

板橋区立母子生活支援施設
指定管理業務仕様書

令和 7 年 6 月

板 橋 区

本仕様書は、東京都板橋区立母子生活支援施設(以下、「施設」という)の指定管理者が行う管理運営業務の基準を令和7年4月1日現在の「東京都板橋区立母子生活支援施設条例」(以下、「条例」という)、基本協定等の規定に基づき、詳細をお示しするものです。

次期指定管理期間(令和8年4月1日から令和13年3月31日まで)の基本協定、年度協定につきましては、今回選定された指定管理者と協議のうえ、改めて締結することになります。

1 入所者の保護及び支援に関すること

- (1) 利用者の安全確保
 - (2) 利用者の就労、健康、日常家事、学習、補助保育等母子生活全般に及ぶ各種相談及び指導(退所後に各種相談を希望する利用者を含む)
 - (3) 自立支援計画の策定、世帯票の作成等帳簿作成及び保管
 - (4) 事業計画の作成
 - (5) 1年に2回の健康診断、学校保健安全法に準じた健康診断、必要な医薬品その他の医療品の常備を含め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)の規定を満たす保健衛生に関する業務
 - (6) 子どもの日、七夕、遠足、母子レクリエーション、クリスマス会、ひなまつり等各種行事の実施
 - (7) 職員・入居者間の情報交換
 - (8) 法律等専門的助言が必要と認められる場合の適当な機関の紹介
 - (9) 職業訓練校、各種講習会等の情報提供その他他団体情報の提供
 - (10) 人権擁護意識の啓発
 - (11) 自立意識の啓発
 - (12) 福祉課、子ども家庭総合支援センター、健康福祉センター、学校、保育園、児童相談所その他関係機関との連携
 - (13) 母子生活支援施設運営指針(平成24年3月29日付厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)や母子生活支援施設ハンドブック(厚生労働省雇用均等・児童家庭局家庭福祉課作成)に沿った支援
 - (14) 児童のみで構成されている世帯の給付金の金銭管理(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第15条)
 - (15) 職員の資質向上のための研修関係
 - (16) 職員会議等の開催
 - (17) 要望・苦情への対応・報告
 - (18) 前各号に掲げるほか、入居者を保護し、その特性に応じた自立を支援するために行う処遇
 - (19) 保安警備
- 指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心し

て生活できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。また、侵入者、不審者等を発見した場合には、適切な対応をすること。

- ① 施設内施錠・安全確認及び外周の安全確認
- ② 施設内火の元確認、消灯確認
- ③ 施設内指示による特別巡回
- ④ 非常事態発生時の通報と警戒及びそれに付随する業務
- ⑤ 早朝、夜間出入者の対応及び記録
- ⑥ 申し送り事項の実行・遵守
- ⑦ 不審者の発見、侵入の阻止

2 施設及び設備の維持管理に関すること

(1) 建築物の管理

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように、外壁、屋上等建物の外装及び天井、内部壁面、床等内装の日常的な点検を計画的に行い、損傷等の予防保全、美観の維持に努めること。また、利用者の安全にかかわるような不具合を発見した場合は、安全措置を講じた上で速やかに区に報告すること。

(2) 施設、付帯設備の管理

指定管理者は、施設、付帯設備の維持管理のため次の業務を行う。なお、管理にあたっては、区が別に定めるマニュアルを参照し適切に実施すること。

- ① 電気設備(証明、放送設備、110 番通報装置等)
- ② 昇降機設備(エレベーター等)
- ③ 防災設備(消防設備点検等)
- ④ 給排水設備(給排水衛生設備、排水管高圧洗浄等)
- ⑤ 空調設備(冷暖房、換気設備)

(3) 施設内の清潔整頓その他環境整備

- ① 玄関・廊下等の清掃業務
- ② 害虫駆除
- ③ 落ち葉・雑草取り・樹木の剪定等に関する業務
- ④ ごみ(粗大ごみを含む。)の処理
- ⑤ その他施設内の清潔整頓その他環境整備の維持向上に関する業務

(4) 備品管理

① 備品の管理

- A) 指定管理者が管理する物品の保全に当たっては、板橋区物品管理規則に準じて管理するものとする。
- B) 施設に既存の備品(本体価格 10 万円以上の物品をいう。)は、指定管理者に無償貸与する。
- C) 施設の活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに、不具合が生じた場合は修繕等の適切な処置を行う。
- D) 原則として、既存の備品の更新費用及び区が必要と認めた備品購入については指定管理料において購入する。なお、購入後の備品は区に帰

属するものとする。

② 物品台帳

A) 管理業務の経費で調達した備品(本体価格が1件10万円以上の物品)については区の所有とし、指定管理者はこれを物品台帳に登録し、管理するものとする。

B) 指定管理者は区に登録後交付された備品シールを当該物品に貼付し確実に管理する。また、物品台帳に基づき、管理状況について年に1回以上の実地点検を行う。

(5) 修繕・施設補修

① 総額130万円以下の軽易な修繕又は工事については、指定管理者の経費負担をもって行うものとする。

② 前号に規定する金額を超える修繕又は工事については、区と指定管理者が協議のうえ、行うものとする。

③ 総額50万円を超える修繕又は工事については、区と指定管理者が協議のうえ、区の承認を得ることとする。

④ 建物、設備等の経年劣化や耐用年数の把握に努め、定期的、計画的な修繕や部品交換等を、区と連携し実施していく。

⑤ その他大規模修繕等は、区の経費負担で行うものとする。

3 母子等緊急一時保護事業に関する事(参考:別紙1「板橋区母子等緊急一時保護事業実施要綱」のとおり)

母子等が夫等からの暴力等により緊急に保護を必要とする場合に、適当な施設に入所するまでの間、一時的に保護する。

(1) 安全な居室の提供(2室)※母子居室とは別に2部屋用意している。

(2) 日常生活用具等の貸与

4 広域利用に関する事

(1) 協定に基づく相互利用に関する業務

新宿区との協定に基づき、民間母子生活支援施設と原則2世帯ずつを上限とした相互利用に係る母子を受け入れる。

(2) 他自治体からの利用に関する業務

母子居室が一定数空いており、板橋区分の入所予定世帯を圧迫しない程度の範囲で、他自治体から入所依頼があった母子を受け入れる。

(3) 上記(1)及び(2)を適正に行うための、措置元自治体との連絡及び調整

5 その他の業務

(1) 災害・事故及び緊急時の対応

① 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等について定めた「災害・事故対応マニュアル」及び「事業継続計画(BCP)」を作成し、区に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修・訓練を実施する。

② 指定管理者は、区や関係機関、地域団体等との連携を緊密にし、日ごろか

ら連絡・協力体制を構築する。また、災害の発生する恐れがある場合は、状況把握に努め各方面と協力して対応にあたる。

- ③ 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握に努める。
 - ④ 毎月、施設独自若しくは地域の協力を得ながら避難訓練等を実施するほか、区の総合防災訓練実施に合わせた諸訓練を行う。
 - ⑤ 災害・事故等が発生した場合は、利用者の安心・安全を第一に、避難誘導、応急措置など迅速な対応を行うとともに、速やかに区に報告し、施設の保全・復旧作業、原因究明等にあたる。
 - ⑥ 区災害対策本部が設置された場合は、区からの指示に基づき必要な対応を行う。また、これにともなう費用の負担が生じた場合は、区が負担する。
 - ⑦ 指定管理者は、新型インフルエンザ等の感染症が国内で発生した場合は、区からの指示に基づき、感染症予防策の徹底、施設の閉鎖など必要な措置を講じるものとする。
 - ⑧ 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、適切な措置を行うため、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る。
- (2) 防火管理者選任解任届、消防計画等の消防署への書類作成・提出
 - (3) 前号に掲げるほか、施設の火災、盗難その他の事故発生の防止業務
 - (4) 鍵の管理
 - (5) 交換便業務
 - (6) 郵便物、電話の取次ぎ業務
 - (7) 敷地内立入り許可等維持管理
 - (8) 光熱水費の支払業務
 - (9) 修繕等工事の発注、管理
 - (10) 板橋区環境マネジメントシステムに関する業務
 - (11) 報告等
 - ① 東京都板橋区立母子生活支援施設の管理運営に関する基本協定書及び東京都板橋区立母子生活支援施設管理運営に関する年度協定書に規定する報告書類
 - ② その他、甲及び乙が必要と認める業務