

江戸川区立障害者就労支援センター

指定管理者 管理運営の基準

平成 2 7 年 7 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	5
1 保守管理業務	5
2 清掃業務	5
3 備品管理業務	5
4 保安警備業務	6
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 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 <就労移行支援事業>	10

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所（就労移行支援事業）その他の事業を行う江戸川区立障害者就労支援センター（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。

就労移行支援事業のプログラムは、別表（P10）を参照してください。

(1) 就労移行支援事業

作業能力の向上に係る支援

作業能力、身体能力、適性等を十分考慮しながら、持続力、巧緻性、態度、適応力、意欲等の向上に努め、達成感を積み重ねながら、その成長を支援する。

社会生活に向けた意識高揚を通じた就労の促進

社会生活に必要な基本的な生活態度及び生活習慣の成長を支援し、より円滑な社会生活能力の向上を図っていく。また、自ら就職を希望し、適正、能力、環境等を職員が考慮した上で利用者が満足し安定して就労できるよう支援する。

就労継続支援 B 型の利用に係るアセスメント

就労継続支援 B 型施設利用を希望する江戸川区内特別支援学在校生等のアセスメント（評価）を実施する。

当センターにて 26 年度実績は、28 名。27 年度は 18 名

就労移行支援計画の作成

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

同意と理解を得ること。(平成 28 年度の計画は、平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。)

受託加工契約等の工賃支払事務

受託加工契約等の契約の請求・加工賃等徴収事務を行い、その徴収金額から原材料費等を差引いた金額を、毎月利用者に工賃として分配する。(授産会計を設け、会計処理します。)

(2) 就労相談、就職準備及び職場定着支援業務

次に掲げる支援を行う。

ハローワーク、関係機関同行

面接、交通経路同行

情報提供

履歴書、職務経歴書等作成支援。面接練習や就職準備講習会等同行
職場定着支援

職場訪問、通勤指導及び書類等作成支援並びに人間関係及び職場環境の調整

(3) 就労に係る訓練業務

一般就労に向けた実践的な作業訓練を行い、作業技術の習得をより確実な就労の促進と定着を目指した支援を行う。

(4) 就労の推進に係るネットワークの推進業務

次に掲げる業務を行い、ネットワークの推進を図る。

ハローワーク、関係機関、福祉施設、福祉事務所、特別支援学校、及び企業との連携

区内の就労支援事業所連絡会の開催

ハローワークと共催で「江戸川区障害者就労支援・雇用促進フェア」の開催

(5) 社会生活上必要な支援業務

コミュニケーションの場として就職者の交流会を毎月 1 回実施し、必要に応じて社会生活及び余暇活動についての情報提供を行う。

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。給付費の確定額を区へ報告し、区が歳入処理をする。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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、地域まつり等の出店協力、地域向け販売会を実施する。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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

(1) 職員の配置

区営時と同等以上のサービス及び支援を行うため、安定的かつ人権が尊重された十分な支援を実施するために各サービスの種類ごとに、必要な職員を配置することとする。

(2) 職員の資格

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。

(ア) 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

(イ) 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

(ウ) 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

- (I) 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
- (オ) 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
- (カ) 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

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支援に関すること。

職員の勤務状況、異動に関すること。

(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（年次）にまとめ区へ提出すること。

問題点がある場合、改善を図るために必要な措置を執ること。

(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、必要な対応をすること。

(3) 利用者アンケート

施設利用者（または、保護者）を対象にサービスに関するアンケート等を実施すること。なお、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) 職員の服務管理

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

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、「江戸川区第四次環境行動計画」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

< 就労移行支援事業 >

(1) 1日のプログラム

	通所
9:00	
	更衣・ミーティング
9:20	
	作業
10:30	
10:45	休憩
	作業
11:50	
12:00	掃除
	昼休み・昼食
13:00	
	作業
14:15	
14:30	休憩
	作業
15:15	
	掃除
15:40	
15:50	更衣
	ミーティング
16:00	降所

主な作業内容

花生産販売及び、委託販売

野菜生産販売及び、委託販売

軽作業

インクカードリッジ個装箱の組立

ソケット及びネジ組立

電話機のリサイクル

マグネットセリース入れ 等

P C 作業

名刺、印刷チラシ等の印刷

公園清掃（月、水、金）

庁舎内清掃（月、金）

農園作業（毎日）

(2) 支援内容

就労訓練サービス

求職支援サービス

就労定着支援サービス

関係機関との連携

家族との連携

生活支援サービス

社会生活支援サービス

(3) 年間予定

月	まつり販売 (土日・祝日)	農 園	相 談(就労)	行 事	その他
4		きくらげ入荷 1			
5	スプリングフェア 鹿骨区民館まつり 北小岩コミ館まつり	きくらげ入荷 2 きくらげ収穫			
6	虹の家まつり 小岩菖蒲園まつり	きくらげ収穫	・障害者就職面接会 (東京体育館) ・職場体験実習面談 会(東京仕事センター)		
7		椎茸入荷(2回) きくらげ収穫	江戸川区障害者就 労支援事業所連絡会	就職者交流会 (カラオケ)	
8		きくらげ収穫	企業情報連絡会		
9	さくらの家まつり スマイルチャレンジ 江戸川	きくらげ収穫	・城東・城北ブロック 就労支援会議 ・城南ブロック 面接会		防災総合訓練
10	希望の家まつり オータムフェア みんなの家まつり	きくらげ収穫 農園販売会 椎茸収穫	・城東ブロック 面接会 (すみだリバーサイト) ・中央ブロック面接会	・利用者健康診断 ・利用者社会科見学	
11	育成室まつり えがおの家まつり 西小岩コミまつり 花と緑の即売会 コープまつり	椎茸収穫			
12	もちつきまつり 氷上フェスティバル	農園販売会 椎茸収穫	雇用フェア	就職者交流会 (ボウリング) 利用者忘年会	障害者雇用優 良事業所表彰
1		椎茸収穫	城東・城北ブロック就 労支援機関連絡会		
2	水仙まつり	椎茸収穫	東京都障害者就職 面接会中央会場		
3	花と緑の即売会 ア・パ・ソ・ラ花販売 福祉ショップ	椎茸収穫	江東・江戸川企業情 報連絡会	就職者交流会 (カラオケ)	・特別支援学校 登録会 ・防災総合訓練
毎月、公園清掃(月・水・金)館内清掃(金)センター花販売(月・金)農園販売(月～金) 就職者交流会(桜の会、主に第4金曜日)各事務所及び駅前販売を行います。					