

江戸川区そよ風松島荘
(母子生活支援施設)
指定管理者 管理運営の基準

令和 7 年 5 月

江 戸 川 区

目次

第1	はじめに	2
1	本書の位置付け	2
第2	施設の運営に関する業務基準	2
1	入所者への支援業務	2
2	施設の管理運営に必要な業務	3
3	区と別途委託契約により実施する事業の業務	3
第3	施設の維持管理に関する業務基準	4
1	保守管理業務	4
2	清掃業務	4
3	備品管理業務	4
4	保安警備業務	5
5	修繕業務	6
第4	経営管理に関する業務基準	6
1	事業計画書の作成業務	6
2	事業報告書の作成業務	6
3	事業評価業務	7
4	区及び関係機関との連絡調整業務	7
5	指定期間開始時の引継業務	7
6	指定期間終了時の引継業務	7
第5	その他	7
1	管理体制の整備等	8
2	文書の管理	8
3	保険への加入	8
4	個人情報の保護	9
5	環境への配慮	9
6	その他の留意事項	9

第 1 はじめに

1 本書の位置付け

本書は、児童福祉法第 38 条に定める母子生活支援施設である江戸川区そよ風松島荘（以下「本施設」という。）の管理運営に関し、江戸川区（以下「区」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の基準を満たす限りにおいて、事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

第 2 施設の運営に関する業務基準

1 入所者への支援業務

(1) 安心して生活できる環境

- ① 癒しを得ることができる生活環境の提供

(2) 就労支援

- ① 就労、職業訓練、資格取得への相談、指導
- ② 円滑な自立に向けての準備

(3) 生活支援

- ① 日常生活における、親子関係、生活習慣、対人関係等に関する相談・指導
- ② 生活スキルの習得、家庭管理支援
- ③ 離婚、慰謝料、親権等に関する相談・助言
- ④ 健康管理（年 2 回の健康診断を含む）、病気の予防及び看護（医療行為は含まない）、通院への支援
- ⑤ 公的扶助、年金や諸手当の受給等の相談・活用のサポート
- ⑥ DV 被害者への支援（心理的サポート含む）

(4) 子育て支援と子どもへの支援

- ① 児童の養育支援（養育技術の習得・しつけ・生活習慣）
- ② 児童の生活や遊び、学習等に係る相談、指導
- ③ 進路相談
- ④ 被虐待児への支援（心理的サポート含む）
- ⑤ 障害児への支援
- ⑥ 施設内保育（病後児保育・補助保育）

(5) その他の支援

- ① 地域との良好な関係づくり
- ② 地域との連携のもとに利用者の生活の幅を広げるための取り組み
- ③ 入所者の会

施設内の生活を穏やかにかつ充実させるため、母子と職員が一堂に会する「定例会議」を開催する。

- ④ バスハイク、食事会、クリスマス会等、母子で参加しやすい行事を計画して、入所者間の交流を促進する機会を設ける。

(6) 自立支援計画の作成

- ① 個々の入所者の状況に応じた支援目標や指導内容を明確にして、処遇の向上に努める。
- ② 自立に向けての準備支援

2 施設の管理運営に必要な業務

(1) 関係機関との連携

指定管理者は、児童相談所等の入所者に関係する機関との連携を図る。

(2) 要望・苦情処理

入所者等からの苦情に対して、適切な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。

(3) 地域社会との連携

地域との交流を図り、地域に開かれた施設になるよう努める。

(4) 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。

(5) 24時間の管理体制の実施

夜間施設の管理体制については、職員による宿直者2名で管理する

(6) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の入所者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、防火管理者を選任し、年2回以上施設独自で消防訓練を実施するなど、法令等に基づく防火体制を整える。

3 区と別途委託契約により実施する事業の業務

(1) 緊急一時保護事業

(2) 子どもショートステイ事業

※現在の実施状況です。毎年度別途委託契約を締結して実施し、内容を変更する場合は、区と運営事業者で協議します。

第3 施設の維持管理に関する業務基準

1 保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理業務を行うこと。

(1) 建築物の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、建物の日常的な点検を計画的に行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに区に報告すること。

(2) 設備の保守管理

指定管理者は、施設内の設備が、正常に機能するように、保守点検を定期的に実施すること。

2 清掃業務

指定管理者は、本施設における良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

(1) 清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

また、日常的な清掃では行き届かない箇所についても、必要に応じた清掃を実施することにより、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

(2) 水質・衛生関係測定等

指定管理者は、水質、衛生関係の測定等を実施すること

3 備品管理業務

(1) 備品の管理

施設における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、不具合が生じた備品については、区と協議のうえ更新

を行うこと。

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。但し、指定管理者の都合による備品購入については、指定管理者が経費を負担する。

指定管理者の指定替えがあった場合、3 万円から 10 万円未満の消耗品については引き続き、新たな指定管理者により当該事業のために使用される。

ただし、指定管理者が当該事業の実施において必要であると自ら判断して備品及び消耗品を購入した場合はその限りではない。

(2) 備品台帳

指定管理者は備品台帳を作成の上、備品の管理を確実に実施し、年に 1 回以上の確認を行うこと。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。

なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、江戸川区物品管理規則に定められている物品等をいう。

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、入所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は、適切な対応をすること。

(1) 警備業務

施設及び施設入所者の安全を確保するため、24 時間にわたり、施設に出入りする者を確認するとともに、施設内外の設備等についての不備の有無を確認し、適切な処理をおこなうこと。

(2) 防火・防災業務

入所者の生命、身体及び財産の安全を確保するために、消化、通報、避難誘導を行い、非常事態に対応できる体制を整えておくこと。

また、火災予防に努めるとともに、消防計画を作成し、これに基づき消防訓練及び夜間消防訓練をそれぞれ年 1 回以上行うこと。

(3) 災害時の対応

災害時においては、江戸川区地域防災計画等に基づき、施設が担う災害対応の役割を区と連携し遅滞なく遂行する。

5 修繕業務

本施設の管理上必要となる施設の修繕については、指定管理者が行うものとする。ただし、経費の負担については以下のとおり取り扱うこととする。

なお、大規模改修工事は区が実施するものとする。

(1) 建築物の修繕

天災や老朽化等の指定管理者及び入所者の責めに負わない修繕の経費は区が負担することとする。ただし、区、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由か明確でないものについては協議のうえ、それぞれの負担額を決定するものとする。

(2) 設備機器・備品の修繕

指定管理者が直接修繕できる程度の軽微なものを除き、指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は区が負担するものとする。

第4 経営管理に関する業務基準

1 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、区に提出すること。作成にあたっては、区と調整を図ること。

2 事業報告書の作成業務

指定管理者は、年次事業報告書を作成すること。

年次事業報告書は、前年度の事業報告を毎年4月末日までに区へ提出すること。

(1) 事業報告書

- ① 管理業務の実施状況
- ② 決算報告
- ③ 自己評価

(2) 労働環境等の確認

江戸川区公契約条例に基づき、指定管理者は年度当初に「労働環境確認等報告書」を区へ提出すること。また履行確認として年度終了の概ね1カ月前、または区の指定した日までに「履行報告書について」を区へ提出す

ること。

3 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について区に報告すること。

事業報告書（年次）及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、区へ提出すること。

(2) 施設の管理運営に対する区の監査

区の監査担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができる。区による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

4 区及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、区との定期的な打合せに参加し、情報交換をするとともに、関係官庁、団体等との調整を誠実に行うこと。また、施設長は入所者の決定を行う入所会議に参加すること。

5 指定期間開始時の引継業務

指定管理者は、指定期間の始期から、円滑に支障なく指定管理業務が実施できるように、区及び現指定管理者との引継ぎを行うものとする。事業者は、指定管理者の指定が議決された後速やかに現場研修及び事務引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに係る費用は、すべて新指定管理者の負担とする。

6 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

第5 その他

1 管理体制の整備等

(1) 管理運営体制

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。なお、本施設には区職員は配置しない。

(2) 区との連絡調整

指定管理者は、区都の連絡用としてインターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。

(3) 服務

指定管理者は、従事する全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。

2 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、区の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

(1) 入所決定通知文等の保存

入所決定通知、自立支援計画書、入所者指導記録等は、区の指示に基づき適切に保管し、指定期間終了後に区に納めることとする。

(2) 記録類の保管

また、本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

① 保証書、取扱い説明書、メーカーリスト	永年
② 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
③ 官庁届出控、報告控	永年
④ 年間、定期点検	5年
⑤ 業務連絡簿、管理日報	5年
⑥ 事故、傷害記録	5年
⑦ 補修記録	5年

3 保険への加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。なお、建築物に対する火災保険につい

ては区が加入する。

4 個人情報の保護

指定管理者は個人情報の保護に関する法律並びに江戸川区情報セキュリティポリシーを遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。

また、業務上知りえた秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

5 環境への配慮

指定管理者は、江戸川区環境行動計画に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組に努めること。なお、区が実施する取組には積極的に協力すること。

6 その他の留意事項

- ① 施設への入所及び退所に係る申請受付及び決定は、入所会議の結果に基づき、区が行うこととする。
- ② 入所者への江戸川区児童福祉法施行規則に基づく徴収金の決定及び徴収は、区が行うこととする。
- ③ 本書に記載のない事が発生したときは、区担当部署と協議して決定することとする。

第2号様式（第3条関係）

労働環境等確認報告書（委託・指定管理協定）

年 月 日

江戸川区長 殿

江戸川区公契約条例第22条第3号の規定に基づき、次の事項を確認の上、この報告書を提出します。

なお、江戸川区公契約条例、労働基準法、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、良好な品質をもって業務を履行するとともに、当該業務に従事する労働者等の適正な労働環境等を確保します。

所在地：

名称：

代表者の職・氏名：

印

連絡先電話番号：

担当者：

契約（委託・指定管理協定）件名

ア 労働条件に関する事項

確認項目	確認事項		根拠法令等	回答
就業規則	1	就業規則を法令に準じて適正に作成し、労働基準監督署に届出をしている。 ※ 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、作成及び届出が必要 (10人未満の場合は、対象外に○)	労働基準法第89条	はい・いいえ 対象外
	2	労働者に対して、就業規則等を周知している (作業場の見やすい場所に掲示、書面にて交付等)。	・労働基準法第106条第1項 ・労働基準法施行規則第52条の2	はい・いいえ
労働条件の明示	3	労働契約の締結に際し、労働者に労働条件を明示している(就業規則の提示、労働条件通知書の交付等)。	・労働基準法第15条第1項 ・労働基準法施行規則第5条第1項及び第4項	はい・いいえ
労働時間等	4	労働時間、休憩、休日、時間外及び休日の労働並びに年次有給休暇について、適正な運用及び管理を行っている。	労働基準法第32条から第39条まで	はい・いいえ
帳簿	5	法定帳簿(労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等)を適正な記載事項で整備し、適正な期間保存している。	労働基準法第107条から第109条まで	はい・いいえ

賃 金	6	賃金台帳等に基づいた適正な計算により賃金（法定労働時間を超えた時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を含む。）を支払っている。	・労働基準法第 37 条第 1 項及び第 4 項並びに第 108 条 ・労働基準法施行規則第 19 条	はい・いいえ
	7	賃金について通貨で直接又は口座振込等の確実な方法により、全額を毎月 1 回以上、一定の期日を定めて支払っている。	労働基準法第 24 条	はい・いいえ
	8	江戸川区長が告示した労働報酬下限額以上の賃金等を支払っている。	江戸川区公契約条例第 22 条	はい・いいえ

イ 安全衛生に関する事項

確認項目	確認事項		根拠法令等	回答
安全衛生管理体制	9	事業場の業種及び規模（常時使用する労働者数）に応じた安全衛生管理体制を整備している（衛生管理者、産業医等）。 ※ 常時使用する労働者が 50 人以上の場合は、衛生管理者及び産業医の選任義務がある。	・労働安全衛生法第 3 章	はい・いいえ
健康診断	10	毎年定期的、かつ、採用時に健康診断を実施している。 また、健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者について、必要な措置を講じている。	・労働安全衛生法第 66 条、第 66 条の 4 及び第 66 条の 5 ・労働安全衛生規則第 43 条及び第 44 条	はい・いいえ
安全教育	11	安全管理者等に対し、安全教育の実施等をしている。	労働安全衛生法第 19 条の 2 第 1 項	はい・いいえ

ウ 社会保険に関する事項

確認項目	確認事項		根拠法令等	回答
社会保険	12	労働保険及び社会保険の加入手続を適正に行っている。	健康保険法、厚生年金保険法又は雇用保険法	はい・いいえ

エ 本契約の一部について、再委託を行う場合における再委託先への要請

確認項目	確認事項		根拠法令等	回答
再委託先への要請	13	再委託先との契約において、市場価格と照らし合わせて適正な金額で契約している。 (再委託を行っていない場合は、対象外に○)	江戸川区公契約条例第11条	はい・いいえ 対象外
	14	再委託先の労働者に労働報酬下限額以上の報酬が支払われるよう、当該再委託先に要請等を行っている。 (再委託を行っていない場合は、対象外に○)	江戸川区公契約条例第22条	はい・いいえ 対象外

オ 労働環境を更に向上させる取組

確認項目	確認事項		根拠法令等	回答
ワークライフバランス	15	休暇取得促進、育児・介護休業、勤務時間短縮制度等の措置を講じている。	育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律	はい・いいえ

【特記事項】(確認結果が「いいえ」の場合は、その理由及び改善予定等を記入してください。)

確認事項 番号	「いいえ」と回答した場合の理由、改善予定等

区使用欄

管理 No	< 確認欄 >	担当者	担当係長	担当課長	備 考

令和 年 月 日

江戸川区長 宛て

所在地：
名 称：
代表者の職・氏名： 印
連絡先電話番号：
担当者：

履行報告書について

令和 年 月 日に提出いたしました下記契約（指定管理協定）に係る労働環境等確認報告書の回答内容については、江戸川区公契約条例の規定を遵守し、当該業務に従事する労働者等の適正な労働環境等を確保していることを報告いたします。

記

- 1

契約（協定）件名
- 2

契約年月日

令和 年 月 日