

東京都北区立たばた福祉作業所
指定管理者公募要項

令和6年12月

東京都北区

目 次

1	公募の趣旨	1
2	公募の概要	1
3	本事業の概要	1
4	施設の概要等	3
5	応募資格等	4
6	経理に関する事項	4
7	日程	6
8	公募の手続き	6
9	応募書類の提出	8
10	申請書類の提出	10
11	提出する書類について	11
12	選定	12
13	担当部署	13
別紙	仕様書	14
別紙	質問票	16
別紙	応募書類一覧	17
別紙	申請書類一覧	21
別紙	提出書類作成上の留意事項	39
別紙	東京都北区立たばた福祉作業所指定管理者候補者選定審査基準	40

1 公募の趣旨

北区（以下「区」という。）では、多様化する区民ニーズへの柔軟な対応や効率的で効果的な区民サービスを提供するため、公の施設の管理運営を包括的に民間事業者に代行させる指定管理者制度を積極的に導入しています。

東京都北区立たばた福祉作業所は、雇用されることが困難な知的障害者へ仕事の実習や生活支援をすることにより自立を援助し、福祉の増進を図ることを目的とした就労継続支援B型施設として、平成18年4月から指定管理者制度により管理運営を行っています。

今回の公募は、令和8年3月31日の指定管理期間（5年間）終了に伴い、次期指定管理者を選定するため、管理運営について創意工夫のある提案を期待し、質の高い障害福祉サービスを継続的に提供することのできる社会福祉法人等の民間事業者（以下「事業者」という。）を募集するものです。

2 公募の概要

(1) 施設名称

東京都北区立たばた福祉作業所

(2) 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

業務の引継ぎは、令和8年1月からの3カ月間以内で行うこととし、詳細は指定管理者候補者に決定した法人与別途協議します。また、業務の引継ぎは、別途委託契約を締結します。

(3) 指定管理者の募集及び選定の方法

指定管理者の募集及び選定は公募型プロポーザル方式を採用し、書類審査、プレゼンテーション及び現地視察により指定管理者候補者（以下「候補者」という。）を選定します。選定については、北区福祉施設指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し審査します。

(4) 北区議会の議決

候補者の選定後、北区議会（以下「区議会」という。）の議決を経て指定管理者として指定します。

3 本事業の概要

(1) 目的

雇用されることが困難な知的障害者へ仕事の実習や生活支援をすることにより自立を援助し、福祉の増進を図ることを目的としています。

(2) 運営する事業及び定員

障害者総合支援法に基づく就労継続支援B型 定員 20名

(3) 利用対象者

雇用されることが困難な知的障害者で、東京都北区立福祉作業所条例及び東京都北区立福祉作業所運営要綱に規定する利用資格に該当する者

(4) 職員配置

①配置基準は、別紙仕様書を参照。

②施設長、サービス管理責任者は常勤職員の配置とします。

※サービス管理責任者は、他の職の常勤職員との兼務は可

③北区公契約条例に基づき、支払賃金は北区が定める労働報酬下限額以上とします。

(業務の委託又は再委託がある場合は、委託先又は再委託先を含む)。

④たばた福祉作業所に従前から従事する者への雇用機会の提供、北区民、障害者の雇用拡大に配慮してください。

(5) 指定管理者が行う業務の範囲

①管理施設の利用に関する業務

②管理物件の施設及び設備の維持管理に関する業務

③たばた福祉作業所利用者の仕事の実習及び生活支援等に関する業務

④引継用マニュアルの作成

⑤建築基準法(昭和25年法律第201号)第12条に規定する定期点検等に関する業務

⑥使用料等の徴収及び収納に関する業務

⑦フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律第16条に基づく告示に規定する点検等に関する業務

⑧その他、北区が必要と認める業務

※前記①から⑦までの仕様については、別紙仕様書を参照

※たばた福祉作業所における施設及び設備の維持管理等は、たばた福祉作業所専有スペース内の施設及び設備(建物全体に係るものや全館設備は除く)が対象となります。

(6) 業務実施に係る確認事項

業務実施に係る北区の確認事項として、次の対応を行うものとします。

①事業計画書 年1回提出

②事業報告書 年次報告1回及び各月報告提出

③モニタリング 北区指定管理者モニタリング実施基準に基づくモニタリングの受審

④監査委員による監査 北区監査委員による監査 北区監査委員又は東京都北区長が必要と認める場合

上記のほか、必要に応じ、業務実施状況の調査を目的とした管理物件への立ち入りや北区への説明を求めることができるものとします。

(7) 業務の範囲外の業務

施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。

自主事業を実施する場合は、北区に対して事業計画書を提出し、事前に北区の承認を受ける必要があります。

(8) 業務の再委託の制限

①事前に書面で北区の承認を受けた場合を除き、本業務の一部を第三者に委託することはできません。

②指定管理者から委託を受け者は、第三者への再委託は原則禁止です。再委託が必要な場合は、指定管理者があらかじめ書面で北区の承認を受けてください。

(9) 留意事項

障害福祉サービス事業所の運営に関して、事業者は関係する法令や条例、規則、要綱等を遵守していただきます。

4 施設の概要等

(1) 名称

東京都北区立たばた福祉作業所

(2) 所在地

東京都北区西ヶ原1-19-12

※JR京浜東北線 上中里駅 徒歩約9分

東京メトロ南北線 西ヶ原駅 徒歩約9分

(3) 敷地

1,091.08 m² (都有地)

(4) 建物

①延面積 1,452.96 m²

②構造 鉄筋コンクリート造5階建

(1階・2階の一部 滝野川健康支援センター)

(3階～5階 都営住宅)

③所有 東京都北区

④施設内容

地階 車庫

1階 滝野川健康支援センター

2階 滝野川健康支援センター

たばた福祉作業所 (2階 707.29 m²のうち、240.71 m²を専有)

5 応募資格等

(1) 応募資格

東京都内で障害者総合支援法に規定する就労継続支援 B 型事業を令和 6 年 1 2 月 1 日現在、知的障害者を対象に 1 年間以上運営し、法人格を有していること

(2) 応募者の制限

次に該当する事業者は、申請者となることはできません。なお、協定締結までの間に次の事項に該当した場合又は提出した書類の記載事項に虚偽があることが判明した場合は、その時点で失格とします。

- ①地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当すること
- ②最近 3 年間の法人税、法人住民税、消費税及び地方消費税に滞納があること
- ③応募書類提出時点において、東京都北区の入札参加除外又は競争入札参加資格有資格者指名停止等の措置をうけていること。
- ④指定管理者になろうとする法人、団体又はその役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年号外法律第 77 号）第 2 条に掲げる暴力団、暴力団員又はそれらの利益となるような活動を行う団体、構成員または関係者及び暴力団及び暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しないものの統制の下であること
- ⑤施設の管理運営を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財政能力を有していないこと

6 経理に関する事項

(1) 指定管理料について

- ①指定管理料は、3 本事業の概要（5）指定管理者が行う業務の範囲に係る費用について、申請書類提出時の提案内容をもとに、区と指定管理者の協議によって定めます。なお、障害福祉サービスに係る給付費や給食費利用者負担分は区の歳入となります。
- ②指定管理料の内訳は、管理経費（人件費、事業費、事務費）、維持修繕料、備品購入費とします。

(2) 経費（指定管理料）の支払い及び精算

基本協定書により指定期間における指定管理料の総額を設定し、各年度の指定管理料は年度協定書で定める範囲で、会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに支払うものとし、支払時期や支払・清算方法は協定で定めます。

また、指定管理料の残額は、各年度の人件費決算額の 3 % を上限とする施設会計

以外への繰り入れ分を除き、全額を北区へ返納するものとします。

(3) 施設の修繕の取扱い

建物の躯体に係る工事や1件につき100万円(税込)以上の大規模修繕については、区が直接施工します。なお、当該工事又は大規模修繕以外の1件につき100万円(税込)未満の小規模な修繕については、区の承認を得て指定管理者が施工します。

(4) 備品の取扱い

- ①施設に現存する備品は指定管理者に無償貸与します。
 - ②1件につき100万円(税込)未満の小規模な備品の修繕は、区の承認を得て指定管理者が行います。
 - ③備品の新規購入や買い替えについて、区が必要と認める場合は、区または指定管理者が購入します。この場合、区が経費を負担することとし、備品の所有権は区に帰属します。
 - ④指定管理者は、自らの経費負担により備品を購入することができます。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属します。
- ※備品は、性質・形状を変えずに長期間使用できる5万円(税込)以上の物品とする。

(5) その他

- ①次に係る経費は、指定管理料に含むものとします。
 - ア 施設賠償責任保険(加入必須)
 - イ 福祉サービス第三者評価の受審(指定期間の2年目と4年目)
 - ウ 光熱水費、電話料金
 - エ 建築基準法第12条に規定する定期点検
 - オ 消防設備の点検
 - カ その他、法令等に基づく定期点検
- ※エからカは、該当するものがある場合
- ②北区公契約条例に適切に対応し、以下を遵守してください。
 - ア 労働報酬下限額以上の賃金支払(委託先業者等を含む)
労働報酬下限額は、毎年3月に翌年度の額が決定します。
 - イ 上記が履行されていない場合の是正措置
 - ウ 労働者への提示及び書面による労働報酬下限額の周知(委託先業者等を含む)
 - エ 基本協定の締結にあたっては、労働条件等報告書の提出等、履行確認をします。

7 日程

日程	内容
令和6年12月18日(水)～ 令和7年1月28日(火)	公募要項公表公表・配布(北区ホームページ)
令和6年12月18日(水)～ 令和6年12月25日(火)正午まで	事業者説明会申込期間
令和6年12月26日(木)	事業者説明会
令和6年12月27日(金)～ 令和7年1月8日(水)午後5時まで	施設見学会申込期間
令和7年1月10日(金)	施設見学会
令和7年1月14日(火)～ 令和7年1月17日(金)午後5時まで	質問受付
令和7年1月21日(火)まで	質問の回答
令和7年1月22日(水)～ 令和7年1月28日(火)午後5時まで	応募申込書類提出期間(公募参加表明)
令和7年2月12日(水)～ 令和7年2月17日(月)午後5時まで ※紙書類の提出は平日午前9時から午後5時まで	申請書類提出期間
令和7年3月頃(予定)	書類審査(第1次審査)
令和7年5月頃(予定)	プレゼンテーション審査及び現地視察審査(第2次審査)
令和7年8月頃(予定)	選定結果通知
令和7年10月(予定)	事業者の決定
令和8年1月(予定)	業務引継ぎ開始
令和8年3月(予定)	指定管理協定締結
令和8年4月	指定管理者事業開始

8 公募の手続き

(1) 公募要項等の配布

本件公募要項等は、北区公式ホームページで公表、配布を行います。

本件公募要項等のダウンロードは、令和6年12月18日(水)から令和7年1月28日(火)まで。

(北区公式ホームページ) <https://www.city.kita.tokyo.jp/>

(2) 事業者説明会

①日時、会場は以下のとおりです。

ア 令和6年12月26日(木)午前10時

イ 十条台ふれあい館第1ホール(北区立障害者福祉センター別館1階)

- ②説明会は、事前申し込み制とさせていただきます。申込は、令和6年12月18日(水)から12月25日(水)正午までに、電子メールにてお申し込みください。なお、メール送信の際は、件名のあたりに、【たばた公募説明会】を付記してください。

(申込時に送信いただく事項)

- ・法人名、役職名、担当者名
- ・連絡先(電話番号、FAX番号、メールアドレス)
- ・説明会参加人数

(メールアドレス)

shofuku-c@city.kita.lg.jp

- ③説明会の参加人数は、1法人あたり3名以内とします。
- ④説明会では、北区公式ホームページで公表、配布の公募要項等は配布しませんので各自で用意等をお願いします。
- ⑤説明会参加に要する交通費等の費用は、参加者の負担をお願いします。
- ⑥車での来館はご遠慮ください。

(3) 施設見学会

①日程 令和7年1月10日(金)

②見学時間は30分程度を想定しています。また、実施は、午後の時間帯を想定しています。

③施設見学会は、事業者説明会参加事業者に限らせていただきます。

④施設見学を希望する場合は、令和6年12月27日(金)から令和7年1月8日(水)午後5時までに、電子メールにてお申し込みください。なお、メール送信の際は、件名のあたりに、【たばた公募見学会】を付記してください。

(申込時に送信いただく事項)

- ・法人名、役職名、担当者名
- ・連絡先(電話番号、FAX番号、メールアドレス)
- ・希望時間(午後1時30分~午後4時の間で、30分刻みで優先順位をつけて3つ程度)
- ・見学会参加人数(3名以内)
- ・参加者名(役職名、氏名)

(メールアドレス)

shofuku-c@city.kita.lg.jp

- ⑤見学会参加に要する交通費等の費用は、参加者の負担をお願いします。
- ⑥本見学会によらないで、直接施設見学することはご遠慮ください。
- ⑦車での来館はご遠慮ください。

(4) 質問受付と回答

- ①質問の受付は、事業者説明会に参加した事業者に限ります。
- ②質問は、別紙「質問票」により行います。電子メール添付にて提出してください。
電子メール以外の方法（電話、訪問等）による質問は受付しません。
また、質問事項1件につき1票としてください。（1つの質問票に複数の質問は記載しないようお願いします。）
- ③受付期間及び送信先
 - ア 受付期間 令和7年1月14日（火）から1月17日（金）午後5時まで
 - イ 送信先メールアドレス shofuku-c@city.kita.lg.jp
 - ウ メール送信の際は、件名のあたみに、【たばた公募質問】を付記してください。
- ④回答の方法
 - ア 回答は、令和7年1月21日（火）までに、北区公式ホームページ上にて行います。
 - イ 質問の回答は、公募要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとします。

9 応募書類の提出

本件公募への申込を希望する事業者は、次により応募申込書類を提出してください。
区にこれらの書類を提出した事業者を応募申込者とします。なお、所定の期間以外での受付は行いませんので注意してください。また、以後の手続きや問い合わせに応じることはできません。

(1) 提出書類、方法、期間

- ①提出書類
別紙「応募書類一覧」を参照してください。
提出書類の様式は、様式自由を除き、北区公式ホームページに公開します。
- ②提出方法
 - ア PDF形式によるデータでの提出とします。
 - イ 提出データは、次によるものとします。
 - a 別紙「応募書類一覧」に掲載するすべての提出書類を、書類ごとに提出。
なお、先頭ページは白紙に別紙「応募書類一覧」に掲げる提出書類の番号、提出書類名を記載したものします。
 - b 別紙「応募書類一覧」に掲載するすべての提出書類をまとめて（1ファイルとして）提出。なお、先頭ページは目次とし、各提出書類の最初のページは、白紙に別紙「応募書類一覧」に掲げる提出書類の番号、提出書類名を記載したもの付し、先頭ページの目次を除いてページ番号を付記。
 - c 別紙「応募書類一覧」に掲載する提出書類のうち、4過去3年分の決算書等のみを人名やロゴ、法人住所等、法人の特定につながる部分を黒塗りしたものを提出。なお、先頭ページは白紙に別紙「応募書類一覧」に掲げる

提出書類の番号、提出書類名を記載したものとし、当該ページを除いて、ページ番号を付記。

- d 別紙「応募書類一覧」に掲載する提出書類のうち、5 予算書のみを法人名やロゴ、法人住所等、法人の特定につながる部分を黒塗りしたものを提出。なお、先頭ページは白紙に別紙「応募書類一覧」に掲げる提出書類の番号、提出書類名を記載したものとし、当該ページを除いて、ページ番号を付記。

ウ 提出データのファイル名は、以下によるものとします。

- ・前記② a のデータは、正本（たばた応募提出）提出書類名
- ・前記② b のデータは、正本一式（たばた応募提出）提出書類一式
- ・前記② c のデータは、副本（たばた応募提出）過去 3 年分の決算書等
- ・前記② d のデータは、副本（たばた応募提出）予算書

③データの提出方法

ア データの送付は、北区の無害化サービスを活用したファイル交換サービスによる提出とします。

イ 事業者説明会に参加された事業者へは、申込時の送信事項として提示された連絡先のメールアドレスあてにアップロード用 URL 通知メール、アップロード用パスワード通知メールを送信します。

なお、事業者説明会に参加しないで応募申込を行うときは、令和 7 年 1 月 6 日（月）から令和 7 年 1 月 14 日（火）午後 5 時までに、以下のメールアドレスあてに、件名を【たばた公募】URL、パスワード通知メール希望とし、本文中に、8 公募の手続き（2）事業者説明会②の申込時に送信いただく事項（説明会参加人数を除く）を掲載して送信してください。

連絡先メールアドレス shofuku-c@city.kita.lg.jp

ウ データ提出時の操作

- ・アップロード用 URL 通知メールのファイル送信の URL をクリックし、アップロード用パスワード通知メールで連絡のパスワードでログインしてください。
- ・ログイン後、件名を（法人名）たばた応募書類提出、通信欄にたばた公募に係る応募書類の提出である旨に内容を修正、保存期限を令和 7 年 2 月 17 日（月）、パスワードを自動のままとし、ファイル選択ボタンをクリックして、提出データを添付します。
- ・入力内容を確認するボタンをクリックして、入力内容を確認のうえ、ファイルを送信するボタンをクリック、ファイルを送信しますが、よろしいですか？の画面で次へボタンをクリックして終了します。

④提出期間 令和 7 年 1 月 22 日（水）から 28 日（火）午後 5 時まで

（2）その他

①提出書類作成上の留意事項 別紙「提出書類作成上の留意事項」を参照してください。

- ②提出期間において、応募書類の提出時期や理由を応募法人が明示したうえ当該期間を超えて提出する旨の申し出があり、区が了承した場合は応募書類を受理するものとします。

10 申請書類の提出

応募申込者は、次により申請書類を提出してください。

区にこれらの書類を提出した事業者を応募者とします。所定の期間内に申請書類が提出されなかった場合には、応募を辞退したものとみなします。

また、提出締切日以降、申請書類の変更等はできませんので留意してください。

(1) 提出書類、方法、期間

①提出書類

別紙「申請書類一覧」を参照してください。

提出書類の様式は、様式自由を除き、北区公式ホームページに公開します。

②提出方法

ア PDF形式によるデータでの提出及び提出書類各1部を紙で提出とします。

イ 提出データは、次によるものとします。

- a 別紙「申請書類一覧」に掲載するすべての提出書類を、書類ごとにPDF形式で提出。
- b 別紙「申請書類一覧」に掲載するすべての提出書類をまとめてPDF形式で提出。なお、先頭ページは目次とし、各提出書類の最初のページは、白紙に別紙「申請書類一覧」に掲げる提出書類の番号、提出書類名を記載したものの付し、先頭ページの目次を除いてページ番号を付記。
- c 別紙「申請書類一覧」に掲載する提出書類のうち、1指定管理者指定申請書、3法人登記簿謄本、4印鑑証明書を除き、法人名やロゴ、法人住所等、法人の特定につながる部分を黒塗りしたものをPDF形式で提出。
- d 別紙「申請書類一覧」に掲載する提出書類のうち、1指定管理者指定申請書、3法人登記簿謄本、4印鑑証明書を除いた書類をまとめ、法人名やロゴ、法人住所等、法人の特定につながる部分を黒塗りしたものをPDF形式で提出。なお、先頭ページは目次とし、各提出書類の最初のページは、白紙に別紙「申請書類一覧」に掲げる提出書類の番号、提出書類名を記載したものの付し、先頭ページの目次を除いてページ番号を付記。

ウ 提出データのファイル名は、以下によるものとします。

- ・前記②aのデータは、正本（たばた申請提出）提出書類名
- ・前記②bのデータは、正本一式（たばた申請提出）提出書類一式
- ・前記②cのデータは、副本（たばた申請提出）提出書類名
- ・前記②dのデータは、副本一式（たばた申請提出）提出書類一式

エ データの提出方法

データの提出方法は、9応募書類の提出（1）提出書類、方法、期間③データ

の提出方法と同様とします。ただし、データ提出時の操作のうち、件名は（法人名）たばた申請書類提出、通信欄はたばた公募に係る申請書類の提出である旨、保存期限を令和7年3月31日（月）、とします。

オ 紙で提出する提出書類のうち、押印を要するものは、必ず朱肉押印したものを提出とします（印影を印刷したものでないこと）。

- ③提出期間 令和7年2月12日（水）から17日（月）午後5時まで。ただし、紙で提出する書類は、電話又は電子メールで事前連絡の上、平日午前9時から午後5時までの間に担当部署への提出とします。

（2）その他

- ①提出書類作成上の留意事項 別紙「提出書類作成上の留意事項」を参照してください。
- ②区が必要と認める場合は、追加書類の提出を求め、又はヒアリングを実施することがあります。

11 提出する書類について

本要項10により作成する書類は、以下の観点に従って作成してください。

（1）法人に関すること

①法人の運営理念

本事業への参画意欲、理事長や施設長の姿勢、公設施設の管理者としての理解など

②既存施設の運営状況

既存施設の運営方針、サービス内容、事業実績、職員の就労定着状況など

③法令等の遵守

法令を遵守した運営規程、適切な事業計画・事業報告の作成、利用者の個人情報の保護、施設監査等の指導・指摘事項など。

（2）施設運営に関すること

①運営理念・事業計画

運営方針、運営に対する意欲、運営に対する工夫・創造性（行事やレクリエーション、運動などを含めた特色ある運営方針・事業計画など）、地域や関係団体等との連携（たばた福祉作業所の立地、環境、特性等を踏まえた地域や関係団体等との連携など）など。

②サービスの提供

作業支援、生活支援、行事・レクリエーションを含むその他の活動に係るサービス内容、高齢化、重度化する利用者への対応や配慮など

③利用者の健康管理

健康状態の把握、栄養や嗜好、食中毒などに配慮された給食、感染症予防対策、

医療機関等への緊急対応など。

④利用者への配慮や権利擁護

利用者の立場に立った支援、職員に対する人権意識の醸成、虐待防止への対応、苦情対応のための第三者機関の設置、苦情対応マニュアルの整備、個人情報保護の管理体制など。

⑤職員に関すること

施設運営にあたっての職員体制、職員の勤務体制（非常勤・臨時職員の配置等を含む）、職員の確保・育成の取組み、研修の計画と実施及び参加状況、既存施設の職員状況（全職員数、採用者数、離職者数（率））、職員の健康管理（メンタルヘルス、ストレスチェックを含む）の取組みや実施状況など。

⑥安全管理対策

災害対策（防災計画の整備、定期的な防災訓練）、BCP の整備、緊急時連絡体制等の整備、事故防止マニュアルの整備、事故対応マニュアルの整備、利用者の事故対応、疾病や感染症等への対応など。

⑦家族・地域・関係機関等との交流・連携

保護者会を含む家族との連携・交流、地元町会自治会・商店街・学校・団体等との連携・交流、地域住民等との交流・連携、ボランティアの受け入れ、特別支援学校や行政機関等との連携など。

12 選定

(1) 選定について

選定は、書類審査（第1次審査）及びプレゼンテーション審査及び現地視察審査（第2次審査）の2段階で実施し、東京都北区福祉施設指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が審査及び選定を行い、北区長が決定します。

(2) 審査基準

審査は、別紙「東京都北区立たばた福祉作業所指定管理者候補者選定審査基準」に掲載する審査内容の各項目について実施します。

(3) 書類審査（第1次審査）

- ①応募書類及び申請書類の内容について審査を実施します。
- ②書類審査の通過法人は、3法人以内とします。
- ③書類審査の通過法人には、プレゼンテーション審査及び現地視察審査（第2次審査）について、別途通知します。

(4) プレゼンテーション審査及び現地視察審査（第2次審査）

- ①書類審査（第1次審査）を通過した法人を対象に、プレゼンテーション審査及び現在運営している施設（知的障害者対象の就労継続支援B型に限る）の現地視察審査を実施します。

- ②原則として、第2順位まで指定管理者候補者を決定します。
- ③審査の結果、該当なしとする場合があります。

(5) 審査結果の通知

- ①書類審査（第1次審査）及びプレゼンテーション審査及び現地視察審査（第2次審査）の結果は、それぞれ審査対象すべての法人に文書により通知します。
- ②事業予定者の決定は、令和7年10月頃を予定しています。
- ③審査結果の詳細は公表しません。

(6) 事業予定者の公表

- ①指定管理者候補者として決定した法人名を公表します。
- ②選定委員会での採点内容、法人からの応募書類及び申請書類は公表しません。

13 担当部署

〒114-0032

東京都北区中十条1-2-18

東京都北区立障害者福祉センター庶務相談係

(担当) 中鉢、天谷

(電話) 03-3905-7111

(FAX) 03-3905-7116

(電子メール) shofuku-c@city.kita.lg.jp

1 管理代行の内容

- (1) 知的障害者を対象とする就労機会の提供及び企業等の雇用に向けた移行支援その他必要な訓練サービス提供に関すること。
- (2) 利用者の給食に関すること。
- (3) 工賃の支払いに関すること。
- (4) 使用料、給食費等の徴収及び収納事務委託に関すること。
- (5) 施設内の清潔の保持、整頓その他環境の整備に関すること。
- (6) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- (7) 引継用マニュアルの作成に関すること。
- (8) その他北区が必要と認める事項

2 職員の配置

指定管理者は、業務を実施するために必要な職員を配置するものとし、利用者の支援にあたる職員の配置基準は、利用者7.5人に対し職員1名以上（常勤換算とし換算する場合は、小数点以下切り上げ、重度加算として1名。）とする。

3 記録の管理

指定管理者は、次に掲げる事項について、帳簿又は書式を定めて、法令及び北区の規定等に準じて保存すること。また、北区から管理運営に関する情報の提出を求められたときは、速やかに当該情報を提出すること。

- (1) 職員の出退勤等の勤務に関すること。
- (2) 経理、契約及び物品管理に関すること。
- (3) 利用者のサービス利用契約手続きに関すること。
- (4) 利用者の支援、事業の実績および運営会議に関すること。
- (5) 使用料、給食費等の徴収及び収納に関すること。
- (6) その他北区が必要とするもの。

4 法令等の遵守

区民に対しコンプライアンスの姿勢を明確に示すとともに、特に次に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (5) 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65号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 東京都北区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月東京都北区条例第3号）
- (8) 東京都北区死者に関する情報の取扱い等に関する条例（令和5年3月東京都北区条例第4号）
- (9) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）

- (10) 東京都北区情報公開条例（平成12年12月東京都北区条例第63号）
- (11) 東京都北区立福祉作業所条例（昭和55年2月東京都北区条例第2号）
- (12) その他関係法令

5 報告

本業務において、事故等が発生した場合、東京都北区立障害者福祉施設事故等取扱基準に基づき、速やかに北区に報告すること。

6 エネルギー・資源の使用量報告

北区環境マネジメントシステムに基づき、電気・ガス・水等のエネルギー・資源の使用量の数値を所定の様式により北区へ報告すること。

7 情報資産台帳の作成、提出

管理施設における情報資産を情報資産台帳にまとめ管理し、北区の求めに応じ提出すること。なお、台帳作成にあたっては北区の支援を受けること。

8 利用者の決定

利用者の決定は、北区が行う。

9 事業の運営

事業の運営にあたっては、東京都北区立福祉作業所運営要綱に基づく運営を行うものとする。

10 公益通報制度の周知

「東京都北区職員等の公益通報に関する要綱」について、従事者に周知を行うこと。

11 自動体外式除細動器（AED）の管理及び点検

自動体外式除細動器の管理及び点検に関しては、「東京都北区自動体外式除細動器の設置及び管理に関する要綱」及び「東京都北区 AED に関するガイドライン」に基づく管理及び点検を行うこと。

なお、自動体外式除細動器（AED）の管理及び点検に関しては、自動体外式除細動器（AED）設置施設のみ適用とするが、新たに自動体外式除細動器（AED）を設置した施設については、北区より運用開始日の指定がある場合を除き、設置した日より適用とする。

12 この仕様書に規定する事項について疑義を生じたとき又は特別の定めのない事項については、北区と指定管理者の協議の上、これを定める。

質 問 票

(質問者)

法人名	
電話番号	
メールアドレス (事業者説明会 申込の際のもの)	
担当者	

(質問事項) ※質問は、1件につき1票で作成してください。

質問事項	(公募要項 ページ 行目)
質問内容	

別紙 応募書類一覧

	提出書類	様式	備考
1	応募申込書	様式 1-3	
2	担当者連絡先	様式 1-4	
3	誓約書	様式 1-2	
4	過去 3 年分の決算書等	自由	令和 3 年度～5 年度の決算書類 ①財産目録 ②貸借対照表 ③収支計算書 ④税務確定申請書の写し及び概況書 ⑤営業報告書 ⑥預金残高証明書 ⑦借入金残高証明書 ⑧補助金、公的機関からの融資・寄付等
5	予算書	自由	令和 6 年度の予算書

※書類の作成にあたっては、提出書類作成上の留意事項をご確認ください。

(様式 1-3)

令和 年 月 日

東京都北区長 殿

(所在地)

(法人名)

(代表者名)

東京都北区立たばた福祉作業所指定管理者公募に係る応募申込書

標記の件について、東京都北区立たばた福祉作業所指定管理者公募要項の趣旨を踏まえ、下記のとおり応募申込します。

記

1 応募申込法人

- (1) 法人名
- (2) 代表者名
- (3) 所在地

2 提出する応募書類

- (1) 応募申込書
- (2) 担当者連絡先
- (3) 誓約書
- (4) 過去 3 年分の決算書等
- (5) 予算書

【 担 当 】

所 属

氏 名

連絡先 (電話)

(FAX)

(メールアドレス)

(様式 1-4)

担当者連絡先

フリガナ		
法人名		
連絡先	フリガナ	
	担当者①	
	フリガナ	
	担当者②	
	住所	〒
	電話	
	F A X	
	メール アドレス	

※担当者名は、事務的な連絡に対応できる方を複数名記入してください。

(様式 1-2)

誓 約 書

令和 年 月 日

東京都北区長 殿

主たる事務所の所在地
法人（団体）名
代表者氏名

東京都北区立たばた福祉作業所指定管理者指定申請に際し、下記を誓約します。

記

- 1 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- 2 過去3年間の法人税、法人都民税（市民税法人分）、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- 3 東京都北区の入札参加除外又は競争入札参加資格有資格者指名停止等の措置をうけていないこと。
- 4 本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等ではないこと。
- 5 本件提案に関して、選定委員、東京都北区職員等に直接又は第三者の代理を通しての接触をしないこと。
- 6 単独で応募した法人等は他のグループ応募の構成員となっていないことを宣誓します。また、複数のグループにおいて同時に構成員となっていないこと。
- 7 応募書類及び申請書類に虚偽の記載がないこと。

なお、当該宣誓に違反があった場合には、それまで事業者が費やした費用を賠償することなしに、選定手続きを継続する事業者の資格を区が一方的に剥奪する権利を有することに合意します。

別紙 申請書類一覧

	提出書類	様式	備考
1	指定管理者指定申請書	様式 1	
法人に関する書類			
2	法人（団体）の概要	様式 2-1 自由 様式 2-2	法人（団体）の事業経歴 法人（団体）代表者の履歴書 役員の構成
3	法人登記簿謄本	－	申請書類提出時点で3ヶ月以内に発行されたもの
4	印鑑証明書	－	申請書類提出時点で3ヶ月以内に発行されたもの
5	定款又は寄附行為	－	最新のもの
6	法人運営に関する基本的な考え方・理念	様式 2-3	コンプライアンスを含めて、法人の基本的な理念や考え方を記述してください
7	指名停止処分及び指定取消状況等	自由	過去3年間（令和4年～令和6年）の国、地方公共団体からの指名停止、指定取消、入札参加除外措置の状況 ※該当なしの場合はその旨を記載したもの
8	所轄庁の指導検査における直近の指摘文書等	自由	実地検査結果通知書（写）、実地検査指導事項表（写） ※改善事項・指導事項がある場合は、当該事項と対応状況等を記載したもの
9	既存施設の運営状況（これまでの実績）	様式 3-1 様式 3-2 自由 自由	運営状況 職員配置、職員の採用・異動・退職の状況 福祉サービス第三者評価の受審状況と評価結果概要版（施設別に最新のもの） 現在管理運営している施設に関する資料（パンフレットや利用案内があれば添付）
10	過去3年分の法人税、法人地方税、消費税の納税証明書		令和3年度～令和5年度のもの
管理運営する施設についての書類			
11	施設の管理運営の計画等	様式 5-1 様式 5-2 様式 5-3 様式 5-4 様式 5-5	職員体制 勤務体制 給与体系 職員給与費内訳 職員の確保・育成（休暇制度、職場環境、安全衛生、職員の健康管理を含む）

12	施設の管理運営についての提案及び内容に対する取組	様式 6	公募要項 11 事業運営 (2) に関する提案内容に沿って提案してください。
13	資金収支計画書	様式 7-1	
14	情報管理体制についての考え方	様式 9	
15	自主事業計画書	様式 10	予定ない場合はその旨を記載してください。
引継ぎのための並行運営に関する書類			
16	引継ぎのための並行運営期間の予算見積書	自由	現在の指定管理者から円滑に移行ができるよう、引継期間（令和 8 年 1 月から 3 月までの間で必要な期間）を設定します。引継期間の取組内容や考え方、予算、職員配置等を具体的に提案してください。また、施設運営において使用しているマニュアル等がありましたら参考添付してください。
17	引継ぎのための並行運営期間の職員配置計画書	自由	
18	引継ぎのための並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類	自由	

※書類の作成にあたっては、提出書類作成上の留意事項をご確認ください。

(様式1)

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

東京都北区長 殿

主たる事務所の所在地

法人（団体）名

代表者名

印

東京都北区立たばた福祉作業所の指定管理者の指定申請について

標記の件について、東京都北区立たばた福祉作業所指定管理者公募要項の趣旨を踏まえ、書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1. 法人（団体）の主たる事務所の所在地
2. 法人（団体）名
3. 代表者名
4. 所轄庁（社会福祉法人の認可庁、法人設置についての所管庁がある場合記入）
5. 法人（団体）の担当者（本指定申請に係る担当者名）
6. 電話番号・FAX番号
電話FAX

(様式2-1)

法人（団体）の事業経歴

年 月 日	経 歴

※法人（団体）設立から現在に至るまでの沿革について、時系列で記入してください。

※事業内容についても、具体的に記入してください。

※類似施設の管理運営に関するものは、具体的に記入して下さい。

※今後、整備又は運営受託を予定している場合も記入してください。

(様式 2-3)

法人運営に関する基本的な考え方・理念

1	法人設立の目的・趣旨	
2	法人の経営理念、運営理念	
3	既存施設の運営理念や考え方	
4	法令等遵守に係る考え方	
5	理念や考えを具体化するための方策（実施していること）	
6	その他	

※法人の経営理念、運営理念は、法人の経営や運営に係る理念を記入

※既存施設の運営理念や考え方は、複数の施設を運営している場合、共通的に理念や考え方、現在運営している就労継続支援 B 型施設での運営理念や考え方を記入

※法令等遵守に係る考え方は、コンプライアンスを含めて、法人の基本的な法令等遵守に係る理念や考え方を記入

※理念や考えを具体化するための方策は、2 から 4 までの理念や考え方を具体化するための実施方策を記入

※その他は、法人運営に関する基本的な考え方・理念について、1 から 5 以外の事項で特徴的なことやアピールしたい考え方・理念がある場合、それらを記入

5. 職員に関すること

6. 安全管理対策

7. 家族・地域・関係機関等との交流・連携

資金収支計画書

【施設名：

】

(単位：千円)

科 目		令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
収入 (A)		0	0	0	0	0
区からの指定管理料						
支出 (B)		0	0	0	0	0
人件費	給与					
	賞与					
	法定福利費					
	退職給与引当金					
	諸手当					
小計		0	0	0	0	0
事務費	福利厚生費					
	被服費					
	旅費交通費					
	研修費					
	消耗品費					
	備品購入費					
	印刷製本費					
	光熱水費					
	修繕費					
	通信運搬費					
	会議費					
	広報費					
	委託費					
	手数料					
	保険料					
	使用料及び賃借料					
	租税公課					
保守料						
会費						
小計		0	0	0	0	0
事業費	給食費					
	保健衛生費					
	利用者被服費					
	教養娯楽費					
	本人支給費					
	光熱水費					
	消耗品費					
	備品購入費					
	保険料					
	使用料及び賃借料					
	教育指導費					
	車両費					
	小計		0	0	0	0
法人本部繰入金						
収支差額 (A) - (B)		0	0	0	0	0

※指定管理期間となる5年間の資金計画を記入して下さい。

※科目ごとの算出根拠を添付して下さい。

※必要に応じて科目を追加して下さい。

※自主事業がある場合は、この表に含まず別に表を作成して下さい。

別紙 提出書類作成上の留意事項

- 1 提出書類は、パンフレット等を除き、原則としてすべてA4版（横書き）で作成してください。
- 2 応募書類等における言語は日本語、文字の大きさは10.5ポイント、単位はメートル法を使用します。（フォントの指定はありませんが、見やすい字体で作成してください。）
- 3 提出された応募書類、申請書類等の著作権は、応募者（申請者）に帰属します。ただし、区は指定管理者の決定の公表等必要な場合に、応募書類、申請書類等の内容を無償で使用できるものとします。
また、提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- 4 応募に関し必要な費用は、応募する法人の負担とします。
- 5 区が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的での使用を禁じます。

東京都北区立たばた福祉作業所指定管理者候補者選定審査基準

審査項目	審査内容
書類審査 (第一次審査)	<ol style="list-style-type: none"> 1 法人に関すること <ol style="list-style-type: none"> (1) 法人の運営理念 (2) 法人の管理運営体制 (3) 既存施設の運営状況 (4) 法令等の遵守 2 施設運営に関すること <ol style="list-style-type: none"> (1) 運営理念・事業計画 (2) サービスの提供 (3) 利用者の健康管理 (4) 利用者への配慮や権利擁護 (5) 職員に関すること (6) 安全管理対策 (7) 家族・地域・関係機関等との交流・連携 3 法人の経営状況に関すること <ol style="list-style-type: none"> (1) 経営実績 (2) 事業継続性 (3) 安定性 (4) 資金収支計画
プレゼンテーション審査 (第二次審査)	<ol style="list-style-type: none"> 1 法人の運営理念 2 施設運営理念・事業計画 3 サービスの提供 4 利用者への配慮・権利擁護 5 職員に関すること 6 安全管理対策 7 熱意・意欲
現地視察調査 (第二次審査)	<ol style="list-style-type: none"> 1 責任者の姿勢 2 職員の対応 3 利用者への処遇 4 施設管理