

坂井市地域活動支援センターⅢ型業務仕様書

この仕様書は、坂井市（以下、「委託者」という）が委託する地域活動支援センターⅢ型業務に適用し、受託者が行う業務の内容及び実施方法等について定めるものである。

1 委託業務名

坂井市地域活動支援センターⅢ型業務

2 目的

本業務は、障害者総合支援法第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（以下、「センター」という。）を設置することにより、創作活動や生産的活動、地域社会との交流の機会の場を提供し、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ことを目的とする。

3 委託期間

令和5年6月1日から令和6年3月31日まで

4 支払

委託料の支払いは上半期分を7月末日、下半期分を12月末日までに行う。

5 経費

委託料の内訳は、人件費、旅費、需用費（消耗品費、光熱水費、燃料費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、使用料（会場借上等）その他運営に係る経費（障害者等への工賃等支払金は除く）とする。

これら以外は受託業務に必要な器具、備品等であっても受託者の負担とする。

6 対象者

事業の対象者（以下「利用者」という。）は、坂井市に住所を有し、かつ居住する障害者等であって、事業の利用が必要であると認められる者とする。

ただし、委託者が特に必要と認めるときは、坂井市に住所を有すること、又は現に居住することを要しない。

7 利用の許可

利用の許可は委託者または援護の実施主体となる自治体が行うため、利用者を受け入れる際には許可が出ているかを確認すること。また、新たな利用希望者がいた場合にはその申請手続き等について丁寧に対応すること。

8 実施場所

設置場所は、受託者において準備し、坂井市内に所在し、かつ以下の条件のいずれかを満たすものとする。

- (1) 公共交通などを利用して通所可能な場所に設置すること。
- (2) 障害特性に配慮した送迎支援が確保されていること。
- (3) その他、委託者が適当と認めたもの

9 開所日及び開所時間

開所時間とは、利用者がセンターを利用する時間をいう。

センターを開所する曜日や時間については、利用者の利便性を踏まえ、次により受託者が設定するが、必要に応じて市との協議により調整するものとする。

- (1) 開所日は、日曜日から土曜日のうちの週5日を基本とする。
- (2) 開所時間は、1日7時間を基本とするが、活動内容等により、また、利用者の利便性を踏まえ、早朝や夕方、夜間等を含めた時間とすることも可能とする。
- (3) 上記の(1)と(2)による年間の総開所時間数は、1,680時間以上とすること。

10 人員配置

- (1) 人員配置は施設長及び職員2名以上とし、次の各号のいずれにも該当すること。
 - ① 障害者等に理解があり、坂井市地域活動支援センターの利用に際し障害者等を適切に支援する知識・能力を有する者であること。
 - ② 受託者と雇用契約を締結した者であること。
- (2) (1)にかかげる職員のうち、1名以上は常勤かつ専任者とする。
- (3) 施設長は、施設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。

11 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)第二条に規定されている基本方針に沿って、次の事業に取り組むこと。

- ① 創作的活動
利用者へ創作的活動の場を提供すること。
- ② 生産活動
利用者が主体的、意欲的に取り組めるよう作業を提供し、支援・指導を行うこと。
- ③ 社会参加支援(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たり、地域で自立した生活を送れるよう挨拶等のコミュニケーションや清掃等日常生活に必要なことに対する支援・指導を行うこと。
- ④ 社会参加支援(地域との交流)
利用者へ地域住民との交流の場を提供し、その活動に対し支援すること。
- ⑤ 個別相談
利用者やその家族からの個別相談に応じること。
- ⑥ その他の支援等
・訪問支援や送迎支援等、利用者の障害特性に応じた必要な支援を行うこと。

- ・利用者の生活課題等を受けとめた場合は、必要に応じて適切な専門機関に繋ぐこと。
- ・福祉分野の枠を超えた多様な分野（保健医療、労働、教育、住まい、地域再生、まちづくり、農業等）と連携した取組みに努めること。

12 設置運営基準等

センターの設置については、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) 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。
- (3) 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。
- (4) 職員が執務するスペース並びに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。
- (5) 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を期待することができる場合であって、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。
- (6) 入口周辺を含め、障がい者等に配慮した建物及び設備であること。
- (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) 本業務を行っていることを表示した看板を設置し、利用者等へ周知すること。
- (9) 事業所の名称、所在地、開所日、開所時間、職員の氏名、顔写真、有する資格、苦情対応の責任者等について、事業所窓口等周知にふさわしい場所へ掲示すること。
- (10) 保健衛生及び安全を確保し、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けること。

13 書類の提出

受託者は、事業の実施にあたり、次の書類を委託者へ提出するものとする。

(1) 事業計画書

本業務の開始前に、下記の事項を記載した事業計画書を紙及びデータで、それぞれ1部ずつ提出するものとする。

- ①事業計画（職員配置、活動内容等）
- ②勤務形態がわかるもの
- ③配置職員の資格証明書等
- ④収支予算書
- ⑤その他委託者が必要と認める事項

(2) 業務月報

毎月10日までに下記の事項を記載した前月分の業務月報をデータで提出するものとする。ただし、提出期限の日が閉庁日に当たるときは、翌開庁日とその期限の日とする。

- ①利用状況がわかるもの（在籍者数、利用延べ人数、開所日数等）
- ②活動内容がわかるもの
- ③事故、苦情等の有無及び内容

④その他委託者が必要と認める事項

(3) 事業報告書

本業務完了後、速やかに下記の事項を記載した事業報告書を紙で提出するものとする。

①利用状況がわかるもの（在籍者数、利用延べ人数、開所日数等）

②収支決算書

③自己評価シート

④その他委託者が必要と認める事項

(4) 利用者アンケートの実施

受託者は、センター利用者の利便性の向上等の観点から、少なくとも6か月に1回以上アンケート等を行い、センター利用者の意見、苦情等の聴取に努め、その結果と改善への反映状況等について委託者に報告すること。

14 利用者との契約及び登録

受託者は、利用者との契約を行ったうえで、年度毎あるいは新規に利用を希望する障害者等又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。また、その登録状況については、年度毎に登録者名簿を作成するとともに、業務月報と併せて委託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、一定の基準を定め、登録者と何らかの連絡調整を図り、業務月報と併せてその連絡調整状況を報告すること。

15 利用者負担金

利用者負担金は、原則無料とする。ただし、直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者等に支払を求めることが適当であるもの限り、利用者から負担金を徴収することができる。この場合、受託者は利用者に対して領収書等を発行するものとする。

16 運営規程

受託者は、センターの運営について以下の重要事項に関する運営規程を定めること。

(1) センターの目的及び運営の方針

(2) 職員の職種、員数及び職務の内容

(3) 利用定員

(4) 利用者に対して提供するサービスの内容ならびに利用者等から受領する費用の種類及びその額

(5) センターの利用にあたっての留意事項

(6) 非常災害対策

(7) 虐待の防止のための措置に関する事項

(8) 身体拘束等の禁止

(9) その他運営に関する重要事項

17 留意事項

(1) 非常災害への対策

- ① 受託者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知すること。
- ② 受託者は、非常災害に備えるため、定期的に避難又は救出の訓練その他必要な訓練を行なうこと。
- ③ 受託者は、非常災害時に閉所する場合は、あらかじめ委託者及び利用者等に周知すること。また、併せて利用者の安否確認を行うこと。

(2) サービス提供の記録

受託者は、利用者に対してサービスを提供したときは、当該サービスの提供日、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 受託者は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備すること。
- ② 受託者は、利用状況に関する全ての記録について、サービスを提供した年度から5年間保存すること。

(4) 生産活動

- ① 受託者は、生産活動の機会の提供にあたっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うこと。
- ② 受託者は、生産活動の機会の提供にあたっては、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として利用者に支払うこと。

(5) 衛生管理

- ① 受託者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずること。
- ② 受託者は、センターにおいて感染症若しくは食中毒等が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずること。

(6) 秘密保持等

- ① センターの職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないこと。
- ② 受託者は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないよう、必要な措置を講ずること

(7) 苦情解決

- ① 受託者は、その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に、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずること。
- ② 受託者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- ③ 受託者は、その提供したサービスに関し、委託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って必要な改善を行うこと。
- ④ 受託者は、委託者からの求めがあった場合には、改善の内容を報告すること。

(8) 虐待防止体制

受託者は、利用者の人権の保障、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講ずること。

(9) 関係機関との連携

業務を効率的かつ効果的に実施するにあたっては、障がい福祉サービスに限らず、地域の保健、福祉、医療等と連携すること。

(10) 地域との連携

受託者は、運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めること。

(11) 事故発生時の対応

- ① 受託者は、利用者に対するサービス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委託者に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずること。
- ② 受託者は、事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録すること。
- ③ 受託者は、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、損害賠償を速やかに行うこと。

18 その他

- (1) 本仕様書に規定するもののほか、本業務の内容等について疑義が生じた場合は、委託者と協議し決定する。
- (2) 本仕様書に定めのないものについては、委託者と受託者で別途協議のうえ決定する。