

板橋区立障がい者福祉センター 指定管理業務仕様書

本仕様書は、東京都板橋区立障がい者福祉センター(以下、「センター」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「板橋区立障がい者福祉センター条例」(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。

なお、本施設の指定管理者が、併設する「高島平福祉園」との一体運営の提案を行う場合には、別葉の「板橋区立福祉園指定管理業務仕様書」もご参照ください。

I 管理運営業務の基本事項

1 設置の趣旨

障がい者に対し必要な指導、訓練等を行うことにより、社会活動への参加及び自立を促進し、もって障がい者の福祉の増進を図るとともに、地域住民相互の交流を支援し、共生社会の推進に寄与するため。

2 事業所の指定

特定相談支援事業所、地域活動支援センターとしての指定を受けること。

3 協定

区長は、センター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。

4 指定管理者の責務

(1) 指定管理者は、法令、条例、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、センター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、センター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。

5 指定管理者による管理の基準

指定管理者は、次に掲げる基準により、センターの管理に関する業務を行わなければならない。

(1) 関係する法令、条例及び規則の規定を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

(2) 利用者に対し適切な支援等を行うこと。

- (3) センターの施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- (4) 業務に関連して取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。

II 事業運営に関する業務

1 実施する事業

- (1) 障がい者の生活、医療、職業等の相談及び指導に関すること
- (2) 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(平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。)第 5 条第 18 項に規定する相談支援及び同条第 27 項に規定する地域活動支援センターとして、法第 77 条第 1 項第 9 号に掲げる事業を実施すること。
- (3) 障がい者及びその保護者並びにこれらの者の組織する団体の自主活動のために必要な施設の提供等便宜を供与すること。
- (4) 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成 23 年法律第 79 号)第 32 条第 2 項に規定する障害者虐待防止センターの業務を行うこと。
- (5) 法 77 条の 2 第 1 項に規定する基幹相談支援センターに関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事業

2 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) 事業内容

① 地域活動支援センター事業

- ・ 利用者の日常生活に必要な機能維持のため、専門職員による機能訓練、社会適応訓練を行う。
- ・ 自宅での入浴が困難な利用者の身体の清潔維持のため入浴サービスを行う。
- ・ 利用者の社会参加を図るため、地域との連携を強化するための事業を行う。
- ・ 送迎車両の運行に関する業務

② 高次脳機能障がい普及支援事業

- ・ 高次脳機能障がいに関する相談受付
- ・ 高次脳機能障がい部会の参加
- ・ 研修の開催
- ・ 地域活動支援センター事業によるリハビリ支援
- ・ 各種団体への支援
- ・ 区西北部高次脳機能障害支援普及事業への参画 等

③ 貸館事業

- ・ 障がい者及び障がい者団体等の自主的な活動のために、部屋・備品の貸出業務
- ・ 施設使用料の徴収事務
- ・ 貸室や備品等について、計画的な修繕を行う等の維持管理

④ 障害者虐待防止センター事業

- ・ 障がい者の虐待に係る通報と届出の受付、関係機関への報告と連絡
- ・ 虐待案件で計画相談支援が必要な方への支援
- ・ 権利擁護部会の参加 等

⑤ 相談支援事業

・障がい者本人、家族、支援者等及び関係者を対象とした下記相談業務を行う。

ア 基本相談支援

・日常生活全般、サービス利用等についての相談

イ 計画相談支援(特定相談支援事業)

・サービス等利用支援、継続サービス利用支援

ウ 地域相談支援(一般相談支援事業)

・地域移行支援、地域定着支援

エ 一般的な相談支援(障害者相談支援事業)

・福祉サービスの利用援助(情報提供、相談等)

・社会資源を活用するための支援(各種支援施策に関する助言・指導)

・社会生活力を高めるための支援

・ピアカウンセリング

・権利擁護のために必要な援助

・専門機関の紹介 等

オ その他

・専門医相談 等

⑥ 基幹相談支援センター事業

地域における相談支援の中核的な役割を担う機関として、下記業務を行う。

ア 総合的・専門的な相談支援の実施

○障がい福祉サービス及び保健福祉サービス等に関する情報の収集及び提供等

イ 地域の支援体制の強化の取組

○相談支援専門員等の人材育成

○相談支援事業所への専門的な指導助言 等

ウ 自治体と協働した協議会の運営等による地域づくりの取組・協議会の事務局を担った上で、関係機関との緊密化の取組

○地域の相談機関との連携強化の取組

○他地域の支援機関等、障がい分野以外の支援機関等と連携・協働の促進の取組等

エ 厚生労働省が定義する地域生活支援拠点等に関すること

○居住支援の機能として、主に相談、専門的人材の確保・養成、地域の体制づくりに係る業務を実施する 等

オ 区長が必要と認める事業

(2) 保健衛生管理

・利用者の日常の健康管理を行い、体調の急変時には適切に対応する。

・感染症予防のための各種対策を実施する。

・利用者の健康状況について、日ごろから、主治医、嘱託医、他事業所等関係機関との連携を図る。

3 送迎車両の運行に関する業務

利用者の通所のため送迎車両を運行する。運行にあたっては、利用者の状況、乗降場所の安全に配慮するとともに、効率的な運行を行う。

4 施設

センターには、次に掲げる施設を設ける。

- (1) 相談室
- (2) 機能回復訓練室、陶芸室、浴室及び講習会室
- (3) 多目的ホール、和室、相談支援室及び会議室・グループ活動室

5 休業日

- (1) 休業日は12月29日から翌年の1月3日まで
- (2) 区長が、特に必要があると認めるときは、前項に規定する開館時間、利用日又は利用時間を変更することができる。

6 開館時間

- (1) 開館時間は午前9時から午後9時30分までとする。
- (2) 1に掲げる事業の利用日及び利用時間は、月曜日から土曜日までの午前9時から午後4時30分までとする。
- (3) 4に掲げる施設の利用日及び利用区分(利用時間)は、次表のとおりとする。ただし、2以上の利用区分がある施設において当該利用区分を連続して利用する場合は、当該連続して利用する最初の利用区分の開始時刻から最後の利用区分の終了時刻まで利用することができる。

施設	利用日	利用区分(利用時間)
機能回復訓練室、浴室	月曜日から土曜日まで	(午前9時から午後4時30分まで)
陶芸室、多目的ホール、和室、会議室・グループ活動室	12月29日から翌年の1月3日までを除く日	午前(午前9時から正午まで)、午後(午後1時から午後4時30分まで)、夜間(午後5時から午後9時30分まで)
相談室	日曜日	
講習会室	月曜日から土曜日まで	夜間(午後5時から午後9時30分まで)

- (4) その他事業の運営時間については、午前9時～午後5時を基本とする。

7 使用料

センターの施設の使用料は以下を除き無料とする。

- (1) 1に掲げる事業を利用する者 次に掲げる額の合計額
 - ア 便宜の供与について区長が定める基準により算定した費用の額(その額が現に要した費用(特定費用(法第29条第1項に規定する特定費用をいう。以下同じ。))を除く。)の額を超えるときは、当該現に要した費用の額)
 - イ 特定費用の額として区長が別に定める額
- (2) 1(6)に掲げる事業を利用する者 当該事業に類する事業の利用に通常要する額を勘案して、区長が別に定める額
- (3) 前号の規定にかかわらず、1(6)に掲げる事業として別表に掲げる施設を利用する者

(別表)

施設 \ 利用区分	午前 (午前 9 時から 正午まで)	午後 (午後 1 時から 4 時 30 分まで)	夜間 (午後 5 時から 9 時 30 分まで)
多目的ホール	1,800 円	2,000 円	2,000 円
和室	670 円	670 円	1,000 円
会議室・グループ活動室	340 円	340 円	500 円

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、センター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、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) 機械浴槽保守
- (2) 受付業務

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(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。
- ウ センターの事業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、センター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

センターの管理業務を実施するため、年度協定で定める職員配置基準により職員を配置する。職員はその職務内容により、管理運営の基準に定める免許等の資格を有する者とする。

3 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

4 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号の報告については翌月5日までに、第3号から第5号までの報告については翌月末までに、区に報告する。

- (1) 地域活動支援センターサービス利用明細書
- (2) 相談支援事業に関する報告書
- (3) センター月例報告書
- (4) 非常勤職員勤務実績報告書
- (5) その他、区が必要と認める事項

5 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センターの利用状況
- (2) 管理運営経費の収支状況
- (3) その他、区がセンター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

6 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（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) 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、施設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。

7 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。

8 要望・苦情処理

利用者からの苦情に対して真摯に対応し、解決に努めるとともに、常時利用者からの意見を求めることのできる方法を講じる。

9 地域社会との連携

地域に開かれた施設になるように努め、近隣施設等との交流や、福祉機器の貸し出し等の地域貢献を行う。

10 職員の資質向上

専門性を高めるため、知識技術の修得のため研修等の機会を設ける。

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、センターの管理業務に関し、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)その他甲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 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。

14 モニタリング・評価

(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及び評価委員会評価

「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。なお区は、区が設置する評価委員会が行う評価の結果について公表する。

(3) 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

15 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。

16 立ち入り検査

(1) 区は、センターの管理運営の適正を期すため、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。

17 環境マネジメントシステム

指定管理者は、センターの管理業務を行うに当たり、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。

18 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。

19 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。

20 職員のサービス管理

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、来館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、センター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、センター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) 従前の指定管理委託者に雇用されていた者の雇用
- (5) 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

指定管理者はセンター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)、洗濯等
- 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、センター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
乙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。

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、センター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、センター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、センター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、センター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。区は請求書を受領したときは、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) OA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 本部繰入金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(本部繰入金)」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計画相談給付費等の電子請求を行い、計画相談給付費の確定額は指定管理者が歳入処理を行う。当該収入について、年度協定で定めた指定管理料算定時の収入予算額を上回った場合には、予算額との差額を剰余金とし、年度協定第8条に基づく精算分に含め区に返還する。

VI その他

本書に記載のない事項については、担当部署(障がい政策課)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、乙がセンター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、乙がセンター管理業務に関して取り扱う個人情報について、その取扱いが不相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。

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
<p>1. 施設の利用申請・承認に関すること</p> <p>2. 地域活動支援センターの事業</p> <p>3. 相談支援事業</p> <p>4. 障がい者虐待防止センターの事業</p> <p>5. 基幹相談支援センターの事業</p> <p>6. その他区長が必要と認める業務</p>	<p>利用者に関する項目： 氏名、性別、生年月日、年齢、続柄、住所、電話番号、FAX、Eメールアドレス、緊急連絡先、相談内容、申請理由、身体障害者手帳・愛の手帳（障がい名、等級、交付年月日）、保健福祉手帳等級、障害支援区分、家族構成、保護者の状況、申請者の現状（基本情報）、サービス利用情報（受給者証番号、利用日、利用時間（開始、終了）、入浴回数、送迎回数、利用日数）、障がいの状況、健康状態、病歴、服薬状況、受診状況、医療機関（主治医・所在地・連絡先）、制度利用状況（総合支援法、介護保険法、医療保険、障がい医療、年金、手当）、収入状況、対応者所見、代理人又は立会人等（氏名、住所）、貸出施設利用団体登録情報（代表者及び申請者の氏名・住所・電話番号、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、支給単位計算表、モニタリング報告書、食事形態等、アレルギー歴、他サービス利用状況、担当者、他サービス利用状況、担当者</p> <p>ボランティア・実習生に関する項目： 氏名、住所、生年月日、性別、電話番号、学校・団体・機関名、実習（種類・期間・評価・担当教員氏名）、ボランティア（目的、特技、専門、活動日、活動内容、経験の有無、保険加入の有無、Eメールアドレス）</p> <p>障がい者虐待防止センター事業に関する項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通報者（相談者・届出者）：氏名、生年月日、年齢、性別、被虐待者との関係、住所、電話番号、FAX、Eメールアドレス、事業所・家族への通知の諾否、相談内容 ・被虐待者：氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号、FAX、Eメールアドレス障がい（障がいの種類、程度、手帳の種類、等級）、障害支援区分、障害福祉サービス受給状況、雇用形態、相談内容、虐待の内容、虐待発生原因、心身の状況、情報源、処理の経過、生活保護受給状況 ・養護者及びその家族；氏名、続柄、生年月日、健康状態、職業、学校、住居の状況、生活保護受給の状況 ・虐待を疑われる者：氏名、性別、生年月日、住所、年齢、虐待者との関係、事業者・使用者の情報（事業所名、法人名、法人番号、業種、代表者・担当者名、責任者名、電話番号）、職名及び職務内容（資格）、虐待の種別 <p>指定管理者が指定特定・障害児相談支援事業者から収集する項目： 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、モニタリング報告書、担当者会議録、氏名、性別、生年月日、年齢、続柄、住所、</p>	<p>指定期間 5年</p>

	<p>電話番号、FAX、Eメールアドレス、緊急連絡先、相談内容、申請理由、身体障害者手帳・愛の手帳（障がい名、等級、交付年月日）、保健福祉手帳等級、障害支援区分、家族構成、保護者の状況、申請者の現状（基本情報）、サービス利用情報（受給者証番号、利用日、利用時間（開始、終了）、入浴回数、送迎回数、利用日数）、障がいの状況、健康状態、病歴、服薬状況、受診状況、医療機関（主治医・所在地・連絡先）、制度利用状況（総合支援法、介護保険法、医療保険、障がい医療、年金、手当）、収入状況、対応者所見、代理人又は立会人等（氏名、住所）、貸出施設利用団体登録情報（代表者及び申請者の氏名・住所・電話番号、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、支給単位計算表、モニタリング報告書、食事形態等、アレルギー歴、他サービス利用状況、担当者</p>	
--	---	--