアドレス(URL) <https://www.pref.nara.lg.jp/n064/p013000.html>

○県営福祉パークに関する事項

奈良県まちづくり推進局公園企画課都市公園係

電話番号 0742-27-8069
FAX番号 0742-22-7832
Eメール ryokuchi@office.pref.nara.lg.jp
ホームページアドレス (URL) <https://www.pref.nara.lg.jp/n153/p034000.html>

○福祉住宅体験館に関する事項

奈良県福祉保険部地域包括支援課長寿・包括ケア推進係
電話番号 0742-27-8540
FAX番号 0742-26-1015
Eメール choju@office.pref.nara.lg.jp
ホームページアドレス (URL) <https://www.pref.nara.lg.jp/n067/p015000.html>

第9 別記スケジュール

募集要項の配布	令和8年8月14日(金)～9月17日(木)
現地説明会参加申込期限	8月18日(火)
現地説明会	8月21日(金)
質問事項受付期限	8月31日(月)
申請書受付期限	9月17日(木)
一次審査結果通知	9月下旬(詳細は別途連絡)
プレゼンテーション	10月上旬(詳細は別途連絡)
二次審査結果通知	10月下旬
指定管理者指定議決	12月中旬
指定管理者指定告示	12月下旬
協定書締結	令和9年1月上旬
指定管理者業務開始	令和9年4月1日(金)

(別紙として添付する様式、資料等)

位置図	別紙1
施設利用状況	別紙2
質問連絡票	別紙3
業務仕様書	別添
指定申請書	様式1
法人概要書・申立書	様式2
事業計画書	様式3
グループ構成員表	様式4
指定申請辞退届	様式5
評価項目算定資料一覧表	様式6
障害者雇用状況報告書	様式7
障害者職場実習実施に係る証明書	様式8
発注実績報告書	様式9
保護観察対象者等雇用に関する証明書	様式10
人権研修実施報告書	様式11
「奈良スーパーアプリ利用要綱ー指定管理者向け」	資料1

(条例第8条関係 特定公契約特約条項)

特定公契約特約条項

(総則)

- 第1条 この特約条項は、この特約条項が添付される協定（以下「本協定」という。）と一体をなす。
- 2 奈良県及び本協定の受注者は、本協定が奈良県公契約条例（平成26年7月奈良県条例第11号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する特定公契約であることに鑑み、条例、奈良県公契約条例施行規則（平成26年10月奈良県規則第33号。以下「施行規則」という。）及び奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）の規定を遵守し、この特約条項に従い、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本協定を誠実に履行しなければならない。
- 3 この特約条項における用語の定義は、条例の定めるところによる。

(関係法令の遵守)

- 第2条 受注者は、条例第6条第2号の規定に基づき、本協定の履行について、次に掲げる事項その他の法令を遵守しなければならない。
- (1) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法（昭和22年法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
- (2) 健康保険法（大正11年法律第70号）第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
- (3) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
- (4) 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
- (5) 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。

(特定公契約履行責任者の選任)

- 第3条 受注者は、条例第9条及び施行規則第7条の規定に基づき、協定締結後速やかに、特定公契約履行責任者1人を選任し、特定公契約履行責任者選任届により奈良県に報告しなければならない。
- 2 受注者は、特定公契約履行責任者を変更したときは、速やかに、特定公契約履行責任者選任届により奈良県に報告しなければならない。
- 3 受注者は、この特約条項に関する事務を特定公契約履行責任者に行わせるものとする。

(特定労働者への明示)

- 第4条 受注者は、条例第10条及び施行規則第8条の規定に基づき、次の各号に掲げる事項を、特定労働者に明示しなければならない。
- (1) 本協定が条例に規定する特定公契約であること。
- (2) 受注者及び下請負者等は、本協定の履行について、第2条各号に掲げる事項の遵守を約していること。
- (3) 特定労働者は、受注者又は下請負者等が、本協定の履行について、第2条各号に掲げる事項を遵守していないと考えるときは、奈良県又は受注者若しくは当該下請負者等に申出をすることができること。
- 2 前項の規定による明示は、前項各号の事項を特定労働者が従事する作業場の見やすい場所に掲示する方法により行うものとする。ただし、当該事項を記載した書面を特定労働者に配布し、その受領を確認した書類を作業場に備え付けておく等の方法により行うこともできる。
- 3 奈良県は、第1項の規定による明示の状況を確認するものとする。
- 4 奈良県及び受注者は、第1項第3号による申出を受けたときは、誠実に対応しなければならない。
- 5 奈良県及び受注者は、本協定に係る業務に従事する労働者のうち、特定労働者以外のものから、受注者が本協定の履行について第2条各号に掲げる事項を遵守していないと考える旨の申出を受けたときも、前項と同様に誠実に対応しなければならない。
- 6 受注者は、労働者が第1項第3号又は前項の申出をしたことを理由として、解雇その他の不利益な取扱いをしてはならない。

(下請負者等への明示及び指導)

- 第5条 受注者は、本協定に係る業務の一部を他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は当該業務に他の者が雇用する労働者を従事させようとする場合は、条例第11条の規定に基づき、本協定が条例に規定する特定公契約であることを明らかにした上で、次の各号に掲げる事項の遵守を約した者を下請負者等としなければならない。

- (1) 下請負者等は、本協定の履行について、第2条各号に掲げる事項を遵守しなければならないこと。
 - (2) 下請負者等は、条例第12条の規定に基づき、本協定に係る賃金支払状況等について、事業者別賃金支払状況等報告書を作成し、受注者の指定する時期に、受注者に提出しなければならないこと。
 - (3) 下請負者等は、条例第13条から第15条の規定に基づき、受注者が下請負者等に対し、条例及びこの特約条項に定める義務について、必要な対応を求めたときは、応じなければならないこと。
 - (4) 下請負者等は、特定労働者から、下請負者等が本協定の履行について第2条各号に掲げる事項を遵守していないと考える旨の申出を受けたときは、誠実に対応しなければならないこと。
 - (5) 下請負者等が、本協定に係る業務の一部を他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は当該業務に他の者が雇用する労働者を従事させようとする場合は、本協定が条例に規定する特定公契約であることを明らかにした上で、前各号に掲げる事項の遵守を約した者を下請負者等としなければならないこと。
- 2 受注者は、下請負者等に前項の明示を行ったこと及び下請負者等が前項各号の事項を約した者であることを明らかにするため、下請負者等から、特定公契約誓約書又はその写しを徴しなければならない。
 - 3 受注者は、条例第11条第2項の規定に基づき、下請負者等が本協定の履行について第2条各号に掲げる事項を遵守していないと認めるときは、その遵守がなされるよう、指導その他必要な措置をとらなければならない。

(賃金支払状況等の報告)

- 第6条 受注者は、条例第12条及び施行規則第9条の規定に基づき、奈良県が指示する時期に事業者別賃金支払状況等報告書及び賃金支払状況等報告送付書を作成し、奈良県に提出しなければならない。
- 2 受注者は、下請負者等の賃金支払状況等について、当該下請負者等から事業者別賃金支払状況等報告書を提出させ、これを取りまとめて奈良県に提出しなければならない。
 - 3 前項の場合において、受注者が下請負者等に対し事業者別賃金支払状況等報告書の提出を指示したにもかかわらず、下請負者等が受注者に提出しなかったときは、賃金支払状況等報告送付書により、その提出を指示した日時及び方法その他必要な事項を奈良県に報告しなければならない。

(説明等の要求)

- 第7条 受注者は、条例第13条及び施行規則第10条の規定に基づき、奈良県が説明等を求めたときは、奈良県が指定する期限までに、説明等に係る報告書により説明等を行わなければならない。
- 2 前項の規定により説明等を求められた内容が下請負者等に係るものである場合は、受注者は、当該下請負者等に対し説明等を求め、説明等に係る報告書により奈良県に説明等を行わなければならない。
 - 3 前項の場合において、受注者が下請負者等に対し説明等を求めたにもかかわらず、下請負者等が受注者に説明等を行わなかったときは、受注者は、その説明等を指示した日時及び方法その他必要な事項を、説明等に係る報告書により奈良県に報告しなければならない。

(立入調査)

- 第8条 奈良県は、条例第14条第1項の規定に基づき、受注者及び下請負者等の事業所又は作業場に立入調査をしようとする場合は、施行規則第11条の規定に基づき、受注者及び当該下請負者に通知しなければならない。
- 2 受注者は、奈良県の職員が前項の立入調査をするときは、その職員の求める物件を提示し又はその質問に答える等必要な協力をしなければならない。
 - 3 受注者は、奈良県の職員が下請負者等の事業所又は作業場に立入調査をするときは、立入調査に同行するとともに、当該下請負者等に対して必要な指示をし、立入調査に協力させなければならない。
 - 4 奈良県は、条例第14条第1項に規定する場合には、同条の規定により行う立入調査のほか、県外に所在する受注者及び下請負者等の事業所又は作業場に立入調査をすることができる。この場合の立入調査の手続は、条例第14条、施行規則第11条及び前3項の例による。

(措置報告)

- 第9条 奈良県は、条例第15条第1項及び施行規則第12条第1項の規定に基づき、本協定の履行について、第2条各号に掲げる事項を遵守していないと認めたときは、受注者にその内容を通知するものとする。
- 2 受注者は、奈良県から前項による通知を受けたときは、条例第15条第2項の規定に基づき、速やかに必要な措置を講じ、奈良県が指定する期限までに、講じた措置及びその結果を措置報告書により奈良県に報告しなければならない。
 - 3 受注者は、第1項の規定により通知を受けた内容が下請負者等に係るものであるときは、条例第15条第3項の規定に基づき、当該下請負者等に対し必要な措置を講じるよう求め、講じた措置及びその結果を報告させ、その報告された結果を措置報告書により奈良県に報告しなければならない。

- 4 前項の場合において、受注者が下請負者等に対し報告を求めたにもかかわらず、下請負者等が受注者に報告を行わなかったときは、受注者はその報告を求めた日時及び方法その他必要な事項を、措置報告書により奈良県に報告しなければならない。
- 5 受注者は、第2項による必要な措置を講じる場合は、当該労働者に対し、解雇その他の不利益な取扱いをしてはならない。

(文書の保存)

第10条 受注者は、条例及びこの特約条項に基づき作成し又は取得した文書を、本協定の履行完了後2年間保存しなければならない。

(個人情報の取扱い)

第11条 受注者は、条例及びこの特約条項に基づき取得した個人情報を適切に管理しなければならない。

(提出書類の様式)

第12条 この特約条項に基づく提出書類の様式は、奈良県が別に指示するところによる。

(その他)

第13条 条例、施行規則、奈良県契約規則、本協定及びこの特約条項に定めのない事項は、必要に応じて奈良県と受注者が協議して定める。

障害者総合支援センター・福祉パーク 位置図



障害者総合支援センター・県営福祉パーク 施設配置図



(別紙2-1)

○ 障害者総合支援センターの利用状況(R4年度～R7年度)

		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
延べ利用者数(人)	医療型児童発達支援センター	1,253	1,025		
	児童発達支援センター	3,971	1,646	2,494	2,047
	保育所等訪問支援事業	0	69	84	105
	児童発達支援センター(重症心身障害児)	736	739	654	609
	放課後等デイサービス	859	923	1,133	1,319
	生活介護	746	657	687	648
	計	7,565	5,059	5,052	4,728
延べ利用者数(人)	自立訓練センター 施設入所支援	6,243	6,931	7,809	9,218
	日中活動支援	7,833	8,145	8,989	9,267
	短期入所	28	67	115	108
	社会就労センター	1,930			
	総合相談支援センター	90	85	10	66
	計	16,124	15,228	16,923	18,659

○ 障害者総合支援センターの利用料金(相当額)の状況(R4年度～R7年度)

		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
利用料金(相当額) (単位:円)	通園医療費	7,162,140	5,952,430	6,351,610	4,924,640
	自立支援費等	211,083,076	173,657,099	219,769,561	228,361,097
	計	218,245,216	179,609,529	226,121,171	233,285,737

(別紙2-2)

○ 障害者総合支援センターの光熱水費状況(R4年度～R7年度)

(単位:円)

		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
電気	児童発達支援センター	3,991,584	3,332,176	4,300,036	4,018,269
	通園(重心)	618,413	516,254		
	自立訓練センター	12,157,590	10,246,889	12,890,888	12,320,480
	社会就労センター	2,698,535	2,252,737	682,045	265,671
	総合相談センター				
	計	19,466,122	16,348,056	17,872,969	16,604,420
ガス	児童発達支援センター	0	0	0	0
	通園(重心)	0	0	0	0
	自立訓練センター	0	0	0	0
	社会就労センター	0	0	0	0
	総合相談センター				
	計	0	0	0	0
水道	児童発達支援センター	688,316	795,750	1,003,200	1,231,717
	通園(重心)	106,639	123,284		
	自立訓練センター	2,067,800	2,394,843	2,910,508	3,690,437
	社会就労センター	465,340	537,975	190,774	81,435
	総合相談センター				
	計	3,328,095	3,851,852	4,104,482	5,003,589
重油	児童発達支援センター	0	0	0	0
	通園(重心)	0	0	0	0
	自立訓練センター	2,662,605	3,189,285	2,892,780	3,213,221
	社会就労センター				
	総合相談センター	0	0	0	0
	計	2,662,605	3,189,285	2,892,780	3,213,221
合計	児童発達支援センター	4,679,900	4,127,926	5,303,236	5,249,986
	通園(重心)	725,052	639,538		
	自立訓練センター	16,887,995	15,831,017	18,694,176	19,224,138
	社会就労センター	3,163,875	2,790,712	872,819	347,106
	総合相談センター				
	計	25,456,822	23,389,193	24,870,231	24,821,230

※ 児童発達支援センター欄は、医療型児童発達支援センター、児童発達支援センターについて記載している。

※ 通園(重心)欄は、児童発達支援センター(重症心身障害児)、生活介護について記載している。

※ R6年度から通園(重心)分は児童発達支援センターに記載している。

※ 社会就労センターはR4年度まで、R5年度以降は総合相談センターとして記載している。

(別紙2-3)

○福祉住宅体験館の利用状況(R4年度～R7年度)

	総来館者数	内訳												相談		
		一般来館者		団体来館者		講座受講者		体育館		研修室		介護実習室				調理実習室
	人数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	件数	人数
R4年度	29,129	20,407	81	1,213	0	194	195	6,480	63	835	介護実習室と調理実習室の数字 は研修室に含まれる。				26	40
R5年度	27,130	15,703	44	1,234	0	200	230	8,145	86	1,848					31	52
R6年度	24,468	15,744	40	1,183	1	104	70	5,691	106	1,746					37	56
R7年度	27,188	15,215	42	1,189	0	172	170	7,684	127	2,928					13	21

○福祉住宅体験館の施設利用料収入状況(R4年度～R7年度) (単位:円)

	多目的運動ホール		研修室		合計	
	人数	収納額	人数	収納額	人数	収納額
R4年度	6,506	956,460	724	112,400	7,230	1,068,860
R5年度	8,175	1,113,480	1,375	143,080	9,550	1,256,560
R6年度	4,423	484,350	1,198	150,330	5,621	634,680
R7年度	6,269	889,080	1,797	230,370	8,066	1,119,450

○福祉住宅体験館の光熱水費状況(R4年度～R7年度) (単位:千円)

	電気	ガス	水道	重油	合計
R4年度	6,844	1	441	0	7,286
R5年度	6,196		434	0	6,631
R6年度	5,335	6	416	0	5,757
R7年度	5,585		430	0	6,015

奈良県福祉保険部障害福祉課 様

障害者総合支援センター、福祉住宅体験館、県営福祉パーク指定管理者申請に係る質問連絡票

質問者	法人等名	
	住 所	
	代表者名	
担当者	所 属	
	役 職	
	氏 名	
連絡先	T E L	
	F A X	
	E - m a i l	

資料名	ページ数及び行数	質 問 事 項

(注 1) 用紙が不足する場合、複写して使用してください。

(注 2) 資料名の欄には、本募集要項に係るものについては「募集要項」、仕様書については、「各仕様書名」を記入し、具体的な資料がある場合添付してください。

(様式 1)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

令和 年 月 日

奈良県知事 殿

申請者

住 所

法 人 名

代表者氏名

印

連 絡 先

奈良県障害者総合支援センター条例第 4 条第 3 項及び奈良県立都市公園条例第 17 条第 3 項の規定により指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

添付書類

書 類 名	提出 状況	県 記載欄
1 事業計画書（様式3）		
2 申請する法人等に関する書類		
（1）法人概要書（様式2－1）・申立書（様式2－2）		
（2）定款		
（3）法人の登記事項証明書 （申請日前3か月以内に交付されたもの）		
（4）事業報告書、貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書その他法人の事業及び財務の状況を明らかにする書類。（直近の3年度分）		
（5）今年度の事業計画書及び収支予算書		
（6）法人の役員名簿		
（7）法人の組織図		
（8）社会福祉施設の経営状況		
（9）行政機関から受けた指導監査の文書指摘事項並びに指摘事項に対する対応状況（過去3年分）		

※ 提出状況欄には、添付する書類に ○ 印を記載してください。

(様式 2 - 1)

法 人 概 要 書

フリガナ 名 称		
フリガナ 代 表 者		
所 在 地		
T E L		
F A X		
設 立 年 月 日		
主な事業活動		
法人の特色		
法人の組織図		
構 成 員 数 (従業員数)		
指 定 管 理 者 担 当 者	氏 名	
	担当部署・役職	
	T E L	

(注 1) 法人等の概要パンフレット等を添付してください。

(様式 2 - 2)

申 立 書

令和 年 月 日

奈良県知事 様

(申請者)

団体の名称

代表者の氏名

奈良県障害者総合支援センター、県営福祉パーク及び福祉住宅体験館の指定管理者の募集に係る申込書類について、下記のとおり申し立てます。

記

奈良県障害者総合支援センター、県営福祉パーク及び福祉住宅体験館指定管理者募集要項第 4 (1) ②の各項の該当はありません。

(様式 3 - 1)

項 目	・業務を行うにあたっての基本方針
県 が 求 め る水準	・運営の理念が、指導、訓練等を総合的に行い、障害者の社会自立の促進に寄与する等その福祉の増進を図る設置目的に整合している。 ・福祉施設利用者の積極的で円滑な受け入れの姿勢があること。 ・受付の方法や、利用申請の重複の場合の調整方法など住民が利用するにあたって平等、公平に運営が行われるようになっていること。 ・福祉住宅体験館の受付の方法や、「多目的運動ホール」「研修室」の利用申請の方法など、住民が利用するにあたって平等、公平に運営が行われるようになっていること。
施 設 名	障害者総合支援センター、県営福祉パーク
1 障害者総合支援センター運営の理念、県立施設としての役割等 2 県立施設としての役割をふまえた平等利用の確保 3 園地及び公園施設を利用する者の平等利用の確保	

(様式 3 - 2)

項 目	・ 障害者、重度・重複障害への対応の考え方
県 が 求 め る水準	・ 県立施設として、重度、重複障害等、支援の困難性の高い施設利用者へ対応できる支援内容であること。 ・ 重度、重複障害等、支援の困難性の高い障害者の積極的な受け入れの姿勢があること。
施 設 名	障害者総合支援センター

(様式 3 - 3)

項 目	・ 指定管理期間中の経営方針
県 が 求 め る水準	・ サービスの質の確保と経営の効率性のバランスをどのように図っていくかの経営戦略が明確であること。
施 設 名	障害者総合支援センター、県営福祉パーク

(様式3-4)

「指定期間収支予算計画 総括表」

単位:千円

		R9
収入	県からの指定管理委託料	
	その他委託料等	
	利用料金収入	
	児童発達支援センター	
	児童発達支援センター(重心児)、生活介護	
	保育所等訪問支援事業	
	障害児相談支援事業	
	自立訓練センター	
	特定相談支援事業	
	県営福祉パーク	
	高次脳機能障害支援センター	
	その他相談支援事業	
	発達障害児医学的療育支援事業	
	自主事業収入	
	その他収入	
収入合計(A)		
支出	児童発達支援センター	
	人件費	
	事務費・事業費	
	児童発達支援センター(重心児)、生活介護	
	人件費	
	事務費・事業費	
	障害児相談支援事業	
	人件費	
	事務費・事業費	
	保育所等訪問支援事業	
	人件費	
	事務費・事業費	
	自立訓練センター	
	人件費	
	事務費・事業費	
	特定計画相談支援事業	
	人件費	
	事務費・事業費	
	高次脳機能障害支援センター	
	人件費	
	事務費・事業費	
	その他相談支援事業	
	人件費	
	事務費・事業費	
	発達障害児医学的療育支援事業	
	人件費	
	事務費・事業費	
	県営福祉パーク	
	福祉住宅体験館管理運営費	
	人件費	
	運営費(福祉住宅体験館を除く)	
	施設管理費(福祉住宅体験館を除く)	
	植栽管理費	
	介護実習・普及センター運営事業	
	人件費	
	事業費	
	自主事業支出	
	その他支出	
支出合計(B)		
収支差額(A-B)		

(注1) 会計年度は4月1日から3月31日とします。

(様式3-5)

【令和 年度】収支予算計画書(資金収支予算内訳表(経常活動収支))

【経理区分: 】

勘定科目		予算額(千円)	積算根拠
経常活動による収支	収入	受託事業等収入	
		県委託料収入(指定管理者の業務に伴うもの)	
		その他の委託料収入	
		利用料収入	
		障害者自立支援給付費等収入	
		障害児施設通所給付費等収入	
		〇〇収入	
		雑収入	
		雑収入	
		〇〇収入	
		〇〇収入	
		経常収入計 (1)	
	支出	人件費支出	
		職員俸給	
		職員諸手当	
		非常勤職員給与	
		退職金	
		退職共済掛金	
		法定福利費	
		〇〇費	
		事務費支出	
		福利厚生費	
		旅費交通費	
		研修費	
		消耗品費	
		器具什器費	
		医薬材料費	
		印刷製本費	
		水道光熱費	
		〇〇費	
		事業費支出	
		給食費	
		保健衛生費	
		保育材料費	
		〇〇費	
		備品購入費	
		経常支出計 (2)	
		経常活動資金収支差額 (3)=((1)-(2))	

(注1) 社会福祉法人会計基準による資金収支内訳表の様式と、勘定科目に準じて作成すること。

(注2) 次の経理区分ごとに、令和9年度分の表を作成して下さい。

- ア 児童発達支援センター
- イ 児童発達支援センター(重症心身障害児)、生活介護
- ウ 保育所等訪問支援事業
- エ 障害児相談支援事業
- オ 自立訓練センター
- カ 特定相談支援事業
- キ 高次脳機能障害支援センター
- ク その他相談支援事業
- ケ 発達障害児医学的療育支援事業
- コ 県営福祉パーク
- サ 介護実習・普及センター運営事業
- シ 指定管理業務以外に県等から受託する事業
- ス その他自主事業(公益事業)
- セ その他自主事業(収益事業)

(注3) コ 県営福祉パーク については、さらに次により区分した表を作成して下さい。

- ① 福祉住宅体験館管理運営費
- ② 人件費
- ③ 運営費(福祉住宅体験館を除く)
- ④ 施設管理費(福祉住宅体験館を除く)
- ⑤ 植栽管理費

(注4) 上記経理区分を次のとおり合算し、それぞれについて(注2)①②のとおり作成して下さい。

- a 障害者総合支援センター運営事業総括 ア～ケを合算
- b 県営福祉パーク運営事業総括 コ～サを合算

(注5) 主な勘定科目について、積算基礎をできるだけ詳細に記載して下さい。記載しきれない場合は別添して下さい。

(注6) 利用料収入や人件費については、積算基礎を特に別添して下さい。

(様式 3 - 6)

項 目	・ 組織、職員採用、人員配置の考え方
県 が 求 め る 水 準	・ 福祉と医療の連携によるサービス体制が図られていること。 ・ 効率的な運営のできる体制が図られていること。 ・ 優秀な福祉人材の確保が期待できる選考方法、選考基準であること。 ・ 採用計画の実現可能性が高いと見込まれること。 ・ 適切な技術水準を確保するため、経験豊富な責任者、指導者その他の職員を配置することができること。 ・ 法令等で定められている配置基準は、最低限満たしていること。
施 設 名	障害者総合支援センター、県営福祉パーク
1. 組織の考え方 2. 職員採用の考え方 3. 人員配置の考え方	

(様式3-7)

職員の配置計画

(1)職員総数

部門 (勤務場所)		職種等	職員配置					(名)			(名)			備考
			勤務形態別					勤務時間別内訳			経験年数別構成 (常勤・専従)			
常勤 専従 再掲 不可	常勤 兼務 再掲 可	非常勤 専従 再掲 不可	非常勤 兼務 再掲 可	常勤換 算後の 人数	週40 時間 (常勤・ 専従)	週〇〇 時間	週〇〇 時間	0～ 5年 未満	6～ 10年 未満	11年 ～				
総合管理部門	所長													
	小計													
児童発達支援 センター	管理者(施設長)													
	医師													
	看護職員													
	児童指導員													
	保育士													
	理学療法士													
	作業療法士													
	聴能訓練担当職員													
	再言語聴覚士													
	掲その他資格()者等													
	言語機能訓練担当職員													
	再言語聴覚士													
	掲その他資格()者等													
	事務員													
	小計													
児童発達 支援セン ター	管理者(施設長)													
	医師(嘱託医)													
	児童指導員													
保育所等 訪問支援 事業	保育士													
	事務員													
	小計													
障害児相 談支援事 業	管理者(施設長)													
	訪問支援員													
	小計													
児童発達支援 センター(重症 心身障害児)、 生活介護	相談支援専門員													
	医師(嘱託医)													
	看護職員													
	児童指導員													
	保育士													
	理学療法士													
	作業療法士													
事務員														
小計														
放課後等デイ サービス(重症 心身障害児)	医師(嘱託医)													
	看護職員													
	児童指導員													
	保育士													
	理学療法士													
	作業療法士													
	事務員													
小計														
自立訓練セン ター	医師(嘱託医)													
	看護職員													
	児童指導員													
	保育士													
	理学療法士													
	作業療法士													
	心理判定員													
	職能判定員													
	あん摩マッサージ指圧師													
	職業指導員													
	生活支援員													
	栄養士													
	事務員													
小計														
特定相談支援 事業	相談支援専門員													
小計														
高次脳機能障 害支援セン ター	支援コーディネーター													
	医師													
	心理士													
小計														
その他相談支 援	支援コーディネーター													
	小計													
発達障害児医 学的療育支援 事業	作業療法士													
	小計													
県営福祉パー ク	小計													
介護実習・普 及センター運 営事業	所長(教務主任兼務)													
	介護機器相談指導員													
	教務担当事務職員													
	小計													
合計														

※職員配置/勤務形態別の合計欄にあつては、業務職員は実人員を記載すること。
職種等については、現状にあわせ、適宜追加・削除すること。

(様式 3 - 8)

項 目	・ 収支の改善について
県 が 求 め る 水 準	・ 収支の改善に向けた取り組みが提案されていること。
施 設 名	障害者総合支援センター、県営福祉パーク

(様式 3 - 9)

項 目	・ 利用料金についての考え方
県 が 求 め る水準	・ 公園施設の利用料金の設定についての考え方が適切であること。
施 設 名	県営福祉パーク

(様式 3 - 1 0)

項 目	・ 施設や設備の維持管理に関する考え方
県 が 求 め る水準	・ 維持管理に必要な関係法令等が具体的に把握されており、適切な維持管理が行われること。 ・ 維持管理を効率的に行う方策が述べられていること。 ・ 環境に配慮した取り組み方針が述べられていること。
施 設 名	障害者総合支援センター、県営福祉パーク
1 適切な維持管理 2 効率的な維持管理 3 環境配慮	

(様式 3 - 1 1)

項 目	・ 個人情報保護、人権擁護、苦情解決の考え方
県 が 求 め る 水 準	・ 個人情報を適切に取り扱う考え方と仕組みが確立されていること。 ・ 情報管理が適切に行われる体制がとれること。 ・ 人権擁護に対する職員の意識啓発が図られていること。 ・ 苦情解決の体制がとれること。
施 設 名	障害者総合支援センター、県営福祉パーク
1. 個人情報保護の考え方 2. 人権擁護の考え方 3. 苦情解決の考え方	

(様式 3 - 1 2)

項 目	・ 危機管理に関する考え方
県 が 求 め る 水 準	・ 事故を未然に防ぐ体制がとられていること。 ・ 事故発生時の適切な対応の仕組みがあること。 ・ 災害防止のため適切な対応が可能であること。 ・ 緊急時に迅速かつ適切な対応が可能であること。
施 設 名	障害者総合支援センター、県営福祉パーク
1 基本的考え方 2 事故が発生した場合の対応方法の準備、損害賠償、原因解明及び再発防止 3 非常災害に対する具体的計画の策定、避難・救助訓練の実施 4 その他	

(様式 3 - 1 3)

項 目	・福祉の質の向上、その他サービス向上に向けた取組と考え方 ・利用者支援の質の確保、給食、行事その他サービス向上に向けた取組と考え方 ・サービスに対する評価についての考え方
県 が 求 め る水準	・福祉の質の確保、その他サービス向上について具体的な取組が述べられている。 ・個々の利用者の障害特性に合わせた支援が行われること。 ・利用者への良質なサービスの提供に向け、サービスの評価（第三者評価、自己評価）の実施に向け取り組む姿勢があること。
施 設 名	障害者総合支援センター

(様式 3 - 1 4)

項 目	・ 利用率向上に向けた取組と考え方
県 が 求 め る水準	【児発、自訓】 ・ 市町村等関係機関と円滑に連携する姿勢があること。 【共通】 ・ ホームページに掲載する内容を充実させていく姿勢があり、更新頻度の目標が頻繁であるなど、情報発信に意欲的であること。
施 設 名	障害者総合支援センター

(様式 3 - 1 5 - 1)

項 目	1 介護実習普及事業
県 が 求 め る 水 準	内 容：福祉用具や介護に関する講座、体験学習を通して、介護に関心を持つ機会を提供し、高齢者・障害者の自立した生活の支援や介護に関する技術の向上を図る。また、講座内容については受講者のニーズに対応したものとする。 回 数：年6回程度を目安とする。 対象者：県民、介護者を抱えている家族、福祉施設の職員等。
施 設 名	福祉住宅体験館
<内容> <対象者> <講師の内訳> ・ 講師の所属・職種・氏名・講師の人数	

(様式 3-15-2)

項　目	２　相談事業
県が求める水準	○介護に関する相談 内　容：県民及び支援者が福祉用具や介護技術について気軽に相談でき、具体的かつ実践的な助言、指導を行う相談業務を実施する。 回　数：面接相談は週１回以上を目安に定期的の実施し、必要に応じて相談後のアフターフォロー等を実施する。 ○自助具に関する相談 内　容：自助具工房を設置し、自助具の作成や調整等の相談応じるとともに、自助具製作体験講座を開催し、製作に関する知識の習得や、高齢者等への理解を深める事業を実施する。 回　数：自助具に関する相談・・・随時実施 自助具製作体験講座・・・年間１回以上開催することとする。
施　設　名	福祉住宅体験館
<内容>	
<対象者>	
<講師の内訳> ・講師の所属・職種・氏名・講師の人数	

(様式 3-15-3)

[illegible]

施設名：福祉住宅体験館

全ての講座及び研修事業について該当項目を記載してください。

[illegible]

(様式 3 - 17)

項 目	福祉用具展示・情報提供業務
県 が 求 め る 水 準	内 容：最新の福祉用具や介護保険サービスの対象となる福祉用具等、利用者や家族のニーズに対応した福祉用具を幅広く展示し、使用方法を解説するとともに、福祉用具や住宅改修の活用を促す情報提供や、問い合わせへの対応業務を行う。 利用者の自立支援や介護負担の軽減を図る介護ロボット等、新しい支援機器に関する情報を積極的に収集し、必要に応じて効果的に情報提供を行う。
施 設 名	福祉住宅体験館
<内容>	

項 目	情報収集・情報発信事業
目 的	県民の介護に関する意識啓発や介護知識・技術の普及を図るため、広報誌の活用、リーフレット等の作成、配布のほか、ホームページの内容を充実させるなど効果的な普及啓発を行う。
実施内容①：	
〈具体的な内容を記入〉	
実施内容②	
〈具体的な内容を記入〉	
実施内容③	
〈具体的な内容を記入〉	
実施内容④	
〈具体的な内容を記入〉	
実施内容⑤	
〈具体的な内容を記入〉	

(様式 3 - 1 9)

項 目	新規・提案事業
県 が 求 め る水準	内 容：福祉住宅体験館を有効に活用し、指定管理者の創意工夫に基づく提案を具体的に記載してください。
施 設 名	福祉住宅体験館

(様式 3 - 2 0)

項 目	県職員の派遣等の県への要請事項があれば記載して下さい。
施 設 名	障害者総合支援センター、県営福祉パーク

(様式 3 - 2 1)

項 目	施設の運営に関してその他の提案があれば記載して下さい。
施 設 名	障害者総合支援センター、県営福祉パーク

(様式4)

グ ル ー プ 構 成 員 表

奈良県障害者総合支援センター、県営福祉パーク及び福祉住宅体験館指定管理者
の指定の申請を行うグループの構成員は下記のとおりです。

グループの名称

代表構成員 住 所

名 称

代表者氏名

構 成 員 住 所

名 称

代表者氏名

構 成 員 住 所

名 称

代表者氏名

構 成 員 住 所

名 称

代表者氏名

(様式5)

令和 年 月 日

奈良県知事 様

(申請者)

住 所

法 人 名

代表者名

印

奈良県障害者総合支援センター、県営福祉パーク及び福祉住宅体験館
指定管理者指定申請辞退届

令和 年 月 日付けで、奈良県障害者総合支援センター、県営福祉パーク及び福祉住宅体験館における指定管理者の指定を受けるための申請書を提出しましたが、下記の理由により辞退したいので届け出ます。

記

申請辞退理由：

評価項目算定資料一覧表

〔特定公契約用〕

奈良県障害者総合支援センター、県営福祉パーク、福祉住宅体験館指定管理業務

申請者:

分 類	コース	評 価 項 目	必要の有無	提 出 書 類		
1 社会的評価	【標準配点コース】又は【総合力評価コース】のいずれか一つを選択し、該当するコースの□にチェックを入れてください。 (該当しない場合は記入不要です。)					
	☐ 【標準配点コース】	1 奈良県社員・シャイン職場づくり推進企業登録の有無	有 ・ 無	登録証書の写し		枚
		2 女性の活躍及び仕事と子育ての両立に係る取組の状況	有 ・ 無	・【えるぼし、プラチナえるぼし、トライくるみん、くるみん、プラチナくるみん】認定通知書の写し		枚
			有 ・ 無	・【一般事業主行動計画の策定】 国へ提出した一般事業主行動計画策定届の写し		枚
		3 障害者の雇用及びその促進に向けた取組の状況	有 ・ 無	・【法定事業者】 国へ提出した直近の「障害者雇用状況報告書」の写し		枚
			有 ・ 無	・【法定外事業者】 障害者雇用状況報告書(様式7)		枚
			有 ・ 無	・【障害者職場実習】 障害者の職場実習実施日、支援機関等が確認できる書類 (障害者職場実習実施に係る証明書(様式8) 又は 受入にあたり支援機関等が作成した依頼文書、業務日報(作成者を明らかにしたもの) 等の写し)		枚
			有 ・ 無	・【障害者就労施設等への発注】 発注実績報告書(様式9)及び添付書類(契約書、納品書、請求書、領収書等の写し)		枚
		4 保護観察対象者等の雇用の状況	有 ・ 無	・保護観察対象者等雇用に関する証明書(様式10)		枚
	5 環境に配慮した事業活動の状況	有 ・ 無	・【ISO14001、エコアクション21、KES、エコステージ】 登録証又は認証書の写し		枚	
6 人権意識の向上に係る取組の状況	有 ・ 無	・【自社の従業員を受講対象とする人権研修の実施の有無】 様式11及び添付書類(様式11に記載する添付書類)		枚		
	☐ 【総合力評価コース】	7 奈良県SDGs企業認証の有無	有 ・ 無	・奈良県SDGs企業認証書の写し 及び ・指定条件①及び指定条件②の取組が確認できる書類(※)		枚
2 その他評価			有 ・ 無			枚
			有 ・ 無			枚
			有 ・ 無			枚
			有 ・ 無			枚
			有 ・ 無			枚

(※)

指定条件①及び指定条件②の取組が確認できる書類とは次のとおり。

指定条件①「労働環境の整備」の取組(次のうち1つ以上)

- 1 奈良県社員・シャイン職場づくり推進企業の登録：奈良県社員・シャイン職場づくり推進企業登録証書の写し(3年毎更新)
- 2 えるぼし、プラチナえるぼし、トライくるみん、くるみん、プラチナくるみんのいずれかの認定：認定通知書の写し
- 3 女性活躍推進法又は次世代育成支援対策法に基づく一般事業主行動計画の策定：一般事業主行動計画策定届の写し(労働局に届出を行ったもの)

指定条件②「雇用機会の拡充」の取組(次のうち1つ以上)

- 1 障害者雇用率[法定事業者]法定雇用率以上：障害者雇用状況報告書直近報告分の写し(毎年6月1日現在の状況を労働局に報告)
障害者雇用率[その他事業者]障害者の雇用あり：様式7
- 2 更生保護法48条の保護観察中の者、又は同法85条の更生緊急保護中の者の雇用：様式10

障害者雇用状況報告書

(国への報告義務のない事業者用)

事業者名

労働者の雇用状況

令和8 年 6月 1日現在

常用雇用労働者人数 (総数)	人				
うち障害者人数	人	内訳	身体障害者人数	知的障害者人数	精神障害者人数
			人	人	人

短時間労働者人数 (総数)	人				
うち障害者人数	人	内訳	身体障害者人数	知的障害者人数	精神障害者人数
			人	人	人

※記載要領

- ・募集開始日直前の6月1日現在で作成してください。
- ・「常用雇用労働者」とは、1週間の所定労働時間が30時間以上の方。
- ・「短時間労働者」とは、1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の方。

障害者とは

- ・原則として身体障害者手帳の等級が1級から6級とされる「身体障害者」の方。
- ・障害者職業センター等により知的障害者と判定された「知的障害者」の方。
- ・精神保健福祉手帳の交付を受けている「精神障害者」の方。

のいずれかに
該当し、

1年を超えて雇用される見込みがあること、又は1年を超えて雇用されていること。

障害者職場実習実施に係る証明書

年 月 日

奈良県知事 殿

申 請 者

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

記

実施事業所名又は所属名	
実施期間	年 月 日から 年 月 日 (日間)
受入人数	名

※以下は、実習生の所属する特別支援学校、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所及び
障害者就業・生活支援センターにおいて記入

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

団体名
代表者名

印

發 注 実 績 報 告 書

対象の障害者就労施設等へ物品調達、業務委託等を発注した実績を下表のとおり報告します。

○対象期間： 年 月 日から 年 月 日まで（入札公告日又は募集開始日の前日以前1年の間）

[illegible]

- (注) 1 上表は、支出先毎に分類して記載すること。
- 2 「発注先の障害者就労施設等の運営者の名称 ①」欄：障害者就労施設等を運営する法人の名称を記載。
- 3 「①の法人が運営する発注先の施設・事業所等の名称 ②」欄：①の法人が運営する施設又は事業所等の名称を記載。
- 4 「②の事業所等の施設区分 ③」欄：次の9つから施設区分を記載。
- 区分 「障害者支援施設」、「地域活動支援センター」、「障害福祉サービス事業を行う施設」、「小規模作業所」
「特例子会社」、「重度障害者多数雇用事業所」、「在宅就業障害者」、「在宅就業支援団体」、「共同受注窓口」
- なお、該当する施設区分が不明である場合、発注先に確認すること。
- 5 「発注した物品又は業務の内容 ④」欄：②の施設・事業所等へ発注した物品又は業務の内容を全て箇条書きで記載。
- 6 「④の発注金額 ⑤」欄：④で記載したものに係る発注金額を記載。
- 7 「④の発注日」欄：対象期間内の年月日を記載。
- 8 「⑤の支払日」欄：契約履行中又は支払期限未到来により支払未済の場合は、その旨を記載すること。
- 9 上表の記載事項の根拠となる書面の写しを添付すること。（契約書、納品書、請求書、領収書等の写し）

上表に記載した事項は、事実と相違がないことを誓約します。

年 月 日

商号又は名称

代表者職氏名

※押印は不要です。

報告書 業績実績 注 発

記入例

対象の障害者就労施設等へ物品調達、業務委託等を発注した実績を下表のとおり報告します。

○対象期間： ○年 ○月 ○日から ○年 ○月 ○日まで（入札公告日又は募集開始日の前日以前1年の間）

[illegible]

- (注) 1 上表は、支出先毎に分類して記載すること。
- 2 「発注先の障害者就労施設等の運営者の名称 ①」欄：障害者就労施設等を運営する法人の名称を記載。
- 3 「①の法人が運営する発注先の施設・事業所等の名称 ②」欄：①の法人が運営する施設又は事業所等の名称を記載。
- 4 「②の事業所等の施設区分 ③」欄：次の9つから施設区分を記載。
- 区分 「障害者支援施設」、「地域活動支援センター」、「障害福祉サービス事業を行う施設」、「小規模作業所」
「特例子会社」、「重度障害者多数雇用事業所」、「在宅就業障害者」、「在宅就業支援団体」、「共同受注窓口」
- なお、該当する施設区分が不明である場合、発注先に確認すること。
- 5 「発注した物品又は業務の内容 ④」欄：②の施設・事業所等へ発注した物品又は業務の内容を全て箇条書きで記載。
- 6 「④の発注金額 ⑤」欄：④で記載したものに係る発注金額を記載。
- 7 「④の発注日」欄：対象期間内の年月日を記載。
- 8 「⑤の支払日」欄：契約履行中又は支払期限未到来により支払未済の場合は、その旨を記載すること。
- 9 上表の記載事項の根拠となる書面の写しを添付すること。（契約書、納品書、請求書、領収書等の写し）

上表に記載した事項は、事実と相違がないことを誓約します。

○年 ○月 ○日

商号又は名称

代表者職氏名

※押印は不要です。

保護観察対象者等雇用に関する証明書

年 月 日

奈良保護観察所長 殿

申 請 者

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

記

協力雇用主の登録の有無	有	無
登録した保護観察所名	保護観察所	
令和7年 4月 1日 か ら 令和8年 8月 日 の 間に雇用した者	保護観察の対象者	名
	更生緊急保護の対象者	名

添付書類:対象者の氏名・生年月日の判るもの 及び、上記期間における雇用を証明する資料
(雇用契約書の写し、賃金台帳の写し、出勤簿の写し等)

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

奈良保護観察所長

印

保護観察対象者等雇用に関する証明書

年 月 日

奈良保護観察所長 殿

申 請 者

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

前年度4月1日から公募開始日前日まで

公募開始日の前日までの登録の有無

協力雇用主の登録の有無	有	無
登録した保護観察所名	保護観察所	
令和7年 4月 1日 から 令和8年 8月 日 の 間に雇用した者	保護観察の対象者	名
	更生緊急保護の対象者	名

添付書類: 対象者の氏名・生年月日の判るもの 及び、上記期間における雇用を証明する資料
(雇用契約書の写し、賃金台帳の写し、出勤簿の写し等)

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

奈良保護観察所長 印

※作成要領

- 事業者は、「保護観察対象者等雇用に関する証明書」に必要事項を記入し、添付書類及び返信用封筒(切手貼付)を付け、奈良保護観察所(〒630-8213 奈良市登大路町1-1)へ証明を依頼をします。
- 奈良保護観察所は証明書を事業者に返送します。
- 事業者は、証明書を県の契約担当課等へ提出します。

人権研修実施報告書

様式11

事業者名

実施日時	月 日 () 時 分 ~ 時 分
研修の名称	
研修の目的	
研修テーマ	
講師	
研修方法 (講演・講義方式、グループ討議方式、e-ラーニング方式等)	
受講対象者	
受講人数	
受講者の感想 (主なもの)	
添付する資料 (以下添付資料①～⑤のうち今回提出するものに○を)	① ・ ② ・ ③ ・ ④ ・ ⑤
研修資料の入手先 (以下「該当要件」①及び③に該当する場合)	
記入者名及び連絡先 (記入内容についての問い合わせに対応できる方の名前及び連絡先)	

(参考) 該当要件

当該研修が人権問題テーマを取り扱った研修であることを明示しているものであって、かつ、以下の場合を対象とする。

- ① 公共機関等及びその他団体が配付又は貸出を行っている資料(冊子・DVD等)を用いて自社の従業員に研修を実施した場合
- ② 公共機関等及びその他団体から講師の派遣を受け自社の従業員に研修を実施した場合
- ③ 公共機関等及びその他団体が実施する研修又は講座に参加し、当該研修又は講座の資料を用いて、自社の従業員に研修を実施した場合

* 公共機関等とは、国、地方公共団体、教育委員会、公益法人(公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第2条第3号に規定する法人)とする。

* その他団体とは、公共機関等の定義に該当しないものであって、人権教育、人権啓発又は人権相談・支援を行っている団体であり、かつ、公共機関等から委託・後援・協力を受け又は公共機関等と協働・共催して事業を実施していることが確認できる団体とする。

※ 添付資料(①～⑤)

① 自社内で実施した人権研修レジュメ(人権問題テーマを取り扱った研修であることが確認できるものであること)	
② 上記「該当要件」①に該当する場合	当該冊子・DVD等の表紙・目次の写し
③ 上記「該当要件」③に該当する場合	当該公共機関等及びその他団体実施の研修又は講座に参加したことが確認できる書類の写し(研修資料次第、参加証、領収証 等)
④ 上記「該当要件」①～③に該当するもののうち、その他団体に該当する場合	・当該団体が人権教育、人権啓発又は人権相談・支援を行っている団体であることが確認できる書類の写し(設置要綱、総会資料、パンフレット、団体ホームページ掲載資料 等) ・当該団体が公共機関等から委託・後援・協力を受け、又は公共機関等と協働・共催して事業を実施していることが確認できる書類の写し
⑤ 集合研修の場合	自社内での研修実施状況が分かる写真
e-ラーニング等、集合研修によらない場合	自社内での研修受講案内の写し

奈良スーパーアプリ利用要綱

—指定管理者向け—

（趣 旨）

第1条 情報連携基盤「奈良スーパーアプリ」（以下「奈良スーパーアプリ」という。）を利用する指定管理者（以下「甲」という。）と奈良スーパーアプリを構築、運用する奈良スーパーアプリシステム管理者（以下「乙」という。）において、奈良スーパーアプリを活用した適切な公的サービスの提供及び、個人情報の保護のため、必要な事項を定めるものとする。なお、本文中の用語については、特に断りのない限り、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び奈良スーパーアプリのサービス利用規約（以下「サービス利用規約」という。）における定義によるものとする。サービス利用規約は、奈良スーパーアプリの利用画面及び関連ページ（<https://nsa.pref.nara.jp/ctztop/terms-of-service>）に掲載されており、必要に応じて参照されるものとする。

（費用負担）

第2条 奈良スーパーアプリの利用に関して生じる費用の詳細は、別紙1のとおり定めるものとする。

- 2 乙は、乙が必要と認めたライセンス利用料を負担するものとする。
- 3 甲は、原則として、次に掲げる費用を負担するものとする。
 - 一 乙と協議した数以上のライセンスを要する場合のライセンス利用料等
 - 二 本要綱第5条4項において必要とされる認証セキュリティキーの購入費
 - 三 Graffer 手続きガイドを利用する場合に生じる費用
 - 四 電子収納機能（GMO ペイメント決済サービス）を利用する場合に生じる費用
- 4 甲は、乙の請求に基づき、指定された方法により、前項の費用を支払うものとする。

（機能の設定等）

第3条 甲は指定管理業務における電子申請、施設予約等の情報処理を奈良スーパーアプリにより実施するものとする。

- 2 甲は、奈良スーパーアプリを適切に利用するため、事前にその内容および運用方法を十分に理解し、必要な準備を行うものとする。
- 3 甲が、施設予約管理または電子申請受付管理業務に関し、新規手続の作成や施設登録作業等、奈良スーパーアプリの設定または変更を行う場合は、あらかじめ当該業務の所管課と協議するものとする。

（施設予約機能の利用に関する留意事項）

第4条 甲が奈良スーパーアプリの施設予約機能（以下「施設予約機能」という。）を利用する場合は、次の事項に留意し、適切な運用を行うものとする。

- 1 インターネットを利用しない県民の利便性に配慮し、窓口や電話等、施設予約機能以外の手段による予約受付も行えるよう体制を整え、これらの予約情報を奈良スーパーアプリ上で適切に集約・管理すること。

- 2 施設予約機能と連携可能な施設利用案内用のホームページを開設し、所在地、施設の概要、利用料金、申込方法、問い合わせ先その他必要な情報を掲載するとともに、常に最新の内容に更新すること。

(利用環境)

第5条 甲が奈良スーパーアプリを利用するために必要なライセンス（以下「ライセンス」という。）は、甲の申し出に基づき、乙が必要と認めた数を用意する。

- 2 ライセンスは奈良スーパーアプリの利用者1名につき1つを使用するものとする。
- 3 甲が奈良スーパーアプリを利用する際は、デバイス証明書が発行されており、デバイス管理ソリューションによって管理されたデバイス(以下「信頼できるデバイス」という。)とVPNやZero Trust Network Access製品などのネットワークアクセステクノロジーを介して接続されるネットワーク（以下「信頼できるネットワーク」という。）を組み合わせた環境で利用すること。
- 4 信頼できるデバイスと信頼できるネットワークを組み合わせた利用環境を用意することができない場合は、MFA（多要素認証）を実現するため、別添参考資料のとおり認証セキュリティキーを登録すること。
- 5 前項により認証セキュリティキーを使用する場合は、ライセンスの数に応じて、同数の認証セキュリティキーを準備すること。

(個人情報の共同利用)

第6条 甲は、サービス利用規約第5条に定める範囲内で、奈良スーパーアプリのアカウント情報その他サービスの提供に必要となる個人情報を、県内市町村、県内独立行政法人等公的サービスを提供する者と共同利用するものとする。

- 2 共同利用は甲による本要綱第12条への同意が破棄された場合に終了するものとする。

(個人情報の取扱い)

第7条 甲は、本要綱により共同利用する個人情報（以下「共同利用個人情報」という。）について、法その他個人情報の保護に関する法令等に従い、適切に取り扱わなければならない。

- 2 甲は、共同利用個人情報について、サービス利用規約第4条第3項各号に掲げる場合を除き、サービス利用規約第5条第3項に掲げる利用目的以外に使用もしくは第三者へ提供してはならない。
- 3 甲は、共同利用個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な安全管理措置を講ずるものとする。
- 4 甲が本要綱第12条への同意を破棄した後の共同利用個人情報の取扱いについては、甲乙協議のうえ決定するものとする。
- 5 本サービスにおいて知りえた個人情報の取扱いについては、本同意書の有効期間満了後も有効であるものとする。

(システム運用に関する留意事項)

第8条 甲は、奈良スーパーアプリを円滑かつ安全に利用するため、次の事項に留意するものとする。

- 1 奈良スーパーアプリは、予告なく機能改良等が加えられることがあること。
- 2 改修、障害等により一時的に利用が停止された場合は、奈良スーパーアプリ外による業務対応を依頼

する場合があること。

- 3 端末にインストールされているウイルス対策ソフト及びメールソフトについては、常に最新の状態（パターンファイル等を含む）に更新し、セキュリティ対策に努めること。

（管理・監査・改善指示）

第9条 乙は、共同利用個人情報の安全管理のため、奈良スーパーアプリの操作ログ・イベントログ等の管理を行う。

- 2 乙は、甲における安全管理措置の実施状況を確認するために必要な限度において、甲に対する書面による事前の通知により、報告、資料の提出又は監査の受入れを求めることができる。この場合、甲は、業務に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、乙の求めに応じるものとする。
- 3 前項による報告、資料の提出又は監査の結果、甲において安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、乙は、甲に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。
- 4 甲は、前項の要請を受けたときは、乙と協議の上、合理的に必要な範囲内で安全管理措置を講じるものとする。
- 5 甲が前項の協議に応じず、又は安全管理措置を講じないことにより、共同利用個人情報の漏えいその他の重大な事故の発生又はそのおそれがあると乙が認めた場合は、乙は、甲に対し、当該事態が解消されるまでの間、奈良スーパーアプリの利用の全部又は一部を停止することができる。

（事件・事故の報告・連絡）

第10条 甲は、共同利用個人情報の取扱責任者、問合せ担当者及びその連絡先を乙に通知すること。

- 2 甲は、共同利用個人情報について、漏えい、滅失、毀損、その他共同利用以外の目的のための利用等の事件・事故が発生したときは、直ちに乙に連絡し、指示を受けるとともに、その後速やかに当該事件・事故等の詳細を文書にて報告すること。

（システム不具合による対応）

第11条 乙の責めに帰すべき事由により、電子申請、施設予約等の情報処理に支障を生じ、甲の業務に影響を及ぼした場合は、乙において必要な対応を行うものとする。

- 2 前項に定める対応の内容については、甲乙協議の上、別途定めるものとする。

（同意書の有効期間）

第12条 甲より提出された別紙2奈良スーパーアプリ利用同意書（以下、「同意書」という。）の有効期間は、当該同意書の締結日が属する年度の3月31日までとする。

- 2 前項の有効期間満了の30日前までに、甲または乙いずれか一方から書面による利用終了の申出がない場合は、本同意書は1年間同一の条件で自動更新されるものとし、以後も同様とする。ただし、同意書の有効期間が30日に満たない場合は、有効期間満了の7日前までに申出がない限り、自動更新されるものとする。
- 3 前項の規定により利用終了の申出を行う者は、次の各号に掲げる事項を記載した書面（任意様式）を、

速やかに相手方に提出しなければならない。

- 一 相手方の名称（甲が申し出る場合は「奈良スーパーアプリシステム管理者」）
- 二 申出人の氏名または名称
- 三 利用停止の対象となるアカウントのユーザー名
- 四 利用停止の対象となるサービス名（電子申請、施設予約等）
- 五 利用停止を希望する日
- 六 利用停止の理由

（関係法令に基づく事務手続き）

第13条 甲及び乙は、奈良スーパーアプリについて法及び関係法令に基づく申請、報告等の必要が生じたときは、速やかに所定の事務手続きを行うものとする。

（その他）

第14条 本要綱に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、甲及び乙が協議して定めるものとする。

- 2 乙は、本要綱の内容を、必要に応じて変更することができるものとする。この場合において、変更後の内容については、事後的に甲に通知するものとする。

附 則

この要綱は、令和 7 年 6 月 26 日から施行する。