

中野区仲町就労支援事業所 指定管理者募集要項

2025年(令和7年)7月

中野区 健康福祉部 障害福祉課

目 次

募集の趣旨	1
第1章 施設概要	1
1 施設の設置目的	
2 施設の運営方針	
3 施設の概要	
第2章 管理・運営	2
1 指定期間	
2 管理の基準	
3 業務の分類	
4 業務の範囲	
5 責任の分担	
第3章 利用者負担金・指定管理料	8
1 利用者負担金	
2 指定管理料	
第4章 募集・選定・指定	9
1 募集・選定・指定スケジュール	
2 申請資格	
3 申請手続	
4 選定基準	
5 選定結果の通知	
6 指定手續	
7 指定結果の公表	
第5章 指定管理者指定後の手続き	12
1 指定管理者との協定の締結	
2 指定事業所の開設手続き及び準備業務について (指定管理者が変更した場合)	
第6章 指定管理者の管理・運営に関する諸注意	14
1 法令等の遵守	
2 情報資産の取扱い	
3 施設情報等の公開	

- 4 施設管理運営状況の把握
- 5 事業報告書の提出・公表
- 6 備品の調達・修繕義務及び帰属等
- 7 第三者への業務の委託
- 8 施設賠償責任保険等の加入
- 9 租税公課
- 10 障害者差別解消法への対応
- 11 ウェブアクセシビリティ及びユニバーサルデザインへの配慮
- 12 高齢者及び障害者の雇用促進並びに障害者就労施設等からの
物品等の調達の推進への配慮
- 13 環境負荷低減への取組み
- 14 専用口座による管理
- 15 指定の取消し等
- 16 暴力団排除措置
- 17 大規模災害時の住民の受入れ
- 18 労働者等に係る適正な労働条件の確保
- 19 業務の引継ぎ

【参考資料】職員配置、管理運営に関する経費、利用実績	21
【別紙1】提出書類一覧表	24
【別紙2】企画提案書について	26
【別紙3】選定基準	29

募集の趣旨

中野区仲町就労支援事業所（以下「施設」という。）の管理運営について、民間事業者の柔軟性・創造性を活用し、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。）に規定された障害福祉サービスの提供を通じ、地域に生活する主たる障害として精神障害がある方の企業等への就労や、作業活動を通しての社会参加を支援する施設として、平成23年（2011年）4月に設置、開設しました。

また、施設が区民から求められるニーズに柔軟に対応し、区民の満足度の高いサービスの提供を図れるよう、民間の方々が持つ専門性やノウハウを効果的に活用することをめざし、平成16年（2016年）から地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び中野区公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成16年条例第2号）の規定に基づき、期間を5年とした指定管理者による運営を行ってきました。

その後、3期目の指定期間が令和8年（2026年）3月末をもって満了するため、新たに令和8年（2026年）4月から5年間の指定管理者の募集を行います。

第1章 施設概要

1 施設の設置目的

障害のある方が、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、生産活動、その他の活動機会を提供するとともに、生活能力の向上に必要な支援を行うことにより、障害者の生活の充実及びその自立を図ることを目的として設置しています。

2 施設の運営方針

利用者の状況を十分に勘案して適切なサービスの提供を行うとともに、地域住民との交流の輪を広げ、その理解と協力を得ながら地域社会に開かれた施設運営を目指すものとします。

また、中野区障害者計画及び障害福祉計画に基づき、利用者の障害や特性に応じた有効な支援及び保護者・家族への十分な配慮と気持ちに寄り添う支援を適切に提供できるよう、一層の支援の質の向上を図ります。合わせて、保健、医療、障害福祉、就労支援等の関係機関等との緊密な連携のもとに支援していくことが重要なため、ライフステージに沿った切れ目のない一貫した支援をアセスメントし、継続的かつ総合的に支援を行います。

3 施設の概要

施 設 名 中野区仲町就労支援事業所
所 在 地 中野区中央三丁目19番1号

（施設は建物3階に位置します。1階及び2階は中部すこやか福祉センター並びに中部スポーツ・コミュニティプラザとなります。）

設 置 者	中野区
設 置 根 拠	中野区仲町就労支援事業所条例（平成22年条例第26号、以下「条例」という。）
開 設 日	平成23年（2011年）4月1日
施設規模等	延床面積 668.42m ² （建物3階部分専有面積） 構造規模 鉄筋コンクリート造 地上3階
施 設 内 容	作業室、調理室、食堂兼集会室、洗濯室、屋上菜園、面談室、静養室、事務室、会議室等
実 施 事 業	多機能型事業所として以下の事業を実施する。 ① 法に基づく就労移行支援事業 ② 法に基づく就労継続支援事業 （法施行規則に規定する就労継続支援事業B型） ③ 条例第2条第1項第3号に規定するその他区長が認める事業 としての「働く人のためのミーティング」
利 用 対 象 者	主たる障害として精神障害がある方

第2章 管理・運営

1 指定期間

令和8年（2026年）4月1日～令和13年（2031年）3月31日までの5年間（予定）とします。

2 管理の基準

指定管理者は、次の基準により運営することとします。

（1）休業日

休業日は、次に掲げるとおりとします。ただし、必要があると認めるときは、あらかじめ区の承認を得て、休業日を変更し、または臨時に休業日を定めることができます。

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 1月2日及び同月3日

エ 12月29日から同月31日まで

（2）開所時間

午前9時から午後5時までとします。各事業のサービス提供時間については、4の（2）に記載の時間とします。ただし、必要があると認めるときは、あらかじめ区の承認を得て、利用時間を変更することができます。

（3）施設の利用の拒否

施設の利用者が定員に達しているとき、または施設の管理上支障があると認めるとときは、施設の利用を拒否することができます。

3 業務の分類

指定管理者が行う管理運営業務は、性質上、以下のとおり分類します。

性質別分類	協定書 (仕様書) 記載の 有無	条例で定めのあ る各施設の設置 目的の範囲内か 否か	業務内容
指定事業 指定管理者が、施設の利用者から徴収する利用料金や事業の利用者から徴収する参加費、入場料等の料金、その他業務に伴い見込まれる収入及び指定管理料を基に、区が定めた業務の範囲内で行う事業	○ (必要)	○ (目的内)	区が実施を義務付ける業務
		○ (目的内)	指定管理者が企画・提案した業務
自主事業 指定管理者が、自己の費用と責任により、指定事業の実施を妨げない範囲において、施設の設置目的の効果的な達成のため行う事業	○ (必要)	○ (目的内)	施設の設置目的内の事業
		× (目的外)	行政財産の目的外使用許可による事業

4 業務の範囲

本施設において、指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりです。

申請にあたっては、次に掲げる条件を前提としたうえで、提案及び経費の積算を行ってください。

なお、区が示した業務の範囲内で、指定管理者候補者が提案した業務について、選定後、協定締結までに行う区との事業内容に関する具体的な協議の結果、変更が生じることもあります。

(1) 施設運営・事業運営全体管理（事業責任者：施設長）

① 主な事務内容

- ア 施設維持管理に関する事務
- イ 利用者及び職員に関する庶務事務
- ウ 利用者との契約に関する事務
- エ 障害福祉サービスにおける訓練等給付費等の、東京都国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）への請求に関する事務
- オ 利用者負担金の徴収に関する事務
- カ 運営に関する予算、決算、統計、事業概要等の作成等

② 施設管理業務内容

- | | |
|-----------|---------------|
| ア 每日清掃業務 | エ 空調設備定期点検業務 |
| イ 廃棄物収集業務 | オ 調理室消火設備点検業務 |
| ウ 定期清掃業務 | カ その他施設管理業務 |
- * 機械警備管理業務、エレベーター保守点検業務及び消防用設備点検業務等の保守業務は、併設する中部すこやか福祉センターが一括して実施しています。

③ 備品（区の貸し付ける一点10万円以上の物品）、その他施設に帰属する消

耗品等の維持管理及び保全（軽易な修繕及び整備）、施設内の清潔、整頓その他の環境整備

④ 施設・設備の維持管理及び保全

施設の増改築など形状や構造そのものを改良し、その効用を増加させるものに該当しない施設・設備の維持・修繕のうち、1件の予定価格が50万以下のものについては原則として、指定管理者の業務とします。1件の予定価格が50万円を超える業務については、区と指定管理者双方協議の上、実施者や費用負担について個別に決定することとします。

⑤ 安全の確保

消防及び地震対策の計画の策定、消防署等関係機関との連携、計画に従った避難訓練等を実施してください。

⑥ 接遇について

来客者・電話等の接遇については、公共の障害者施設であることを念頭に置き、常に尊厳をもって接してください。

⑦ 事業の実施及び施設の管理について

利用者のサービスの向上を図るとともに、経費の節減に努め、効率的な運営を行ってください。

(2) 障害者支援事業運営

施設は、法に規定する就労移行支援及び就労継続支援B型の多機能型事業、並びにその他区長が必要と認める障害者支援事業について、次のとおり実施します。

① 法第5条に基づく就労移行支援及び就労継続支援B型の多機能型事業

ア 利用定員：27名

　内、就労移行支援：6名、就労継続支援B型：21名

イ 開設日：月曜日から金曜日の5日間

ウ 時間：午前9時00分から午後5時00分

エ 職員配置

施設の維持管理や、東京都指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年東京都条例第155号）を最低基準とし、男女バランスのとれた職員配置及び重度の障害のある利用者への対応が可能で、現行のサービス水準を維持するのに必要な職員を配置してください。

また、施設の維持管理や、指定障害福祉サービスに係る事務及び報酬等の請求・利用者負担金の徴収に関する事務を効率的に行えるような職員配置としてください。

*現在の職員体制については、23ページの参考資料5をご参照下さい。

(3) その他区長が認める事業

働く人のためのミーティング

施設は、事業所の利用が終了し、企業等に就労した者で、継続した支援を必要とする者のために、月1回程度実施します。

(4) 中野区が行う障害者支援事業への協力

中野区立施設として、区が実施する事業には可能な限り積極的に参加協力をお願いします。

中野区実施事業の例

- ア 中野区障害者自立支援協議会
- イ なかの障害者就労支援ネットワーク物品販売会（区役所）
- ウ 障害者週間パネル展
- エ その他の事業

（5）その他、施設運営上必要な業務

① 利用者への支援業務

- ア 作業支援
 - ・利用者の可能性を見い出しながら、働くことの意義を知ること、働くことで満足感を得ること、活動の幅を広げること等ができるよう支援すること
 - ・受託加工事業の維持・拡充により、工賃向上を図ること
 - ・自主生産品の製作及び販売により、工賃向上を図ること
- イ 生活支援
 - ・社会生活に必要なコミュニケーションスキルや生活習慣、社会的規範の理解等が身に付けられるよう、作業所における活動を通じて支援すること
 - ・食事、身辺の清潔保持等の生活支援をすること
 - ・生活の幅の拡充、社会的活動の機会を広げるために、様々な経験をする機会として行事を取り入れること
- ウ 就労支援
 - ・就労する意志を持つ利用者に対しては、より現実的に就労に向けての課題を踏まえた支援を行うこと
 - ・障害者福祉事業団、就労支援ネットワーク、ハローワーク等各関係機関との連携を深め、就労に関する情報収集・就労面接会や外部実習への参加を行うこと
- エ 家族との連携
 - ・利用者の家族との連絡を密にし、より良い協力関係を築くこと
 - ・利用者家族との連絡、情報共有の場を定期的に設けること
- オ 運営協議会
 - ・関係機関、家族、障害者団体、地域住民等と連携し、円滑な運営を図るため、運営協議会を年に1回以上開催すること
- カ 中部すこやか福祉センター及び中部スポーツ・コミュニティプラザとの連携
 - ・工事や修繕の実施、行事の開催等、事業所の管理運営において併設施設の業務に影響が生じる可能性がある場合は、事前に連絡し、必要に応じて協議を行ったうえで実施すること
- キ 地域連携等
 - ・日常の運営や行事等において、地域住民等との交流や連携を図り、障害のある方への理解促進に努めること
- ク 要望・苦情・虐待防止への取組み
 - ・要望・苦情への窓口を設置し、利用者の意見を取り入れた運営を行

うこと

- ・虐待防止について障害者虐待防止法及び厚生労働省通知等を遵守し、マニュアルの整備や日常の取組みを行うこと

ケ 給食

- ・中野区仲町就労支援事業所運営要綱に基づき、昼食を希望するものに対して、個々の利用者の状況に応じた給食を提供すること

コ 利用者の健康管理

- ・看護師による健康管理を随時行い、嘱託医による健康相談を定期的に行うこと
- ・年1回は、総合的な健康診断を実施すること

サ 交通費の支給

- ・利用者が、作業所の往復に公共交通機関を利用する場合には、交通費を支給すること
- ・利用者が公共交通機関を利用して施設外就労等の作業活動に従事する場合は、交通費を支給すること

シ 防災対策等

- ・防火管理者を選任し、消防計画を作成すること
- ・防火管理者は、防災訓練を年2回以上実施すること

ス 感染症対策・衛生管理

- ・施設内の衛生管理に努め、インフルエンザ、ノロウィルス、新型コロナウイルス感染症等の感染症対策を徹底すること

② 施設の維持管理に関する業務

ア 施設・設備の管理に係る業務

- ・建物の点検を計画的に行い、修繕が必要な箇所を発見したときは、速やかに区へ報告すること。ただし、1件の予定価格が50万円以下の小規模な修繕については、指定管理者が行うこと（指定管理者が行う修繕の範囲については、別途協定で定める）
- ・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
- ・建物が清潔に保たれるように、日常的に清掃を行い、廃棄物については適正な分別のうえ処分すること
- ・夜間・休日の防犯・防火に万全を期すために、機械警備を行うこと

イ 備品の維持管理

- ・施設に既存の備品（消費税及び地方消費税を含む1品の額が10万円以上の物品）は、指定管理者に無償で貸与するが、善良な管理者の注意を持って管理すること
 - ・備品に不具合が生じた場合は、区に報告すること
 - ・備品台帳を作成し、年に1回以上の実地点検を行うこと
- *指定期間中に、備品を新規に導入する必要が生じたときは、区が予算計上したうえで購入し、無償で貸与します。
- *備品の修繕や廃棄等の詳細は16ページを参照してください。

③ 経営管理に係る事務

- ア 管理運営計画及び管理運営報告
 - ・施設を管理運営するにあたり、管理運営計画書を区に提出すること
 - ・年度が終了した時に、管理運営報告書を提出すること
- *上記以外で区が必要と認める場合は、帳票等の提示を求めることがあります。
- イ 収支計画及び収支報告
 - ・法人が遵守すべき会計基準に基づき、収支計画の理由を明らかにし、作成すること
 - ・収支計画書を区に提出すること
 - ・年度が終了した時に、収支報告書を提出すること
- *上記以外で区が必要と認める場合は、帳票等の提示を求めることがあります。
- ウ 請求事務
 - ・国保連に対して訓練等給付費等の請求を行うこと
 - ・利用者負担の請求を行うこと
- エ 支払事務
 - ・水道光熱費（水道代・ガス代・電気代）・通信費の支払いを行うこと
 - ・損害賠償保険料の支払いを行うこと
 - ・保守料等の支払いを行うこと
 - ・工賃の支払いを行うこと
 - ・利用者へ交通費を支払うこと
- オ 文書の管理
 - ・利用者の支援に係る施設利用契約書、個別支援計画書、ケース記録等は、区の指示に基づき適切に管理し保存すること
 - ・上記の文書は、鍵のかかるケースに保存すること
- カ 研修
 - ・職員の人材育成に努め、スキルアップを図るため、計画的に研修を行うこと
- キ 自家用自動車の配置について
 - ・現在、事業所が保有している車両の引継ぎを行い、継続して利用すること

*敷地内に駐車スペースがあります。

④ 自主事業（申請者の提案する事業）

業務の範囲に掲げた事業のほか、指定管理者が自己の費用と責任において、施設の設置目的の効果的な達成のため行う自主事業とします。

5 責任の分担

区帰責事由、指定管理者帰責事由、双方に帰責のない事由によるリスクに対する責任（費用負担）については、次表のとおりとします。

また、次表は区の指定した業務範囲において適用されることとし、指定管理者が自らの責で行う自主事業については、全て指定管理者の責任及び費用負担とします。

リスク種別	リスク内容	費用負担者	
		区	指定管理者
管理運営内容の変更	区の政策判断による変更	○	
管理運営の中止	区に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
施設の損傷	指定管理者に帰責事由がある損傷		○
	経年劣化・特定不能な第三者による損傷	○ ^{※1}	
備品の毀損・滅失	指定管理者帰属の備品が毀損・滅失		○
	区帰属の備品が、指定管理者の責により毀損・滅失		○
	区帰属の備品が、経年劣化・特定不能な第三者の責により毀損・滅失	○ ^{※1}	
施設の原状回復	指定管理者の変更時における施設の原状回復		○
需要の変動	大規模な外的事由(自然災害による利用制限等)に起因しない需要変動 ^{※2}		○
募集要項等の不備	募集要項等の不備・瑕疵による不利益	○	

* 1 指定管理料にて対応する修繕、原状回復を含む。

* 2 大規模な自然災害や感染症の感染拡大等により、区が指定事業を制限した場合や施設を避難所として運営した場合等については、その間の逸失利益及び指定管理料は区の負担とする。ただし、補償すべき額は、制限された規模に見合った利用料金収入額や管理運営にかかった経費等に限ることとし、具体的な金額は区と指定管理者の協議により定める。

第3章 利用者負担金・指定管理料

1 利用者負担金

(1) 利用者負担金の内容

- ① 訓練等給付費等の支給対象サービス利用者負担に該当する利用者の自己負担金
- ② 納食費自己負担金
- ③ その他、個人が負担すべき材料費、外出行事を実施するにおいてそれに係る交通費等の経費等

(2) 利用者負担金の収納管理

上記の利用者負担金の収納管理は、未納や滞納が出ないよう計画的に実施してください。

- ① 未納や滞納があった場合は、速やかに区に報告すること
- ② 制度改正等による利用者負担金に係る規定等に変更が生じた際には、速やかに利用者に連絡すること

③ 収納に関し、収納記録を作成し、保管すること

2 指定管理料

(1) 施設の管理運営に必要な経費

指定管理者は、施設の管理運営に必要な経費を、法第28条第2項に規定する訓練等給付費、特例訓練等給付費、及び利用者負担金のほか区が支払う指定管理料によって賄うものとします。

指定管理料の参考価格（上限額）は、33,479,000円とします。これを基に年間の収支計画書を作成してください。

なお、参考価格（上限額）を超えた提案がなされた場合、申請は受け付けませんのでご留意ください。

(2) 指定管理料の積算

管理運営に係る指定管理料の積算については、申請書に添付した収支計画の金額がそのまま採用されるのではなく、区と指定管理者とで協議を行い、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）毎に定めます。

(3) 指定管理料の支払

指定管理料の支払金額、支払時期及び方法は年度協定で定め、原則、半期毎の前金による概算払いとします。

(4) 指定管理料の精算

指定管理者は、指定管理料に余剰金が生じたときには、年度協定に別に定める場合を除き、区に返還します。

第4章 募集・選定・指定

1 募集・選定・指定スケジュール

内 容	日 程
募集期間	令和7年7月1日（火）～7月30日（水）
説明会・施設見学	令和7年7月11日（金）
質問受付期間	令和7年7月1日（火）～7月15日（火）
質問票回答	令和7年7月18日（金）まで
申請書類提出期間	令和7年7月24日（木）～7月30日（水）
指定管理者候補者の選定審査 (書類・ヒアリング)	令和7年9月上旬
選定結果の通知	令和7年9月下旬
東京都「就労移行支援」「就労継続支援 (A型・B型)」事業者指定協議説明会 (12月度) 参加申し込み	令和7年11月頃
指定管理者の指定（区議会での議決）	令和7年12月中
東京都「就労移行支援」「就労継続支援 (A型・B型)」事業者指定協議説明会出席	令和7年12月上旬

指定管理者への業務の引継ぎ	令和8年1月～3月
指定管理者制度に基づく協定の締結	令和8年3月
指定管理者による運営開始	令和8年4月1日

* 指定管理者が変更になる場合、新規の事業所指定となり、指定協議を行うために説明会への参加が前提となります。そのため、東京都（公益財団法人東京都福祉財団開催）の「就労移行支援」「就労継続支援（A型・B型）」事業者指定協議説明会への参加申込み及び管理者の参加は必ず行ってください。

また、同じく指定管理者が変更になる場合、上記日程にて業務の引継ぎを行います。

2 申請資格

（1）申請資格

精神障害のある方およびその保護者・家族への支援に理解と熱意を持ち、本募集要項に記載する内容について理解・実行し、施設を効率的かつ安定的に運営することができる法人で、かつ次の条件をすべて満たす法人とする。

- ① 法第5条に規定する就労移行支援及び就労継続支援を連續して2年以上運営している事業者であること
- ② 事業所を管理運営するにあたり、就労移行支援事業及び就労継続支援事業B型を多機能型により実施する指定障害福祉サービス事業者として、東京都知事の指定を受ける見込みがあること

（2）申請の制限

次に該当する場合には申請できません。

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の第2項の規定により区における一般競争入札等に参加させないこととされている者
- ④ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により指定の取消を受けた日から24か月を経過しない者
- ⑤ 地方自治法第244条の2第11項の規定により管理の業務の停止を命ぜられ、その停止の期間が経過しない者
- ⑥ 指定管理者による施設の管理を地方自治法第92条の2、第142条及び第180条の5第6項に規定する区に対する請負とみなした場合において、当該各条のいずれかに規定する兼業禁止の規定の適用を受けることとなる者

3 申請手続

（1）申請書類

「提出書類一覧表」【別紙1】（24頁）を参照してください。

（2）募集の周知と募集要項の発表

区のホームページに掲載し周知します。

（3）説明会の開催

事業概要及び申請等に関する説明会、並びに施設見学会を開催します。

- ① 開催日時：令和7年7月11日（金） 9時30分～11時30分
- ② 開催場所：中部すこやか福祉センター（中野区中央三丁目19番1号）
9時20分までに1階多目的室（仲町ホール）までお越しください。
- ③ 留意事項：説明会への参加は、会場の都合上、1法人につき2人まででお願いします。
- ④ 申込方法：区ホームページ募集ページ掲載の電子申請フォームにて令和7年7月9日（水）正午までにお申し込みください

（4）質問の受付について

申請に際して質問がある場合には、区ホームページ募集ページ掲載の電子申請フォームでお申し込みください。

- ① 受付期間 令和7年7月1日（火）～7月15日（火）
- ② 回答方法 令和7年7月18日（金）までに、質問法人名を伏せて、質問された法人及び説明会に参加された法人あてに、電子メールで回答します。

（5）申請書類の受付

① 受付期間及び時間

令和7年7月24日（木）午前9時～7月30日（水）午後5時まで
＊申請書類を提出する際は、必ず事前に区へ7月29日（火）午後5時までにご連絡ください。

② 提出方法

区ホームページ募集ページ掲載の電子申請フォームでお申し込みください。

＊提出書類のうち、登記事項証明書（原本）及び誓約書（要押印）のみ紙文書にて直接お持ちいただき郵送にてご提出ください。郵送の場合も同様に7月30日（水）必着とします。

提出先及び申請の事前連絡先は下記のとおりです。

健康福祉部 障害福祉課 障害者施設係 （中野区役所3階5番窓口）

電話：03-3228-8715

住所：中野区中野4-11-19

＊企画提案として求める事項は、【別紙2】（26頁）を参照してください。

4 選定手続

（1）指定管理者候補者

指定管理者候補者の選定については、庁内に設置する「中野区仲町就労支援事業所指定管理者選定委員会」の審査に基づき選定します。選定委員会は非公開とします。

（2）選定の方法

財務診断、書類審査及びヒアリング審査で行います。審査の結果、最も得点の高い者から優先交渉権者を選定します。

*申請者数が5者を超えた場合は、書類審査のみで審査し、点数が上位の5者に対して財務診断及びヒアリング審査を実施します。

(3) 選定基準

【別紙3】(29頁) を参照してください。

5 選定結果の通知

(1) 通知方法

審査の結果は、申請者に文書により通知します。

通知時期は令和7年9月下旬を予定しています。

(2) 指定前協議

選定された候補者は区と指定前に業務計画や業務水準について協議を行います。優先交渉権者と協議が整わない場合は、次点の者を指定管理者の候補者として繰り上げます。

6 指定管理者の指定手続

指定管理者候補者が、指定管理者として事業運営を行うためには、地方自治法244条の2第6項の規定に基づき、中野区議会の議決を経て、指定管理者に指定することが条件となります。

議決は令和7年12月中を予定しています。

7 指定結果の公表

指定管理者を指定したときは、下記の項目を区のホームページで公表します。

① 選定の結果

ア 件名

イ 募集概要

ウ 選定した日

エ 申請者数及び第1位の候補者名

オ 申請者ごとの評価点

カ 評価の考え方（選定理由、講評に相当するもの）

② 指定した日

③ 指定した法人名

④ 指定の期間

また、区は提出された選定書類、選定経過及び結果等について、情報公開請求があった場合は、「中野区区政情報の公開に関する条例（昭和61年中野区条例第9号）」の定めるところにより、原則公開します。

第5章 指定管理者指定後の手続

1 指定管理者との協定の締結

(1) 協定の締結

指定管理者として指定後、企画提案書において提案された内容等の詳細について

て事前協議を行い、区と協定を締結します。

(2) 締結する協定の種類

- ① 協定については、指定期間中における基本的な事項について定める「基本協定」と、各年度の指定管理料等について定める「年度協定」及び、区が指定管理者に貸付ける物品について定める「物品協定」の3種の協定を締結します。
- ② 協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が発生した場合は、区及び指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

協定記載事項	基本 協定	年度 協定
協定(基本・年度)締結の目的	○	○
管理する施設(名称・所在地等)	○	
指定期間	○	
年度協定の期間		○
管理の基準	○	
業務の範囲 (実施を義務づける事業や設備点検、清掃等を具体的に示した仕様書を添付)	○	○
業務に係る経費の管理 (経理事務の区分、年度による会計管理、専用口座の開設等)	○	
業務計画(収支計画書は協定締結時に別途提出を求める)	○	○
事業報告 (提出された事業報告書は機密情報を除いて、公表を前提とする)	○	
施設状況の把握(第三者評価、労働環境モニタリング等の実施)	○	
計画を上回った利用料金収入、事業収入、その他の収入の取扱い	○	○
指定管理料の積算 (精算を要する経費の総額及び細目を明記)	○	○
指定管理料の精算	○	○
指定管理料の変更	○	○
指定管理料の支払い(時期・方法等)	○	○
法令等の遵守	○	
適切な人員体制	○	
情報資産の取扱い	○	
守秘義務	○	
施設情報等の公開	○	
第三者への業務の委託	○	
施設賠償責任保険等の加入	○	
障害者差別解消法への対応	○	

ウェブアクセシビリティ及びユニバーサルデザインへの配慮	<input type="radio"/>	
高齢者及び障害者の雇用促進並びに障害者就労施設等からの物品等の調達の推進への配慮	<input type="radio"/>	
環境負荷低減への取組	<input type="radio"/>	
備品の調達・修繕義務者及び帰属 (指定管理料により対応する備品修繕は、区が必要と認めたものを対象とするため、実施前に区と協議を行うことを明記)	<input type="radio"/>	
施設の修繕、工事 (指定管理料により対応する施設修繕は、区が必要と認めたものを対象とするため、実施前に区と協議を行うことを明記)	<input type="radio"/>	
大規模災害時の住民の受け入れ、避難所運営等	<input type="radio"/>	
責任の分担	<input type="radio"/>	
危機管理	<input type="radio"/>	
不利益処分(指定の取消・管理業務の停止)	<input type="radio"/>	
指定期間満了時の手続き(業務の引継ぎ、原状回復)	<input type="radio"/>	
協議事項(協定に定めがない事項や疑義発生時等)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

2 指定事業所の開設手続き及び準備業務（指定管理者が変更した場合）

指定管理者として指定を受けた者は、別に区が定める方法により、令和7年度において準備業務（引継ぎ）を行います。

（1）指定事業所の開設手続

令和8年3月末までに完了して下さい。

事業者自らが指定障害福祉サービス事業者として東京都の指定を受けてください。これに係る経費は指定管理者の負担とします。

（2）管理運営の準備業務期間

令和8年1月から3月までの3か月間

（3）準備業務における契約

準備業務に係る経費については、原則、新たな指定管理者の負担としますが、区の予算の範囲内で、準備業務委託契約を締結します。提案に基づいて職員を適切に配置し、確実に準備業務（引継ぎ）ができる態勢を確保してください。

*別途契約となるため、申請時に委託契約に係る見積りは提出不要です。

第6章 指定管理者の管理・運営に関する諸注意

1 法令等の遵守

施設の管理・運営にあたっては、法令及びそれに基づく関連基準、通知等（以下法令等という。）を遵守することとします。主なものは次のとおりです。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）

- ・社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- ・障害者基本法（昭和45年法律第84号）
- ・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)
- ・知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）
- ・身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）
- ・発達障害者支援法（平成16年法律第167号）
- ・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
(昭和25年法律第123号)
- ・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)
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
(平成25年法律第65号)
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ・中野区仲町就労支援事業所条例（平成22年条例第26号）
- ・中野区公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例
(平成16年中野区条例第2号)
- ・東京都指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例
(平成24年東京都条例第155号)
- ・中野区公契約条例（令和4年中野区条例第8号）

2 情報資産の取扱い

施設の管理運営にあたっては情報資産の取扱い及び情報セキュリティに関する法令等を遵守するとともに、区の定めた手順等に準じた対応を行い、情報セキュリティインシデントの防止及び被害の最小化等による業務の円滑な実施等に努めることとします。

指定業務を行う上で指定管理者が得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等に基づき、適切に管理し取り扱うこととします。

3 施設情報等の公開

指定管理者制度には高い透明性が求められることから、指定管理者は施設の管理運営業務に関して保有する情報について、公開するよう努めなければなりません。情報の公開にあたっては、「中野区区政情報の公開に関する条例」の趣旨に則り、各指定管理者が作成した情報公開規程に基づき情報開示の申し出に対して適切に対応することとします。

4 施設管理運営状況の把握

指定管理者は、自ら意見交換会やアンケートにより、利用者の声を把握するとともに、第三者（外部専門機関・専門家等）による評価として、東京都福祉サービス評価推進機構が実施している福祉サービスに関する第三者評価制度による評価を受けることとします。

す。

また、区が実施する労働環境モニタリングを通じて事業主として適正な労働環境の整備を行っているか評価を受けることとします。

5 事業報告書の提出・公表

管理運営の履行状況についての月次報告書及び施設の利用状況や指定管理料の収支状況、事業計画時に設定した目標の達成状況等の年次の事業報告書（収支報告書含む）を区に提出することとします。

当該年度の施設運営等に関する事業報告書については、翌年度にホームページ等で公表することとします。

なお、指定管理料の収支状況には、法人本部（拠点間）との繰入金支出・収入がある場合は、その内容を明確にして下さい。

6 備品の調達・修繕義務及び帰属等

（1）備品の取扱い

① 区が購入する備品

指定事業を実施するうえで、必要不可欠であると区が判断した備品は、区が備品購入費により購入して指定管理者に貸与します。

その際、区は貸与備品のリストを作成し、両者で共有する他、備品の自己検査等の機会を利用し定期的にその所在や状態を確認します。

また、区が貸与した備品の修繕対応や購入、廃棄にあたっては、次のとおりとします。

- 当該備品が経年劣化や特定不能な第三者の責により、毀損・滅失し、指定事業に供することができなくなったときは、区が原状の回復に要する費用を負担する。修繕により対応する場合は、指定管理者と協議のうえ、見積金額に応じて区又は指定管理料により指定管理者が実施する。
買替が必要な場合は区が備品購入費により新たに備品を購入し、原状に回復する。なお、これによりがたい場合、備品購入費相当を指定管理料に含み、指定管理者が購入することも可能であるが、例外的な取扱いである。
また、緊急を要する場合は費用負担、備品の帰属、原状回復者等について、指定管理者と協議のうえ、区又は指定管理者が原状に回復することができる。
- 当該備品が指定管理者の責により毀損・滅失したときは、指定管理者が原状の回復に要する費用を負担する（法人等の自己負担）。指定管理者は当該備品を修繕し、又は当該備品と同等の機能を有するものを調達する等の方法により、原状に回復する。
- 区が貸与した備品の廃棄処理については、原則区が行う。ただし、指定管理者と協議のうえ、指定管理料により指定管理者が行うこともできる。指定管理者が廃棄した場合でも、区へ報告し、貸与備品リストの更新や不用品への組替処理等を行う必要があることに留意すること。

② 指定管理者が購入する備品

指定管理者が指定事業の実施において必要であると自ら判断して備品を調達する場合及び自主事業等の指定事業範囲外で使用するために備品を調達する場合

は、指定管理者がその費用を負担します（法人等の自己負担）。

なお、当該備品の修繕対応や廃棄処理にあたっては、指定管理者が行うこととします（法人等の自己負担）。

③ 調達した備品の帰属や原状回復への対応義務者、指定期間終了後の備品の取扱い

種別	購入費用負担者	調達手続	備品の帰属	備品管理	毀損・滅失の場合の原状回復者	指定期間終了後の取扱い
・指定事業を実施するうえで必要不可欠であると区が判断した備品	区	区が購入して、指定管理者に貸与する	区	区の規定に従い行う	<p>【経年劣化や特定不能な第三者の責により毀損・滅失し、使用することができなくなった場合】</p> <ul style="list-style-type: none">・見積金額に応じて区又は指定管理料により指定管理者が修繕を行う・区が新たな備品を購入する <p>【指定管理者の責により毀損・滅失した場合】</p> <ul style="list-style-type: none">・原因者である指定管理者が原状回復に要する費用を負担する（法人等の自己負担）	指定管理者の指定替えがあった場合にも、当該備品は引き続き、新たな指定管理者により当該事業のために使用される
上記以外の備品	指定管理者	指定管理者が自らの費用により購入する（法人等の自己負担）	指定管理者	指定管理者による管理（区の規定に従う必要はない）	・指定管理者が自らの判断と費用により原状回復する（法人等の自己負担）	指定管理者の指定替えがあった場合には、指定管理者が撤去する。なお、指定管理者からの申し出があれば寄付受領等の対応を行うことを検討する。

7 第三者への業務の委託

指定管理者は、業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、利用者の送迎にかかる業務及びあらかじめ区の承認を受けた施設、設備などの保全業務等についてはこの限りではありません。

施設の管理・運営にあたり、第三者に委託できる内容は、次の事項とします。第三者に委託する場合は、守秘義務契約を締結する等、適正な情報資産の管理に十分努めて下さい。

【施設管理業務内容】

- | | |
|-----------|---------------|
| ア 毎日清掃業務 | エ 空調設備定期点検業務 |
| イ 廃棄物収集業務 | オ 調理室消火設備点検業務 |
| ウ 定期清掃業務 | カ その他施設管理業務 |

8 施設賠償責任保険等の加入

指定管理者には施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険への加入を義務付けます。補償内容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償と同等以上のものとします。

なお、保険料については、施設の管理運営に不可欠な経費として、指定管理料に含めてください。

【参考】特別区自治体総合賠償責任保険における保険金額（保険金支払限度額）

- ・身体障害事故 1人につき1億円 1事故につき10億円
- ・財物損壊事故 1事故につき2,000万円

9 租税公課

租税公課については申請者が所管の税務署と都税事務所に確認してください。

10 障害者差別解消法への対応

施設の管理運営にあたっては「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(平成25年法律第65号)の趣旨を踏まえ、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこととします。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとなるよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮を行うものとします。

11 ウェブアクセシビリティ及びユニバーサルデザインへの配慮

指定管理者施設のホームページをはじめとしたウェブコンテンツについては、下記の内容を参考に、ウェブアクセシビリティ向上の取組を進めていくことを協定に定めることとします。

- ・総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン(2016年版)」
(JIS X 8341-3:2016の適合レベルAAに準拠)
- ・中野区情報発信のユニバーサルデザインガイドライン

12 高齢者及び障害者の雇用促進並びに障害者就労施設等からの物品等の調達の推進への配慮

施設の管理運営にあたっては、「障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)」、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)」、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律(平成24年法律第50号)」の趣旨を踏まえ、高齢者及び障害者の雇用の促進並びにシルバーリソースセンター及び障害者施設、高齢者や障害者を多数雇用する企業等からの物品やサービスの調達への配慮を行うものとします。

13 環境負荷低減への取組

中野区は、区役所本庁舎及び庁外施設において、環境を管理する仕組みである「環境マネジメントシステム」を導入し、継続的に見直し・改善を行いながら環境に配慮した

行動を着実に実践しています。

環境マネジメントシステムの運用には事業者の協力が不可欠であり、施設の管理運営業務などにあたっては、省エネの推進ならびに環境負荷の少ない物品及びサービスの調達など、環境保全に十分配慮するものとします。

また、「中野区電力調達方針」の趣旨に則り、環境負荷の少ない電力（再生可能エネルギー100%の電力等）を調達することを原則とします。

1.4 専用口座による管理

指定管理業務に係る収支を適切に管理し、把握するため、法人本体の口座とは別の専用の口座を開設することとします。

1.5 指定の取消し等

区は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

- (1) 本施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき。
- (2) 本施設の指定管理者募集要項に定めた資格要件を失ったとき。
- (3) 申込書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (4) 指定管理者の業務の実施に際し、不正行為があったとき。
- (5) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと区が判断したとき。
- (6) 指定管理者から指定の取消又は管理業務の全部もしくは一部の停止を求める申し出があったとき。
- (7) 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき。
- (8) 指定管理者が暴力団等に該当することが判明したとき(中野区暴力団排除条例第7条第5項)。
- (9) その他、区が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと判断したとき。

1.6 暴力団排除措置

中野区は、「中野区暴力団排除条例（平成24年中野区条例第27号）」及び「中野区暴力団排除条例施行規則（平成24年中野区規則第58号）」に基づき、暴力団排除活動を推進しています。指定管理者制度による公の施設の管理運営においても、暴力団、暴力団関係者及び暴力団関係者が関与する団体を排除するため、指定管理業務の実施にあたり同条例等を遵守してください。

1.7 大規模災害時の住民の受入れ

「中野区政のBCP」や「中野区地域防災計画」に則り、避難者の受入れの可否の判断方法や受け入れた場合の区と指定管理者の役割分担について、区と協議することとします。

1.8 労働者等に係る適正な労働条件の確保

中野区は、「中野区公契約条例（令和4年中野区条例第8号）」に基づき、公契約に

係る入札、契約等の適正化、労働者等に係る適正な労働条件の確保並びに公契約の適正な履行及び品質の確保を推進しています。指定管理者制度による公の施設の管理運営においても、業務に従事する労働者等の適正な労働条件の確保等を図るため、指定管理業務の実施にあたり同条例等を遵守してください。

1.9 業務の引継ぎ

指定管理者は指定管理期間の満了や指定の取消し等に伴い、本施設の業務を他の事業者に引き継ぐ場合は、区と協議の上、区民サービスへの影響や業務に支障が生じないよう、円滑に引継ぎを行うこととします。

また、締結する基本協定において、次期指定管理者への業務の引継ぎを指定管理者の責務とすることを定めるとともに、引継ぎ期間等を明示することとします。

なお、施設、設備等は、原則、原状回復を行うこととします。

【参考資料】

1 管理運営に関する経費

「指定管理料」の参考価格（上限額）は以下のとおりです。これを基に、指定期間各年度収支計画（様式7）を作成して下さい。（参考価格（上限額）内で申請者が想定する指定管理料の金額も示してください。）

（1）令和8年度（令和8年4月～令和9年3月分）指定管理料の参考価格（上限額）

33,479,000円

上記金額は、管理運営に係る経費から訓練等給付費及び利用者自己負担金を差し引いた残りの額となっています。

* 指定管理者と協定締結前に行う協議により、事業内容を修正した場合は、参考価格（上限額）の範囲内で指定管理料を変更する可能性があります。また、物価高騰や感染症の蔓延等、やむを得ない事由により運営経費等に影響があると区が判断した場合は、参考価格が変動することがあります。

* 予定指定期間分（令和8年度～令和12年度）各々について積算し、収支計算書を提出してください。

1 利用者の状況（令和7年4月1日現在）

	就労移行支援	就労継続支援B型	合計
定 員	6名	21名	27名
在籍者数	0名	33名	33名
性 別		男性20名 女性13名	男性20名 女性13名

障害別内訳

ア 就労移行支援

障害の状況（令和7年度4月1日現在）

無し	1級	2級	3級	合計
0名	0名	0名	0名	0名

障害支援区分（令和7年4月1日現在）

障害支援区分	なし	1	2	3	4	5	6	合計
人数	0名							

イ 就労継続支援B型

障害の状況（令和7年4月1日現在）

無し	1級	2級	3級	合計
4名	0名	17名	12名	33名

障害支援区分（令和7年4月1日現在）

障害支援区分	なし	1	2	3	4	5	6	合計
人数	29名	0名	3名	1名	0名	0名	0名	33名

※令和6度実績：利用率71.4%

2 日 課

9:00	朝礼、 作業開始	13:00	作業
10:00	休憩	13:50	休憩
10:10	作業	14:00	作業
11:00	休憩	14:50	休憩
11:10	作業	15:00	作業
12:00	昼食	16:00	帰宅

3 作業活動

(1) 受託作業

クリーニング、印刷（ちらし、封筒等）、館内清掃、受託作業（箱折り、封入・封緘）等

(2) 自主生産品

① 種類

キャンドル、シルクスクリーン印刷（Tシャツ、タオル、エコバック）、絞り染め（靴下、布巾）、名刺等印刷

② 販売場所

区役所内福祉売店、十五や（コロニーもみじやま支援センター）、地域まつり、都庁KURUMIRU等

4 プログラム

テーマ	内 容	令和6年度実績	
		実施回数	参加者数
就労に役立つ	講義（身だしなみ、障がい者雇用、クッション言葉、体調管理等）、企業見学	12	39
日常生活に役立つ	おやつ・軽食作り	17	111
季節を楽しむ	暑気払い、酉の市、クリスマス会、初詣、節分、納会	6	47
宿泊訓練・日帰り訓練	一泊旅行または日帰り旅行	1	7

5 職員配置

参考：令和7年4月1日の職員配置

職種	人數	勤務形態
管理者	1名	常勤（生活支援員兼務）
サービス管理責任者	1名	常勤
生活・就労支援員	3名	常勤
職業指導員	2名	常勤
目標工賃達成指導員	1名	常勤
職業指導員	1名	非常勤（作業療法士）
嘱託医（精神科）	2名	非常勤（月2日）

6 施設保全管理（令和6年度実績）

- (1) 業務委託費支出（清掃業務等） 約 7,704,000円
(2) 保守料支出（調理室消火設備等） 約 404,000円
(3) 水道光熱使用量（過去3か年平均）

すこやか福祉センターへ請求に基づき支払います。一部仲町就労支援事業所が直接支払います。

参考：令和5年度～6年度平均使用量

	使用量
電気	28,214 kWh
ガス	367 m ³
水道	500 m ³

【別紙1】

提出書類一覧表

提出書類	記入内容等
① 指定申請書	【様式1】
② 定款	最新のもの
③ 登記事項証明書	提出日から3か月以内に発行されたもの
④ 事業者概要	<p>1 法人の運営理念 2 法人の沿革 3 法人代表者の経歴 4 役員構成 5 組織図 6 事業の実施状況 ※パンフレット等の添付も可です。 7 直近1年間の都道府県もしくは市区町村による社会福祉事業を経営する社会福祉法人等の指導検査結果及び改善状況報告書の写し ※法人設立以降、指導検査を受けていない法人は提出不要です。 8 法人が実施する障害者支援事業における福祉サービス第三者評価の受審状況</p>
⑤ 決算書等 (事業活動収支計算書、資金収支計算書、貸借対照表、財産目録等)	《様式自由》 1 令和5年度法人全体の決算書 2 令和6年度法人全体の決算書 3 令和7年度法人全体の予算書
⑥ 預金残高証明書	《様式自由》 令和7年3月末時点の預金残高が確認できるもの
⑦ 誓約書	【様式3】
⑧ 事業参入理由書	《様式自由》
⑨ 企画提案書	《様式自由》 <u>各項目で対応マニュアル等を定めている場合は、添付してください。また、給与体系、就業規則は別途添付してください。また、他に職員の労務に関する規則等があれば、合わせて添付してください。</u>
⑩ 「職員配置」企画提案書	【様式4】
⑪ 「収支計算書」企画提案書	【様式5】 予定指定期間分（令和8年度～令和12年度）

*書類作成にあたっての注意事項

1. 提出書類は、中野区ホームページよりダウンロードし、電子申請フォームにて提出してください。

また、必ず各書類をPDF化してご提出ください。PDF化後、ファイル名は提出書類名及び法人名としてください。

例：①指定申請書（株式会社中野区役所）

2. 提出書類③（原本）及び⑦（要押印）のみ紙文書にて指定の方法で提出してください。

3. 提出書類④、⑧、⑨、⑩、⑪については、作成後、ファイルを複製及び加工し、2種類提出して下さい。

複製した方のファイルについては、法人名や理事長名、法人の既存の運営施設名等、法人を特定できるような名称の部分は空欄にするか塗りつぶしまたは記号等を使用し、加工を施してください。

また、上記注意事項1と同じく、PDF化後はファイル名に「加工済」等記載し、加工したこと分かるような記載を行ってください。

4. 提出書類⑨について、各種添付書類はフォルダ分け等、企画提案書などの項目にあたる添付書類が分かるように提出してください。

また、上記注意事項3と同じく、法人を特定できるような名称の部分に対し、塗りつぶし等の加工を行ったものと行っていないもの、2種類のファイルを提出して下さい。

④ 区は、事業予定者の公表等で書類が必要な時は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。

⑤ 区が提供する資料は、申請にかかる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、中野区の了承を得ることなく第三者に対してこれを使用させ、内容を提示することを禁じます。

⑥ 区は提出書類等を指定管理者選定及びその後の指定管理による管理運営業務以外の目的で使用しません。また、他の申請者に無断で公表しません。ただし、提出された書類等は、中野区区政情報の公開に関する条例に基づき、公開請求があった場合には公開することがあります。申請に関する費用は申請者の負担となります。

【別紙2】

企画提案書について

申請にあたっては、次の企画の提案を求めます。

項目	様式等	内容説明等
1 運営方針		
(1)運営理念	様式自由	施設の設置目的や関係法令等を理解したうえで、施設の管理運営を実施するための基本的な考え方や取組みへの姿勢を示してください。
	様式自由	権利擁護・虐待防止・身体拘束の適正化・情報資産の取扱いについての考え方、具体的な取組みについて示してください。 各項目でマニュアル等を定めている場合は、添付してください。
2 施設管理		
(1)施設管理	様式自由	指定管理者として行う施設管理について、以下の点を踏まえ、施設の管理の考え方を示してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・施設の特徴を考慮した管理 ・環境に対する配慮 ・管理コストの削減 ・業務に関する再委託の考え方
	様式自由	以下の項目について、具体的な予防策及び発生時の対応策、連絡体制をそれぞれ示してください。 各項目でマニュアル等を定めている場合は、添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・感染症 ・事故 ・犯罪被害 ・災害（震災・火災・水害等） ・業務継続計画の作成及び運用等
3 事業計画		
(1)事業運営計画	様式自由	各事業の利用者への支援を通じて施設の目的が達成されるように、事業運営計画を体系的に作成してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・就労移行支援 ・就労継続支援（B型） ・その他区長が認める事業
	様式自由	就労を希望する方への就労訓練、求職活動、

			職場開拓、就職後の定着支援など具体的な方法や考え方を示してください。
(3)作業活動 ※就労継続支援B型	様式自由		<p>支払工賃額の向上を目指しながら、利用者一人一人が作業活動を介して充足感を得るための取組みとして、以下の内容について示してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実践方法や内容 具体的な実践事例があれば、併せて示してください。 ・自主生産品の生産、販売 ・調理室及び屋上菜園の有効活用方法 ・工賃規程などの具体的な支給基準
(4)行事	様式自由		<p>より効果的な支援につなげるための行事等を具体的に示してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援目的をより効果的に達成するための取組み ・利用者やその家族が豊かな地域生活を送るための取組み
(5)個別支援計画	様式自由		<p>利用者一人一人のニーズに応じた支援の方法や考え方について示してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の支援目標を達成するアプローチ ・関係機関との連携について
(6)活動への参加 ※就労継続支援B型	様式自由		<p>利用者が安定的に継続して活動へ参加できるための取組みについて、以下の点を踏まえ、基本的な考え方や取り組む姿勢を示してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休みがちな利用者や活動への参加頻度を増やすことが難しい利用者へのアプローチ ・通所に繋げるために必要な支援
(7)定員確保への取り組み	様式自由		<p>関係機関との連携や潜在的ニーズへの働きかけなど、定員確保への取組みなどを示してください。</p>
(8)就労選択支援について	様式自由		<p>令和7年10月から開始される就労選択支援について、今後の展望や課題について考え方を示してください。</p>
(9)新たな活動の提案	様式自由		<p>指定管理者が行う業務に関連して、新たな活動を展開する場合は、その内容とともに、考え方や方針・特色等について示してください。</p>
4 家族支援			

	(1)家族等との連携	様式自由	利用者の健康状態、事故発生時などについて、施設と家族等は密接な連絡が出来るよう体制を整えておく必要があります。このような家族等との連携の方法について、取組みの考え方を示してください。
	(2)苦情・要望への対応	様式自由	利用者・家族等からの要望や苦情に対する取組みについて、具体的に示してください。
5 サービス提供体制			
	(1)職員配置等	様式自由 及び 様式4	以下の内容について示してください。 ・職員数や専門職の配置の考え方、勤務体制 ・人材の確保 ※職員配置は【様式4】にまとめてください。 ※新たな事業を提案されるときは、対象となる職員の職種や配置数が明確にわかるように示してください。 ※給与体系・就業規則等を定めている場合は添付してください。
	(2)人材育成計画	様式自由	職員の資質向上や職員の定着など、人材育成についての考え方を示してください。
6 収支計画			
	(1)収支計画	様式5	事業運営、施設の管理運営に要する各年度の経費を、上記提案事項を反映し、障害福祉サービス等事業収入、就労支援事業収入、人件費支出、事業費支出、事務費支出、就労支援事業支出等の勘定科目ごとに積算し、収支計算書を示してください。

【別紙3】

選定基準

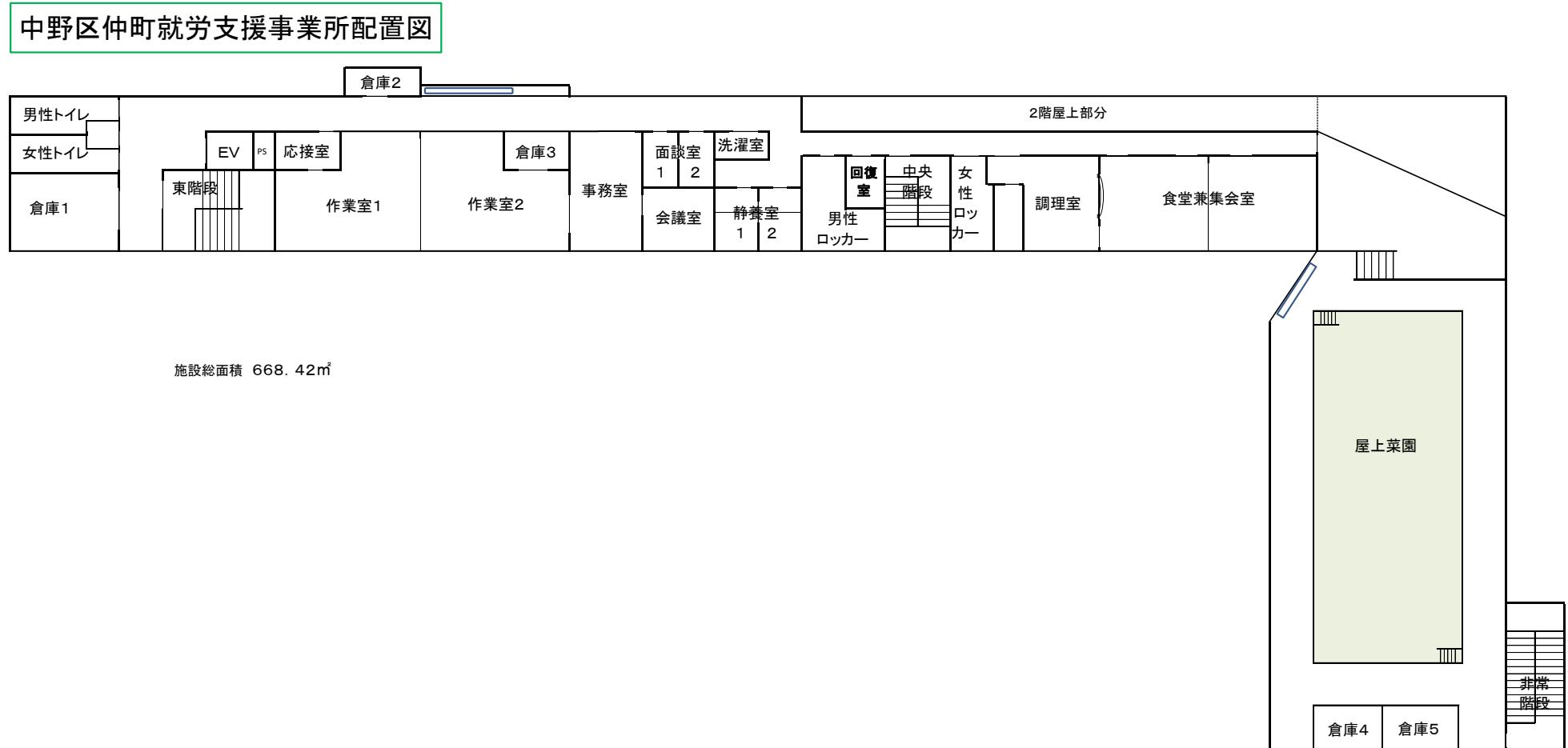
次の選定基準により、選定します。

I 信頼性・社会性に関する評価			
(1)	ISOマネジメントの取組み等	ISO9000 シリーズまたは ISO14000 シリーズ（エコアクション 21 含む）の認証の取得	いずれかを取得している
(2)	障害者の雇用状況	雇用期間 1 年以上の者を対象 ※民間企業法定雇用率 2.5% 換算 ※法定義務のある企業（従業員 40.0 名以上）	法定義務のある企業の場合 ・法定雇用率以上の雇用あり ・法定雇用率未達成または雇用なし 法定義務のない企業 ・雇用あり ・雇用なし
(3)	高齢者の雇用状況	雇用期間 1 年以上の者を対象	雇用あり
(4)	男女共同参画の状況	育児・介護休業制度の有無	あり
(5)	個人情報保護の取組み	ISMS 認証またはプライバシーマークの取得	いずれかを取得している

II 事業運営・事業実施に関する評価	
1(1)	指定管理者制度を理解し、指定管理者として施設の設置目的・区の方針に合致した管理運営の理念及び基本方針をもっていること。
1(2)	権利擁護、虐待防止、身体拘束の適正化、個人情報の保護について、適切で具体的な仕組みが構築されていること。
2(1)	施設管理について、維持管理や修繕についての基本的な考え方や安全性や環境への配慮、管理コスト削減の方策等が適切に示されていること。
2(2)	危機管理に対する強い意識を持ち、予防策や発生時対応が適切であり、火災や地震等の災害対策に関する計画が示されていること。
3(1)	各事業の目標が明確かつ体系的であり、施設や時間を有効に活用するものであること。また、利用者の興味や関心、意欲をひきだすものであり、支援の質を向上するための評価・改善の仕組みがあること。

	<p>3(2) 利用者個々の希望や能力に応じアプローチが示され、就労に繋がる仕組みや職場開拓等実現可能な具体的な取組みが示されていること。</p> <p>3(3) 現在の作業活動や設備を活用し、工賃向上のための実施計画が示されていること。</p> <p>3(4) 利用者の余暇活動、利用者間の交流、日常生活に生きるプログラム等効果的な支援につながるものであること。</p> <p>3(5) 利用者の視点に立った計画作成が示されており、説明責任や関係機関との連携方法が明示されていること。</p> <p>3(6) 電話連絡や家庭訪問、関係機関との連携等、安定的で継続的な利用に結び付ける取組みが示されていること。</p> <p>3(7) 関係機関との連携や潜在的ニーズを把握するための取り組みが示されており、定員確保へ向けた具体的な方法が示されていること。</p> <p>3(8) 令和7年10月から開始される就労選択支援について、制度を理解し、今後の具体的な考え方が示されていること。</p> <p>3(9) 提案の事業には、具体性・実現性があり、利用者にとって魅力的で効果が見込めるものであること。</p>
	<p>4(1) 家族と事業所との日常的な連絡方法、定期的な連絡会、個別面談等が明示されていること。</p> <p>4(2) 苦情対応や要望を把握し実現させる仕組みが明らかであり、対応や職員間の情報共有等の仕組みが示されていること。</p>
	<p>5(1) 専門職の配置を含め、経験年数、利用者の性別に考慮した配置であり、勤務体制等規程が整備されており、人材確保に係る考え方や具体的な方法が示されていること。</p> <p>5(2) キャリア形成に向けた考え方や仕組み、外部研修への参加等技術向上のための計画が示されており、職層に応じたフォローアップ体制や職員の定着のための考え方や仕組みが示されていること。</p>
	<p>6(1) 収支計画は適切であり、積算は妥当性があること。</p>
III	事業者概要等に関する評価
	<p>(1) 障害者福祉に関する良好な実績を有していて、運営理念や基本方針は福祉サービスを実施するにふさわしいものであること。</p> <p>(2) 施設を安定的に管理運営する能力があり、事業の運営は、効率的であり、かつ継続性が見込まれること。</p>
IV	事業所の管理運営における取組む姿勢
	<p>(1) 指定管理者となる明確な目標や考え方があり、意欲や熱意が感じられるこ</p> <p>(2) 提案は、より具体的かつ効果的で実現可能であること。</p>

【参考】 施設配置図



発行：令和7年（2025年）7月

中野区 健康福祉部 障害福祉課 障害者施設係

住 所 中野区中野4-11-19

電 話 03-3228-8715

アドレス shogaishietsu@city.tokyo-nakano.lg.jp