

奈良県聴覚障害者支援センター
指定管理者募集要項

令和8年8月

奈良県

目 次

1	募集の趣旨	1
2	施設の概要	1
3	募集に際しての諸条件	
	(1) 管理の基準	1
	(2) 指定の期間	2
	(3) 業務の範囲	2
	(4) 業務の役割分担一覧表	6
	(5) 管理に要する経費	7
	(6) 損害賠償義務、不可抗力等発生時の対応に関する事項	7
	(7) 納税義務に関する事項	8
4	申請の手続き	
	(1) 応募資格	8
	(2) 提出書類	9
	(3) 提出部数	10
	(4) 提出方法、提出先	10
	(5) 現地説明会	10
	(6) 質問事項の受付等	11
	(7) 留意事項	11
5	選定方法	
	(1) 選定審査基準	11
	(2) 選定手続	12
6	指定後の手続き	
	(1) 協定の締結	13
	(2) 協定が締結できない場合の措置等	13
	(3) 引き継ぎ	13
	(4) その他	13
7	その他	
	(1) 業務の継続が困難になった場合の措置等	13
	(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	14
	(3) その他協議すべき事項	14
	(4) 業務の引き継ぎ	14
8	問い合わせ先	15
	別記スケジュール	15

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。

奈良県聴覚障害者支援センター（以下「センター」という。）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、センターの管理運営業務を行う指定管理者を広く募集します。

2 施設の概要

(1) 施設の名称 奈良県聴覚障害者支援センター

(2) 施設の所在地 奈良県橿原市大久保町 3 2 0 - 1 1
奈良県社会福祉総合センター内（位置図 別紙 1）

(3) 設置の目的 聴覚障害者の自立と社会参加を支援するため。

(4) 施設の規模

① 建物構造

奈良県社会福祉総合センター（鉄筋コンクリート造・地上 7 階、地下 1 階）の 4 階の一部 床面積 2 4 2 . 4 7 m²（平面図 別紙 2）

② 施設内容

字幕ビデオ DVD 製作室	1 7 . 0 8 m ²	
研修室	7 8 . 8 7 m ²	（磁気伝導ループ設置）
相談室	7 . 9 0 m ²	
ビデオ・DVD ライブラリー	} 1 3 0 . 7 2 m ²	
交流スペース		
事務室		
倉庫	7 . 9 0 m ²	

※各室に非常文字表示装置、非常用フラッシュランプ設置

(5) 施設の利用状況

過去 3 年間（R 5 ～ R 7）の実績：別紙 3

3 募集に際しての諸条件

(1) 管理の基準

① 休館日 毎週日曜日

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
1 2 月 2 8 日から翌年の 1 月 4 日まで

② 開館時間 午前 9 時から午後 5 時まで

指定管理者は県の承諾を得て奈良県社会福祉総合センターの開館日、開館時間の範囲内で開館日、開館時間を変更することができます。

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 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

ウ 指定管理者は、聴覚障害者を中心に、障害種別を問わず相談を受け付け、当該センターで対応が困難な案件については適切な関係機関へ取り次ぐＩＣＴサポートセンター機能を含め、利用者が利用しやすい運営を行うこと。

④ 法令遵守等

管理運営業務を行うにあたっては、次の法令等を遵守すること。

ア 奈良県聴覚障害者支援センター条例、同管理規則

イ 奈良県社会福祉総合センター条例、同管理規則

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 個人情報保護法、奈良県個人情報保護条例

指定管理者は、奈良県個人情報保護条例第１０条第４項で準用する同条第１項から第３項までの規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

カ 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。

キ ＩＣＴサポートセンター事業を実施するにあたっては、相談記録、個人情報、関係機関への取次ぎ等について、県の指示及び関係法令を遵守し、適切に管理すること。

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 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。

（２）指定の期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで（５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「奈良県聴覚障害者支援センター指定管理者業務仕様書」で定めるとおりとします。

① 事業に関すること

ア 聴覚障害者用の録画物（聴覚障害者用の字幕・手話入り DVD 等）を製作し、聴覚障

害者等の利用に供する業務

イ 手話通訳者、要約筆記者、盲ろう通訳介助員の養成及び派遣に関する業務

ウ 聴覚障害者に対する情報の提供に関する業務

エ 聴覚障害に関する相談支援に関する業務

オ 県民の理解を深めるための啓発に関する業務

カ 聴覚障害者用情報提供機器等の貸出に関する業務

キ ICTサポートセンター事業に関する業務

ク その他センターの設置目的を達成するために必要な業務

なお、ウ、エ及びカの業務には、ICT機器の操作支援、アプリ利用支援、オンラインサービス利用支援等は含めず、これらはキのICTサポートセンター事業で実施すること。

② 管理運営に関すること

センターの施設、設備（備品を含む）の維持管理に関する業務

維持管理の対象となる備品は、別添備品一覧表（別紙４）に記載のとおりであり、一件１０万円以下の修繕については指定管理者が実施し、一件１０万円を超える修繕については指定管理者からの申し出に基づいて県が行うものとします。一件１０万円を超える修繕の実施の要否については県が判断します。

なお、次に掲げる業務については、奈良県社会福祉総合センターにおいて、一体的に管理されるものとします。

ア 建物、屋内外付帯設備の維持管理、各種点検

イ 施設の清掃

ウ 光熱水費の支払い

③ 設置目的の達成並びに自主事業に関する業務の実施

センターの設置の趣旨は聴覚障害者の自立と社会参加の促進を図ることであり、聴覚障害者支援の拠点施設としてのセンターの運営等について、設置目的等を効果的に達成する取り組みの提案を求めるとともに、奈良県障害福祉関係施設指定管理者選定審査会における配点を重視します。また、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。

（例）聴覚障害者用福祉機器の紹介・展示

→ 例にとらわれず、実現可能な案について、具体的に提案してください。

④ 利用者サービス向上に向けた取り組みの実施

利用者サービスの向上等に向けた取り組みについて、応募事業者は積極的に提案してください。選定審査会における配点を重視します。

（例）聴覚障害者及び他の障害者に対するICT相談体制の整備

スマートフォン、アプリ、オンライン会議等の利用支援

相談内容に応じた関係機関連携の仕組みづくり

講習会、個別相談会等の実施

I C T相談の実績把握と改善提案

→ 例にとらわれず、実現可能な案について、具体的に提案してください。

⑤ 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下さい。

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。

⑥ その他

ア 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。なお、火災保険は県で加入します。

イ 年間業務計画書の提出

年間の事業計画、収支計画、運営目標（目標値、稼働率等の目標）、自主事業等を内容とする各事業年度の事業計画を、毎事業年度開始の1カ月前までに提出していただきます。

ウ 例月業務報告書の提出

別紙仕様書に記載のとおり定期的（例月等）に業務報告書を提出していただきます。

エ 事業実績報告書等の提出

毎事業年度終了後、指定管理業務に関する事業実績報告書（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。

オ 決算書類の提出

毎事業年度終了後、決算書類（貸借対照表及び損益計算書）を自社（共同体の場合は、各構成員）の決算終了後1カ月以内に提出していただきます。

カ 業務実施状況の確認と改善指示

事業実績報告書等の報告に基づく確認のほか、管理業務が適正に行われているかの状況確認のために、随時施設への立ち入りや説明を求め、必要と認めるときは業務の改善等の指示を行うことがあります。

キ 帳簿等の備え付け

指定管理業務を行うにあたっては、別紙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。

ク 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、県が必要で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。

ケ 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きを通じて情報公開の対象となります。

コ 奈良県公契約条例の遵守等

奈良県公契約条例、同施行規則、その他関連する通知等を遵守していただきます。

サ モニタリングの実施

(i) 定期モニタリング

既出のものを合わせ、主な提出書類としては以下の４種類があります。

- ・ 例月業務報告書（翌月１０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（２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月末で中間報告を提出していただき、業務計画書の目標設定の参考にしていただきます。
- ・ 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）

モニタリングとしては以下のものがあります。

- ・ 定例会議（３ヶ月毎に開催）
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、運営改善への取組方策、情報共有や相互理解を図ります。県土・施設企画課も随時同席します。
- ・ 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、運営状況の分析、評価、問題点の抽出、改善点の検討等を行います。

(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、総指定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。

(b) 評価結果反映表

評価ランク	実績反映割合	基 準
優秀	＋１０％	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：1 0 0 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」
- 5 年目→「優良」

【平均値算出】

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

※小数点第2位以下四捨五入

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

シ 「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。

- ・調査対象 ：施設利用者
- ・サンプル数：1 0 0 以上（必須）
- ・調査方法 ：アンケート用紙（原則 1 枚もの）への記入
- ・1 ヲ月以内に調査結果を集計し、事業者が自己分析・評価を実施し、可能なものから改善
- ・県へ結果を評価シートで提出
- ・県と指定管理者による連絡会議で実施方法や結果をふまえた改善の取り組みについて確認

(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	指定管理者	県
施設の維持管理（備品含む。）	○	
施設（備品含む）の修繕	1 件 1 0 万円以下 のもの	1 件 1 0 万円を超 えるもの
事故、災害等による施設の修繕	責めに帰する場合	左記以外の場合
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	○	
利用者等満足度調査の実施	○	

(5) 管理に要する経費

センターの管理に要する経費は、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、応募事業者から各年度の希望額の提案を求めます。

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 1 8 1, 7 6 1, 0 0 0 円

(5 年間の総額。消費税及び地方消費税を含む)

① 委託料の精算

ア 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、運営経費の増加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。

イ 災害等不測の事態が発生した場合は、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。

② 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 3 1 日まで）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、原則として四半期毎の概算払いとなります。

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してください

い。

(6) 損害賠償義務、不可抗力等発生時の対応に関する事項

① 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。

② 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、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。

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。

(7) 納税義務に関する事項

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。

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こう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停止措置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等

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 構成員全員が上記②に該当しないこと。
- エ 次の提出書類中③ア～ク、サについては、構成員それぞれについて提出すること。
- オ 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、原則として日本工業規格A4版で作成してください。

- ① 指定管理者指定申請書（様式1）
- ② 事業計画書（様式2-1～2）
 - ア 指定管理業務を行うにあたっての基本方針
 - イ 管理運営体制（組織及び人員に関する事項。可能な限り具体的に図示のこと）
 - ウ 設置目的の効果的達成の方策
 - エ 効率的な管理運営の方策（経費削減や個人情報保護、環境配慮について取組方針）
 - オ 指定期間中の年度別収支予算書（積算内訳書を添付のこと）
- ③ 添付資料
 - ア 法人等の団体概要書（様式3）
 - イ 法人等の定款若しくは寄付行為又はこれらに準ずる書類
 - ウ 法人にあつては登記事項証明書、法人格のない団体にあつては代表者の住民票の写し（代表者が外国人である場合にあっては外国人登録証明書の写し）＜申請日前3ヶ月以内に交付されたもの＞
 - エ 事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書その他法人等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）
 - オ 今年度の事業計画書及び収支予算書
 - カ 法人等の役員名簿（監事、監査役を含む）
※名簿には、氏名のほかに、よみがな、性別、生年月日を記載すること
 - キ 応募資格②に該当しない旨の証明書（②のオ）及び申立書（様式4）
 - ク グループで申請する場合はグループ構成員表（様式5）
 - ケ 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
- ④ 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）
 - 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＜国への報告義務がない応募者用＞（様式7）
- カ 障害者職場実習実施に関する証明書（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（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）

（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。

（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時まで（正午～午後1時を除く。）
- ② 提出先 別記問い合わせ先に同じ
- ③ 提出方法 持参

（5）現地説明会

奈良県聴覚障害者支援センター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）午後3時～午後4時
- ② 開催場所 奈良県聴覚障害者支援センター
（奈良県橿原市大久保町320-11 奈良県社会福祉総合センター内）
- 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。

- ① 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。（様式6の質問連絡票を使用）
- ③ 提出先 別記問い合わせ先に同じ
- 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3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

- ・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。
- ・応募一団体につき提案は一提案とします。
- ・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。
- ・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使用できるものとします。
- ・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。
- ・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。
- ・提出書類は返却しません。
- ・申請等に要する経費は申請者の負担とします。
- ・今後のスケジュール等は別記のとおりです。

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

審査基準	審査のポイント、着眼点等	事業計画書 項目	配点
①聴覚障害に対する理解	・聴覚障害に対する理解が深く、施設の設置目的を十分に理解しているか。 ・聴覚障害者支援センターが担う役割を適切に理解しているか。	基本方針	理解していなければ失格
②住民の平等利用の確保	・利用者の平等な利用の確保がなされているか。 ・特定の個人、団体又はグループに偏らない運営となっているか。		確保されてなければ失格
③施設の維持管理計画、管理執行体制	・施設等の利用者が快適、安全に利用できるよう維持管理計画が適切であるか。 ・管理運営にあたっての人員配置や業務体制が適切に計画されているか。 ・災害時、緊急時等の体制が適切に計画されているか。 ・ＩＣＴサポートセンター事業に対応できる相談体制、	管理運営体制	１５点

	連携体制及び必要な職員研修等の実施方針が示されているか。		
④ 設置目的の効果的達成、効率的な管理運営	・利用者ニーズの把握、利用者の立場に立った柔軟なサービスの提供やサービスの向上について述べられているか。 ・トラブルや苦情処理への対応方針が述べられているか。 ・施設の設置目的の達成について、積極的な提案がされているか。 ・自主事業への取り組みが提案されているか。 ・ICTサポートセンター事業について、利用者のニーズを踏まえた効果的かつ実効性のある事業実施方針が提案されているか。	設置目的の効果的達成の方策	30点
	・経費の削減に向けた取り組みが提案されているか。 ・事業実績の分析、利用者ニーズの把握、課題分析及び業務改善に向けた取組方針が具体的に示されているか。 ・個人情報保護及び環境配慮について取組方針が述べられているか。	効率的な管理運営の方策 収支予算書及び添付書類	20点
⑤ 業務を安定して行う能力	法人等の経営基盤が安定しているか。 ・過去3年間の決算状況はどうか。 ・資金計画等確実な財政基盤があるか。	団体概要書及び添付書類	15点
⑥ 提案価格の妥当性	積算根拠が妥当であるか。	収支予算書及び添付書類	20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9月下旬ごろまで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）を通過した応募者は、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 選定審査会の会議の公開・非公開については、第1回選定審査会において決定される予定です。
- ④ 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。

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、業務の履行が確実で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) 引き継ぎ

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き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。

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。

(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、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、4 申請の手続き (1) 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。

ただし、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。

8 問い合わせ先

奈良県福祉保険部障害福祉課共生推進係

〒630-8501 奈良市登大路町30番地

電話番号 0742-27-8922 (ダイヤルイン)

FAX番号 0742-22-1814

Eメール syogai@office.pref.nara.lg.jp

ホームページアドレス (URL) <http://www.pref.nara.jp/dd.aspx?menuid=1834>

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)
質問事項受付期間	8月14日(金)～ 8月31日(月)
申請書受付期間	8月14日(金)～ 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	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
平面図	別紙2
施設利用状況	別紙3
備品一覧表	別紙4
指定管理者業務仕様書	別添
指定申請書	様式1
事業計画書	様式2-1～2
団体概要書	様式3
申立書	様式4
グループ構成員表	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関する証明書	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
質問連絡票	様式11

(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。