

江戸川区立えがおの家

指定管理者 管理運営の基準

令和8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 利用者への支援業務	2
2 その他の業務	3
3 支援職員の配置及び資格に関すること	4
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 設備機器管理業務	5
3 清掃業務.....	5
4 備品管理業務	5
5 消防計画に関する業務	6
6 避難確保計画に関する業務	6
7 保安警備業務	6
8 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 指定期間終了時の引継業務	8
第5 その他	8
1 区との連絡調整業務等	8
2 文書の管理.....	8
3 保険への加入	9
4 個人情報保護	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、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第36条第1項に基づく指定障害福祉サービス事業者（生活介護）である江戸川区立えがおの家（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 利用者への支援業務

利用者への人権を尊重し、次の支援業務を行う。

(1) 日常生活の支援

- ① 食事、排泄、更衣、移動等の日常生活支援
- ② 利用者の日常生活能力の維持、向上を図るための訓練及び機能訓練等の健康維持、向上に必要な訓練等を行うこと。

(2) 作業活動

利用者の社会参加の一環としての作業活動及び作業を通じた訓練を行うこと。

(3) 保健管理

利用者の日常の健康管理及び健康診断等並びに医療的ケアの実施すること。

(4) 給食の提供

利用者の健康と食形態に配慮した給食の提供

- ・施設内調理で、一日に130食程度を提供すること。
- ・食材費（一食440円・変更あり）、光熱水費は指定管理料に計上すること。

(5) 年間行事の実施

利用者の社会参加を図ると共に、生活の励みとするため、入所式、小グループ外出、施設まつり、二十歳を祝う会、ボウリング大会等の年間行事を実施すること。

(6) 専門相談

利用者の支援や地域生活に係わる様々な相談に、区役所と関係機関等と連携して対応すること。

- (7) 保護者会への対応
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こと。又、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こと。
- (8) 施設支援計画の作成
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。又、計画を利用者及び保護者に提示して同意と理解を得ること。
- (9) 前各号のほか、施設利用者の支援に関すること。

2 その他の業務

- (1) 利用申請及び利用契約に係る業務
本施設の利用を希望する保護者等からの申請、契約等に伴う書類の作成、内容確認、受け渡し等を行い、書類は速やかに区に提出する。
施設利用の開始及び終了に係る申請受付及び決定は、区が行うこととする。
- (2) 通所バス等の運行に関すること
利用者の通所を支援するため送迎バスを運行する。
- (3) 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訓練等給付費の電子請求を行うこと。給付費の確定額を区へ報告し、区が歳入処理をする。
- (4) 施設使用料の請求事務
毎月の利用実績に基づき、法による定率負担額を含めた施設使用料の請求書（区が作成）にて利用者に請求する。なお、使用料収入は区の歳入とする。
- (5) 保護者向け連絡システム
非常災害時や一斉連絡が必要な事態の迅速な情報伝達及び事務の効率化のため、保護者向け連絡システムを活用する。
- (6) 関係機関との連携
指定管理者は、区役所の関係部署や区立障害者施設等の関係機関との連携を図る。
- (7) 要望・苦情処理
利用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。
- (8) 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、地域まつりへの協力、施設の開放を行うこと。
- (9) 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。

(10) 緊急時の対応

利用者の健康状態が急変した際は、速やかに医療機関へ連絡する等の必要な措置を講じる。

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についての計画を作成し、緊急時には的確な対応する。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。

災害時において、区が本施設を避難所として使用する必要があると認めるときは、指定管理者は区の指示に基づき避難者の受け入れ等に協力する。

(11) 施設に係わる調査等への回答に関すること

関係他機関からの調査等には可能な限り協力し、福祉の向上に資する。

3 支援職員の配置及び資格に関すること

前記の支援業務遂行のために配置する支援職員は、次に定めるいずれかの資格を有する者とする。

- (1) 社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）に基づく社会福祉士又は介護福祉士の資格を有する者
 - (2) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）に基づく社会福祉主事の資格を有する者
 - (3) 児童福祉法施行令（昭和23年号外政令第74号）に基づく保育士の資格を有する者
 - (4) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）に基づく訪問介護に関する1級又は2級の研修過程を修了した者
 - (5) 教育職員免許法（昭和24年号外法律第147号）に基づく教育職員免許を有する者
 - (6) 障害者の支援について、豊かな実務経験及び知識を有する者
- *分室に配置される支援員のうち1名は、食品衛生管理者の資格の取得が必要となります。

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。

指定管理者は、施設全体を適切に管理運営するために、敷地内の設備、設置物および構造物の日常的な点検を計画的に行い、ひび割れ等の不具合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。なお、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予防保全に努めること。また、その項目・場所・回数等は、指定管理者が提案すること。さらに、不具合を発見した場合は、速やかに区へ報告すること。

2 設備機器管理業務

指定管理者は、設備機器の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性および経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

3 清掃業務

指定管理者は良好な環境衛生と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、本施設の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、器具等について、常に清潔な状態を保持すること。また、日常的な清掃では行き届かない箇所については、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。

(2) 衛生関係測定等

指定管理者は、水質、衛生関係の測定を実施すること。

(3) その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じた清掃や害虫駆除を実施し、施設の良好な環境衛生と美観の維持に努めること。

また、一般廃棄物処理、産業廃棄物処理、粗大ごみ処理については、指定管理者が行うこと。

4 備品管理業務

(1) 備品の管理

施設に既存の備品（江戸川区物品管理規則に定められている備品等をいう。）は、指定管理者に無償貸与する。

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、区と協議すること。

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。

(2) 備品台帳

指定管理者は区が作成した備品台帳により、備品の管理を確実に実施し、年に1回以上の実地点検を行うこと。

(3) 備品の帰属

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、区が経費を負担し、当該備品は区に帰属する。

区が調達する備品以外に、指定管理者が施設の管理運営上必要とする備品については、指定管理者の負担により調達し、指定管理者に帰属するものとする。また、指定管理者に帰属する備品は、区の備品と区別し、別に台帳を作成して管理すること。

5 消防計画に関する業務

指定管理者は、消防計画の作成を行い、所管の消防署へ届出を行うとともに、施設独自で消防訓練を実施する等、法令に基づく防火体制を整える。

6 避難確保計画に関する業務

指定管理者は、特定都市河川浸水被害対策法に基づく避難確保計画の作成を行い、区に届け出るとともに、避難訓練を実施する等、法令に基づく災害対策を整える。

7 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は、適切な対応をすること。

8 修繕業務

本施設の管理上必要となる施設の小規模修繕（費用が100万円未満の工事）については、指定管理者が施工するものとする。
なお、大規模修繕工事は、区が直接施工するものとする。

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3月末日までに翌年度の事業計画書を作成し、区へ提出して承認を得ること。

2 事業報告書の作成業務

指定管理者は、事業報告書（月次及び年次）を作成すること。

事業報告書の内容は以下のとおりとし、書式は区と指定管理者で協議の上、定める。

(1) 月次事業報告書

- ① 利用者の通所状況及び支援に関すること。
- ② 職員の勤務状況、異動に関すること。
- ③ 上記のほか、区が必要と認める事項に関すること。

(2) 年次事業報告書

- ① 業務の実施実績に関すること。(業務の実施状況、利用状況)
- ② 管理運営経費に関すること。(決算報告)
- ③ 業務の評価に関すること。(自己評価)
- ④ 上記のほか、区が必要と認める事項に関すること。

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。

年次事業報告書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、必要な指示を行い、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、その結果を年次事業報告書にまとめ区へ提出すること。また、評価に基づき、改善を図るために必要な措置を講ずること。

(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。

(3) アンケートの実施

利用者に対して、サービスに関するアンケート等を実施すること。

指定管理者は、アンケート用紙の作成、配付、回収及び分析を行い、アンケートの結果を区へ報告すること。

アンケート結果は、区公式ホームページで公表する。

(4) 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、その結果を区へ報告すること。また、評価結果を踏まえ、利用者本位により良いサービス提供のため、業務の改善、見直しを行うこと。

なお、評価機関は、指定管理者が直接委託契約を締結すること。

4 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十分な期間を設けて引継ぎを行うこと。

第5 その他

1 区との連絡調整業務等

(1) 区との連絡体制

指定管理者は、電話回線やインターネット接続環境及び機器類等、外部との連絡に必要な設備を整え、常時連絡が取れる体制を維持すること。

また、区への報告・連絡・相談は密に行い、区からの連絡や問い合わせ等には誠実に対応すること。

(2) 職員の服務

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、来所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。

(3) 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。

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) 施設利用契約書等の保存

利用者の支援に係る施設利用契約書、施設支援計画書、利用者ケース記録等は、区の指示に基づき適切に保管し、法律で定める保存期間終了後に区に納めることとする。

(2) 記録類の保管

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。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及び江戸川区情報管理安全対策要綱、同基準（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。

また、光熱水費や取組状況等の実績報告は、区の指示により提出すること。

6 その他の留意事項

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。