

江戸川区立福祉作業所

指定管理者 管理運営の基準

平成 2 3 年 2 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 清掃業務	4
3 備品管理業務	5
4 保安警備業務	5
5 修繕業務	5
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	6
4 指定期間終了時の引継業務	7
第 5 その他	7
1 区との連絡調整業務等	7
2 文書の管理	7
3 保険への加入	8
4 個人情報の保護	8
5 環境への配慮	8
6 その他の留意事項	8
別表 <本館>	9
別表 <分室>	10

第1 はじめに

1 本書の位置付け

本書は、障害者自立支援法第36条第1項に基づく指定障害福祉サービス事業者（就労継続支援B型）である江戸川区立福祉作業所（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、支援業務を行う。

現行のプログラムは、別表を参照してください。

(1) 作業・生活支援

生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、利用者の知識及び能力の向上のために必要な訓練等を行います。

(2) 保健管理

利用者の日常の健康管理及び区施設の例による健康診断等の実施

(3) 受託加工契約等の工賃支払事務に関すること

受託加工契約等の契約の請求・加工賃等徴収事務を行ない、その徴収金額・自主生産品売上額から原材料費等を差引いた金額を、毎月利用者へに工賃として分配します。

(4) 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、福祉作業所合同運動会、宿泊行事、小グループ外出、施設まつり、ボウリング大会等の年間行事を別表のとおり実施すること。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。(24年度の計画は、並行運営期間中に区職員と連携して策定し、保護者の同意を得ます)。

(8) 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) 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。訓練等給付費の確定額を区へ報告し、区が歳入処理をする。

(2) 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の施設使用料の請求書(区が作成)を利用者に請求する。なお、使用料収入は区会計の歳入とする。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 緊急時の対応

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。

また、災害時に区が避難所として、本施設を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等を受け入れることとする。

(8) 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

* 分室においては、供用部分とふれあいセンター部分を含む。

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適正維持するために、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、保守点検を定期的実施すること。

2 清掃業務

指定管理者は、本施設について、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

施設に既存の備品（3万円以上の物品をいう。）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。

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、購入価格が単価3万円以上の物品をいう。

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、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。

5 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、指定管理料のうちから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、毎年度当初に事業計画書を作成し、区に提出し、区の承認を得ること。

2 事業報告書の作成業務

指定管理者は、月次及び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) 月次報告書

- 利用者の通所状況及び利用者の支援に関すること。
- 職員の勤務状況、異動に関すること。
- 受託加工受注実績・自主生産品販売実績に関すること。
- 利用者への工賃支払実績に関すること。

(2) 事業報告書（年次）

- 業務の実施状況
- 決算報告
- 自己評価

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、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、書類等を見ることが出来る。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 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 区との連絡調整業務等

(1) 区との連絡調整業務

(2) 職員のサービス管理

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。

(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

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。

保証書、取扱い説明書、メーカーリスト

永年

設備機器台帳、計器台帳、工具台帳

永年

官庁届出控、報告控	永年
年間、定期点検	5年
業務連絡簿、管理日報	5年
事故、傷害記録	5年
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保護法及び江戸川区個人情報保護条例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、「江戸川区第三次環境行動計画」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、区が求める光熱水費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

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。

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。

別表

< 本館 >

(1) 1日の予定

8:50	出勤・作業準備	13:00	作業
9:00	朝礼	14:15	休憩
9:10	作業開始	14:30	作業
10:30	休憩	15:30	作業終了、ミーティング
10:45	作業	15:45	片付け、掃除
12:00	昼食・休憩		

(2) 作業内容

- ・エコポット作り
- ・色鉛筆の袋・箱入れ
- ・洗濯芳香剤の箱入れ
- ・CDカセットの分別
- ・タオル袋入れ
- ・箱折り
- ・その他

(3) 1年間の行事予定

4月		10月	秋のレクリエーション
5月	宿泊	11月	
6月	福祉作業所合同運動会	12月	もちつきまつり
7月		1月	
8月		2月	ボウリング大会、
9月	秋のレクリエーション	3月	食事会

- ・随時、リズムダンス・ビデオ鑑賞・カラオケ等をする。

別表 <分室>

(1) 1日の予定

8:50	出勤・作業準備	12:30	A勤務作業開始
9:00	朝礼	13:30	B勤務作業開始
9:10	作業開始	15:30	片付け、掃除
11:30	A勤務昼食・休憩	15:45	ミーティング
12:30	B勤務昼食・休憩		

(2) 作業内容

- ・豆腐関連商品の製造
- ・広報・宣伝活動
- ・店舗販売・接客
- ・清掃・洗濯
- ・商品パッケージ・保冷剤の作成・店内装
- ・外部・イベント等の臨時出店販売
- ・その他

(3) 1年間の行事予定（本館と同じ）

支援内容 <本館> と <分室> （共通）

- (1) 作業支援
- (2) 生活環境支援（グループ活動）
- (3) 進路支援（一般企業への実習・就労、就労後のアフターケア・地施設移行）
- (4) 余暇支援（音楽活動・食事会・夏のレクリエーション）
- (5) 健康活動支援（散歩・リズムダンス等）
- (6) 地域交流支援（ボランティア等）
- (7) 保健医療サービス（定期検診・総合検診・その他検診）
- (8) その他