

# 目黒区立目黒本町福祉工房指定管理者募集要項

令和8年6月

目黒区健康福祉部障害施策推進課

## 目 次

1	対象施設の概要	2
2	指定管理者の業務	3
3	事業の概要	3
4	福祉の店の概要	3
5	指定管理者が行う管理の基準	4
6	指定管理者の業務実施条件	4
7	指定の期間	7
8	公募に関する事項	7
9	応募に関する事項	9
10	経理に関する事項	12
11	責任の区分・リスクの分担	13
12	選定に関する事項	15
13	管理の適正な実施に関する事項	20
14	協定に関する事項	22
15	事務の引継ぎ	23
16	その他	23

### \*別紙

- 別紙1 生活介護利用者の状況（令和8年4月1日時点）
- 別紙2 就労継続支援B型利用者の状況（令和8年4月1日時点）
- 別紙3 日中一時支援事業利用者の状況（令和8年4月1日時点）
- 別紙4 目黒区立目黒本町福祉工房に併設する福祉の店運営要綱
- 別紙5 災害時における福祉避難所の設置運営に関する覚書
- 別紙6 施設の設備等に係る保守点検、清掃等一覧
- 別紙7 目黒区立目黒本町福祉工房図面
- 別紙8 目黒区立目黒本町福祉工房中央町分室（スマイルプラザ中央町内）図面
- 別紙9 目黒区立目黒本町福祉工房の引継ぎについて（参考例）

### \*記入様式

- 指定管理者指定申請書（応募様式1）
- 指定管理者事業計画書（応募様式2）
- 収支予算書（応募様式3）
- 委託業務計画書（応募様式4）
- 誓約書（応募様式5）
- 質問票（応募様式6）
- 公募説明会・見学会参加申込書（応募様式7）

目黒区立目黒本町福祉工房は、令和9年3月末をもって現在施設を運営している指定管理者の管理期間が終了するため、下記のとおり令和9年4月からの指定管理者を募集します。

## 1 対象施設の概要

### (1) 施設の名称及び所在地

名称	所在地
目黒区立目黒本町福祉工房	目黒区目黒本町一丁目14番24号
目黒区立目黒本町福祉工房中央町分室	目黒区中央町二丁目32番5号

### (2) 施設の沿革及び設置目的

目黒区立目黒本町福祉工房は、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（以下「障害者総合支援法」といいます。）第5条第7項に定める「生活介護事業」及び同法同条第15項に定める「就労継続支援B型事業」を一体的に行う多機能型事業所として平成23年度に開設され、平成24年度からは、目黒区内の障害福祉施設で働く障害者の工賃向上を図るため、区内障害福祉施設の自主生産品の展示販売を行う福祉の店が併設されました。

平成27年度には、就労継続支援B型の従たる事業所として、障害福祉施設と児童館を併設するスマイルプラザ中央町内に、目黒区立目黒本町福祉工房中央町分室が開設されました。

令和2年9月からは、日中の通所後における障害者の活動の場の確保及び障害者世帯の就労支援を目的に、障害者総合支援法第77条に定める地域生活支援事業の日中一時支援として、利用時間外活動支援事業を開始しました。

### (3) 施設の概要

名称	施設構造	延床面積
目黒区立 目黒本町福祉工房	鉄筋コンクリート造 地上6階建て	延べ2,582.59㎡
目黒区立 目黒本町福祉工房 中央町分室	鉄筋コンクリート造 地上4階建て ※専有部分は以下のとおり 3階 厨房（作業室）、事務室、倉庫 4階 更衣室、相談室	延べ88.973㎡

## 2 指定管理者の業務

- (1) 目黒区立福祉工房条例第3条に定める生活介護事業、就労継続支援事業及び日中一時支援事業に関する業務
- (2) 施設（福祉の店を含む）及び器具等の日常の維持管理に関する業務
- (3) 施設の設定等の保全及び修繕（区長が指定するものに限る。）に関する業務

## 3 事業の概要

事業名	1日の定員 (※1)	利用時間	休業日(※2)
生活介護	30名	午前9時から 午後3時30分まで	日曜日、土曜日、 祝日及び年末年始
就労継続支援B型	50名	午前9時から 午後4時まで	
日中一時支援 (利用時間外活動支援)	10名	午後3時30分から 午後6時まで	

このほか、家族の緊急の要件等で利用時間外も工房での援助が必要な場合は、職員の勤務時間内において受け入れを行います。

※1 現在の利用者の詳細な状況は別紙1・2・3を参照してください。

※2 祝日とは、国民の祝日に関する法律に定める休日を行い、年末年始とは、1月2日から同月4日まで及び12月28日から同月31日までを行います。また表に記載の日のほか、区長が必要と認めるときは、臨時に休業日を定め、又は休業日としないことができます。

## 4 福祉の店の概要

### (1) 名称等

名称	営業時間	休業日(※1)	設備
Sun Marché (さん まるしえ)	午前11時から 午後7時まで	日曜日、祝日及 び年末年始	座席数8席、テラス4 席、カウンター、バリ アフリートイレ等

このほかの詳細については、別紙4「目黒区立目黒本町福祉工房に併設する福祉の店運営要綱」を参照してください。また、指定管理期間開始までに、店舗の営業に係る許可や届出、資格取得等の手続が必要です（飲食店営業、食料品等販売、屋外客席設置、食品衛生責任者等）。

※1 祝日とは、国民の祝日に関する法律に定める休日を行い、年末年始とは、1月2日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までを行います。

## (2) 取扱商品

目黒区内の障害福祉施設の自主生産品

食品	パン、焼き菓子(シフォンケーキ、マドレーヌ、クッキー等)、おはぎ、おこわ、ジャム、ミートソース、カレー等
物品	革製品、クラフト製品、織物製品、ビーズ製品、キャンドル、せっけん、土鈴等

## 5 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、目黒区立福祉工房条例第10条に基づき、次に掲げる基準により、管理の業務を行ってください。

- (1) 利用者に対して適切なサービスの提供を行うこと。
- (2) 同条例又は同条例に基づく規則その他の規程を遵守すること。
- (3) 施設及び器具等の日常の維持管理を適切に行うこと。
- (4) 施設の設定等の保全及び修繕を適切に行うこと。
- (5) 管理の業務に関連して取得した個人情報を適切に取り扱うこと。

## 6 指定管理者の業務実施条件

### (1) 職員配置

本施設に配置すべき従業者の種類及び職員数は、目黒区が別に定める場合を除き、障害者総合支援法の定めるところによるものとします。

なお、常勤職員とは、期間の定めなく法人が直接雇用する正規職員とし、実務経験とは、障害福祉施設での支援員(直接処遇を行う職員)の経験とします。職員の経験年数、資格は令和9年4月1日現在のものとし、サービス管理責任者研修は引継ぎ期間までに修了していれば可とします。

事業名	職種	必要人員	備考
共通	施設長	1人	専任の常勤職員とし、直接処遇職員との兼務は不可。
	事務職員	2人	うち1人は常勤職員とする。
	嘱託医	4人	整形外科、歯科（嚥下指導・口腔ケア）、精神科、内科の各診療科月1回以上の勤務とする。
	栄養士	1人	障害者施設等の経験者を配置するよう努めること。
生活介護	サービス管理責任者	1人	専任の常勤職員とし、直接処遇職員との兼務は不可。
	看護職員	2人	保健師又は看護師若しくは准看護師とし、うち1人は医療的ケアを要する利用者対応のための配置とする。
	理学療法士又は作業療法士	1人	理学療法士又は作業療法士の資格を有する者で、週1日以上勤務とする。
	生活支援員	15人 $\left( \begin{array}{l} (2:1)+1^{*} \\ \text{以上} \end{array} \right)$ ※高層施設加算	職員の構成は全体の2/3以上を常勤職員とし、かつ以下を全て満たすものとする。 1 実務経験7年以上の者…1人以上 2 実務経験3年以上の者…1/2以上 3 実務経験1年未満の者…1/4以下
就労継続支援B型	サービス管理責任者	1人	専任の常勤職員とし、直接処遇職員との兼務は不可。
	理学療法士又は作業療法士	1人	理学療法士又は作業療法士の資格を有する者で、月2日以上勤務とする。
	生活支援員	14人 $\left( \begin{array}{l} 3:1 \\ \text{以上} \end{array} \right)$	職員の構成は全体の2/3以上を常勤職員とし、かつ以下を全て満たすものとする。 1 実務経験7年以上の者…1人以上 2 実務経験3年以上の者…1/2以上 3 実務経験1年未満の者…1/4以下 4 職業指導員、目標工賃達成指導員を各1人以上配置
日中一時支援	事業責任者	1人	管理経費として、常勤の生活支援員2人相当分の人件費を目黒区が指定管理者に支払う。
	生活支援員	2人以上	
福祉の店	事業責任者	1人	食品衛生責任者の資格所持者とする。
	販売員	必要数	指定管理者において、店舗を適切に運営できる人数を設定する。

## (2) 業務委託

指定管理者は、本施設の管理運営業務を第三者に委託し、又は請負わせることはできません。ただし、次の業務についてはこの限りではありません。

### ア 給食調理業務

ただし、献立作成や利用者の栄養管理等は指定管理者が行います。

### イ 施設の維持管理に関する業務（清掃、廃棄物処理、警備、設備管理等）

## (3) 利用者の送迎

本施設では、送迎の必要な生活介護と就労継続支援B型（分室除く）の利用者に対してバスによる送迎を実施します。バスは他の施設のバスと調整しながら一体的に運行を行うため目黒区が一括契約しますが、利用者の送迎ルート決定等は指定管理者がバス事業者と調整していただきます。

なお、本施設に割り当てられているバスは、日中の施設外活動等に利用することができます。

## (4) 給食の提供

生活介護及び就労継続支援B型では、次に掲げる条件の下、給食の提供を行ってください。ただし、分室については厨房設備を備えていないためこの条件によらず提供することを可としますが、食事提供加算取得の要件を満たす必要があります。

ア 栄養士が献立を立てること。

イ 利用者の状況に応じた食材、食形態等に十分配慮すること。

ウ 栄養士の管理の下、食材の安全面、衛生面、栄養面及び嗜好面で質の確保を図ること。また行事食等季節感のある食事を提供すること。

エ 利用者の嗜好や希望を取り入れる仕組みを作ること。

## (5) 物品

ア 管理業務に必要な物品については貸与します。なお、今後使用する物品及び貸与物品が経年劣化に等により使用できなくなった場合は、指定管理者が管理経費の範囲内で調達します。

イ 指定管理者が管理経費により調達した物品は、指定管理者の所有に属し、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとします。ただし、目黒区と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、目黒区又は目黒区が指定する者に対して引き継ぐことができるものとします。

ウ 目黒区の貸与物品と指定管理者の物品が区別できるよう適切に管理してください。

## (6) 施設の修繕

施設の日常的維持管理、小修繕（1件につき80万円（消費税及び地方消費税を含む）未満のもの）で、施設の主要構造部分又は設備の機能に影響を及ぼさない範囲の工事については、目黒区と協議の上指定管理者が行います。

## (7) 福祉避難所の運営

目黒区に大規模な地震、風水害その他の災害が発生した場合、目黒区は、通常の避難所では避難生活が困難な要配慮者（避難所生活に特別の配慮を要する高齢者、障害者及びこれらに準ずる方）のため福祉避難所を開設します。

指定管理者は、別紙5に示す「災害時における福祉避難所の設置運営に関する覚書」を目黒区と交わし、目黒区から要請があった場合は本施設を福祉避難所として開設していただきます。

## 7 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

## 8 公募に関する事項

### (1) 公募・選定等スケジュール（一部予定）

・募集要項の配布	令和8年6月29日（月）から7月10日（金）まで
・公募説明会・施設見学会	令和8年7月3日（金）
・質問事項の受付	令和8年7月1日（水）から7月10日（金）まで
・質問事項への回答	令和8年7月15日（水）
・申請書の提出	令和8年7月16日（木）から7月28日（火）まで
・選定評価委員会（書類審査）	令和8年8月3日（月）
・書類審査結果の通知	令和8年8月上旬
・選定評価委員会（視察・ヒアリング）	令和8年8月13日（木）
・選考結果通知	令和8年8月下旬
・細目協議及び仮協定の締結	令和8年10月上旬
・指定管理者指定の議決・公表	令和8年12月上旬
・事務の引継ぎなど	令和8年12月から令和9年3月まで
・協定締結	令和9年3月
・管理の開始	令和9年4月1日

### (2) 募集要項の配布

募集要項を次のとおり配布します。

- ア 配布期間 令和8年6月29日（月）から7月10日（金）まで  
ただし、窓口での配布は土曜日及び日曜日を除く

- イ 配布時間 午前8時30分から午後5時まで
- ウ 配布場所 目黒区総合庁舎本館2階  
目黒区健康福祉部 障害施策推進課 障害施設係  
(目黒区上目黒二丁目19番15号)  
電 話 03(5722)9893
- エ 配布資料 募集要項とともに申請書類等を配布します。申請の際には所定の記入様式を使用してください。

※本募集要項及び応募様式は、上記「ア 配布期間」の間は目黒区公式ウェブサイトからダウンロードが可能です。

### (3) 公募説明会・施設見学会

以下の日程で見学会、公募説明会を開催します。**応募を予定される法人は、必ず参加してください。**

参加申込については、令和8年7月1日(水)午後5時までに、公募説明会・見学会参加申込書(応募様式7)をご記入の上、電子メールで目黒区健康福祉部障害施策推進課障害施設係宛て提出してください。

#### 【提出先】

メール：[shoshisaku03@city.meguro.tokyo.jp](mailto:shoshisaku03@city.meguro.tokyo.jp)

#### 【見学会】

日 時：令和8年7月3日(金)午前10時から午前11時15分まで

見学施設：目黒区立目黒本町福祉工房

(目黒区目黒本町一丁目14番24号)

目黒区立目黒本町福祉工房中央町分室

(目黒区中央町二丁目32番5号)

※見学は施設職員が案内する場所のみとします。

集合場所：開始時刻の5分前までに、**目黒本町福祉工房(目黒区目黒本町一丁目14番24号)**にお集まりください。

参加人数：1事業者2名まで

※駐車場がありませんので、公共交通機関をご利用ください。

#### 【公募説明会】

日 時：令和8年7月3日(金)午後1時30分から午後3時まで

会 場：目黒区総合庁舎本館地下1階 第22会議室

(目黒区上目黒二丁目19番15号)

参加人数：1事業者2名まで

### (4) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ア 受付期間 令和8年7月1日（水）から10日（金）午後5時まで  
イ 受付方法 質問票（応募様式6）に記入の上、電子メールで目黒区健康福祉部障害施策推進課障害施設係へ提出してください。

【提出先】

メール：[shoshisaku03@city.meguro.tokyo.jp](mailto:shoshisaku03@city.meguro.tokyo.jp)

(5) 質問事項に対する回答

- ア 回答日 令和8年7月15日（水）  
イ 回答方法 質問に対する回答は、公募説明会に参加いただいた全ての法人に対して、電子メールでまとめて回答します。

(6) 申請書の提出

- ア 提出期間 令和8年7月16日（木）から7月28日（火）まで  
ただし土曜日、日曜日及び祝日を除く  
イ 提出時間 午前8時30分から午後5時まで  
ウ 提出方法 項番9（2）で示す提出書類について、窓口への持参により提出してください。提出書類について受付時に点検させていただきますので、事前に電話連絡をいただき、期日に余裕をもって申請されるようお願いいたします。  
エ 提出先 目黒区総合庁舎本館2階  
目黒区健康福祉部 障害施策推進課 障害施設係  
（目黒区上目黒二丁目19番15号）  
電 話 03（5722）9893

9 応募に関する事項

(1) 応募資格

社会福祉法に規定する社会福祉法人であって、次の要件を満たしていること。

- ア 東京都、神奈川県、埼玉県又は千葉県において障害者総合支援法第5条第7項に定める「生活介護」及び同条第15項に定める「就労継続支援」を実施していること。  
イ 地方自治法施行令第167条の4に規定する一般競争入札等の参加制限に該当しないこと。  
ウ 目黒区から指名停止措置を受けていないこと。  
エ 最近1年間の法人税、消費税等を滞納していないこと。  
オ 民事再生法等に基づく再生手続きを行っていないこと。  
カ 目黒区立福祉工房条例第8条に定める指定の取消事由に該当していないこと。

キ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又はそれらの利益となる活動を行う団体等ではないこと。

ク 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律第5条第1項に規定する観察処分を受けていないこと。

## (2) 提出書類

ア 指定管理者指定申請書（応募様式1）

イ 指定管理者事業計画書（応募様式2）

ウ 収支予算書（応募様式3）

※応募様式3のほかに人件費の内訳が分かる資料を添付してください。

※委託経費については別紙6を参考に積算してください。

※引継ぎにかかる経費は収支予算書に含めないでください。

エ 委託業務計画書（応募様式4）

オ 誓約書（応募様式5）

※目黒区では、目黒区暴力団排除条例に基づき、行政事務全般から暴力団を排除するため、誓約をお願いします。

カ 施設長候補者経歴書（様式自由）

キ 引継ぎ計画書（様式自由）

※引継ぎにかかる経費の見積額も示してください。

ク 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類

ケ 法人の概要

（ア）経歴、業務内容

（イ）役員名簿

（ウ）従業員数、平均勤続年数、過去3年の離職者数及び離職率

※正規・非正規の雇用形態別で算出してください。

（エ）事業概要又はこれに準ずるもの（パンフレットでも可）

コ 法人資料

（ア）登記事項証明書

（イ）過去3年分の事業報告書

（ウ）過去3年分の資金収支計算書、事業活動計算書及び貸借対照表

（エ）過去1年分の法人税、消費税及び地方消費税納税証明書（税務署で納税証明書交付申請書「その3の3」により交付請求してください）、法人事業税納税証明書

※いずれも発行後3か月以内のもの

※負債がある場合は、返済計画を示した書類を添付してください。

※法人事業税の申告義務がない法人については、申告義務がない旨付記した書類を提出してください。

### (3) 留意事項

#### ア 無効又は失格

次の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

(ア) 応募の資格要件を欠いているもの

(イ) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

(ウ) 虚偽の内容が記載されているもの

#### イ 提出書類の取扱い等

(ア) 提出書類はお返ししません。

(イ) 目黒区の所管及び選定評価委員会での検討の際、提出された書類を複写する場合があります。

(ウ) 提出された書類は、情報公開の請求により開示することがあります。  
なお、開示の決定に当たっては、法人等に関する情報について、開示の可否を確認させていただく場合があります。

(エ) 提出された書類の著作権は、それぞれの作成法人に帰属します。ただし、目黒区は指定管理者の決定の公表等必要な場合には、提出書類を使用することができるものとします。

#### ウ その他

(ア) 書類は原則として日本工業規格A4判又はA3判サイズで統一し、正本1部のほかに副本10部及びデータを記録したCD-R1枚を用意してください。

(イ) 上記(2)ア～オの提出書類は、所定の様式により提出してください。その際には、所定の欄以外は法人名等を記入せず、「当法人」等の表現にしてください。

なお、提出書類は1部ずつフラットファイル等で綴じ、書類ごとにインデックスを付けてください。インデックスには、提出書類等に記載されている書類名を記載してください。また、インデックスは書類に直接貼付せず、白紙にインデックスを添付の上、綴じてください。

(ウ) 評価に際し、選定評価委員会から必要に応じて補足資料の提出を求められることがあります。なお、「収支予算書」(応募様式3)に掲げる管理経費の金額を、項番10(2)イで示す参考金額を増額する場合は20%以上減ずる場合は、補足資料の提出を求めます。

(エ) 応募に関して必要な費用は、応募者の負担とします。

(オ) 目黒区が提供した資料については、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

## 10 経理に関する事項

### (1) 利用料金制

地方自治法第244条の2の規定による利用料金制は適用しません。

ただし、指定管理者は目黒区立福祉工房条例第3条に規定する事業に関する業務に係る実費を徴収することができるほか、福祉の店の売上金については、目黒区立目黒本町福祉工房に併設する福祉の店運営要綱第6条に規定するとおりとします。

### (2) 管理経費

#### ア 経費の支払い

指定管理業務に係る経費（以下「管理経費」といいます。）は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期分割（3か月ごと）で支払います。支払い方法等の詳細は協定で定めます。

#### イ 目黒区が支払う管理経費

目黒区が支払う管理経費について、参考金額は以下のとおりです。

なお、指定管理者に応募しようとする事業者が有する経験やノウハウを活かした提案を含め、原則として参考金額以内で申請の際の事業計画及び収支予算書を作成してください。

また、具体的な管理経費の金額については、提案された金額を原則とし、これ以降の年度の管理経費については、会計年度ごとの年度協定により、予算の範囲内で決定します。

**【参考金額（年額）】 302,000千円**

※人件費（社会保険等の事業者負担分を含む。）、事務費及び小破修繕費等に係る経費を含みます。また、福祉の店の運営にかかる経費の課税分を含みます。

※光熱水費は11,400千円とします。

#### ウ 精算項目

目黒区の職員配置基準を満たさなかった場合の未使用人件費、第三者評価受審経費（3年ごと）及び臨時の施設点検経費については、実績に応じ、年度ごとの精算とします。

### (3) 管理口座

管理経費は、法人本部の口座とは別の指定管理料専用の口座で管理してください。

## 1 1 責任の区分・リスクの分担

責任の区分、リスクの分担の詳細については、協定を締結する際に定めることとしますが、基本的な考え方は次のとおりです。

### (1) 施設、備品等の修繕

ア 施設の大規模修繕、計画修繕については、目黒区の責任で行います。

イ 施設付帯備品の修繕など、専門業者による施工等が必要となる場合は目黒区の責任で行います。ただし、応急措置については指定管理者が対応するものとします。

ウ 施設の日常的維持管理、小修繕（1件につき80万円（消費税及び地方消費税を含む）未満のもので、施設の主要構造部分又は設備の機能に影響を及ぼさない範囲の工事）については、目黒区と協議の上、指定管理者が行います。ただし、1件80万円以上であっても単なる部品交換などの簡易な工事については、指定管理者の負担で工事を行っていただく場合があります。

### (2) 保険

火災保険加入は目黒区の責任とします。損害賠償責任保険は指定管理者に加入していただきます。

### (3) 損害賠償等

指定管理者は故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を目黒区に賠償しなければなりません。ただし、目黒区が特別の事情があると認めたときはその全部又は一部を免除することができます。

### (4) 第三者への賠償

指定管理業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が目黒区の責めに帰すべき事由又は目黒区及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由によるものである場合はこの限りではありません。

また、目黒区は指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及び賠償に伴い発生した費用を求償することができます。

(5) 不可抗力の定義

不可抗力とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更・改廃、及びその他目黒区及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由を言います。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとします。

(6) 不可抗力発生時の対応

不可抗力が発生した場合、指定管理者は不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなくてはなりません。

(7) 不可抗力により発生した費用等の負担

不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害や増加費用が発生した場合はその内容や程度の詳細を記載した書面を持って目黒区に通知をしてください。目黒区は被害の状況を確認した上で、指定管理者と協議し不可抗力の判定や費用負担等を決定します。

(8) 不可抗力による一部の業務実施の免除

協議の結果、不可抗力の発生により、管理業務の一部が実施できないと認められた場合、指定管理者は不可抗力により影響を受ける限度において、基本協定に定める義務を免れます。

(9) リスクの分担

施設の管理運営に係るリスクの分担は、次の表のとおりとします。

項目	想定される事項	責任分担	
		目黒区	指定管理者
法令等の制定・改廃	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令や制度等の制定・改廃	事案ごとに協議	
物価・人件費	社会経済状況の変化に伴う、指定期間中の物価・人件費の変動		○
金利	金利変動		○
運営費の増加	目黒区の事情による要因以外の要因による運営費の増加		○
事業終了時の費用	管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における指定取り消しによる指定管理者の撤収費用		○

## 1 2 選定に関する事項

### (1) 選定方法

指定管理者の選定評価に当たっては、目黒区立障害福祉施設指定管理者選定評価委員会を開催し、提出された内容について同委員会が評価を行った上で、目黒区が候補者を決定します。

#### ア 第一次評価（書類審査）

第一次評価は応募書類の内容による審査を行い、上位2～3法人程度を選考します。第一次評価（書類審査）の結果は、8月上旬に、全ての応募法人にお知らせします。

#### イ 第二次評価（視察・ヒアリング）

第一次評価を通過した法人に対し、法人が運営する類似施設の視察及びプレゼンテーション形式（原則として非公開）によるヒアリングを行い、二次評価を行います。

#### (ア) 日時

令和8年8月13日（木）

※詳細な時間、場所、説明要領は後日、対象法人宛て通知いたします。

#### (イ) 実施内容

事業計画等の概要説明（プレゼンテーション）（15分）及び選定委員によるヒアリング（30分）を実施します。既に提出いただいた書類等に基づき、概要、アピールしたい点等をご説明ください。

また、書類審査において選定評価委員から質問のあった項目について別途お知らせいたしますので、プレゼンテーションの中でご説明いただきますようお願いいたします。

#### (ウ) 出席者

ヒアリングの説明者は5人までとし、必ず法人の代表者又は施設長候補者の出席をお願いいたします。

#### ウ 第1位指定管理者候補者、第2位指定管理者候補者の選定及び通知

目黒区は、選定評価委員会による評価の報告を受け、8月下旬に第1位及び第2位の指定管理者候補者を決定し、結果を通知します。

#### エ 協議

仮基本協定締結前に目黒区は、第1位指定管理者候補者と細目協議を行います。協議が整わない場合は、第2位指定管理者候補者との協議を行います。

#### オ 指定管理者の指定の議決

指定管理者は、本年の目黒区議会第4回定例会の議決を経て決定（指定）されます。

## カ 公表

選定された指定管理者の法人名称、所在地、提案内容の概要及び選定結果の概要等を目黒区公式ウェブサイトに公表します。

### (2) 評価基準

選定評価委員会において各委員が次の評価項目に沿ってそれぞれ審査した評点の合計点を評価点とします。

なお、評価点が同点の場合は、評価項目のうち生活介護及び就労継続支援B型に関する事項、施設の経営能力に関する事項の順に点数が高いものを上位とします。

#### 【第一次評価の評価項目】

##### 法人運営に関する項目

評価項目	評価基準
<b>【1 経営能力に関する事項】</b> 評価視点：法人の施設経営の能力及び安定性	
1 法人の運営方針・理念について	(1) 法人及び施設の運営方針と基本理念は障害福祉サービス事業者として適切なものであるか (2) 利用者主体の考え方が明確に示されているか (3) 生活介護事業及び就労継続支援B型事業の目的が明確に示されているか (4) 利用者家族の要望、相談等に対応する仕組みが取られているか
2 利用者擁護及び個人情報の保護について	(1) 利用者の人権尊重・権利擁護の理念に基づいた人権侵害防止対策は適切か (2) 個人情報の保護に対する取組方法は適切か
3 トラブル・苦情への対応について	(1) 利用者・家族からの苦情解決の仕組みは適切か (2) 苦情相談窓口や方法等の周知計画は適切か
4 危機管理体制について	(1) 法人及び施設として緊急時（災害発生時、感染症拡大時、重大事故発生時等）の対応策が十分に考えられているか (2) 法人及び施設として危機発生を防止する策が十分に考えられているか (3) 施設運営上の事故やヒヤリハットを最小限にするとともに再発を防止する仕組みは適切か

<b>【2 財務内容に関する事項】</b>	
評価視点：収支バランス等の財務評価	
1 財務内容について	(1) 法人が健全な財務体質となっているか (2) 法人に負債がある場合は、返済計画等が整備され、その実効性があるか

### 施設運営に関する項目

<b>【3 生活介護事業及び就労継続支援B型事業に関する項目】</b>	
評価視点：事業計画及び利用者サービスが適切か	
1 日常生活支援について	(1) 生活介護事業では、利用者が快適に過ごせるように個々の状態に合わせた食事や排泄、更衣等の介助の考え方が提案されているか (2) 就労継続支援B型事業では、日常生活の各場面に合わせた見守りや確認等必要な支援が考えられているか
2 創作的活動及び生産活動について	(1) 生活介護事業では、個々の利用者の特性に応じた幅広い創作的活動及び参加可能な生産活動が考えられているか (2) 就労継続支援B型事業では、個々の利用者の特性に応じた幅広い生産活動が考えられているか (3) 工賃の計算及び支給に対する考え方は明確か (4) 就労継続支援B型事業では、実現性のある工賃向上計画が考えられているか
3 その他のプログラムや行事の内容について	(1) 生活介護事業では、機能訓練や運動、芸術文化活動等、多彩でバランスの取れた活動が提案されているか (2) 就労継続支援B型事業では、生産活動を中心としつつも、運動や余暇活動等を取り入れた提案となっているか (3) 利用者の興味や楽しみにつながり、社会体験を広げる外出活動や行事等が提案されているか
4 個別支援計画について	(1) 利用者の要望やニーズの把握を基に、個別支援計画を作成する考え方となっているか (2) 個別支援計画に基づいた支援の提供が考えられているか

5 健康管理について	(1) 日々の健康管理や衛生管理、健康相談等が位置付けられているか (2) 身体及び重複障害者の機能維持のための機能訓練が取り入れられているか (3) 利用者の健康維持のための運動プログラムが取り入れられているか
6 給食の提供について	(1) 食品管理、衛生管理が徹底できる体制が考えられているか (2) 普通食のほかに、利用者の障害特性や体調に合わせた食形態（きざみ食・ミキサー食等を含む）の提供が考えられているか (3) アレルギーのある利用者への対応が考えられているか (4) 利用者の意見や嗜好、季節感及び行事に配慮した献立が考えられているか
7 地域生活支援について	(1) 利用者の地域における生活全般を考慮し、他の社会資源の情報提供やサービスにつなげるための支援の考え方があるか
8 職員配置・人材育成について	(1) 職員配置は区の人員配置基準（常勤人数・経験年数・専門職等）を十分に満たしているか (2) 職員の資質向上を図るための専門研修・実務研修・接遇研修等の計画は適切か
9 地域との連携について	(1) 近隣住民や地域団体との交流及び協力が考えられているか (2) ボランティアの積極的な活用が考えられているか
10 施設設備の管理・保全について	(1) 設備の管理・保全についての取組は十分に考えられているか (2) 省資源対策等、環境に配慮した管理運営の取組は十分に考えられているか
<b>【4 日中一時支援に関する事項】</b>	
評価視点：事業計画及び利用者サービスが適切か	
1 日中一時支援の実施について	(1) 利用者が安定して活動できるような人員体制が取られているか (2) 利用者の個別の状況に応じたサービスを提供できるか

	(3) 利用者の日中の通所施設と連携し、情報共有ができる仕組みが取られているか
<b>【5 福祉の店に関する事項】</b>	
評価視点：事業計画が適切か	
1 福祉の店の運営について	(1) 業務が円滑に実施できるよう必要な人員を配置しているか (2) 事業計画の内容は施設の設置目的に沿った適切な内容となっているか (3) 区内の障害福祉施設と連携し、適切な運営ができるか (4) 近隣住民や地域団体との交流及び協力が考えられているか (5) 来店者の意見、要望を運営に反映させる取組を行っているか (6) 創意工夫を凝らしたサービスを提供できるか (7) 各施設の工賃向上に向けた取組を積極的に行えるか
<b>【6 管理運営の効率化について】</b>	
評価視点：管理運営の効率性	
1 管理運営の効率化について	(1) 効率的な管理運営を提案しているか
<b>【7 提案内容に関する事項】</b>	
評価視点：提案内容の効果及び実現性	
1 先駆的な取組について	(1) 区立施設として求められる役割を踏まえ、区の課題解決に結びつく提案がされているか (2) 提案内容は経費を含め十分に実現性があるか

**【第二次評価の評価項目】**

評価項目	評価基準
<b>【1 ヒアリング及び質疑に係る事項】</b>	
評価視点：事業実施の確実性及び積極性	
1 事業に対するビジョンについて	(1) 生活介護事業、就労継続支援事業、日中一時支援事業及び福祉の店を実施する上で、障害者の視点に沿った具体策が明確であるか (2) 区の福祉事業を理解した上で発言しているか

2 事業運営の確実性について	(1) 提案された事業運営の内容について、確実に遂行できるような仕組みづくりが説明できているか
3 利用者対応の姿勢について	(1) 親切で丁寧な利用者対応の姿勢を意識しているか。また、適切に苦情対応等を行えるか。 (2) 支援について、利用者ごと個別に対応可能な具体案が講じられているか
4 人材確保の確実性について	(1) 職員の採用、研修、スキルアップ等の人材の確保策の方針及び離職防止策等が説明されており、具体性があるか
<b>【2 指定管理者としての適格性など】</b>	
評価視点：施設の指定管理者制度を理解し、指定管理者としてふさわしいか	
1 指定管理者としての適格性などについて	(1) 事業計画、視察、ヒアリング及び質疑等の内容を総合的に考慮し、施設の指定管理者としてふさわしいか。指定管理者としての意欲と熱意はあるか。
<b>【3 実地調査について】</b>	
評価視点：類似事業が適切に実施されているか	
1 事業の実施状況について	(1) 利用者の状況に合わせた適切な支援が行われているか (2) 施設の環境は清潔・安全に配慮され整備されているか

### 1.3 管理の適正な実施に関する事項

#### (1) 関係法令の遵守

管理業務を実施する上で関連する法令がある場合、遵守してください。特に次に掲げる法令等に留意してください。なお、指定期間中に各法令に改正があったときは、改正された内容を遵守してください。

ア 地方自治法

イ 社会福祉法

ウ 障害者総合支援法

エ 労働基準法

オ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及び東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例

カ 東京都指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例

キ 個人情報の保護に関する法律及び目黒区個人情報の保護に関する法律施行条例

- ク 目黒区立福祉工房条例及び目黒区立福祉工房条例施行規則
- ケ 目黒区公契約条例及び目黒区公契約条例施行規則
- コ 目黒区情報公開条例及び目黒区情報公開条例施行規則
- サ 消防法等施設運営に関する規制に関する法令

## (2) 業務の委託

管理業務を実施するに当たり、業務の一部を委託する場合は、委託業務計画書（応募様式4）を提出していただきます。また、指定管理者に指定された後、委託を行う場合は、あらかじめ書面により目黒区の承諾を得てください。なお、管理業務を一括して他へ委託することはできません。

また、指定管理者が管理業務を第三者に実施させる場合はすべて指定管理者の責任において行うものとし、管理の業務に関して当該第三者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして指定管理者が負担するものとします。

## (3) 個人情報保護

公の施設の管理業務を遂行することにより、個人情報を取り扱うことが想定されますが、指定管理者の指定に当たって締結する基本協定書及びこれに添付する「機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書」により個人情報の保護を図っていただきます。

## (4) 情報公開・自己情報開示等

指定管理者が公の施設の管理に関する情報公開及び個人情報の本人開示等を実施するためには、目黒区情報公開条例に準じた規程を定める必要があります。また、この規程は目黒区が示すモデル規程に準拠したものでなければなりません。

## (5) 指定管理業務の評価

指定管理者は、毎年度自己評価（利用者アンケートを含む）を実施していただきます。目黒区の定める基準により実施し、最終的に目黒区健康福祉部指定管理者運営評価委員会において評価を行い、目黒区公式ウェブサイト等で公表します。

また、3年に1回福祉サービス第三者評価制度による評価を受審していただきます。

なお、指定期間中、目黒区が実施する事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は指定を取り消すことがあります。

## (6) 監査等

目黒区は、指定管理者に対して、業務又は経理の状況に関し報告を求め、調査し、又は必要な指示を行います。また、目黒区の監査委員は、指定管理者に対して、経理の状況に関し監査することがあります。

## 1.4 協定に関する事項

指定管理者として指定を受けた場合は、この指定と同時に、管理業務に係る細目的事項、目黒区が支払うべき管理経費の金額などを最終的に定めるため、被指定者と協定を締結します。協定は指定期間を通じての基本的な事項を定める「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定める「年度協定」に分けて締結します。

### (1) 基本協定

- ア 管理の基準
- イ 指定期間（令和9年4月1日から令和14年3月31日まで）
- ウ 管理業務に関する基本的事項（指定管理者の責務、事業の基準に関する事項、苦情処理に関する事項）
- エ 事業報告、業務報告及び事業評価に関する事項
- オ 事業計画に関する事項
- カ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- キ 責任の区分及びリスク分担に関する事項
- ク 管理業務を行うに当たって保有する情報の公開に関する事項
- ケ 個人情報の保護に関する事項
- コ 委託に関する事項
- サ 監査に関する事項
- シ 貸付物品や財産管理に関する事項
- ス 管理業務の引継ぎに関する事項
- セ その他の事項

### (2) 年度協定

- ア 当該年度の業務内容に関する事項
- イ 当該年度に目黒区が支払うべき管理経費に関する事項

## 1 5 事務の引継ぎ

指定管理者の指定は、目黒区議会において指定管理者の指定が議決された後となります。

指定議決後、協定発効までの期間は、事務引継ぎ及び各業務の習得を行っていただきます。引継ぎに当たっては、別紙 9 引継ぎ計画を基に指定管理者から提案を受け、目黒区との協議の上、別途委託契約を締結し、引継ぎ等を行います。この引継ぎ業務に係る経費について、目黒区は予算の範囲内で一定の経費負担をします。

## 1 6 その他

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合は、目黒区は指定の取消しを行うことができます。この場合、目黒区に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を行えるよう、引継ぎを行うものとします。

(2) 災害その他の不可抗力等、目黒区及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、双方で協議することとします。

(3) 指定期間の満了前に施設の見直しを行う場合、目黒区は指定管理者に対して 1 2 か月前までに協議を申し出るものとし、施設の見直しに伴う補償（見直しに直接起因するものに限る）について、基本協定書に基づき双方誠意をもって協議することとします。

※見直しに直接起因する損失の補償とは、指定管理期間の変更によるリース機器類の解約損害金などのことを示し、1 2 か月前の予告期間が確保された場合の収益の減少などについては、原則として補償の対象としません。

以 上

<問い合わせ先>

目黒区健康福祉部障害施策推進課障害施設係

(目黒区総合庁舎本館 2 階) 担当 丸山・蒲谷

〒1 5 3 - 8 5 7 3 目黒区上目黒二丁目 1 9 番 1 5 号

電 話 0 3 ( 5 7 2 2 ) 9 8 9 3

メール shoshisaku03@city.meguro.tokyo.jp

## 別紙1 生活介護利用者の状況（令和8年4月1日時点）

### 1 利用者数

定員	現利用者数
30名	27名

### 2 利用者内訳

男性	女性
16名	11名

### 3 利用者の年齢構成

年代	10代	20代	30代	40代	50代	60代	70代	合計
男性	3名	6名	3名	2名	1名	1名	0名	16名
女性	0名	4名	3名	1名	0名	0名	3名	11名
合計	3名	10名	6名	3名	1名	1名	3名	27名

### 4 身体障害者手帳取得状況

	男性	女性	計
1級	4名	7名	11名
2級	2名	2名	4名
3級	2名	0名	2名

### 5 愛の手帳所得状況

	男性	女性	計
1度	1名	0名	1名
2度	12名	8名	20名
3度	1名	0名	1名
4度	0名	0名	0名

### 6 障害支援区分

	男性	女性	計
区分6	9名	8名	17名
区分5	5名	3名	8名
区分4	2名	0名	2名
区分3	0名	0名	0名
計	16名	11名	27名

### 7 医療的ケアを要する利用者の状況

性別	年代	医療的ケアの状況
男性	30代	・経管栄養（胃ろう） ・吸引（口腔鼻腔内）
男性	40代	・導尿
男性	60代	・経管栄養（胃ろう） ・吸引（口腔鼻腔内） ・吸引（気管切開孔）

## 別紙2 就労継続支援B型利用者の状況（令和8年4月1日時点）

### 1 利用者数

定員		現利用者数	
本体	分室	本体	分室
40名	10名	35名	6名

### 2 利用者内訳

男性		女性	
本体	分室	本体	分室
22名	1名	13名	5名

### 3 利用者の年齢構成

年代	10代	20代	30代	40代	50代	60代	70代	合計
男性	0名	4名	9名	4名	4名	2名	0名	23名
女性	0名	9名	3名	1名	4名	1名	0名	18名
合計	0名	13名	12名	5名	8名	3名	0名	41名

### 4 愛の手帳取得状況

	男性	女性	計
1度	0名	0名	0名
2度	11名	4名	15名
3度	8名	9名	17名
4度	4名	5名	9名

### 5 障害支援区分

	男性	女性	計
区分6	1名	0名	1名
区分5	7名	2名	9名
区分4	5名	7名	12名
区分3	5名	6名	11名
区分2	1名	1名	2名
区分1	0名	1名	1名
区分なし	4名	1名	5名

### 別紙3 日中一時支援事業利用者の状況（令和8年4月1日時点）

#### 1 利用者数

定員	現利用者数
10名	5名

#### 2 利用者内訳

男性	女性
3名	2名

#### 3 日中の通所先

日中の通所先	人数
目黒区立目黒本町福祉工房（生活介護）	2名
目黒区立目黒本町福祉工房（就労継続支援B型）	2名
目黒区立下目黒福祉工房（就労継続支援B型）	1名

## 別紙4 目黒区立目黒本町福祉工房に併設する福祉の店運営要綱

平成23年4月28日付け目健障第1012号決定

(目的)

第1条 この要綱は、目黒区立目黒本町福祉工房(目黒区目黒本町一丁目14番24号)に併設する福祉の店(以下「福祉の店」という。)の運営に関して必要な事項を定め、障害福祉施設の利用者の工賃向上を図ることを目的とする。

(名称)

第2条 福祉の店の名称は、「Sun Marché(さん まるしえ)」とする。

(事業内容)

第3条 福祉の店では、次の事業を行う。

- (1) 目黒区内の障害福祉施設で製作した自主生産品の展示販売
- (2) 喫茶(ソフトドリンク等)の提供
- (3) その他障害福祉施設の利用者工賃向上に向けた取組

(取扱商品)

第4条 福祉の店では、目黒区内の障害福祉施設で製作した食品、物品を取扱うこととし、次の要件を満たすものとする。

- (1) 使用する際に、危険を伴わないものとする。
- (2) 食品については、食品衛生法等法令に基づいた食品表示をつける。
- (3) 物品については、それぞれ法令に基づいた品質表示、取扱表示等をつける。

(商品の納品・返品)

第5条 商品の納品及び返品は製作した施設が行う。

(売上金)

第6条 福祉の店で販売した商品の売上金は、その商品を製作した施設の収入とする。

- 2 喫茶の売上金は運営者の収入とし、福祉の店の運営経費に充てるものとする。ただし、その利益が過大であると認められる場合には、運営者による障害者福祉の増進を図るための新たな事業について協議するものとする。

(販売手数料)

第7条 販売手数料は、製作した施設から徴収しないこととする。

付 則

この要綱は、平成23年5月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

## 別紙5 災害時における福祉避難所の設置運営に関する覚書

目黒区（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇〇（以下「乙」という。）とは、福祉避難所の設置及び管理運営に係る協力について、次のとおり覚書を締結する。

（趣旨）

第1条 この覚書は、目黒区に大規模な地震、風水害その他の災害が発生した場合において、乙が管理する区立施設について、甲が福祉避難所として開設することに関し必要な事項を定めるものとする。

（福祉避難所）

第2条 福祉避難所とは、災害発生時において、原則として身体等の状況が、通常の避難所では避難生活が困難な要配慮者（災害時に居所からの避難が必要となる者であって、避難所生活に特別の配慮を要する高齢者、障害者及びこれらに準ずる者をいう。）のために開設する避難所をいう。

2 福祉避難所の業務内容は、福祉避難所の設置及び維持管理並びに受け入れた要配慮者に対する日常生活上の支援（相談等を含む）とする。

（指定施設）

第3条 福祉避難所として指定する施設は、乙が指定管理者として管理運営している目黒区立目黒本町福祉工房とする。

（開設の要請）

第4条 甲は、第3条の施設を福祉避難所として開設する必要があるときは、乙及び第3条に規定する指定施設に対して（以下「指定施設」という。）その開設を要請するものとする。

（要配慮者の受入等）

第5条 指定施設は、甲から開設の要請があった場合は、速やかに要配慮者の受入体制を整え、受け入れることができる要配慮者の人数等を甲に報告するものとする。

2 甲は、前項の報告を受けた場合は、福祉避難所に避難させる要配慮者を特定し、これを乙及び指定施設に通知するものとする。

3 福祉避難所に受け入れた要配慮者の状況報告、必要な処遇の協議等は、甲及び指定施設が連携して行うものとする。ただし、緊急の場合においては、この限りではない。

4 福祉避難所への要配慮者の移送については、原則として当該要配慮者を介助する者又は甲が行う。この場合において、指定施設は可能な範囲で協力を行うものとする。

5 要配慮者を介助する者については、当該要配慮者ととも福祉避難所に避難させることができるものとする。

（運営期間）

第6条 乙が開設する福祉避難所の運営期間は、甲からの要請に基づき要配慮者等を受け

入れたときから一般の避難所が閉鎖するまでの期間とする。ただし、特段の事情のあるときはこの限りでない。

(必要な物資の調達及び人的支援)

第7条 甲は、避難した要配慮者に係る必要な物資の調達に努めるものとする。

2 指定施設は、前項に定める物資の調達について、甲と連携の上、可能な範囲で協力するものとする。

3 指定施設は、要配慮者の生活支援、相談等を実施できるよう、介護支援者等の確保及び配置に努めるものとする。

4 生活支援とは生活場所の提供、水、食料、生活物資の提供、排泄等の衛生的環境の提供、情報の提供・交換・収集等をいう。

5 甲は、前3項に定める介護支援者等の確保及び配置を支援するものとする。

(費用の負担)

第8条 福祉避難所の設置及び管理運営に係る費用については、原則甲の負担として、災害救助法(昭和22年法律第118号)その他関連法令等の定めるところにより、別途協議する。

(意見交換等)

第9条 甲及び乙は、必要に応じ、本覚書の実施について必要な意見交換等を開催し、必要があれば見直しを行うものとする。

(覚書の期間)

第10条 この覚書は、締結の日から効力を発し、甲又は乙から書面による意思表示がない場合に限り継続するものとする。

(疑義の解決)

第11条 この覚書に定めのない事項及びこの覚書に関して疑義が生じたときは、別に甲乙協議して定めるものとする。

この覚書の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

東京都目黒区上目黒二丁目19番15号

甲 目黒区

代表者 目黒区長 青木 英二

(住所)

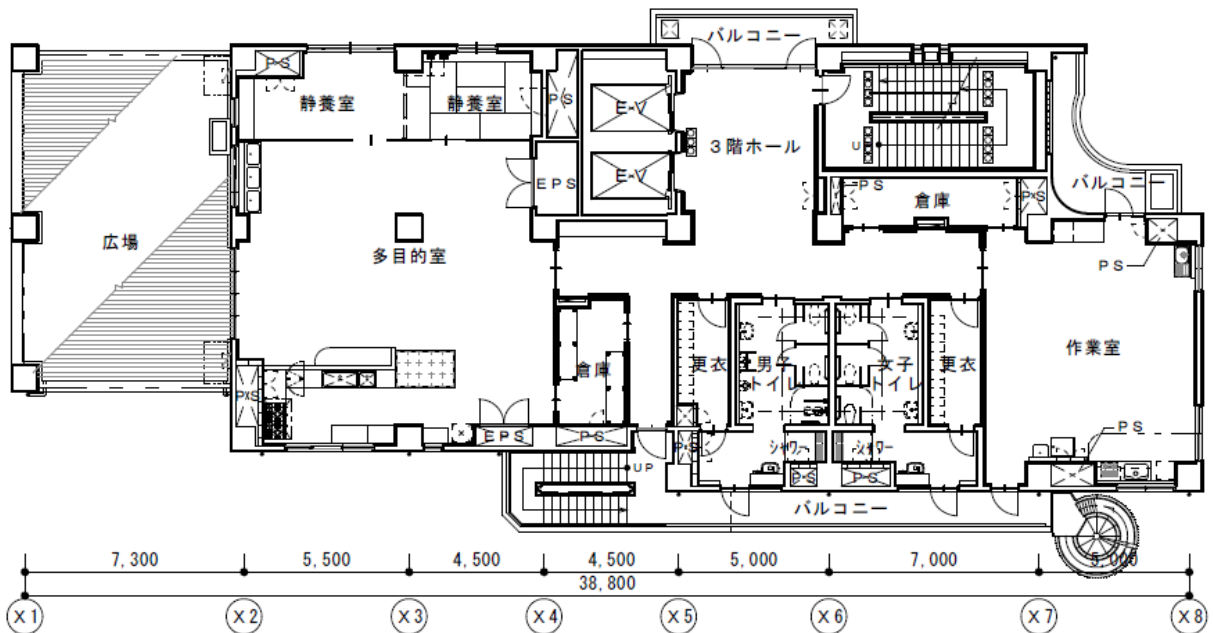
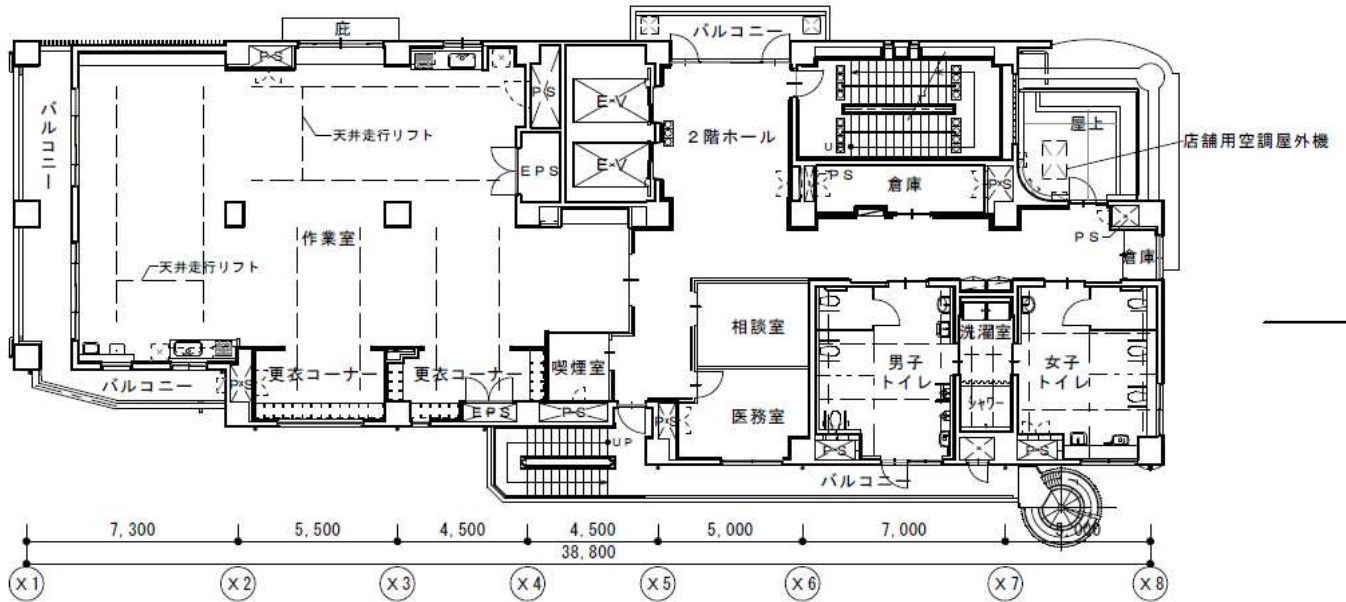
乙 (法人名、代表者氏名)

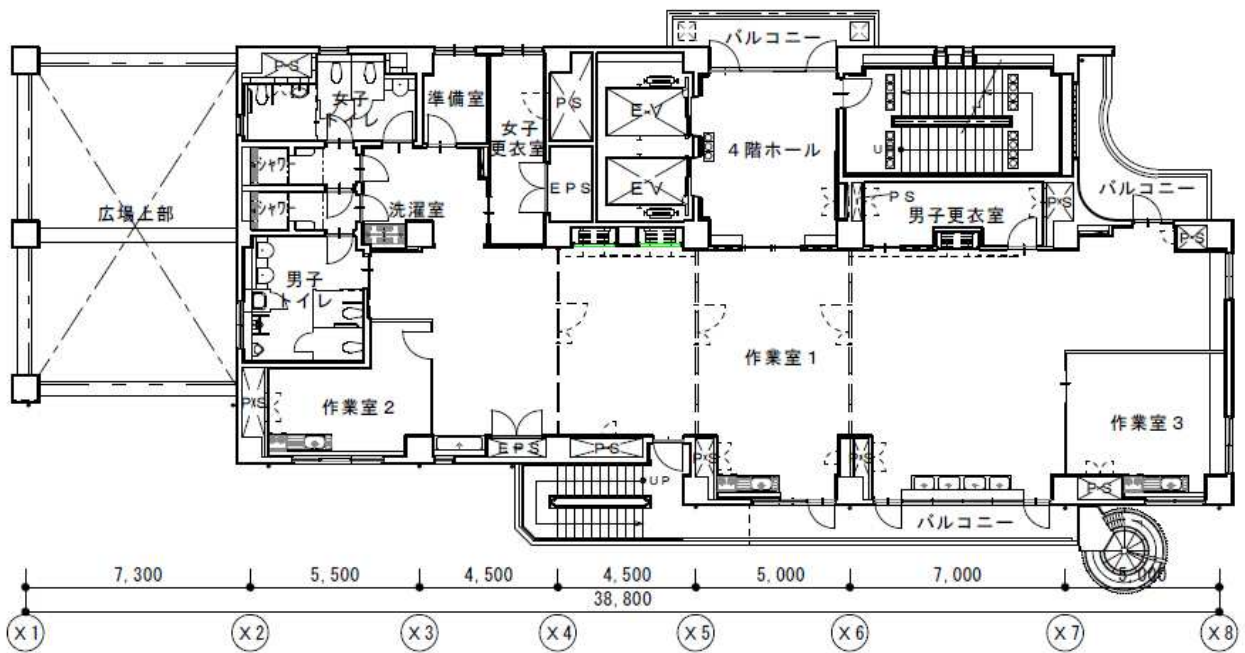
印

別紙6 施設の設備等に係る保守点検、清掃等一覧

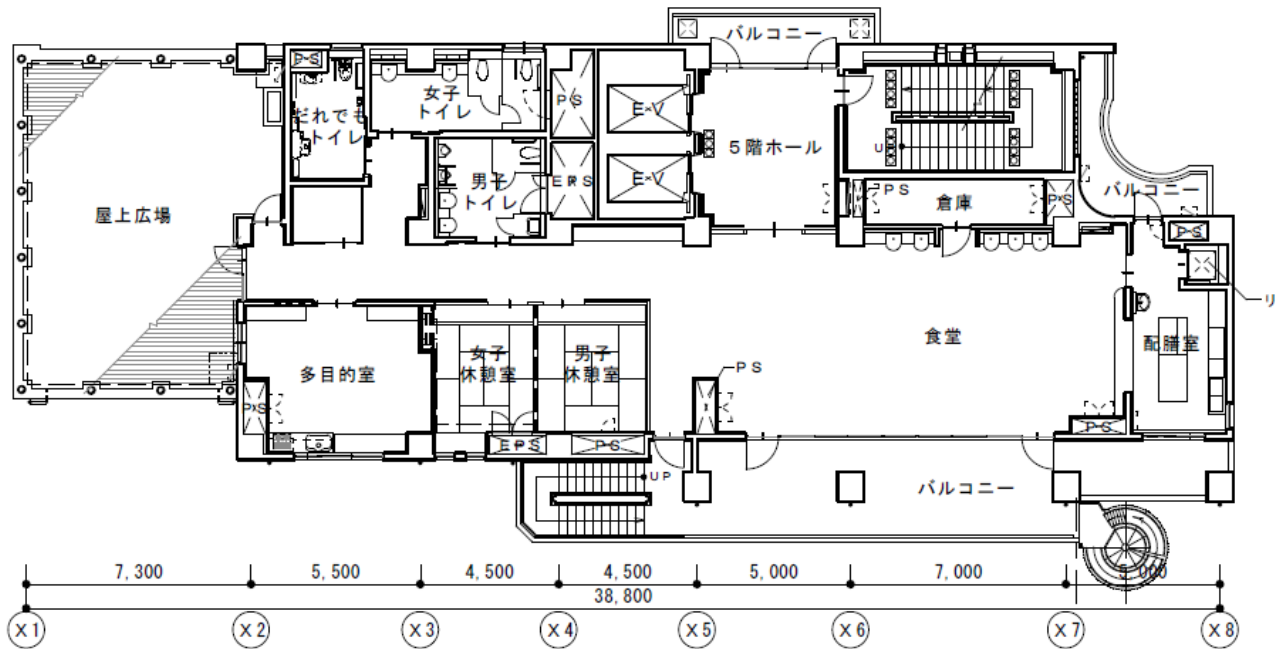
	点検内容	実施回数	
1	消防防火設備保守点検	1回/年	
2	自家発電設備点検	1回/年	
3	自家用電気保安全管理	12回/年	
4	給排水衛生設備保守	1回/年	
5	空調機保守点検	2回/年	
6	エレベータ定期点検	12回/年	
7	自動ドア定期点検	2回/年	
8	ターンテーブル保守点検	4回/年	
9	機械警備委託	12回/年	
10	害虫駆除	2回/年	
11	廃棄物処理委託	12回/年	
12	屋上緑化・壁面緑化	4回/年	
13	清掃委託	日常清掃業務	12回/年
		定期清掃（館内）	4回/年
		定期清掃（外部）	4回/年
		窓ガラス清掃（店舗）	12回/年
		窓ガラス清掃（本館）	2回/年
		マット交換	12回/年
		グリストラップ清掃	12回/年
14	カーテンクリーニング	1回/年	
15	駐車場シャッター保守点検	2回/年	
16	オゾン脱臭装置保守点検	1回/年	
17	厨房機器保守	1年間保守契約	
18	配膳車点検	2回/年	
19	走行リフト点検	1回/年	
20	AED リース	1年間リース契約	
21	建物定期点検	3回/年 ※1年点検：1回、6か月点検：2回	







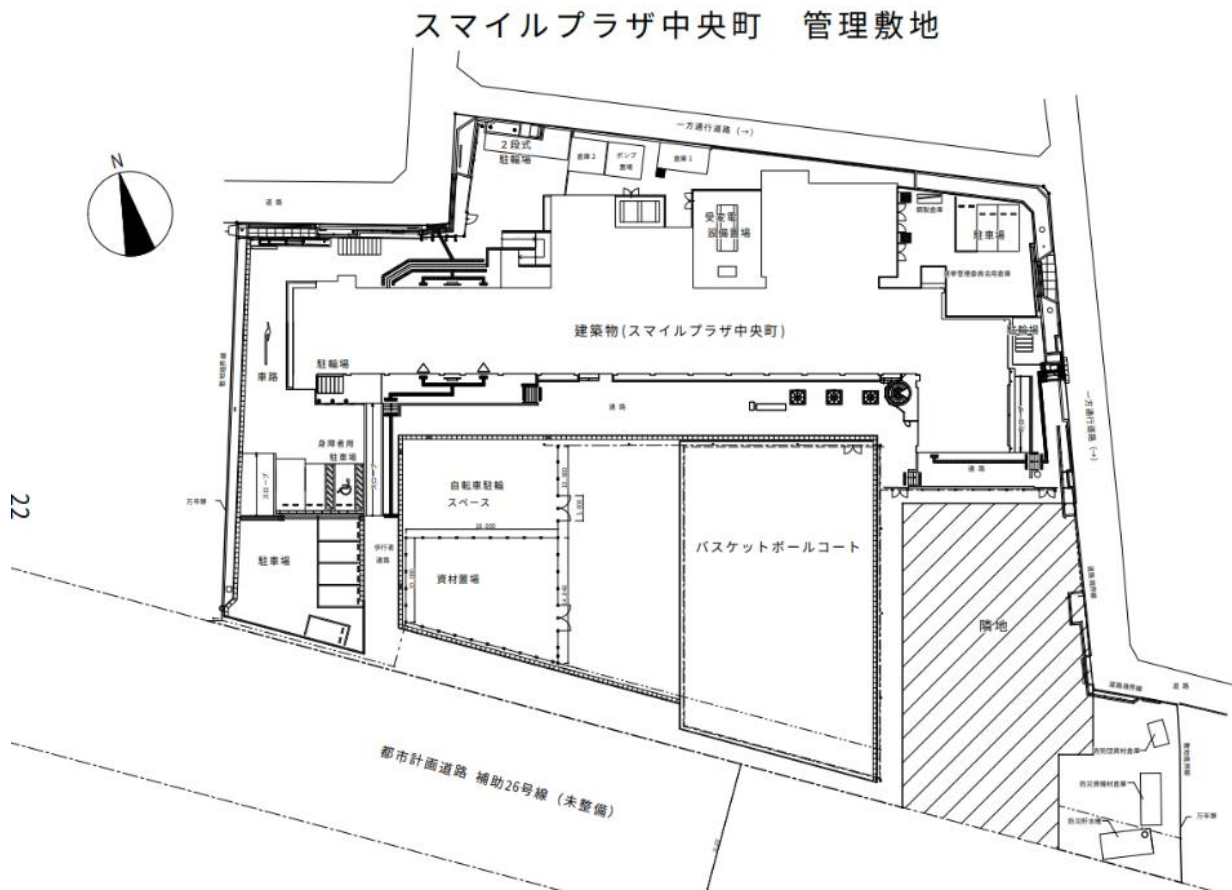
4階平面図 S=1/300



5階平面図 S=1/300



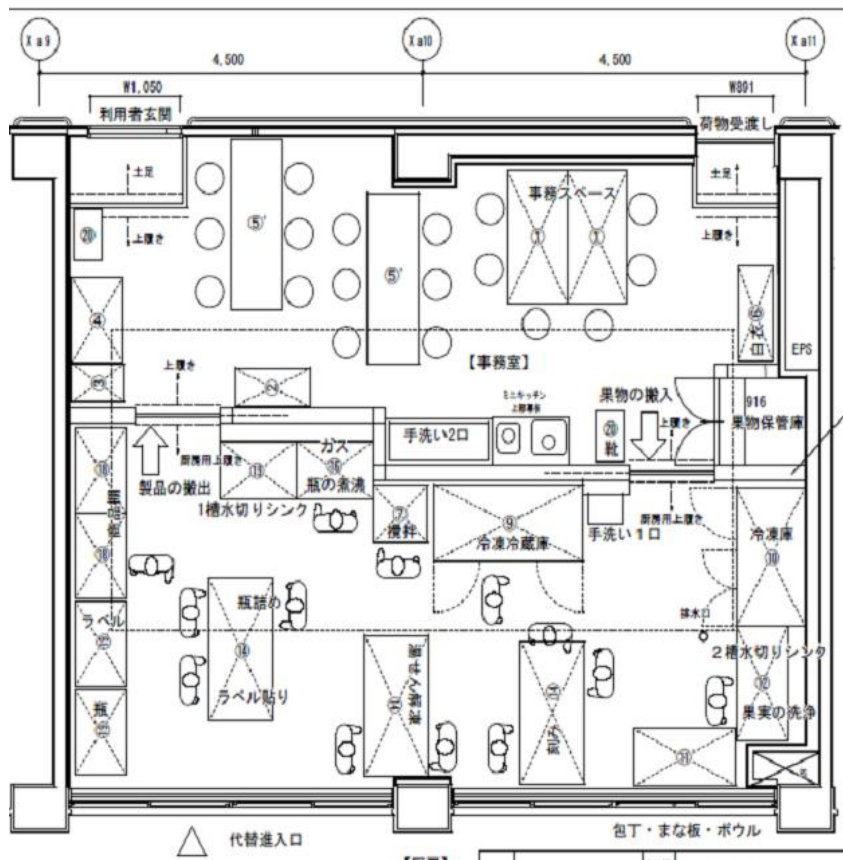
別紙 8 目黒区立目黒本町福祉工房中央町分室（スマイルプラザ中央町内）図面

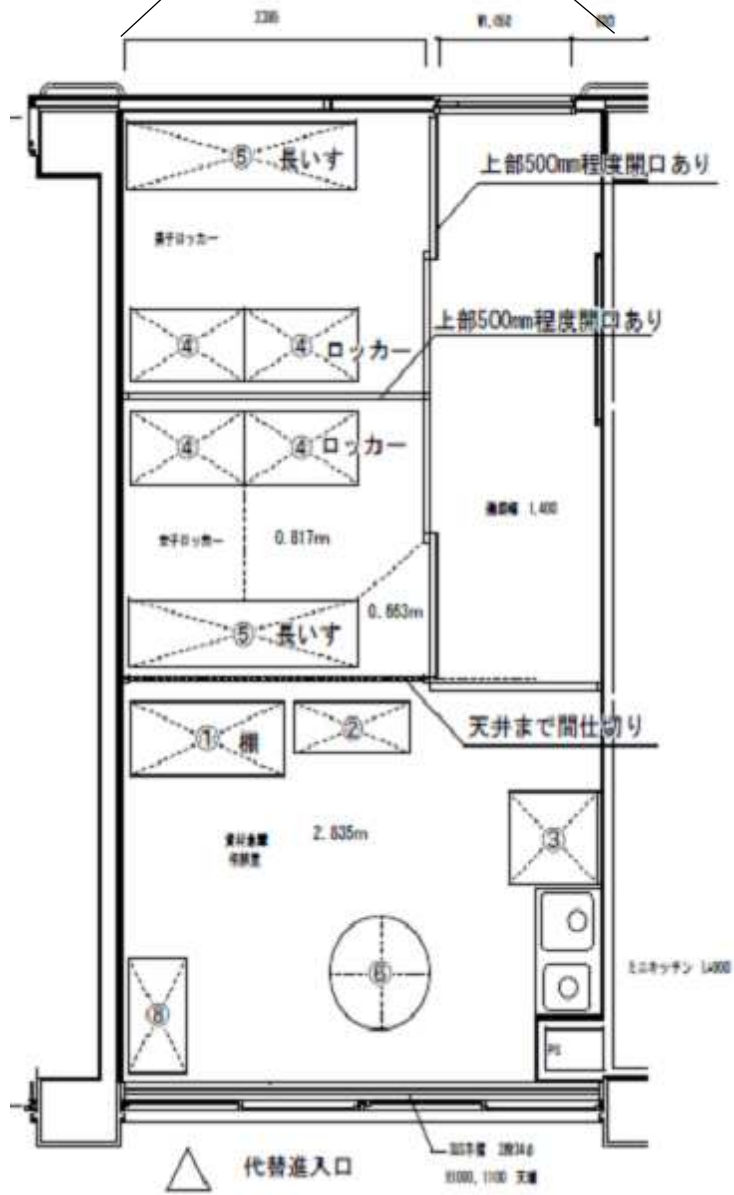
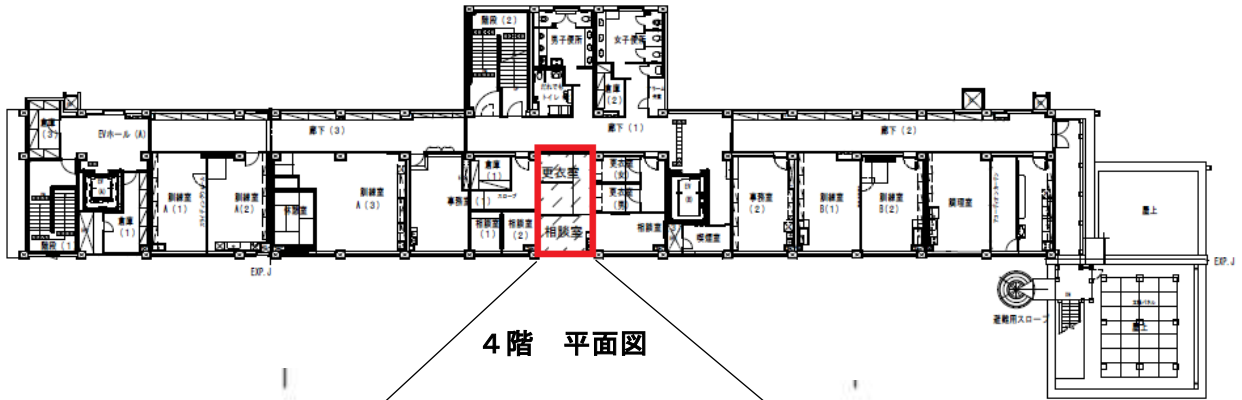


4階	障害福祉施設 3 事業所が入居（※目黒区立目黒本町福祉工房中央町分室含む） 占有部分：更衣室、相談室
3階	障害福祉施設 3 事業所が入居（※目黒区立目黒本町福祉工房中央町分室含む） 占有部分：厨房（作業室）、事務室、倉庫
2階	中央町児童館
1階	障害福祉施設 3 事業所が入居



3階 平面図





## 別紙9 目黒区立目黒本町福祉工房の引継ぎについて（参考例）

応募事業者は以下の条件を踏まえ、引継ぎ業務について提案してください。  
この引継ぎ業務に係る経費については、区は予算の範囲内で一定の経費負担を  
します。

### 1 引継ぎの基本的な考え方

- (1) 指定管理者変更後も利用者が安全に安定して生活できるよう、業務の引継ぎを行う。
- (2) 引継ぎは、令和9年度から目黒区立目黒本町福祉工房を担当する職員が行う。
- (3) 利用者との信頼関係を構築し、施設の状態を十分に把握するため、指定された期間内に全勤務予定者が施設で2週間以上の引継ぎを行う。

### 2 引継ぎ期間

職 層	12月	1月	2月	3月	内 容
管理者	—————▶				指定管理全般の引継ぎ、施設の状態把握等
サービス管理責任者	—————▶				利用者の状況把握、職員からの引継ぎ、サービス計画を立てる準備等
生活支援員		—————▶			利用者の状況把握、日常業務、施設設備に関すること等
栄養士・看護師			—————▶		利用者の状況把握、業務の引継ぎ
その他の勤務者	2週間以上		———▶		勤務予定者全員が2週間以上施設に入り、業務の引継ぎを行うとともに利用者及び施設の状態を把握する。