

板橋区立福祉園 指定管理業務仕様書

本仕様書は、東京都板橋区立福祉園(以下、「福祉園」という)の指定管理者が行う管理運営業務の基準を、「板橋区立福祉園条例」(以下、「条例」という)、基本協定や年度協定等の規定、業務実績及び令和8年度以降の事業計画に基づき、参考にお示しするものです。

次期指定期間(令和8年4月1日～令和13年3月31日)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上、改めて締結することになります。

I 管理運営業務の基本事項

1 事業所の指定等

指定管理者は、板橋区立の施設として、実施する事業に応じ、「児童福祉法」に規定する福祉型児童発達支援センターにおける児童発達支援、保育所等訪問支援及び障害児相談支援事業所並びに「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」に規定する生活介護、就労継続支援B型、短期入所及び特定相談支援事業所の指定を受ける。

また、三園福祉園においては「東京都重症心身障害児(者)通所事業実施要領」に基づき都重心通所事業所として東京都の指定、赤塚福祉園においては条例第8条に規定する赤塚ホーム緊急保護事業を受けるものとし、その他小豆沢福祉園においては「板橋区立福祉園入浴訓練実施要領」に定める入浴訓練事業を行う。

2 協定

区長は、福祉園の管理に関し必要な事項について指定管理者と協定を締結する。

(1) 基本協定書

全指定期間(5年間)にわたる必要事項を定めたもの。

(2) 年度協定書

指定期間中の単年度毎の管理業務に関する事項について定めたもので、年度毎に締結する。

3 指定管理者の責務

(1) 指定管理者は、法令、板橋区条例、板橋区規則、その他、区が定める規程、協定書等に従い、信義に則り誠実に管理業務を履行し、福祉園の事業が円滑に運営されるように管理しなければならない。

(2) 指定管理者は、福祉園の管理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には、速やかに区に報告し、区の指示に従わなければならない。

4 平準化基準

福祉園における開園日、開園時間等、利用者支援に関する施設運営の基本的事項については条例の規定によるほか、「板橋区立福祉園平準化基準(平成14年4月1日制定)」に則り実施する。

Ⅱ 事業運営に関する業務

1 利用者への支援業務

常に利用者の人権を尊重し、利用者のニーズの把握とサービスの向上を図り、以下の支援業務を行う。

(1) 生活介護事業【加賀、小茂根、高島平、赤塚、徳丸、小豆沢、三園】

利用者の心身の健康の維持・増進のための支援、利用者の主体的な生活と自己実現を目指した支援、利用者の社会参加の保障、利用者の権利と意思決定の支援などの観点を踏まえ、次に掲げる業務を行う。

- ①食事・排泄・更衣・移動などの介護(日常生活支援)を行う。
- ②レクリエーションなどの創作的活動を行う。
- ③日常生活能力の維持・向上を図るための機能訓練及び健康の維持・向上を図るための訓練を行う。
- ④社会参加の一環として、作業活動及び作業を通じた訓練を行う(生産活動)。

(2) 就労継続支援B型事業【加賀、小茂根、高島平、蓮根、前野、赤塚、徳丸】

様々な就労ニーズに対応するための支援、利用者の主体的な生活と自己実現を目指した支援、利用者の社会参加の保障、利用者の権利と意思決定の支援などの観点を踏まえ、次に掲げる業務を行う。

- ①生産活動その他の活動機会の提供を通じて、利用者の能力向上のために必要な訓練を行う。
- ②受注活動及び自主生産品の拡大等による利用者の工賃向上の取り組みを行う。
- ③受託加工契約等の契約・請求・加工賃等の徴収事務を行い、その徴収金額・自主生産品売上額から原材料費等を差し引いた金額を、利用者に工賃として分配する。

(3) 児童発達支援センター事業【加賀】

①児童発達支援事業

- ・個々の発達段階に応じた療育、援助を行い、社会生活、集団生活への適応能力の向上を図る。
- ・食事、排泄、着脱などの基本的な生活習慣の支援を行う。

②保育所等訪問支援事業

保育所等を訪問し、障がい児の様子を丁寧に観察し、障がい児本人に対する支援や訪問先施設の職員に対する支援、支援後のカンファレンス等におけるフィードバックを提供する。

※令和9年度を目途に都の指定を受け、事業を開始するものとする。

③障害児相談支援事業

障がい児の障害児通所支援利用時の障害児支援利用計画を作成する。

また、通所支援開始後、一定期間ごとのモニタリング実施等の支援を行う。

(4) 重症心身障がい者通所事業【三園】

生活介護事業の一部として、東京都重症心身障害児(者)通所事業実施要領に定める東京都重症心身障害児(者)通所事業(地域施設活用型)を実施する。

(5) 特定相談支援事業【加賀、赤塚】

障がい者(児)等からの相談に応じ必要な便宜を供与するほか、障がい者(児)の障害福祉サービス利用にあたり、サービス等利用計画を作成する。
また、サービス利用開始後一定期間ごとのモニタリング実施等の支援を行う。
※赤塚福祉園については、令和9年度を目途に都の指定を受け、事業を開始するものとする。

(6) 短期入所事業【赤塚】

在宅の障がい者(児)の介護者の疾病療養や休養(レスパイト)のため、障がい者(児)を短期間預かり、日常生活支援を行う。その他、次に掲げる付随業務を行う。

- ①利用申請に係る施設の予約に関すること
- ②板橋区に代わって利用者の食事代を徴収し、板橋区に納めること

(7) 緊急一時保護事業【赤塚】

赤塚ホーム緊急保護運営要綱に基づき、在宅の障がい者(児)が、緊急または一時的な理由などにより介護を受けることが困難になったときに一時的な介護を行う。その他、次に掲げる業務を行う。

- ①利用者登録、利用申請に係る用紙の交付及び受取に関すること
- ②利用申請に係る施設の予約に関すること
- ③利用者の身体状況の確認

(8) 入浴訓練事業【小豆沢】

板橋区立福祉園入浴訓練実施要領に基づき、福祉園利用者に対し、清潔の保持、温水浴による精神の安定、緊張の緩和、身体機能の維持向上、生活意欲の増進等生活能力の向上を目指し、入浴訓練を実施する。

2 相談援助

利用者の支援や地域生活に係る様々な相談に応じ、必要に応じて関係機関と連携して対応する。

3 個別支援計画の作成

個々の利用者の状況に応じた支援目標や支援内容を明確にして、支援の向上に努める。

また、計画を利用者及び保護者に提示して同意と理解を得る。

4 送迎

(1) 生活介護事業の利用者につき、送迎を実施する。

(2) 送迎は、委託を原則とする。

(3) 園は、受託者に、次に掲げる業務を委託する。

① 管理車両の運行業務(定期運行)

ア 園が作成する運行予定表に基づき、園が指定する 便(コース)を、受託者が用意する管理車両で運行する。ただし、運行予定表は、利用者の増減等により変更となる場合がある。

イ 送迎は、1 便制(1 コース制)を基本とするが、感染症拡大等に備え、2 便制(2 コース制)による運行を行う体制を確保し、状況に応じて、園の指示の下、いずれかの便(コース)により運行を行う。

ウ 添乗員として添乗する園の職員と協力して、利用者の乗降及び車内の安全確保にあたる。

② 管理車両の運行業務(臨時運行／施設外活動に伴う運行)

③ 管理車両の運行業務(自動車管理責任者及び運転手)

ア 園からの連絡等を受け、運転手等に対する日常業務の指示、指揮監督を行うため、自動車管理責任者を配置する。

イ 所定の免許を有する運転手を配置し、運行車両の安全及び確実な運行を行うこと。

④ 管理車両の日常点検及び清掃業務

1 日の業務終了後、管理車両及び保管場所等を点検し、清掃を行う。

⑤ 管理車両の運行に付随する業務

管理車両の運行に付随する業務として、次に掲げる業務を行う。

ア 利用者のバス乗降時におけるリフト操作

イ 法定点検整備をはじめとする点検整備及び修理

ウ 燃料の給油及び購入

エ 備品・消耗品の管理及び購入

オ 自動車保険(任意保険)及び自動車損害賠償責任保険に関する事務

⑥ 事故処理全般に関する事務

5 年間行事の実施

利用者の社会参加を図るとともに、生活の励みとするため、下記のとおり年間行事を実施する。

(1) 季節行事

夏まつり・新年会・クリスマス会・成人式など季節に応じた季節行事を行う。

(2) 地域行事

地域の理解醸成及び地域との連携を図るため、福祉園まつり・施設公開などの地域行事を行う。

(3) 外出行事

グループ外出、個別外出など、外出の機会を設ける外出行事を行う。

6 給食の提供等

【全般】

(1) 特別な配慮を含め、一人ひとりの利用者の発育・発達に対応した食事提供を行う。

(2) 障がい者の状況(例：嚥下障がい)を踏まえ、食事提供を行う。

(3) 食べやすさ及び本人の意欲を引き出す視点をもって、食事提供を行う。

(4) 栄養目標量・エネルギー必要量を考慮した食事提供を行う。

(5) 献立を作成し、利用者及び家族に、献立表を配布する。

(6) 献立は、季節の変化を取り入れるとともに、食べる喜びや楽しさを味わえるように、利用者の嗜好を反映したものとする。

(7) 利用者ごとの摂食量を毎食記録する。

(8) 利用者ごとの体重やBMI を6 か月に1 回記録する。

- (9) 区立福祉園にて提供する給食費に係る「材料費相当分」の1食あたりの基準単価は令和7年4月現在363円～394円としています。

【アレルギー対応】

- (1) 必要な職員と家族(及び利用者)と面接を実施し、利用者のアレルギー症状の状況などについて、話し合いを行う。
- (2) 主治医の意見書や、家族からの受診内容の聞き取りなどを行い、利用者の利用者のアレルギー症状の状況を把握する。
- (3) アレルギー対応は、「除去食」を基本とする。
- (4) アレルギー対応は、家族(及び利用者)からの申請・変更・解除など、所定の手続きにより行う。
- (5) 栄養目標及び献立などは、通常食に準じる。
- (6) 配膳の対応を含むアレルギー対応のフローチャートを作成する。

【食事介助】

食事介助において、(1)利用者にとっての食事の楽しさの尊重、(2)個々の利用者の状況の理解、(3)本人の機能が最大限発揮される食事姿勢、(4)頸部の角度や誤嚥物の喀出(かくしゅつ)への注意のもと、食事介助を行う。

【給食における衛生管理】

(1) 給食従事者の衛生管理

- ①給食従事者について、健康診断を年1回以上、検便を月1回以上実施する。
- ②健康保菌者及び化膿性の創傷、下痢、嘔吐、発熱等の症状がある場合や、伝染性皮膚疾患を有する者は、治癒するまで給食業務に携わらない。
- ③調理従事者は、身体や被服の清潔を保持し、爪を短く切り、清潔な作業衣を着用するほか三角巾等で髪をおおい、必要に応じてマスクを着用する。
- ④調理従事者は、従事時間中、手を清潔に保ち、用便後及び汚物取扱い後、調理開始前及び配膳前等の手洗い・消毒を徹底する。

(2) 給食施設・設備の衛生管理

- ①給食施設は、排水、防湿、通風換気、採光照明等に留意する。
- ②はえやねずみ等を十分防ぎ得る設備を設ける。
- ③必要に応じて、食器の消毒用設備、食品・食器の保管設備、調理従事者専用手洗い設備を設ける。
- ④毎日給食終了後、清掃を行うほか、毎月定期的に清掃日を設け、調理室内外の環境の維持改善、清掃の徹底を図る。

(3) 食品・食器の衛生管理

- ①食品は、購入後、保管、調理、加工、配膳の過程を通して常に衛生的に取り扱う。
- ②食品の購入は、衛生状況が良好で信用がおける業者を選定するとともに、検収を確実に実施する。
- ③生鮮食品は、当日仕入れを原則とし、検収にあたっては、鮮度、品質、汚染状態等に留意し、検収簿を整備する。
- ④調理済食品及び半調理食品等の食品の検収は、厳重に行い、品質、賞味期限等に留意する。
- ⑤パン、麺、牛乳、冷凍食品等を受け取る際は、保管状態、食品の状態、包装の清潔さ等に留意する。
- ⑥前日調理は行わず、調理したものを翌日に持ち越して供食しない。
- ⑦食器は、使用の都度十分洗浄し、衛生的に無害かつ有効な消毒液又は熱湯蒸気に

より消毒して乾燥し、次の使用時まで衛生的に保管する。

⑧料理ができあがったら、配膳前に施設長又はこれに替わる者が検食する。

栄養的観点から質及び量は適当か、食品衛生の観点から衛生的に取り扱われているか、利用者が食するために適当な食器、適度な温度、盛りつけ等配慮が行われているか、確認を行う。

⑨保存食は2週間以上保存する。

7 健康管理

- (1) 利用者の健康観察を行う体制を整え、利用者の健康状況を共有し、健康管理(医療的ケア含む)を行う。
- (2) 区の基準に基づき、健康診断を実施する
- (3) 応急措置(誤嚥など)及び事故発生時の対応をあらかじめ定め、緊急時に迅速に対応する。
- (4) 与薬(服薬介助)につき、保護者と連携を取り、対応する。
- (5) 職員向けの健康診断など、職員の健康管理を行う。
- (6) 清潔の保持・消毒、手洗い・うがいの励行、換気・温度湿度の管理・清掃などを行う(感染症等予防対策)。
- (7) 感染症発生時は、園内での隔離体制の確保、家族との連絡、他の利用者の家族への周知、他の利用者との接触回避をはじめとした対応を行う。
- (8) 新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、腸管出血性大腸菌感染などの感染症の感染拡大において、区と連携の上、対応にあたる。

8 家族との連携

円滑な施設運営を図るため、定期的に保護者会を開催し、保護者の協力と理解を得るとともに、保護者の意見や要望を把握して、可能な限り支援に反映させる。

Ⅲ 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、建物、付帯設備及び物品の管理に当たっては、善良な管理者の注意をもって、保守管理業務を行う。

1 建築物の保守管理

指定管理者は、福祉園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、利用者の安全に関わるような不具合を発見した場合は、速やかに区に報告すること。

2 施設、付帯設備の保守管理

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。

- (1) 清掃業務
- (2) 空調設備保守
- (3) 給排水衛生設備保守
- (4) 消防設備保守
- (5) 非常通報設備保守
- (6) 昇降設備保守

- (7) 自家用電気工作物保守
- (8) 自動扉保守
- (9) 夜間機械警備

なお、前野福祉園においては、施設、設備維持のための保守管理は、基本的な保守管理業務を行う「板橋区立おとしより保健福祉センター」と協力して行うものとする。

3 備品管理業務

(1) 備品の管理

ア 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。

イ 施設に既存の備品は、指定管理者に無償貸与する。

ウ 福祉園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。

エ 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区が経費を負担する。

(2) 物品台帳

ア 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。

イ 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。

4 保安警備業務

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。

5 修繕業務・施設補修料

(1) 施設の管理上必要となる1件130万円(消費税含む)未満の軽易な修繕又は工事については、あらかじめ定めた指定管理料のうち修繕等の経費の範囲内で指定管理者が施工するものとする。

(2) 1件130万円以上の修繕又は工事については、区の経費負担をもって、指定管理者若しくは区が施工するものとする。

(3) 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、区の担当部署と連携し実施していく。

※修繕又は工事の基準額については令和8年度以降130万円から200万円に変更予定です。

IV 経営管理に関する業務

1 責任者の配置

指定管理者は、福祉園の管理業務を円滑適正に履行するため、管理業務に係る責任者及びその職務を代理する者を配置する。

2 職員の配置・資格

職員配置は「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 171 号)」及び「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成 24 年 2 月 3 日厚生労働省令第 15 号)」の規定以上とする。

また、障害福祉サービス等の報酬における人員配置体制や専門職加算については、最上位の区分の取得に努めるものとする。さらに、利用者の性別構成等に配慮し、職務内容に応じた適切な有資格者を配置することで、安定的な支援体制を確保すること。

令和 9 年度以降、加賀福祉園の児童発達支援センターについては、中核機能強化加算の条件を満たす職員(保育所等訪問支援事業に従事する職員等)を、赤塚福祉園については特定相談支援事業に従事する相談支援員を配置すること。

なお、配置基準は、利用者人数等に応じ、各年度の年度協定により定めるものとする。

3 職員の資質向上

- (1) 職員の人材育成の方針及び研修計画を作成する。
- (2) 法人内研修・外部研修・OJT など、職員の研修の機会を設け、職員の資質向上に取り組む。

4 事業計画書の提出

指定管理者は、次に掲げる事項を定めた毎年度の事業計画書を、指定された期日までに区に提出する。

- (1) 管理業務を実施する体制
- (2) 事業の内容
- (3) 管理業務に要する経費の総額及び内訳
- (4) その他、区が必要と認める事項

5 月次事業報告

指定管理者は、管理業務の実績について、月次報告として次に掲げる事項のうち第 1 号及び第 2 号の前月分の報告については毎月区が指定した期日までに、第 3 号から第 7 号までの前月分の報告については翌月末日までに、区に報告する。

- (1) 介護給付費・訓練等給付費等明細書
- (2) 給食実績報告書
- (3) 利用者の通所状況
- (4) 交通費支給精算書
- (5) 業務状況等
- (6) 非常勤職員勤務実績報告書
- (7) 経理に関する執行状況報告書
- (8) その他、区が必要と認める事項

6 年次事業報告

指定管理者は管理業務の次に掲げる事項について、各事業年度終了後、6 月末日

までに区に報告する。

- (1) 管理業務の実施状況及び園の利用状況
- (2) 管理運営経費の収支状況
- (3) その他、区が園の管理運営状況の実態を把握するために必要と認める事項

7 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「事業実施計画(B C P)」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) 年2回以上施設独自若しくは地域の協力を得ながら消防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、区災害対策本部長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、区地域防災計画において、福祉園が災害時における用途を指定されている場合は、別途協議による内容に従い対応する。
- (8) 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、区危機管理本部長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。
- (9) 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。

8 虐待防止・早期発見

利用者に対する虐待及び差別を防止するため、施設内における虐待防止のための組織の設置や、研修の実施など、具体的な取り組みを行う。

9 要望・苦情処理

利用者及び家族等からの苦情について、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口や苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員の設置、解決に向けた手順の整備など、迅速かつ適切に解決が図られる仕組みを構築し、対応にあたる。

10 地域との連携

地域の園に対する理解の増進や、地域との交流活動の円滑な実施等の観点から、園だより等を通じて、活動の状況を積極的に発信するほか、園の行事に地域住民

を招待する等、地域に開かれた事業運営を図る。また、ボランティアや実習生の受け入れを推進する。

11 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、福祉園の管理業務に関し、個人情報の漏えい、紛失、改竄、その他の事故を防止するため、「個人情報の保護に関する特記事項」(別記1)を遵守するとともに、個人情報の保護に関する内部規程を定める等の方法により、個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。
- (2) 福祉園の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定期間が終了したとき及び取り消された後においても同様とする。

12 情報公開の遵守

指定管理者は、福祉園の管理業務に関し、東京都板橋区情報公開条例(平成12年板橋区条例第1号)及び東京都板橋区情報公開条例施行規則(平成12年板橋区規則第23号)その他区の定める情報公開関連規程(以下「情報公開条例等」という。)の趣旨に則って情報公開をするため、「情報公開に関する特記事項(別記2)」に従い、必要な措置を講じなければならない。

13 モニタリング・評価

「指定管理者制度導入施設のモニタリング・評価に関する基本方針」(平成20年8月22日区長決定)に基づき実施する以下(1)～(4)のモニタリング・評価に協力すること。モニタリング・評価の実施にあたり、立入り検査等のほか区が指定する外部専門家が財務状況及び労働条件の点検又は点検に必要な文書の提出を求めたときは、これに応じなければならない。

また評価結果において区から改善等の指示があった場合は、当該指示された内容に従い、速やかに管理業務の改善等を行わなければならない。

(1) 指定管理者による自己評価【毎年度実施】

① 満足度調査

毎年定期的に利用者から意見を聴取し、利用者の満足度等の把握を行う。

② 自己評価の報告

満足度調査の実施結果及び利用実績の分析により、毎年度自己評価を実施し、その報告書を区に提出する。

(2) 区の所管組織が実施するモニタリング【毎年度実施】

① 事業報告書の内容審査

② 立ち入り調査

③ 上記①②などに基づく指導・勧告・命令

(3) 指定管理者評価委員会が行う評価(同)【指定管理期間の中間年度に実施】

① 事業報告書の内容審査

② 利用者アンケート調査結果の内容審査

③ 現地調査及びヒアリング

④ 指定管理者が雇用する職員等の労働条件の点検(外部専門家に委託)

⑤ 上記①～④の評価結果を区ホームページ等で公表

(4) 板橋区監査委員による監査(適宜実施)

- ① 施設管理業務に関する出納その他の事務の執行
- ② 監査調書の内容審査、ヒアリング及び現地監査
- ③ 監査結果をホームページ等で公表

(5) 評価結果の公表

評価委員会の評価結果及び監査結果については、評価を実施した年度内に、ホームページ等で公表する。なお、評価委員会評価の公表の範囲は次のとおりである。

- ① 施設名
- ② 指定管理者名
- ③ 評価の実施方法
- ④ 評価の視点
- ⑤ 評価の実施時期
- ⑥ 評価の結果
- ⑦ 改善を要する事項
- ⑧ 改善内容又は改善計画
- ⑨ 評価委員会の構成
- ⑩ その他必要事項

14 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らない。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ること。

なお、受審にあたっては区が予算措置を講じるものとする。

15 立ち入り検査

- (1) 区は、福祉園の管理運営の適正を期するため、事業報告のほか、管理運営業務の実態、経理状況等に関し、定期的に若しくは臨時に報告を求め、又は立ち入り検査若しくは必要な指示を行うことができる。
- (2) 指定管理者は、区が前項の報告又は検査に基づき指示、改善を求めた事項については、必要な措置を行い、速やかに文書によりその状況を報告しなければならない。

16 環境マネジメントシステム

指定管理者は、福祉園の管理業務を行うに当たって、板橋区環境マネジメントシステムに基づき、電気、ガス、水道等のエネルギー使用量や廃棄物排出量の抑制及び、数量の把握等による省エネルギー推進など、適正な運用を行わなければならない。

この環境マネジメントに必要なマニュアルや、要綱・要領、手順書等については、区のホームページから入手すること。なお、指定管理期間中に区が、説明会、研修会等を行う場合、指定管理者は参加しなければならない。

17 指導及び助言

- (1) 区は必要と認めるときは、指定管理者に対し管理業務に関して指導及び助言を

することができる。

(2) 指定管理者は、区からの指導及び助言に対して誠実に対応しなければならない。

18 防火管理者に関する業務等

指定管理者は、消防法の定めにより防火管理者の選任を行い、消防計画を作成し、所管の消防署に届出を行う。

19 守秘義務

指定管理者は、本協定の履行に当たり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、指定期間終了後においても同様とする。

20 職員の服務管理

指定管理者は、従事するすべての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来園者に満足を与える接遇(服装、身だしなみ、言葉づかい等)を徹底すること。

21 目的外利用

指定管理者は、条例で規定する管理業務以外の目的で施設を利用する場合は、あらかじめ区の承認を得なければならない。

22 規程等の届出

指定管理者は、福祉園の管理業務に必要な諸規程、非常時の体制などを整備し、区に届け出なければならない。

23 重要事項の変更届

指定管理者は、定款、代表者の変更を行ったときは、遅滞なく区に届け出なくてはならない。

24 区内経済等への貢献

指定管理者は、福祉園の管理業務を行うにあたり、次の事項に配慮し、区内経済の発展と雇用の創出、安定等に努める。

- (1) 区内在住者の雇用
- (2) 区内事業者の活用
- (3) 障がい者の雇用
- (4) 職員の労働状況の改善

25 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らない。

26 第三者代行(業務の再委託)について

指定管理者は福祉園の管理業務の全部又は一部を第三者に代行させてはならない。ただし、専門性確保、業務の効率化及びサービス向上の観点から、次に掲げる業務については、第三者に委託することができる。

- 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利用者の送迎(通所バス等)、給食調理(栄養士業務含む)、洗濯
- ③その他、区との協議により区が認める業務

27 権利譲渡の禁止

指定管理者は、この管理業務に基づいて取得した権利を第三者に譲渡又は転貸してはならない。

28 責任の負担等

(1) 損害の賠償

- ① 区は、施設の構造上の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。
- ② 指定管理者は、福祉園の管理業務の実施に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により区又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。
- ③ 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ区が損害を賠償したときは、区は指定管理者に対して求償権を有する。

(2) 損害賠償保険の加入について

指定管理業務の遂行に伴い、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らないため、指定管理者はこれに代わる保険に加入すること。

(3) 費用及び責任の負担

指定管理者が行う管理運営業務に関する費用及び責任の負担については、下記の表のとおりとする。

管理運営業務の内容		負担する者
物価変動による人件費及び物品等経費の増額		指定管理者
運営内容の変更	指定管理者の管理運営に影響を与えるもの	区
	上記以外のもの	指定管理者
管理上の瑕疵による火災事故等		指定管理者
事業終了時の引継ぎに要する費用		指定管理者
自然災害、火災、騒乱、暴動その他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
指定管理者が行う管理運営に影響を及ぼす法令等の変更		協議事項

29 関係機関との連携

指定管理者は、区の関係部署や区内障がい者施設等の関係機関との連携を図る。

30 インボイス制度への対応

指定管理者は、インボイス制度に対応するものとし、施設利用者及び自主生産品等購入者からインボイスの発行を求められた場合には、当該施設利用者及び自主生

産品等購入者に対してインボイスを交付するものとする。

31 施設に係る調査等への回答に関すること

関係諸機関からの調査等について、区立施設の立場から可能な限り協力し、福祉の向上に資する。

32 福祉園の課題解決に向けた取組

区立福祉園が施設の老朽化や利用者の高齢化、障がいの重度化といった多くの課題を抱える中、今後、福祉園の役割を整理した上であり方を検討していく必要がある。そこで、指定管理者は区からの調査やヒアリング等の協力を通じ課題解決に向けて区と連携しながら、板橋区における最適なサービス提供の推進に取り組むこと。

V 経理に関する事項

1 指定管理料について

指定期間内の各年度(4月1日から翌年3月31日まで)の指定管理料は、応募時の提案を基に、区の予算額の範囲内で、区と指定管理者の協議によって「年度協定」により定める。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する。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う。

2 特別会計

(1) 指定管理者は、福祉園の管理業務に係る経理事務を指定管理者の他の経費から区分し、特別会計を設け、会計帳簿等の書類を分け、福祉園の管理業務に係る経理の状況が明らかになるようにしなければならない。

(2) 指定管理者は、福祉園の管理業務に係る現金の管理を行うため、金融機関に専用口座を開設し、管理しなければならない。

3 管理業務経費の支払

区は、福祉園の管理業務に係る経費を1事業年度ごとに時期を定めて指定管理者に支払うものとする。

4 請求及び支払い

指定管理者は、管理経費を所定の請求締切日までに、区が指定する手続きにより請求する。区は請求書を受理したときは、審査の上、その月の末日までに指定管理者に支払う(前金払)ものとする。ただし、4月分は当該月の20日までに指定管理者に支払うものとする。

5 予算編成及び執行に関すること

(1) 指定管理者は、予算の編成及び執行にあたって、信義に則り誠実に履行しなければならない。日ごろから、経費節減に努めるとともに、事業実施にあたっては費用対効果を十分検討した上で予算執行すること。

(2) 年度途中に利用者数や支援内容等の変更により人員体制に影響がある場合、状況に合わせた人員配置を行い、適正な人件費の予算執行を行うこと。

- (3) O A機器、管理システム、備品の更新、修繕の実施等の管理経費については、必要性について十分検討し、リース契約の場合については、長期的な視点に立ち、より効果的、効率的な方法を検討した上で導入すること。
- (4) 業務を再委託する場合、業者選定について、業務実績を勘案するほか、委託費用面でも見積競争や入札等を実施し、支出の節減に努めること。

6 本社経費と管理経費の精算について

- (1) 各年度の管理経費の予算には協定締結時に合意した一定額の「事務諸経費(本社経費)」を含むものとする。
- (2) 各年度の予算額と執行実績金額の差額(剰余金)については、区の当該会計年度内に全額を返還する。ただし、指定期間最終年度を除き、年度協定書で定められた範囲内の「次年度繰越金」を控除して返還することができる。

7 自立支援給付費システムの請求事務

毎月の利用実績に基づき、東京都国民健康保険団体連合会へ介護給付費等の電子請求を行う。介護給付費等の確定額を区へ報告し、区が歳入処理をする。なお、区への報告の際にはセキュリティ対策としてファイルストレージシステムを利用すること。

8 施設使用料の請求事務

毎月の利用実績に基づき、区が請求する施設使用料の納入通知書及び代理受領通知書を利用者に配付する。また、施設使用料等未納者に対して、区が作成した督促状・催告書を配付や個別の納付勧奨を実施すること。

VI その他

本書に記載のない事項については、区と協議して決定する。

個人情報の保護に関する特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の重要性を認識し、管理業務を遂行するにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、東京都板橋区個人情報保護法施行条例（令和4年板橋区条例第54号）及び東京都板橋区個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する条例（平成27年板橋区条例第56号）等を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行い、個人の権利利益を保護することに努めなければならない。

(定義)

第2 この特記事項において「個人情報」とは、次に掲げる個人情報等を総称するものとし、これらの個人情報等のうち、この指定により甲が提供し、又は乙が直接又は間接に知り得た乙が管理する公の施設の管理業務で取り扱うもの（電子計算機等に記録されたものを含む。）をいう。

(1) 個人情報保護法第2条第1項に規定する「個人情報」

(2) 番号法第2条第8項に規定する「特定個人情報」

2 この特記事項において「管理業務」とは、この指定により乙が管理する公の施設の管理業務をいう。

(個人情報の帰属)

第3 個人情報は、甲に帰属する。

(秘密の保持義務)

第4 乙は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対し罰則が適用される可能性があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

(取り扱う個人情報の項目)

第5 乙は、管理業務に関して別表に掲げる個人情報を取り扱うものとする。

(事前協議)

第6 乙は、別表に掲げる個人情報の項目等を変更する必要があるときは、あらかじめ甲と協議し書面による承認を得なければならない。

(個人情報保護管理体制の整備)

第7 乙は、個人情報を保護するための管理体制を整備し、甲の承認を得なければならない。なお、乙は、個人情報保護の現場責任者として、保有個人情報の適正な管理及び安全の保護について総括的に指揮監督する個人情報保護管理責任者の氏名を

甲に書面により通知するとともに、乙が管理する公の施設に常駐させなければならない。

(個人情報の取得及び利用)

第8 乙は、甲が指示する管理業務に即して適正に個人情報を取得し利用しなければならない。

(委託の禁止)

第9 乙は、個人情報を取り扱う管理業務を第三者に委託し、又は請け負わせて(「委託等」という。)はならない。ただし、あらかじめ委託等する事業者名、委託の内容、事業執行の場所及び従事者を甲に書面をもって通知し、甲の書面による承認を受けたときは、個人情報を取り扱う管理業務の一部を第三者に委託等することができる。

2 乙は、前項ただし書きの規定により第三者に個人情報を取り扱わせる場合には、第三者の当該業務に関する行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

(目的外利用及び外部提供の禁止)

第10 乙は、個人情報を甲の指示する目的以外に使用してはならない。また、番号法第19条各号に規定する場合を除き、第三者に提供してはならない。ただし、第2の項1の(1)に掲げる個人情報に関し、甲の書面による許可がある場合は、この限りではない。

(研修)

第11 乙は、個人情報を取り扱う管理業務に従事する者に対して、個人情報の保護に関する研修に従事させる前及び毎年度定期的に行わなければならない。

なお、乙は、毎年度、その実施状況を甲に書面にて報告しなければならない。

(個人情報の授受)

第12 個人情報の授受は甲が指定した日時、場所で行い、乙は授受の際に個人情報の預かり証を甲に提出しなければならない。

(授受担当者の通知)

第13 乙は、個人情報の授受に従事する者の氏名を甲に書面により通知しなければならない。

(個人情報の保管)

第14 乙は、個人情報が記録されている文書、外部記録媒体等の保管及び管理について、施錠できる保管庫又は施錠可能若しくは入退室管理の可能な保管室に格納するなど善良なる管理者の注意義務をもってあたり、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故を防止しなければならない。

(持出の禁止)

第15 乙は、乙が管理する公の施設の外部に個人情報を持ち出してはならない。ただし、乙は、管理業務の遂行に必要な場合には、甲の許可を得て、個人情報の一部を乙の管理業務に従事する者に持ち出させることができる。この場合、外部に持ち出す毎に個人情報保護管理責任者の許可を得るとともに、管理簿に記録しなければならない。また、甲の許可を得ていないものについて、緊急の場合は個人情報保護管

理責任者の許可を受けるとともに、事後に甲に報告するものとする。

(複写及び複製の禁止)

第 16 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写又は複製してはならない。

甲の許可を受けて複写又は複製したときは、業務終了後直ちに当該複写物又は複製物を裁断、焼却又は溶解等により使用できないように処分しなければならない。ただし、軽易なものについては個人情報保護管理責任者の許可によるものとする。

(パーソナルコンピュータの利用)

第 17 乙は、独自にパーソナルコンピュータを利用して個人情報を取り扱う場合、個人情報は外部記録媒体のみに記録するものとする。やむを得ずパーソナルコンピュータ本体に記録する場合、乙は、盗難、破壊及び利用権限のない者による個人情報の不正利用を未然に防止する措置を講じるなど常に万全を期さなければならない。

2 乙は、甲が指定する場合を除き、個人情報を記録しているパーソナルコンピュータを乙が管理する公の施設外のネットワークに接続してはならない。やむを得ず個人情報を記録しているパーソナルコンピュータを公の施設外のネットワークに接続する必要がある場合、乙は、事前に、甲の承認を得るものとし、接続にあたっては、情報の漏えい、利用権限のない者による個人情報の不正利用を未然に防止するなどの措置を講じなければならない。

3 乙はパーソナルコンピュータを使用するにあたり、OS 及びコンピュータウイルス対策ソフトの状態を常に最新の状態にするなど、脆弱性対策について常に万全を期さなければならない。

(個人情報の返還)

第 18 乙は、指定期間を終了したとき、指定を取り消されたとき又は甲が請求したときは、その保有する個人情報の全てを直ちに甲に返還若しくは引き渡し、又は廃棄するとともに、返還若しくは引渡し又は廃棄を証明する書類を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(防犯カメラの設置)

第 19 乙が、乙の管理する公の施設に防犯カメラを設置するときは、甲とあらかじめ協議するとともに、板橋区防犯カメラ運用基準を遵守しなければならない。

(自己点検の実施)

第 20 乙は、毎年度、定期的に個人情報保護措置状況の自己点検を行うとともに、その結果を書面にて甲に報告しなければならない。

(立入検査及び調査)

第 21 甲は、乙が福祉園管理業務に関して取り扱う個人情報の管理状況等について、随時に立入検査又は調査し、報告を求めることができる。

2 甲は、乙が福祉園管理業務に関して取り扱う個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができるものとし、乙はこれに従うものとする。

(事故発生の報告)

第 22 乙は、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生したとき又は発生するおそれがあることを知ったとき、又は前記各条項に違反したときは、直ちに甲に通知する。また、当該事故解決に努めるとともに、遅滞なくその状況について書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

別 表

指定管理者が行う管理運営の内容	指定管理者が扱う個人情報の項目	備 考
1. 施設の維持管理に関すること 2. 障害者総合支援法第5条第7項に規定する生活介護に関すること 3. 障害者総合支援法第5条第14項に規定する就労継続支援に関すること 4. 児童福祉法第7条第1項に規定する児童発達支援センターに関すること 5. 障害者総合支援法第5条第8項に規定する短期入所に関すること 6. 区長が必要と認める業務	利用者に関する項目： 氏名、住所、生年月日、年齢、性別、続柄、電話番号、FAX、Eメールアドレス、通所（方法・交通費）、実習（記録・評価）、公費医療（有無・手帳番号）、生活保護（有無・開始年月）、年金・手当（有無・開始年月・等級）、契約日、契約期間、健康状態、同居の有無、費用徴収状況、保護者の状況、障害の状況、施設受給者証情報、福祉事務所コード、施設訓練等支援費（費用）明細、特定費用、収入年月日、変更内容、出身校名、特記事項、措置（解除・停止・復帰・変更）年月日、措置番号、措置の理由、通知年月日・番号、児童票（児童番号、受付番号、外国人登録・在留資格・学校・学年・家族の状況・相談内容・虐待の状況・一時保護の状況・児童相談所の意見・協議・会議日・生育状況・生活状況・心理学的所見・処遇方針）、支援（処遇）方針・内容、担当福祉司名、来初年月日、相談（苦情）内容、登園状況、写真、性格、嗜好、更生訓練費支給状況、治療の内容・方法、訓練機関（名称・所在地・電話番号）、通園施設名、紹介経路、発達の状況、指示内容、所見（臨床・医学的・社会的判断）、血液型、病歴、診察券番号、予防接種歴、アレルギー歴、健康保険証情報、工賃算定情報、サービス等利用計画案、サービス等利用計画、障害児支援利用計画案、障害児支援利用計画、モニタリング結果報告書 扶養義務者（保護者）に関する項目： 氏名、住所、生年月日、年齢、続柄、電話番号、FAX、Eメールアドレス、外国人登録・在留資格、同居の有無、生活保護（有無・開始年月日）、勤務先（名称・電話番号）、家族の状況、緊急連絡先（名称・電話番号）、利用者負担額 ボランティア・実習生等に関する項目： 氏名、住所、生年月日、年齢、性別、電話番号、FAX、Eメールアドレス、写真、学校名、学年、専攻学部名、学籍番号、履修科目、実習評価、健康診断書の項目、担当教師、紹介者、履歴書の項目 緊急保護事業に係る項目： 登録（面接日・年月日・番号・辞退日・辞退理由・変更日）、通学・通園・勤務先名、担当者名、医療的ケア（有無・内容）、伝染性疾患（有無・名）、利用（申請日・年月日・期間・時間・事由）、食事代、転出先（住所・電話番号）、転出日 その他の項目： 受注情報、給食サービス（開始年月日・回数・料金）	指定期間 5年