

板橋区立母子生活支援施設 指定管理者募集要項

令和 7 年 6 月

板 橋 区

目 次

公募の趣旨	P1
I 施設の概要	P1
1 施設の設置目的等	P1
2 対象施設	P2
II 管理運営の条件	P2
1 管理運営方針	P2
2 指定の期間	P3
3 指定管理者が行う業務	P3
4 職員の配置	P3
5 管理運営経費	P4
6 事業の実施(管理の基準)	P6
III 指定管理者の応募・選定	P9
1 応募方法	P9
2 選定方法	P11
3 選定基準	P12
4 指定管理者の指定	P12
IV 指定管理者決定後の手続き	P12
1 事業者と区の協議	P13
2 協定の締結	P13
3 業務の引継ぎ	P14
4 指定の取消し等	P15
V 応募書類等の提出・問合せ先	P15
別紙	
提出書類一覧	P16
別記 1 選定基準	

公募の趣旨

板橋区では、「公の施設」の管理運営について、民間の能力やノウハウを最大限に活用することで、多様化する住民ニーズに効果的・効率的に対応し、住民サービスの向上と経費の節減を図ることを趣旨として、指定管理者制度を導入しています。

この趣旨を踏まえ、板橋区立母子生活支援施設の運営については、平成 18 年度から指定管理者制度を導入し、現在第4期指定期間(20 年目)の最終年度を迎えています。令和8年3月31 日をもって第4期の指定管理期間が満了することに伴い、令和8年度以降の指定管理者を公募します。

母子生活支援施設は、母子世帯の生活の安定を図るとともに、自立の促進のために生活全般を支援することを目的としています。近年では、入所の主な要因として養育不安や経済困窮などに加え、DV被害や児童虐待による入所も増加傾向にあり、家庭で抱える課題は複雑化・多様化していることが伺えます。また、外国籍の母子世帯の入所が増加傾向にあることから、複合的な課題を抱える世帯や多様化するニーズに対して適切かつ的確に支援を継続していくためには、板橋区福祉事務所や子ども家庭総合支援センターなどの関係機関とのより一層充実した連携体制が必要不可欠です。さらに、こうした世帯の日常に寄り添いながら、24 時間体制で、継続的・個別的な安定したサービスを提供するためには、人材の確保・育成を推進していくことも求められるところです。ついては、社会的養護の基本理念及び原理に則り、より効果的・効率的な管理運営及び良質なサービスを継続的に提供する意欲のある社会福祉法人を募集します。

応募する法人は、本募集要項をよくお読みのうえ、申請してください。

なお、母子生活支援施設は、施設の特性から所在地等を広く周知しておりませんので、情報の取扱については、十分にご留意ください。

I 施設の概要

1 施設の設置目的等

(1) 設置目的

母子生活支援施設は、児童福祉法第 38 条に定める施設で、住まいや養育、病気など生活上の様々な課題を抱える、18 歳未満の子どもを養育している母子家庭、又は母子家庭に準ずる事情にある家庭の女性及びその者の監護すべき児童を、親子で入所させ、保護するとともに自立を支援し、あわせて退所した母子について相談等を行うことを目的とした施設です。

(2) SDGs(持続可能な開発目標)を踏まえた基本理念

板橋区では、持続可能な区政経営を実現するために、「いたばしNo.1 実現プラン 2025」を策定しており、重点戦略のめざすビジョンの一つとしてSDGs戦略ビジョンを掲げています。SDGsで掲げられた 17 のゴールのうち「1.貧困をなくそう」、「5.ジェンダー平等を実現しよう」及び「10. 人や国の不平等をなくそう」を達成するため、母子生活支援施設の施設管理上の基本理念を以下のとおり定めます。

指定管理者はこの基本理念に基づき、達成すべき目標と具体的な運営方針や入所者への支援方針を策定し、その実現に向けた管理運営を行っていただきます。

- ① 児童福祉法第38条に基づき、DV被害や児童虐待、その他の理由により生活に困難を抱えて入所した母子に対し、安心・安全な環境を提供し保護するとともに必要な支援を行うことにより自立を促す。

② 複雑化・多様化する課題に対して、迅速かつ適切に支援をすることができるよう、関係機関との情報共有等を通じた連携体制を強化する。

③ 専門的な知識や応対力が必要とされる場合において、一人ひとりのニーズや状況に応じた最も効果的な支援ができるよう、人材の確保・育成を推進し相談支援体制を整備する。

【重点化項目】

重点化理由：母子生活支援施設での生活において、職員に何でも相談できるような関係性を構築し、適切な助言、有益な情報の提供、関係機関への橋渡し等を通じ、生活基盤の安定と自立の促進の実現に寄与するため。

(3) 指定管理者の行動規範

「基本理念」の推進に向けて、指定管理者の心構えや行動のよりどころとなる「行動規範」は次のとおりとします。

① 関係する法令、条例及び規則の遵守並びに適正な管理運営

② 適正な経営(運営)理念・方針

③ 利用者それぞれの状況を理解し、利用者からの就労・生活・養育等多様な相談に対して的確な指導助言を行う等、利用者本位の自立支援、平等なサービスの提供

④ 施設及び設備の適正な維持管理、危機管理体制の確立、心ざわしい人的・技術的資源の確保

⑤ 業務に関連して取得した個人情報に対する保護の徹底、適正な取扱

⑥ 人材の確保、定着、能力開発を図り、質の高いサービスの継続した提供

⑦ 効率的な運営、管理運営費の節減

2 対象施設

- | | |
|--------------|--|
| (1) 名称 | 東京都板橋区立母子生活支援施設 |
| (2) 施設種別 | 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第38条に規定される母子生活支援施設 |
| (3) 定員 | 20世帯(板橋区分18世帯、新宿区分2世帯) |
| (4) 所在地 | 板橋区内
※詳しくは区にお問い合わせください。 |
| (5) 施設規模等 | 延べ床面積 1,851.25 m ² 、敷地面積 2,502.43 m ² 、鉄筋コンクリート構造3階建て(居室 20、緊急一時室2、事務室、静養室、宿直室、警備員室、学習室、相談室、心理室、談話室、備蓄倉庫等) |
| (6) 設置条例及び規則 | ① 東京都板橋区立母子生活支援施設条例
② 東京都板橋区立母子生活支援施設条例施行規則 |

II 管理運営の条件

1 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)

2 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、次のとおりです。

(1) 児童福祉法第23条第1項に規定する母子保護の実施に関すること

(2) 板橋区立母子生活支援施設条例第6条第1号及び板橋区母子等緊急一時保護事業実施

要綱に基づく保護の実施に関すること

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること

(4) 協定に基づく相互利用に関すること

(5) 他自治体からの広域利用に関すること

(6) その他区長が必要と認める業務に関すること

※業務内容の詳細については、別紙「板橋区立母子生活支援施設指定管理業務仕様書」を参照してください。

3 職員の配置

(1) 職員配置

職員配置は東京都板橋区児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(令和4年3月15日条例第10号)(以下「条例」という。)の規定以上とし、常勤職員9人(施設長1人、母子支援員3人、少年指導員兼事務員2人、心理療法担当職員1人、個別対応職員1人、調理員等1人)、嘱託医1人(非常勤)を配置することを基本とします。その他、非常勤職員3人を配置します。

(2) 責任者の配置

施設の管理業務を円滑かつ適正に履行するため、原則として、施設長及びその職務を代理する職員を配置し、いずれも法人の正規職員とします。

(3) 職員の資格

- ① 施設長は、条例第36条に規定する資格等を有する者であること
- ② 母子支援員は、条例第37条に規定する資格等を有する者であること
- ③ その他各種専門性の高い業務の従事にあたる者は、当該資格等を有し、かつ経験のある者に業務を行わせること

4 管理運営経費

(1) 施設の管理運営に要する経費

指定管理者は、施設の管理運営に必要な経費を、本区からの指定管理料及び広域利用並びに新宿区との相互利用に係り支払われる費用により賄うものとします。原則として年度途中において、指定管理料の増額または減額は行わないものとします。ただし、自然災害や突発的な修繕など特別な場合の指定管理料の増額については別途協議を行います。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料については、指定期間内の各会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)を基準とし、区の予算額の範囲内で指定管理者と協議を行い、「年度協定」を締結のうえ、分割(四半期毎を予定)で支払うものとします。

(3) 清算

指定管理者は、毎年3月31日付けをもって管理業務経費を清算し、清算書を区が別途指定する日までに提出するものとします。清算の結果、生じた管理業務経費の残金については、区に返還するものとします。

(4) 指定管理料の提案

指定管理料(令和8年度)は以下のとおり算定し、収支計画書(書式は任意)により、ご提案ください。

※提案上限価格

区が想定する令和8年度の指定管理料(本社経費含む)の価格は以下のとおりです。なお、他自治体からの広域利用に係る収入は、年度内に入所があるか不明確なため見込んでいま

せん。

令和8年度 指定管理料(提案上限価格)	
運営経費	102,252,860 円
新宿区収入見込み額	7,986,720円
板橋区指定管理料見込み額(提案上限価格)	94,266,140 円

- ① 指定管理者の収入として見込まれるもの
 - ア 指定管理料(板橋区)
 - イ 新宿区との相互利用に係る費用
- ② 指定管理者の支出として見込まれるもの
 - ア 人件費等
 - イ 福利厚生費
 - ウ 旅費
 - エ 研修費
 - オ 消耗品費(利用者貸出用品・事務用品など)
 - カ 備品購入費
 - キ 光熱水費・通信費(電気料・ガス料・水道料・電話料など)
 - ク 修繕・工事費
 - ケ 施設維持管理費(施設保守点検・警備など)
 - コ 施設環境整備費(ごみ処理・樹木せん定など)
 - サ 保健衛生費
 - シ 行事に係る経費
 - ス 賃借料(コピー機リースなど)
 - セ 本社経費

※指定管理料には、指定管理業務の遂行に必要な本社等からの支援に係る経費(本社経費)を計上してください。

(5) 会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、自身の法人の会計から独立した会計帳簿書類及び経理規程を設けてください。

(6) 管理口座

本指定管理者業務に係る収入及び支出は、自身の法人とは別の口座で管理してください。

(7) その他管理運営経費について

指定管理者の責でない事由によりその管理運営経費の額が指定管理者の見込み額を超えるときは、区と協議することができることとします。

(8) 財産の帰属等

- ① 母子生活支援施設に備え付けてある備品は、区に帰属します。
- ② 指定管理者が指定管理料で購入した備品は、区に帰属します。
- ③ 指定管理者が、備品の管理を行います。
- ④ 廃棄等の必要が生じたときは、事前に区と協議することとします。

(9) リスクへの対応

指定期間中、管理業務に関する費用及び責任の負担については、以下の負担区分を基本とします。

リスクの内容	内容	指 定 管理者	区
法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
物価変動	物価変動による人件費及び物品等経費の増	○	
管理運営内容の変更	区からの申し出により管理運営に影響を与えるもの		○
	上記以外のもの	○	
運営費の膨張	区以外の要因による運営費の膨張	○	
施設損傷	施設、機器等の損傷	協議事項	
	乙が導入したシステムの損傷、撤去及び更新に係る経費	○	
	管理上の瑕疵による火災事故等	○	
損害賠償	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵による事故	協議事項	
	自然災害、火災、騒乱、暴動その他の甲乙いずれの責にも帰さない事象など、不可抗力による損害	協議事項	

(10) 損害賠償(保険の加入)

- ① 指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により区または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければなりません。
- ② 区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経費を求償することができることとします。
- ③ 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害については、区が加入している「特別区自治体総合賠償責任保険」の補てんの対象となりません。指定管理者はこれに代わる保険に加入してください。なお、保険の加入については、指定管理者の費用負担に基づき、指定管理者が加入手続きを行ってください。

※参考「特別区自治体総合賠償責任保険」の概要

(賠償責任保険)

区の施設や業務に起因する事故について、区が法律上の賠償責任が生じたことによって被る損害を総合的に補償する。

(補償保険)

区の施設や業務に起因する事故について、区が法律上の賠償責任を負担するか否かに関係なく、区が被害者に対して支払う補償金(見舞金)を補償する。

保険の種類	事故の種類	保険金額	免責金額
賠償責任保険	身体障害	1名につき 1 億円 1事故につき 10 億円	なし
	財物損壊	1事故につき 2,000 万円	なし
補償保険	身体障害	死亡補償保険 (1 名につき)50万円 後遺障害補償保険(その程度に応じ)2～50万円 入院医療補償保険(入院治療日数に応じ)1～5万円	

		通院医療補償保険(通院日数 6 日以上するとき)1 万円	
--	--	------------------------------	--

5 事業の実施(管理の基準)

(1) 関係法令の遵守

施設の運営にあたっては、以下に列記する法令等のほか関連する法令等を遵守してください。

- ① 東京都板橋区立母子生活支援施設条例
- ② 東京都板橋区立母子生活支援施設条例施行規則
- ③ 東京都板橋区個人情報保護法施行条例
- ④ 東京都板橋区個人情報保護法施行条例施行規則
- ⑤ 東京都板橋区情報公開条例
- ⑥ 東京都板橋区児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例
- ⑦ 東京都板橋区児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則
- ⑧ 地方自治法、地方自治法施行令
- ⑨ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法及び労働に関する諸法令
- ⑩ 建築基準法
- ⑪ 消防法
- ⑫ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ⑬ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

(2) 区内経済等への貢献

指定管理業務履行にあたっては、区内経済の発展のため、区内事業者を積極的に活用してください。同様に、新たに従事者を雇用する場合には、区民を積極的に雇用するなどの配慮をお願いします。

その他、前指定管理者に雇用されていた従事者の継続雇用や、障がい者の雇用機会拡大へも配慮をお願いします。

(3) 防火管理者の選任

指定管理者は区に代わり消防法に定める防火管理者を定め、防火管理上必要な業務を行わせるほか、消防計画の作成、その他の火災予防等にあたるものとします。指定管理者が消防署へ届け出ることになりますが、板橋区長との連名になりますので、協議してください。

(4) 災害・事故等の対応

指定管理者は、災害・事故等の発生時における対応について、災害・事故対応マニュアル及び事業継続計画(BCP)を作成し、区へ提出していただきます。また、職員への周知徹底、必要な研修・訓練を実施することとします。

その他、区は、災害や事故等が発生した場合、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を講じるため、指定管理者が行う業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

(5) 再委託について

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。ただし、専門性の確保、業務の効率化、サービスの向上等の観点から、次に掲げる個別業務については、あらかじめ区の承認を受けて第三者に委託できるものとします。

- ① 施設・設備等に係る点検、保守、監視、警備、清掃、廃棄物処理、維持管理、修繕等
- ② その他、区との協議により区が認める業務

なお、再委託先の団体等において、法令の遵守や必要かつ十分なサービスの提供が確保されるよう、区は指定管理者を指導・監督します。

(6) 情報公開

本公募にかかる応募資料、又は施設管理運営にかかる情報に対して情報公開請求がなさ

れた場合、区は透明性確保の観点から、「原則公開」の理念のもと、公開又は非公開の判断を行います。指定管理者は、東京都板橋区情報公開条例の趣旨に従い、必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

(7) 個人情報保護

- ① 指定管理者は、法令等に定める個人情報保護の義務を負い、業務に関連して取得した個人情報は適正に取り扱い、第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできません。指定管理期間が終了した後も同様とします。
- ② 指定管理者は、法令及び区の個人情報保護法施行条例の趣旨に従い、個人情報保護に関する内部規定を定め、職員に周知徹底することとします。
なお、指定管理者の責めに帰すべき事由により秘密を漏えいした場合は、指定管理者は損害賠償の責めを負います。

(8) 暴力団等の排除

指定管理者は、「東京都板橋区契約における暴力団等排除措置要綱(平成 24 年2月6日区長決定)」の趣旨を踏まえ、指定管理者が行う管理運営業務について暴力団等の介入を排除しなければなりません。

(9) 環境マネジメントシステム

指定管理者は、施設の管理業務を行うにあたり、板橋区環境マネジメントシステムに基づき、環境保全に向けた取組をしていただきます。

(10) 障がい者への差別解消推進

指定管理者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及びその法律に基づく区の対応規程の趣旨を踏まえ、指定管理者が行う管理運営業務について障がいを理由とする差別の解消に取り組まなければなりません。

(11) 事業計画・事業報告

① 年間事業計画

指定管理者は指定管理期間内において、毎年指定された日までに次に掲げる事項を定めた事業計画書を区に提出し、承認を得ることとします。

- ア 管理運営体制(組織・人員配置)
- イ 施設運営(事業等)計画
- ウ 施設管理計画
- エ 管理運営業務に要する経費の総額及び内訳
- オ その他区が必要と認める事項

② 事業報告書

指定管理者は、毎月5日までに前月における施設の管理業務の実績を区に提出していただきます。

- ア 事業実績報告
- イ 在籍及び入所・退所状況表
- ウ 入所・退所者一覧、協定区分在籍者表
- エ 母子等緊急一時保護実績

③ 年間事業報告書

指定管理者は、毎年6月30日までに年間事業報告書を作成し、区に提出していただきます。ただし、次に掲げる事項のうち決算に係るものについては、区が指定する日までとします。

- ア 年間事業報告書
- イ 決算書

ウ 決算内訳書

エ 当該年度の事業の目標や改善事項に対する具体的な取組と達成状況を盛り込んだ自己評価

オ 前号において、指定期間最終年度については、指定期間における前年度までの実績を、指定期間満了時については、指定期間を通じた実績を取りまとめたものに総括評価を添えたものを併せて提出すること。

④ その他

各報告書の書式・評価項目等については、協議のうえ定めるものとします。

(12) 事業の評価・監査の実施、公表

指定管理者が行う業務に対して、監査及びモニタリング・評価を行います。

① 監査

地方自治法第 199 条第7項の規定により、区長又は監査委員が必要と認めるときは、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監査を行います。

② 指定管理者が行う自己評価【毎年度実施】

管理業務の実施状況など協定書に定める事項を点検・確認する事業報告書を作成するとともに、指定管理者が自らの責任と費用に基づき、利用者の意見や要望等を把握するために利用者アンケートを行い、サービス水準評価を含めた自己評価を行います。アンケートの実施方法は、個別面接・回収箱などの中から指定管理者の判断で、適正な実施を確保します。

③ 区が行うモニタリング【毎年度実施】

区は、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、モニタリングを適宜実施します。モニタリングの結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかなときは、区は指定管理者に対して業務の改善等の指示を行うことがあります。

④ 評価委員会の設置【令和10年度を予定】

指定期間の中間年には「評価委員会」を設置し、評価を実施するとともに、評価委員会が行う評価を補完するため、財務状況と労働条件の点検を実施します。評価の結果については、区ホームページ等に公表します。

ア 財務状況の点検(経営状況の分析・評価)

目的: 公の施設の管理運営を安定的・継続的に代行できる状況にあるか確認

内容: 税理士等による書類審査、ヒアリング等

イ 労働条件の点検(労働環境の分析・評価)

目的: 適正な労働環境(労働基準法関係等)の確認と確保

内容: 社会保険労務士による現地確認、書類審査、職員面接、ヒアリング等

⑤ 立ち入り検査

区は、指定管理者に対して、業務及び経理の状況について報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができます。

⑥ 指定管理者に対する監督等

区は、施設の適正な管理運営を期するため、指定管理者に対して随時業務内容又は経理の状況に関する報告を求め、ヒアリングや実地調査を行います。また、施設の状況を把握し、区の施策へ反映するための視察等についても協力していただきます。

(13) 東京都福祉サービス第三者評価の受審

指定管理者は、3年ごとに東京都福祉サービス第三者評価を受審し、その結果をホームページ等で公表するとともに区に報告しなければなりません。また、その評価結果を踏まえ、

利用者本位のサービス提供が行えるようサービスの質の向上に努めます。なお、受審にあたっては区が予算措置を講じるものとします。

III 指定管理者の応募・選定

1 応募方法

都内・近隣県で母子生活支援施設、児童養護施設、保育所のいずれかの運営実績があり、次の全ての条件を満たすことのできる社会福祉法人とします。

(1) 応募者の参加資格要件等

① 次の要件を満たす法人であること。

ア 法人又はその代表者が、破産者で復権を得ない者でないこと

イ 地方自治法施行令第 167 条の4第2項各号の規定により、本区における一般競争入札等の参加を制限されていないこと

ウ 募集に対し、申込時点から議会において指定が議決される日までの間に板橋区の入札参加資格停止措置を受けていないこと

エ 民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされていないこと

オ 税等を滞納していないこと

※最近2年間の地方税、法人税、消費税を滞納していないこと

カ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、本区及び他の地方公共団体から指定の取消し又は停止を受けていないこと

キ 労働基準法等の労働関係法令の違反により公訴、送検又は命令等の行政処分(是正勧告等の行政指導を除く。)を受けていないこと

② 指定管理者になろうとする法人及びその役員が、次の要件を満たすこと。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと

イ 議員、区長及び副区長が、代表者その他役員でないこと

ウ 宗教活動及び政治活動を主たる目的としない者であること

エ 指定期間中、安全円滑に施設を管理運営できること

(2) 募集要項等の配布

本公募に必要な募集要項、仕様書及び申請書類の書式等は区ホームページに掲載します。

公開開始：令和7年6月28日(土)から

《掲載資料》

①板橋区立母子生活支援施設指定管理者募集要項

②板橋区立母子生活支援施設指定管理業務仕様書

③参考資料

④申請書・誓約書・法人概要説明書様式

⑤公募説明会・施設見学会参加申込書

⑥募集要項等に関する質問票

(3) 公募説明会・施設見学会(現地集合)

公募に関する説明会及び施設の見学会を開催します。応募を検討している法人は、公募説明会及び施設見学会へ必ずご参加ください。

①開催日時 令和7年7月9日(水)10時から12時まで

②場 所 板橋区立母子生活支援施設

③ 参加人数 1法人3人以内

④ 申込方法 令和7年7月4日(金)までに別紙「公募説明会・施設見学会参加申込書」に必要事項を記入のうえ、電子メールで送付してください。

※ 参加にあたっては、駐車場がないため公共交通機関をご利用ください。

(4) 募集要項等に関する質問の受付・回答

① 受付期間 令和7年7月9日(水)から7月16日(水)まで

② 受付方法 所定の質問票に記載し、電子メールにより提出してください。

③ 回答方法 7月23日(水)に、応募された全ての法人あてに質問及び回答を電子メールで送信します。その際、質問者の名称は非公開とします。

なお、これ以降の再質問の受付・回答は行いません。

(5) 応募書類の作成

① 提出書類及び提出部数：別紙「提出書類一覧」のとおり

※ 様式は区ホームページからダウンロードしてください。

※ 正本及び副本全ての書類のPDFデータを区のファイルストレージシステムを通じて、併せて提出してください。

② 作成方法

ア 提出書類は、A4サイズ縦、横書き、左綴じとします。

提出枚数の上限がある様式もありますのでご注意ください。

イ 長辺の左側に2つ穴を開けて縦型のファイル等に、別紙「提出書類一覧」の番号順に綴ってください。

ウ 提出書類ごとに最初のページにインデックスを貼ってください。

エ 副本は、申請者が推測できる情報(法人名、代表者名、印影、ロゴマーク、ホームページアドレス等)の記載部分を(印影含む)を黒塗りしてください。

パンフレット等の既製の書類を添付する場合も、同様とします。

(6) 応募書類の受付

① 受付期間 令和7年7月2日(水)から7月30日(水)まで

※土曜・日曜・祝日を除く

午前9時から午後5時まで

② 受付場所 板橋区福祉部生活支援課自立支援係

(区役所本庁舎北館8階15番窓口)

③ 提出方法 事前に電話連絡のうえ、直接窓口へ提出してください。

郵送、FAX等による書類は受け付けません。

※「提出書類一覧」のうち、＜10 決算書類(貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書、財産目録等)直近3事業年度分・収支計画書(令和8年度)＞については、令和7年7月23日(水)午後5時までに提出をお願いします。(外部専門家による決算書類審査のため)。受付場所、提出方法は上記に同じです。

(7) 応募にあたっての注意事項

① 無効となる申込書等

ア 提出方法、提出先及び提出期間が本要項と適合しないもの

イ 本要項に指定する作成様式に示された条件に適合しないもの

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

エ 虚偽の内容が記載されたもの

② 応募に係る一切の費用は事業者の負担とします。

③ 提出された応募書類は返却しません。なお、本選定以外の目的には使用しません。

- ④ 提出期限以降の応募書類の差し替え及び再提出はできません。
- ⑤ 区が提供する資料等は、応募にかかる検討以外の目的での使用を禁じます。
- ⑥ 事業者は、申請書を提出してから指定管理者候補法人を選定するまでの間、当該選定委員会の委員及び本区職員等、本件関係者に対する本件申請についての個別接触を禁止します。
- ⑦ 応募書類の提出後に辞退する場合は、書面にて、法人名及び代表者氏名(押印)、辞退理由を明記した「辞退届」を提出してください。(様式は任意)
- ⑧ 区が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

2 選定方法

指定管理者の選定にあたっては公募型企画提案方式(プロポーザル方式)とし、「板橋区立母子生活支援施設指定管理者候補法人の選定に関する要綱」に基づき設置された委員会において第一次審査(書類審査)及び第二次審査(プレゼンテーション)を実施し、指定管理者候補法人として選定します。

(1) 第一次審査

第一次審査は、応募書類の内容による選考を行います。第一次審査通過法人として、5 法人以内を予定しています。第一次審査の結果は、応募者全員に郵送で通知します。

(2) 第二次審査

第一次審査を通過した法人は、プレゼンテーション及び質疑応答による第二次審査の選考を受けていただきます。実施方法についての詳細は、別途、対象法人あて通知します。なお、審査結果については、郵送で通知します。

(3) 指定管理者候補者及び次点候補者の選定

区は、選定委員会の報告を受け、指定管理者候補者及び次点候補者を選定します。

(4) 審査結果の公表

審査結果は、選定後応募者に対して速やかに通知します。なお、審査の結果は、区ホームページなどで公表します。

(5) 選定スケジュール

公募の開始から管理業務開始に至るまでのスケジュールは、概ね以下のとおりです。

と き		内 容
令和7年	6月28日(土)～7月30日(水)	募集要項等の配付期間 (Web)
	6月28日(土)～7月4日(金)	公募説明会・施設見学会 参加申込受付 (電子メール)
	7月2日(水)	応募書類受付開始 (直接窓口)
	7月9日(水)	公募説明会・施設見学会 (現地)
	7月9日(水)～16日(水)	質問受付期間 (電子メール受付)
	7月23日(水)【締切】	決算書類提出締切 (直接窓口)
	7月23日(水)	質問回答予定日 (電子メール回答)
	7月30日(水)【締切】	応募書類提出締切 (直接窓口)
	8月中旬	第一次審査結果の通知 (郵送)

	9 月上旬	第二次審査(プレゼンテーション)
	9 月中旬	第二次審査結果の通知 (郵送)
	10 月	仮協定書の締結
	12 月	指定管理者の指定
令和 8 年	1 月～	区との協議及び引継ぎ開始
	3 月	協定書の締結
	4 月 1 日	業務開始

3 選定基準

次に掲げる選定項目に基づき、指定管理者候補法人の選定を行います。

なお、詳細な選定基準は、別記1「選定基準」をご参照ください。

(1) 第一次審査

① 参加資格要件

② 経営基盤

※①及び②の要件を満たす法人が 5 法人を超える場合は、第二次審査の選定項目に基づいて評価し、評価点の高い法人を 5 法人以内で選定します。

(2) 第二次審査

① 管理運営の妥当性

ア 民間能力の活用及び住民サービスの向上

イ 管理運営経費の節減

② 管理運営主体の適格性

ア 法人の経営方針、管理運営能力、実績・専門性等

イ 行動規範、社会的責任・貢献等(区内経済への貢献を含む)

※プレゼンテーションにより示された、「法人概要説明書」及び「事業計画書」を選定基準(別記1)に基づき選定委員が評価し、指定管理者候補となる法人を選定します。

4 指定管理者の指定

(1) 指定の議決

区は、区議会の指定の議決が得られた候補法人を、指定管理者として指定します。

指定管理者を指定したときは、速やかに指定議決結果を告示するとともに、指定管理者に指定の通知をします。

(2) 指定の取消

指定管理者の指定を受けた法人が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、管理運営の開始時期までに準備が整わず、業務の履行が確実でないと見込まれる場合、著しく社会的信用を失うに至った場合、その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定を取り消すことができるものとします。

IV 指定管理者決定後の手続き

1 事業者と区の協議

指定管理者の候補に選定された法人(指定管理者候補者)は、区との事前協議を行うものとします。指定管理者候補者と協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった法人(次点候補者)と協議を行うものとします。

2 協定の締結

(1) 協定の締結

区議会の議決を得て指定管理者として指定された後、区と指定管理者は協議のうえ、施設の管理運営業務や指定管理料の額等の具体的な内容を最終的に定めるため、協定を締結します。協定は以下の3種類を締結することとし、各協定において定める主な事項は次のとおりとなります。

① 仮協定

指定管理者候補団体の選定後から基本協定締結までの間に効力を有し、選定後、速やかに締結する協定

- ア 目的
- イ 対象施設及び指定期間
- ウ 確認事項
- エ 当事者の義務
- オ 準備行為
- カ 選定又は指定の取消
- キ 基本協定の不調
- ク 個人情報の保護
- ケ 秘密保持
- コ 地位の譲渡等の禁止
- サ 協定書の有効期間

② 基本協定

全指定期間を通して効力を有する基本的事項を定める協定

- ア 目的
- イ 年度協定の締結
- ウ 指定の期間
- エ 指定管理者の責務
- オ 職員の配置
- カ 管理業務経費の支払
- キ 修繕・工事費
- ク 会計の区分等
- ケ 管理業務
- コ 目的外利用
- サ 物品等の管理方法
- シ 情報システム機器の利用
- ス 情報公開の遵守
- セ 個人情報の保護
- ソ 防火管理者の選任
- タ 災害・事故・感染症拡大時等への対応
- チ 暴力団等の排除
- ツ 障がい者への差別解消促進

- テ 環境マネジメントシステム
- ト 委託等の禁止
- ナ 区内経済への貢献計画
- ニ 事業計画書の提出
- ヌ 規程等の届出
- ネ 事業報告書の提出
- ノ モニタリング・評価
- ハ 東京都福祉サービス第三者評価の受審
- ヒ 立入り検査等
- フ 指導及び助言
- ヘ 引継ぎ及び原状回復義務
- ホ 指定の取消等
- マ 損害の賠償
- ミ 重要事項の変更等
- ム 協定の改定
- メ 協議

③ 年度協定

各年度の管理業務や当該年度の指定管理料の額を定める協定

- ア 目的
- イ 期間
- ウ 管理業務
- エ 事業計画
- オ 職員配置
- カ 管理業務経費
- キ 履行確認
- ク 支払方法
- ケ 管理業務経費の返還
- コ 協議

(2) 疑義についての協議

協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項等については、指定管理者と区が誠意をもって協議し、解決を図るものとします。

3 業務の引継

(1) 現在の指定管理者から受ける業務の習得

指定を受けた後、次期指定期間当初から円滑な業務遂行が可能となるよう、現在の指定管理者から十分な事務引継及び業務の習得を行っていただきます。

なお、この引継にかかる経費は、原則として次期指定管理者の負担とします。

(2) 指定期間終了後の後任指定管理者への引継

指定期間が満了したとき(継続して指定管理者に指定された場合を除く)、又は、指定が取り消されたときは、施設・設備等の原状回復をするとともに、後任指定管理者又は区に十分な引継を行っていただきます。あわせて、管理運営に必要な情報(書類・データ等)を提供してください。この引継にかかる経費は、原則として引継を行う指定管理者の負担とします。

4 指定の取消等

(1) 区による指定の取消等

区は、指定管理者が東京都板橋区立母子生活支援施設条例第 10 条の規定に該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることができることとします。なお、これにより指定管理者が被った損害に対して、区は賠償責任を負いません。

(2) 管理業務の継続が困難となった場合

指定管理者による管理業務の継続が困難となった場合又はその恐れがある場合には、速やかに区に申し出なければなりません。指定管理者の責に帰すべき事由による場合は、区は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。これにより生じた損害について、区は当該指定管理者に対して損害賠償を請求することができるものとします。

(3) 不可抗力等による指定の取消等

自然災害、その他不可抗力等、区及び指定管理者双方の責めによらない事由で管理業務の継続が困難となった場合は、双方の協議によるものとします。

V 応募書類等の提出・問合せ先

担当部署	板橋区福祉部生活支援課自立支援係「指定管理者公募担当」 (板橋区役所北館8階 15 番窓口)
住所	〒173-8501 板橋区板橋 2 丁目 66 番1号
電話番号	03-3579-2455
電子メールアドレス	f-hitoris@city.itabashi.tokyo.jp

提出書類一覧

No.	提出書類	正本	副本	提出期限
1	指定管理者指定申請書(別記第1号様式)	1部		令和7年 7月30日 (水)
2	指定管理者指定申請に係る誓約書(別記様式)	1部		
3	法人概要説明書(別記様式) ※パンフレット可(沿革・経営方針・主な事業内容・組織・児童福祉施設等の実績を含む)	1部	9部	
4	定款、規約その他これに類する書類	1部		
5	法人登記簿謄本(登記事項証明書)	1部		
6	印鑑証明書	1部		
7	納税証明書(直近2か年分) ※発行日から3か月以内のもの	1部		
8	役員構成・名簿	1部		
9	令和7年度事業計画書及び直近3事業年度分の事業報告書	1部		
10	労働環境チェックシート	1部		
11	事業計画書(提案書)※(1)～(9)を記載すること (1) 管理運営の基本方針 (2) 利用者支援の取組 (3) 危機管理対策 (4) 施設の管理(設備・備品・環境衛生) (5) 利用者向け事業(魅力ある行事ほか) (6) 職員人事配置・研修・勤務体制 (7) 収支計画書(令和8年度) (8) 要望・苦情への対応 (9) その他(区内経済への貢献など)	1部 ※ A4サイズ 縦とし、表紙に 法人名を記載 し、インデック スをつけ左綴 じ	9部 ※ 表紙を含 め、法人が特定 できないよう マスキングし、 正本と同様に 綴じること	令和7年 7月23日 (水)
12	・決算書類(貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書、財産目録等)(直近3事業年度分) ・収支計画書(令和8年度)※前項11(7)と同じ	1部	4部 ※綴じない	

- 1 原則A4サイズ縦、横書き、左綴じにしてください。
- 2 提出書類ごとに最初のページにインデックスを付けてください。
- 3 No.3の上限枚数は、6枚とします。
- 4 No.3・No.11の副本については、申請者が推測できる情報(法人名・代表者名・印影・ロゴマーク、ホームページアドレス等)を入れないでください。パンフレット等の既成の書類を添付する場合は、申請者が推測できる記載部分をマスキングしてください。
- 5 No.11の事業計画書の作成にあたっては、選定基準の選定項目を参考にしてください。

選 定 基 準

選定項目		採点基準（評価の視点）	配点
I 管理運営の妥当性			70
1 民間能力の活用、住民サービスの向上	① 設置目的を達成するための管理運営に係る経営方針、SDGsの理念を踏まえた区の施策との整合性	・母子生活支援施設が児童福祉法第38条の規定に基づく施設であること、また区が持続可能な開発目標(SDGs)を推進していることを踏まえ、それらの目的達成のために管理運営する事業者としてふさわしい経営理念、方針が示されているか。	5
	② 当該施設を取り巻く環境やニーズに対する理解・対応	・母子生活支援施設が担う役割を十分に理解しているか。 ・緊急一時保護事業に対する理解や配慮は適切か。 ・DV被害や児童虐待、その他の理由により生活に困難を抱えて入所した母子等(以下「利用者」という。)への理解や対応は適切か。またアフターケアに対する考えやその取組は具体的に示されているか。	10
	③ 安全配慮・危機管理対策	・DV避難等による利用者にとって、安心・安全に生活するための事故防止等の配慮がなされているか。 ・災害や事故等の緊急時における対応についての考え方が示されているか。	5
	④ 備品管理・設備保守計画	・施設・設備の管理、備品調達等の効率的な執行などの取組が提案されているか。 ・施設管理者として、設備の保守や備品等の維持管理における責任感が感じられるか。	5
	⑤ 魅力ある提案内容・事業計画、利用促進策	・利用者のニーズに応じた、日常生活に寄り添った支援や魅力的なサービスが提案されているか。 ・事業計画は企画力や創造性に富み、利用者に配慮した工夫がされているか。 ・入所の促進につながる取組が提案されているか。 ・利用者の社会参加が促進されるような取組(行事等)が提案されているか。	5
	⑥ 様々な事情により入所した利用者への配慮、公平性の確保	・利用者の要望や苦情の把握及び対応策、第三者評価等への取組が示されているか。 ・利用者に対する公平性は確保されているか。 ・利用者の障がいや国籍などに対する、対応が提案されているか。	10
	⑦ 人員配置計画・人材育成	・職員は必要な人員を適正に配置しているか。 ・安定的な雇用のための取組が提案されているか。 ・専門的な知識や応対力を持ち、一人ひとりのニーズや状況に応じた最も効果的な支援ができるよう、人材の確保・育成を推進する取組が提案されているか。	5
	⑧ 施設の有効活用、サービス向上につながる自主事業等	・地域や関係機関との連携を踏まえた取組が提案されているか。 ・利用者の自立意欲を高める工夫が提案されているか。 ・施設の地域資源としての活用方法について提案されているか。	5

選定項目			採点基準（評価の視点）	配点
2 管理運営経費 の節減	⑨ 提案金額 （価格評価点）		・指定管理料の設定は、区が提示している提案上限価格以下であり、かつ妥当なものか。 【価格評価点】＝配点10点×（提案金額のうち最低金額／提案金額） ※但し応募が1法人の場合は、最低金額を提案上限価格に置き換え、最低基準割合（60％）を乗じて算出する。	10
	⑩ 収支計画の妥当性、 運営経費の算定に 対する考え方		・収支計画の積算が適正に行われているか。 ・管理運営の効率化や経費を節減する工夫がなされているか。	10
Ⅱ 管理運営主体の適格性				30
3 法人の経営方針、 管理運営能力、実績・専門性等	⑪ 経営方針、管理運営能力、同種施設の管理運営実績、専門性の有無		・社会福祉法人として適正な管理運営体制を有しているか。 ・同種の児童福祉施設の管理運営実績があり、豊富な知識と経験に基づく管理運営能力を有しているか。 ・児童福祉分野の専門性に対応する運営体制があるか。	10
	⑫ 職員の雇用方針や労働環境、職員配置、研修・支援体制		・施設を総合的かつ安定的に管理運営していくにふさわしい人的・技術的資源を有しているか。 ・職員の確保と定着に努めているか。 ・職員の人材育成、研修計画、モラルの向上に努めているか。	10
4 行動規範、社会的責任・貢献等	⑬ 法令遵守、透明性、情報公開・個人情報保護、高齢者・障がい者雇用への取組、SDGsを踏まえた取組、環境への配慮等		・個人情報保護や情報公開の取扱いについて、法人内で規定を設けるなど、適切な体制がとられているか。 ・法令遵守や個人情報保護等の職員の意識啓発や研修の具体的な計画があるか。 ・環境に負荷をかけない取組を実践しているか。	5
	⑭ 区内経済への貢献（区内事業者への発注、区内の雇用拡大）		・区内発注等に対し積極的な姿勢が見られるか、また具体策はあるか。 ・区民の雇用に関して積極的な雇用への取組について具体案はあるか。	5
合計点				100

※Ⅰ－2－⑨ 提案金額（価格評価点）

価格評価点＝配点×（提案金額のうち最低金額／提案金額）

※応募数が1法人の場合：価格評価点＝配点×最低基準割合（60％）×（提案上限価格／提案金額）

なお、算出した点数は、小数点以下を四捨五入する。

※Ⅱ－4－⑭ 区内経済への貢献

5点…区内事業者への発注計画や雇用者リストなど、具体的に区内経済への貢献内容が示された場合

3点…区内事業者への発注割合や全従業員数における区内雇用目標など、区内経済への貢献について数値目標が示されている場合

1点…事業計画書などに区内事業者の活用や区内雇用を促す意思を示した場合

0点…区内事業者の活用や区内雇用を行う意思表示のない場合

※応募法人が区内法人である場合は、当該法人の合計点の5％を、一部構成員を区内法人とする共同事業体である場合は、当該法人の合計点の2.5％を加算する。

※合計点が同点の場合は、②、⑥、⑦の項目の合計点が高い順に序列する。