海南市障害者地域活動支援センター事業委託業務　仕様書

１．委託業務名

海南市障害者地域活動支援センター事業委託業務

２．業務の目的

本業務は、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 77 条第１項第９号に基づく事業を実施するため、地域活動支援センター（Ⅲ型）を設置し、創作的活動、生産活動及び地域社会との交流の機会を提供することにより、障害者等が地域において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支援することを目的とする。

３．実施主体

事業の実施主体は海南市とする。ただし、海南市は、事業の目的を十分に理解し、本業務を適切に実施できると認められる法人に、本業務を委託して実施することができる。

４．地域活動支援センター事業の実施日時等

（１）開所日は、週５日を基本とする。ただし、祝日並びに 12 月 29 日から翌年１月３日までを除くものとする。なお、活動内容その他の事情によりやむを得ず閉所する場合は、あらかじめ発注者、利用者及び関係者等に周知すること。

（２）開所時間は、１日６時間以上を基本とする。ただし、曜日又はプログラムの内容により変動することができるものとする。また、利用者の特性に配慮し、夕方から夜間にかかる時間帯（例：午後９時まで）の設定や、曜日による開所時間の変更など、効果的な時間配置について提案することができる。

５．業務内容

障害者総合支援法に基づく地域活動支援センターの設置及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 175 号）第２条に規定する基本方針に沿って、次の業務を実施すること。

（１）創作的活動

利用者に対し、創作的活動の機会及び場を提供すること。

（２）生産活動

利用者が主体的かつ意欲的に取り組むことができるよう、適切な作業を提供するとともに、必要な支援及び指導を行うこと。

（３）社会参加支援

① 日常生活訓練

社会参加の第一歩として生活リズムを整えるとともに、地域において自立した生活を送ることができるよう、挨拶等のコミュニケーション、清掃その他の日常生活に必要な事項について、必要な支援及び指導を行うこと。

② 地域との交流

利用者に対し、地域住民等との交流の機会及び場を提供し、その活動を支援すること。

（４）個別相談

利用者及びその家族からの個別相談に応じること。

（５）その他の支援

① 訪問支援、送迎支援その他利用者の障害特性に応じた支援を行うこと。

② 利用者の生活課題等を把握した場合は、必要に応じて適切な専門機関につなぐこと。

③ 福祉分野に限らず、保健・医療、労働、教育、住まい、まちづくり等の多様な分野と連携した取組に努めること。

④ 利用者の人権擁護及び虐待防止等のため、必要な体制を整備するとともに、職員に対する研修を実施すること。

⑤ 障害のある人及び必要に応じて障害のある可能性のある人を含め、安心して過ごすことのできる居場所としての支援を実施すること。

６．利用対象者

本事業の対象者（以下「利用者」という。）は、市内に居住する障害者等であって、本事業の利用が必要であると認められる者とする。

７．設置及び運営の基準

障害者総合支援法に基づく地域活動支援センターの設置及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 175 号）等に沿って、次の基準によるものとする。

（１）利用人数は、１日当たりの実利用人員が概ね 10 人以上となること。

（２）受注者は、本業務の実施に必要な施設を確保し、利用者の安全、利便性及びプライバシーに配慮した運営場所を設けること。

（３）国の基準に基づき、活動に必要な設備及び備品を備えること。

（４）利用者に対して適切に活動を提供できるスペースを確保すること。

（５）職員が執務するスペース及び利用者の相談に対応できる、プライバシーに配慮したスペース等を確保すること。

（６）利用者の特性に応じたトイレを設置すること。ただし、他の施設等のトイ

レを利用することにより、当該センターの効果的な運営が期待でき、かつ、利用者に対するサービスの提供に支障がない場合は、当該センター内にトイレを設けないことができる。

（７）本業務において利用できる電話番号及び電子メールアドレスを設けること。

（８）保健衛生及び安全を確保するとともに、消火設備その他非常災害時に必要な設備を設けること。

（９）（２）から（８）までに掲げる設備類その他の設備等に要する経費は、受注者の負担とする。ただし、本業務の実施に必要な施設の賃借料については、委託料に含むものとする。

(10) その他重要な事項については、発注者と受注者が協議の上、決定すること。

８．人員配置

（１）職員は、施設長を含む職員を２名以上配置するものとし、これらの者は、次のいずれにも該当する者とする。

① 障害者等に対する理解があり、地域活動支援センターの利用者に対して適切な支援を行うために必要な知識及び能力を有する者であること。

② 受注者と雇用契約を締結した者であること。

（２）（１）に掲げる職員のうち、１名以上は常勤かつ専任の職員とする。

（３）施設長は、施設の管理上支障がない場合は、当該センターの他の職務に従事し、又は他の施設等の職務に従事することができるものとする。

９．利用者登録

（１）受注者は、年度ごとに、又は新たに利用を希望する障害者等若しくはその家族からの申請に基づき、利用者登録を行うものとする。

（２）受注者は、年度ごとに登録者名簿を作成し、その登録状況を業務月報と併せて発注者に提出するものとする。なお、登録者の利用が長期間ない場合は、あらかじめ一定の基準を定め、登録者と連絡調整を行うとともに、その連絡調整の状況を業務月報と併せて報告すること。

10. 利用者負担金

利用者負担金は、原則として無料とする。

ただし、食事の提供に要する費用、日常生活に要する費用及び創作的活動に要する費用その他の実費については、利用者の負担とすることができる。この場合、受注者は、利用者に対して領収書等を発行するものとする。

11. 経費

（１）本業務に要する経費には、発注者からの委託料及び利用者負担金等の収入を充てるものとする。委託料の額及び支払方法は、発注者と受注者との

間で締結する契約書に定めるものとする。

ただし、稼働率が常時著しく低い状態にあり、発注者が改善を指示したにもかかわらず、受注者が当該指示に従わない場合は、発注者と受注者が協議の上、必要な措置を講ずるものとする。

（２）受注者は、本業務に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分すること。

12. 提出書類

受注者は、本事業の実施に当たり、次の書類を発注者に提出するものとする。

（１）事業計画書

受注者は、本業務の開始前に、次に掲げる事項を記載した事業計画書を、紙媒体及び電子データで各１部提出するものとする。

① 事業計画（職員配置、活動内容等）
② 職員の勤務形態が確認できる書類
③ 配置職員の資格証明書の写し等
④ 収支予算書
⑤ 利用者名簿（前年度実績）
⑥ 運営規程
⑦ その他発注者が必要と認める事項

（２）業務月報

受注者は、毎月 10 日までに、次に掲げる事項を記載した前月分の業務月報を電子データで提出するものとする。

ただし、提出期限の日が海南市の閉庁日に当たる場合は、翌開庁日を提出期限とする。

① 利用状況が確認できる事項（在籍者数、利用延べ人数、開所日数等）
② 活動内容が確認できる事項
③ 事故及び苦情等の有無並びにその内容
④ その他発注者が必要と認める事項

（３）事業報告書

受注者は、本業務の完了後、速やかに、次に掲げる事項を記載した事業報告書を紙媒体で提出するものとする。

① 運営状況が確認できる事項（在籍者数、利用延べ人数、開所日数等）
② 利用者名簿
③ 収支報告書
④ その他発注者が必要と認める事項

13. 改善の指示等

発注者は、本業務の実施について改善の必要があると認めるときは、その改善

事項を受注者に指示することができる。

14. 留意事項

（１）非常災害への対策

① 受注者は、消火設備その他非常災害時に必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的な計画を作成し、非常災害時における関係機関への通報及び連絡体制を整備すること。また、これらを定期的に職員に周知すること。

② 受注者は、非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を実施すること。

③ 受注者は、非常災害時に閉所する場合は、あらかじめ発注者及び利用者等に周知すること。また、必要に応じて利用者の安否確認を行うこと。

（２）サービス提供の記録

受注者は、利用者に対してサービスを提供したときは、サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度記録すること。

（３）記録の整備

① 受注者は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備すること。

② 受注者は、利用状況に関する記録その他本業務に関する記録を、サービスを提供した年度の翌年度から５年間保存すること。

（４）衛生管理

① 受注者は、利用者が使用する設備等について衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講ずること。

② 受注者は、センターにおいて感染症又は食中毒が発生し、又はまん延することのないよう、必要な措置を講ずること。

（５）秘密保持等

① センターの職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

② 受注者は、職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずること。

（６）苦情解決

① 受注者は、提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置する等、必要な措置を講ずること。

② 受注者は、苦情を受け付けた場合は、その内容及び対応状況等を記録すること。

③ 受注者は、提供したサービスに関し、発注者から指導又は助言を受け

た場合は、当該指導又は助言に従い、必要な改善を行うこと。

④ 受注者は、苦情の申立てその他の行為を行ったことを理由として、利用者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

⑤ 受注者は、発注者から求めがあった場合は、改善内容を報告すること。

（７）虐待防止体制

受注者は、利用者の人権を擁護し、虐待を防止するため、必要な体制を整備するとともに、職員に対する研修を実施する等、必要な措置を講ずること。

（８）関係機関との連携

受注者は、本業務を効率的かつ効果的に実施するため、障害福祉サービスに限らず、地域の保健、福祉、医療、労働、教育その他の関係機関と連携すること。

（９）地域との連携

受注者は、運営に当たっては、地域住民及び地域における自発的な活動等との連携及び協力を図るなど、地域との交流に努めること。

(10) 事故発生時の対応

① 受注者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族等及び発注者に連絡するとともに、必要な措置を講ずること。

② 受注者は、事故の状況及び事故発生時に講じた措置について記録すること。

③ 受注者は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うこと。

15. その他

（１）本仕様書に定めるもののほか、本業務の内容等について疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

（２）本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。