

足立区福祉施設指定管理者募集要領
足立区大谷田ホ一ム

令和7年5月

足立区福祉部

足立区福祉施設指定管理者募集要領 足立区大谷田ホーム

足立区大谷田ホーム（以下「ホーム」という。）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（平成１７年法律第１２３号。以下「障害者総合支援法」という。）第５条第１７項が定める共同生活援助を実施することを目的として設置された施設であり、足立区身体障がい者大谷田ホーム条例（平成１３年条例第６３号。以下「ホーム条例」という。）に基づいて運営を実施しています。

この趣旨に沿った運営管理を適正かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第３項及びホーム条例１７条の規定により、ホームの管理運営を行う法人を募集します。

この募集にあたり指定管理者制度を導入する目的は、指定管理者による包括的な施設運営や専門的な知識・技術を活用することで利用者の満足度の向上を図ることにあります。区は指定管理者に対し監督権限を持ちます。

１ 応募の資格

応募する法人は次に掲げる要件を全て満たさなければなりません。応募後に応募の要件のいずれか一つでも満たさなくなった場合は、指定管理者候補者の選定後であっても失格とし、指定管理者への指定後は指定を取り消すものとします。

- ① 応募日時点で、社会福祉法（昭和２６年法律４５号）第２２条に規定する社会福祉法人であって、障害者総合支援法第３６条に基づく生活介護事業の指定を受けている法人であり、足立区（以下「区」という。）内で身体障がい者の共同生活援助に係る事業を行っていること。
- ② 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定により一般競争入札の参加を制限されていないこと。
- ③ 法人代表者、役員又はその使用人が、刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の６又は第１９８条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から２年を経過しない者でないこと。
- ④ 法人又はその代表者が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号）第３条又は第８条第１項第１号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から２年を経過しない者でないこと。
- ⑤ 応募した時点で、労働社会保険諸法令を遵守している団体であること。
- ⑥ 法人又はその代表者が、障害福祉事業を行う業務に関連する法規に違反するとして関係機関に認定された日から２年を経過しない者でないこと。ただし、障害福祉事業を行う業務に関連する法規違反の認定より３ヶ月以内に改善されるなど改善意欲が確実に認められる場合は、選定委員会の意見を付して区長決定により、応募資格のない期間を「１年以上」まで短縮することができるものとします。

- ⑦ 法人又はその代表者が、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 年法律第 7 7 号）第 2 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないことのほか、指定管理者としてふさわしくない者でないこと。
- ⑧ 法人又はその代表者が、国税及び地方税その他の公租公課を滞納していないこと。
- ⑨ 法人又はその代表者が、「足立区競争入札参加停止及び指名停止措置要綱」（平成 3 1 年 2 月 2 6 日 3 0 足総契発第 1 6 5 7 号）及び「足立区暴力団等反社会的団体排除措置要綱」（平成 2 3 年 1 月 2 6 日 2 2 足総契発第 1 1 7 0 号）に定める措置要件に該当しないこと。
- ⑩ 公益通報による調査の結果、公益監察員が法令等の違反事実が存在したと判断し是正勧告がなされた場合は、必要かつ適切な措置を講じることができること。
- ⑪ 足立区長や足立区議会議員又はその親族が経営する法人・団体等ではないこと。

2 施設の概要

名 称	足立区大谷田ホーム
所 在 地	東京都足立区大谷田一丁目 4 4 番 3 号
事 業 種 別	共同生活援助
定 員	5 名

3 業務の概要

- ① 障害者総合支援法第 5 条第 1 7 項に規定する共同生活援助事業所を運営すること、及び当該事業所の運営に係る障害福祉サービス介護給付費等の請求事務等、当該事業所運営に係る各種事務手続等に関すること。
- ② 利用者の入居、日常生活に必要な援護及び指導に関すること。
- ③ ホームの利用申請、承認、不承認の決定及び利用契約手続等に関すること。
- ④ ホーム及び附帯設備等の維持管理（ただし、管理費の範囲内で乙が実施する小破修繕を含む。）に関すること。
- ⑥ その他、区と指定管理者と協議の上、定められた業務に関すること。

4 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日まで（5 年間）

ただし、足立区議会（以下、「区議会」という。）の議決により決定されます。

5 管理運営上の諸条件

本件公募により指定された指定管理者は、区と「足立区大谷田ホームの管理運営に関

する基本協定」(以下、「基本協定」という。)を締結していただきます。指定管理者は、基本協定、年度協定書、管理運営業務仕様書のほか、区に提出し区に承認を得た事業計画書等に従い、主に「3 業務の概要」に定める業務を以下の条件により、ホームの管理運営を適正かつ効率的に行っていただきます。

(1) 建物、施設、設備、什器、備品等の取り扱い

指定管理者は、ホームにあらかじめ設置されているホームの建物、施設、設備、什器、備品等を利用して業務を行うものとします。備品の取得等は、指定管理者が管理経費の範囲内において行うものとします。

(2) 事業実施計画

指定管理者は、毎年度、区が指定する期日までに管理運営業務に係る事業計画書及び収支計画書を区に提出し、区の承認を得なければなりません。

(3) 関係法令の遵守

指定管理者は、以下の法令を遵守する必要があります。

- ① 障害者総合支援法及び同法に基づく通知等
- ② 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）
- ③ 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）
- ④ 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）
- ⑤ 東京都障害者グループホーム支援事業取扱要領（平成21年5月21日付20福保障居第3985号）
- ⑥ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑦ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑧ 足立区公契約条例
- ⑨ その他関係法令

(4) 職員配置

指定管理者は、以下に定める職員職種別配置基準による職員を配置しなければなりません。職員職種別配置基準による配置をすることができないやむを得ない事由がある場合には、甲乙協議の上、職員配置を合意しなければなりません。

また、指定管理者は、基本協定締結後、速やかに職員を配置し、その氏名、職種、資格、年齢等を区に報告するものとします。その職員配置に変更があるときも、また同様とします。

職員職種別配置基準

職 種	配 置
施設長	1 人
サービス管理責任者	1 人
事務員	2 人
保健師又は看護師	1 人
世話人 (宿直含む)	2 人
調理員	1

※1 サービス管理責任者は、業務の履行について業務上の管理をつかさどる業務主任者を兼務すること。

※2 サービス管理責任者は、常勤職員をもってこれを配置すること。

※3 世話人のうちから、宿直を行う夜間支援従事者を配置すること。

※4 世話人については、常勤職員に替えて非常勤職員をもって配置して差し支えない。その場合、配置する非常勤職員の必要員数の算定に当たっては、障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）において規定する常勤換算方法を用いること。なお、常勤換算方法により算定した、非常勤職員の員数は、同じく常勤換算方法により算定後のその他職員の総計の5割を超えてはならないものとする。

※5 事務員についても、常勤職員に替えて非常勤職員をもって配置して差し支えない。その場合、※4における世話人の配置に準拠し、常勤換算方法を用いて必要な非常勤職員の員数を算出し、配置すること。

※6 同一建物内にある他の指定管理施設と同一法人が指定された場合、施設長が他の施設の施設長を兼務することを認める。事務員、保健師又は看護師についても同様とする。

（5）施設の利用

指定管理者は、ホームを管理運営業務以外に利用し、又は第三者に利用させてはなりません。ただし、区の事前の書面による承諾を得た場合はこの限りではありません。また、区の事前の書面による承諾を得ずにホーム内の施設、設備等の状態を変更してはなりません。

（6）管理経費

区は、ホームの管理運営業務の管理経費を指定管理者に支払うものとします。

指定管理者は、管理経費の執行にあたってはその用途により、人件費、事務費、事

業費の経費に区分した上で執行しなければなりません。なお、各施設間及び経費区間の流用を要するときは、事前に区に協議しなければなりません。

管理経費は、年度ごとに精算を行います。精算にあたっては、管理経費に（７）利用料金収入及びその他収入を加え、精算後、精算残金が生じたときは、速やかに区に返納しなければなりません。

（７）利用料金収入

日用品費、食費等は、利用者から徴収する利用料金として、指定管理者の収入とし、ホームに係る事業の経費にあてることができます。ただし、前記（６）のとおり、精算時に管理経費と合わせて精算残金が生じたときは、速やかに区に返納しなければなりません。設定金額等詳細は別途年度協定にて定めるところによります。

（８）指定障害福祉サービス報酬

別紙１「管理運営業務分担表」に定めるとおり、指定障害福祉サービス報酬の介護給付費等に係る請求事務は、指定管理者が行いますが、請求した報酬収入は区の収入（歳入）となります。

（９）業務の再委託

指定管理者は、調理業務、小破修繕業務、その他、甲が特に必要と認めた業務を除き、管理運営業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。指定管理業務の一部を第三者に委託するについては、事前の書面による区の承諾が必要です。

※ 業務運営は、指定管理者が雇用する職員が直接行うことを基本とします。ただし、業務内容の特殊性、専門性などの要因により、他の機関が実施するほうが効率的かつ効果的と判断する場合は、区の事前の書面による承諾を得て第三者に委託することができます。

（１０）リスク負担と責任分担

別紙１「管理運営業務分担表」のとおり

（１１）指定の取消し等

指定管理者の管理する施設の管理の適正を期するため区が行う指示に従わないとき、その他当該指定管理による管理を継続することが適当でないと認めるときは、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第１１項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じるものとします。

（１２）原状回復

指定管理者は、ホームの建物、施設、設備、什器、備品等を滅失又は棄損したとき、指定期間が満了したとき、又は指定が取り消されたときは、ホームの建物、施設、設備、什器、備品等を速やかに原状に回復しなければなりません。

（１３）損害賠償

指定管理者は、ホームの建物、施設、設備、什器、備品等を損傷又は滅失したときは、これらを弁償し、これらによって生じた損害を区に賠償しなければなりません。

(14) 個人情報の保護

指定管理者には、足立区個人情報保護法施行条例（令和4年12月22日条例第50号）の規定を遵守し、ホームの管理を行うにあたって、取り扱う個人情報の保護のために、個人情報を適正に取り扱う義務が課せられます。指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者が職務を退いた後においても、同様とします。

(15) その他

その他、詳細は基本協定で定めるものとします。

指定管理者は、令和9年度以降に予定している当該建物の大規模改修に係る調査・設計等への協力及びホーム利用者への説明・対応をすることとします。

大規模改修の内容によっては施設運営に影響が出る可能性があります。改修によって実施しなかった指定管理業務の費用相当額は指定管理料から控除します。

6 公募・選考のスケジュール

項 目	日 程（全て令和7年）
公募開始・募集要領の発表	5月7日（水） 足立区公式ホームページに募集要領を掲載
質疑の受付	随時
質疑の回答	5月19日（月）まで
応募事前通知書の受付と締切及び提出書類（財務状況調査用）の提出	受付開始：5月14日（水）午前9時から 応募締切：5月26日（月）午後5時（窓口持参のみ・期限厳守）
応募受付の開始と締切及び提出書類（本応募 審査会用・見積書類）の提出	受付開始：5月27日（火）午前9時から 応募締切：6月 9日（月）午後5時（窓口持参のみ・期限厳守）
応募事業者の公表	6月中旬
第一次選定審査会	7月中旬
第二次選定審査会	8月上旬
労働条件の審査	8月中旬から9月下旬
指定管理者指定の議決	12月 令和7年第4回足立区議会定例会での審議
指定管理者の公表	12月 足立区公式ホームページに指定管理者を掲載

※ 応募事業者の法人名を、足立区公式ホームページで公表します。ただし、応募事業者が3事業者以下の場合は事業者数のみ公表します。

※ 現地説明会は、状況に応じて開催いたします。

現地説明会希望事業者は5月13日（火）午前9時から午後5時までに、「8 応募手続き等」に記載されている連絡先にメールと電話、両方でご連絡ください。

7 応募書類

（1）提出書類（事前通知）

本応募への申込みを希望する事業者は必ず提出してください。

- ① 足立区大谷田ホーム指定管理者 応募事前通知書（様式第2号）
- ② 提出書類一覧（事前通知）（様式第3-1号）
- ③ 提出書類（財務状況調査用）
 - ・ 法人の預金残高証明書（令和7年3月31日時点のもの）
 - ・ 直近3事業年度の決算関係書類（事業報告書、決算報告書、財産目録、賃貸借表等）※ 法人全体のもの。令和6年度分について、5月26日までに提出が間に合わない場合はご相談ください。

（2）提出書類（本応募 審査会用）

上記の「（1）提出書類（事前通知）」を提出した事業者のみ、提出することができます。

- ① 足立区大谷田ホーム指定管理者 指定申請書（第1号様式（第17条関係））
- ② 全体に関する事項
 - ・ 提出書類一覧（本応募）（様式第3-2号）
 - ・ 審査項目対応資料説明書（一次審査 様式第4-1号・二次審査 様式第4-2号）
- ③ 法人に関する資料
 - ・ 法人概要（法人の沿革、代表者の履歴、役員名簿、役員の経歴書）
 - ・ 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
 - ・ 納税証明書（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用 正本は原本、他は写し）
 - ・ 法人登記事項証明書（写し）
 - ※ 本件応募締切日から3ヶ月以内に発行したもの
 - ・ 直近3事業年度の決算関係書類（事業報告書、決算報告書、財産目録、賃貸借表等）※ 法人全体のもの
 - ・ 各種マニュアル・規程
 - ア 法令遵守（コンプライアンス）に関する資料
 - イ 給与規程（手当てに関する規定を含むもの）
 - ウ 職員就業規則（正規職員、非正規職員）
 - エ 職員の福利厚生に関する規程類一式（育児休業規程、介護休業規程等）及び育児休業・介護休業の取得率がわかる資料
 - オ 個人情報保護に関する資料
 - カ 苦情対応マニュアル

キ 災害対策マニュアル（法人の防災対応計画含む）

ク 事件・事故マニュアル

ケ 法人が外部の専門家のチェックを受けていることがわかる資料

コ 上記の専門家のチェックを活かしたことがわかる資料

- ・ 同種事業所・他業種事業所の実績資料
- ・ 足立区ワーク・ライフ・バランス推進認定企業認定証（写し）

※ 認定を受けている場合 ★★★のみ対象

「足立区ワーク・ライフ・バランス推進企業認定制度」は、現行の認定期間をもって終了することといたしましたが、申請（参加表明）時において認定期間中であれば加点の対象といたします。

- ・ 令和３年度以降の監督官庁の指導監査における指摘文書及び改善報告書一式
- ※ 法人本部に対するもののみとします。

④ 施設運営の提案に関する書類

- ・ 各種計画

ア 事業計画書

イ 収支計画書（施設の管理運営に係る年度ごとのもの。必要経費と収入は相殺せず、各々明記すること。）

ウ 職員配置計画（正規・非正規、任期の有無を明記）

エ 職員育成・支援計画

オ 利用者支援計画

カ 防災計画

キ 利用率向上計画

ク 広報活動計画

ケ 実習生・ボランティア受入計画

コ 地域活動計画

- ・ 施設長（管理者）予定者氏名及び予定者の経歴書

⑤ その他

- ・ 過去の事件・事故に関する回答票（令和３年度以降・様式第５号）

（別紙２ 「事件・事故等の公表基準」に照らし該当となる事象のすべてです。また、保有資格の虚偽申告など過去の発注者や協定先等に対する不適切行為を含みます。指定管理業務だけではなく法人全体の業務が対象）

※ 回答票に記載があるからといって、必ずしもマイナス評価とはなりません。再発防止策、改善状況、事故を踏まえての管理方針の内容によっては、評価項目に照らし好評価となる場合もあります。

※ 利用者名等の個人情報記載しないでください。

（３）提出書類（本応募 見積書類）

見積金額は「９ 最低制限価格」以上かつ、「１０ 提案上限金額」以下であること。

- ① 見積金額（令和８年度分）
- ② 見積金額内訳（令和８年度分）

８ 応募手続き等

（１）提出期間、提出場所

① 提出部数

- ・ 提出書類（事前通知）
 - ア 足立区大谷田ホーム指定管理者 応募事前通知書（様式第２号）１部（正本）
 - イ 提出書類（財務状況調査用） ３部（写し）
 - ※ 個人情報部分を黒塗りしたものを提出してください。
- ・ 提出書類（本応募）
 - ア 足立区大谷田ホーム指定管理者 指定申請書（第１号様式第１７条関係）１部（正本）
 - イ 提出書類（本応募 審査会用） １６部（正本１部、写し１５部）
 - ※ 個人情報部分は黒塗りしたものを提出してください。
 - ウ 提出書類（本応募 見積書類） １６部（正本１部、写し１５部）
 - ※ イ 提出書類（本応募 審査会用）の最後に綴ってください。

② 様式

- ・ 区指定様式以外は任意様式とします。原則としてＡ４縦判で作成してください。
- ・ １項目につき１ページ程度で作成してください。
- ・ 可能な限り、両面印刷にて書類を作成してください。
- ・ 書類はページ番号を表示し、インデックスを付してください。
- ・ 書類は色の統一したフラットファイル（Ａ４、縦型、左綴じ）で綴り、表紙及び背表紙に件名（「足立区大谷田ホーム 指定管理者申請関係様式 提出書類 本応募 審査会用」）、法人名を表示してください。

③ 提出方法

下記提出先へ、「６ 公募・選考のスケジュール」の定める期間に書類を直接持参してください。なお、持参する際は、必ず事前に電話連絡し提出時間（来庁予定）を予約してください。

窓口持参以外（郵送及びその他）の方法により提出された書類は、無効な手続きとして一切受付いたしません。

足立区 福祉部 障がい福祉課 障がい施設調整担当
足立区中央本町一丁目１７番１号

(足立区役所 本庁舎・北館1階)

電 話 03-3880-5708 (直通)

F A X 03-3880-5754

E m a i l s-fukusi@city.adachi.tokyo.jp

(2) その他

① 提出書類の取り扱い

提出書類の著作権は、応募事業者に帰属します。ただし、区は事業者の公表等必要なときは、提出書類の内容を提出事業者の承諾を得ずに無償で利用できるものとします。なお、一度区へ提出された提出書類等は、返却いたしません。

② 追加書類の提出

区が必要と認めるときは、追加書類の提出を求めることがあります。

③ 情報の公開

足立区情報公開条例(平成12年条例第91号)に基づき、応募事業者の提案内容については、個人情報を除いて公開することがあります。なお、応募事業者等の利益を明らかに損なうと認められる事項は、非開示情報とすることがあります。

④ 提出事業者の公表

提出書類等提出後、提出事業者の法人名を、足立区公式ホームページ等で公表します。ただし、応募事業者が3者以上の場合に限りです。

⑤ 費用負担

提案書類等作成のほか、本事業公募の参加及び応募に係る費用は、すべて事業者の負担とします。

⑥ 事実相反

提出された提案書類等の内容に、事実と異なる記載があった場合は、指定管理事業者として選定された後でもその選定結果を取り消し、区は締結した基本協定を破棄できるものとします。

9 最低制限価格(令和8年度分)

39,453,000円

10 提案上限金額(令和8年度分)

48,220,000円

11 選考候補者の選定方法等

(1) 選定基準

選考にあたっては、以下(2)及び(3)に定める事項を基準として判断いたします。なお、選定審査基準は評価シートによります。

(2) 第一次選定審査会

方法 書類選考

提出された書類に基づき評定を行い、上位3者を第二次審査の対象とします。

(3) 第二次選定審査会

① 方法 事業計画書に基づくプレゼンテーション

- ・ プレゼンテーションは施設長（管理者）予定者が行ってください。
- ・ プレゼンテーションの際にパワーポイント等のプレゼンテーションアプリケーション（以下単に「パワーポイント」とします。）の使用を認めます。

② 時期 8月ごろ（詳細については別途連絡します。）

③ その他

- ・ 第二次選定審査会当日の追加資料は、パワーポイントの画面を紙に複写したもの以外は認めません。
- ・ 必要に応じて、委員からヒアリングを行います。
- ・ 1事業者説明時間は20分以内とします。（説明20分 質疑10分）

(4) 選定結果の通知

選定結果については、応募法人全員に文書で通知します。

(5) 選定結果等の公表

応募の概況（経過、応募事業者名等）や選定結果（指定候補者名、選定理由等）について、足立区公式ホームページ等により公表します。ただし、応募事業者名については、応募事業者が3団体以上の場合に限りません。

12 選定後の手続き等

(1) 仮協定書の締結

指定管理者候補者の選定後、必要に応じて仮協定書を締結します。

(2) 社会保険労務士による労働条件審査の実施

ホームは、令和8年度より足立区公契約条例の対象施設となります。

選定審査会で選定候補者となった団体については、労働社会保険諸法令遵守の状況確認のため、労働条件審査主要チェックシート28（様式第6号）の提出とともに、社会保険労務士による労働条件審査を受けて、合格する必要があります。これらチェックシートの確認や労働条件審査（書類審査、現地調査、ヒアリング）の合格を経て、足立区議会での審議となります。労働条件審査のうち書類審査で必要な以下の書類については、チェックシートとともに提出が必要になります。なお、別途追加資料をお願いする可能性もあります。

【事前提出書類（すべて「写し」で可）】

ア 就業規則（正社員のみならず、パートタイマー、契約社員に適用するものも含む）

給与規定、育児介護休業規定、退職金規定等も含む

イ 労働者名簿（全員分）

ウ 出勤簿、タイムカード（全員の直近３ヶ月分）

エ 賃金台帳（全員の直近３ヶ月分）

欠勤控除・日割計算・超過勤務手当計算の方法を別途明記する。（特に１ヶ月の平均所定労働時間数、所定労働日数）

オ 労働条件通知書または雇用通知書（全員分）

カ 労使協定書、協定届

時間外労働・休日労働に関する協定（３６協定）、変形労働時間制に関する協定、賃金の控除に関する協定、所定労働時間制に関する協定、賃金の控除に関する協定、６５歳までの継続雇用に関する協定など

キ 年次有給休暇管理台帳（原則として全員分）

ク 健康診断報告書（受診項目、受信者数、「常時使用する労働者」に該当する個々の者が受診したことを確認できるもの。医療機関の領収書に、受信者一覧の記載があればその写しでも可だが、ない場合は、個々の診断結果の写しなどが必要である。）

なお、常時５０人以上の従業員がいる事業者の場合は、「定期健康診断結果報告書」の写しも合わせて提出が必要である。

ケ 衛生管理者、産業医選任報告書、安全衛生推進者、作業主任者修了証

コ 安全委員会・衛生委員会会議録（直近３ヶ月分）

サ 雇用保険被保険者一覧（ハローワークにて公布）

シ 労働保険料申告書

ス 健康保険料申告書

セ 健康保険・厚生年金保険被保険者算定基礎届（控）

ソ 障がい者雇用状況報告書

※提出資料の対象範囲は、選定の対象となる事業所部門、新規応募の事業者については、指定管理が予定されている部門となる。

【注意点】

ア 事業者が個人データを含む資料を提出する際は、個人情報の保護に関する法律二十三条の規定による本人の同意が必要となる。

本人同意は、以下 i ii を記載した書面で行うことが必要。

i 提供の目的（労働条件審査）

ii 情報の利用者（足立区職員・東京都社会保険労務士会足立・荒川支部社労士）

全員の同意が得られない場合は、個人情報（氏名・住所・電話番号）のマスクング（非開示）が必要となる。

イ マスキングについては以下の通りとする。

- ・ 労働者名簿や賃金台帳の氏名をマスキングする際は、同一人の称号をするための符号を入れる（Aさん、Bさん・・・等）
- ・ 生年月日・性別はマスキングしない。
- ・ 健康診断報告書の産業医・労働者・提出者の住所・氏名・電話番号・印影はマスキングする。
- ・ その他、マスキングは審査に支障が生じないよう留意し、最小限度にする。

ウ 事業者から提出された書類（原本）は、自己確認チェックシート及び就業規則を除き、労働条件審査の終了後、事業者に返却する。

【労働条件検査の実施に関する失格要件および是正】

ア 労働条件審査の結果及び別に定める基準に基づき、区が労働条件等について本格的に是正又は悪質と判断する選定候補者は当該選考において応募資格を失う。

イ 上記以外の事業者に対し、是正の必要があるものについて、期間を定めて是正を求める。期間とは、事業者には是正を求めた日の翌日から14日間とする。是正の確認については、是正期間終了後3日以内に書面等で確認する。期間内に是正されたと認められない場合は、応募資格を失う。

（３）区議会の議決（指定の議決）

労働条件審査合格後、指定管理者候補者を指定管理者に指定する議案を区議会に上程し、議決を受けます。ただし、区議会の議決を経るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者候補者の決定を取り消すことがあります。

なお、区議会が議決しなかった場合及び否決した場合においては、指定管理者候補者が当該施設の管理運営事業を実施するために支出した費用・提供したノウハウの対価等については、区は一切の責任を負わず補償は行いません。

（４）指定の通知

区は、区議会の指定の議決後、指定管理者候補者を指定管理者に指定する旨を通知します。

（５）協定書の締結

区議会の指定の議決後、正式に協定書を締結します。ただし、区は、区が指定管理者との間で基本協定書を締結できる見込みがないと判断したとき、区が指定管理者との基本協定書の締結に向けた協議の継続が困難と判断したときは、選定候補者の選定を取り消し、次順位の選定候補者を指定管理者に指定することができるものとします。この場合において、選定の取消しにより選定候補者に生じた損害等について、区は賠償その他の一切の責任を負わないものとします。

（６）年度協定書の締結

区と指定管理者は、毎年度、当該年度の管理経費について、その額、支払方法、支払

時期等を定める年度協定書を締結し、区は、年度協定書に基づき、当該年度の管理経費を支払うものとします。

ただし、業務内容の変更等により年度協定書に定める管理経費の額が不相当になったと区が判断したときは、区は、指定管理者と協議の上、管理経費の額を変更することができるものとします。この場合において、指定管理者は、既に受領した管理経費の一部の返還その他の必要な対応をするものとします。

1 3 その他

(1) 業務の引継ぎ

協定発効までの期間は、区立会いのもと、現指定管理者と指定管理候補者において引継業務を行います。引継業務の詳細については区が指定管理候補者に提示します。なお、本業務に係る経費は、各団体の負担とします。

※ 現指定管理者が指定管理候補者に選定された場合は、引き継ぎを行いません。

(2) 業務評価

区は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、地方自治法に基づき、毎年度、区が委嘱する外部委員を含む評価委員会による業務評価を行います。評価項目や実施方法については別途指定します。

(3) その他

- ① 指定管理者候補者が募集要領記載の内容に反した場合は、指定管理者候補者の決定を取り消すことがあります。
- ② 本件公募に関して、選定審査会委員への接触を禁止します。また、業務に従事する職員、関係者に対し、本件公募要領に関する質問以外の接触を禁止します。万一、不適切な接触の事実が認められた場合は失格とする場合があります。

1 4 問い合わせ先

足立区 福祉部 障がい福祉課 障がい施設調整担当

電 話 03-3880-5708 (直通)

F A X 03-3880-5754

E m a i l s-fukusi@city.adachi.tokyo.jp