

## 仕 様 書

### 1 業務の名称

地域活動支援センター運営業務（入浴支援強化型 中・東・南・美原区）

### 2 業務の目的

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」という。）（平成 17 年法律第 123 号）第 5 条第 28 項に規定する地域活動支援センター（以下「センター」という。）の機能を充実・強化して運営し、障害のある人が通所することにより、当事者及び家族の力を高め、地域生活への移行を推進し、地域での自立生活の促進を図る。また、障害福祉サービス等の利用の有無を問わず、障害に関する様々な問題について相談に応じ、必要な情報提供のほか、入浴支援を活用し、障害のある人が地域で生活するための基盤となることを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日まで

但し業務開始は令和 9 年 4 月 1 日とし、契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までは準備期間とする。

### 4 対象者

原則として、本市に住所を有する障害のある人で、地域における生活支援を必要とする者を対象とする。ただし、本市外に住所を有する障害のある人であっても、本市内に所在する病院又はクリニックに入院又は通院している者、本市内に通勤又は通学している者、本市内に所在するサービス事業所に通所している者その他センターの利用が適当であると本市が認める者については、対象とする。

[入浴支援対象者]

入浴サービスを利用する者については、自宅での入浴が難しい学齢期を超えた障害者で、身体障害者手帳 1 級若しくは 2 級を所持する者、又は療育手帳 A を所持する者（知的障害の程度が重度であると判定された者を含む。）を主たる対象とする。

### 5 開所時間

業務の主旨を踏まえ、利用者がより利用しやすい時間帯を考慮して、少なくとも週 5 日、一日あたり 4 時間以上はセンターを利用できるように開所すること。

### 6 履行場所

中・東・南・美原区域内のうち、受注者が用意する場所（以下の要件を満たすもの）

ア 障害者総合支援法に基づく地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚労令第 175 号。以下、「設備運営基準」という。）を遵守すること。

イ 概ね 10 名以上の方が利用できる専用の交流室（創作的活動又は生産活動の機会の提供及び社会との交流の促進等ができる場所）、利用者の特性に応じた便所を設けること。なお、専用の交流室とは、センターの開所時間中において、事業者が行う他の事業等と併用することがないもののことをいう。

ウ 前項で定める設備に加えて、利用者の特性に応じた浴室を設けること。

エ 日照、採光、換気等の利用者の保健衛生に配慮し、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とともに、非常災害に関する具体的計画及び業務継続計画を立て、定期的な避難、救出訓練等を行うこと。

## 7 利用者数等

1 日あたりの利用人員が概ね 10 名程度であること。

ただし、やむを得ない事情があると本市が認める場合は、この限りでない。

また、同一建物内に日中活動支援事業所を併設する場合、当該日中活動支援事業所との同日利用者が、センターの一日の利用者の半数を超えないよう努めること。

## 8 業務実施計画書等の提出

毎年度 4 月 30 日までに、堺市地域活動支援センター運營業務実施計画書（様式 1）を作成し、市に提出すること。

## 9 業務実施体制

### ア 施設長

センターを適切に運営する能力を有する者を施設長として 1 人配置すること。

ただし、施設長は、センターの管理上支障がない場合は、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。

### イ 地域活動支援員

① センターにおいて適切な支援を実施できる能力を有する者を 2 人以上配置し、そのうち 1 人以上は専従の職員とすること。

※専従とは、センターの開所時間を通じて他の職務に従事しないことをいう。

② 1 人以上は、常勤の職員とすること。

※常勤とは、センターにおける勤務時間が、当該センターにおいて定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1 週間に勤務すべき時間数が 20 時間を下回る場合は 20 時間を基本とする）に達していることをいう。

ただし、センターに併設される事業所等の職務であって、センターの職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間に達していれば、常勤の要件を満たす。

③ 1 人以上は、相談支援専門員若しくは有資格者（精神保健福祉士、社会福祉士、介護福祉士、公認心理師のいずれかの資格を有する者）を配置すること。

### ウ 入浴支援員

入浴支援員として 2 人以上を配置すること。なお、入浴支援提供時は同性介助を基本とできるよう、職員を配置すること。また入浴支援の実施にあたっては、利用者の安全確保のため、専門的知識を有する者から必要な助言を受けること。

### エ 開所中の体制

センターの開所時間中は、1 人以上の職員がセンター内に従事していること。また、入

浴支援提供時間中については原則として3人以上の職員が従事すること。

#### オ 従事者の研修

職員に対して、センターの運営上必要となる知識・支援技術を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修等を行うこと。また、次に掲げる項目に関連した研修について、各年1回以上実施すること。

- ① 防災・非常災害対応に関する研修
- ② 救命救急対応に関する研修
- ③ 人権・虐待防止に関する研修
- ④ 個人情報保護に関する研修

#### カ 配置の報告及び変更の届

職員配置に変更が生じた場合は、変更日から10日以内に本市に対して変更に関わる届出を行うこと。ただし配置数の減員は認めず、やむを得ない場合は本市との協議により、変更契約を行うことがある。

### 10 利用契約

受注者は、設備運営基準に掲げる運営についての重要事項に関する運営規程を定め、センターを利用しようとする者との間に、利用に関する契約を文書において締結すること。ただし、継続を想定しない相談、施設の見学及び体験時に限り、利用契約前であってもセンターを利用できることとする。

契約を締結するときは、当該利用申込者に対して、障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、運営規程の概要、従事者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書をもって説明を行い、サービスの提供について当該利用申込者の同意を得ること。

利用者との契約締結後は、センターにおいて利用者名簿を作成し、適正に保存すること。また、年1回以上利用者に対し、契約継続の意思確認を行うこと。

### 11 業務内容

利用者の意思等を尊重しながら生活の質の向上を図るため、次に掲げる支援を実施すること。

#### ア 運営業務

##### 情報の発信

- (1) センターについての利用方法、利用対象者、実施内容、交通アクセス、連絡先等を示したホームページ等およびパンフレットを作成すること。
- (2) 作成したホームページ、SNS およびパンフレットは、利用者、その家族、支援者、支援における連携先の関係機関等、必要とするものへ速やかに提供すること。なお、パンフレットの配布先や部数の指定はしないが、必要な配布先や人数などのセンターの状況に応じて勘案し印刷すること。
- (3) 発信した情報については少なくとも年1回以上は見直し、必要に応じて更新すること。

#### イ 基礎的業務

- ① 居場所の提供

- (1) 利用者が自由に利用できる、日常生活における憩いの場を提供すること。
- (2) 利用者の利用目的に応じた創作的活動、生産活動、自主的活動等を実施できる場を提供すること。
- (3) 地域の様々な障害のある人等が利用しやすい環境を整備するよう努めること。

② グループワーク

次に定めるいずれかの項目について、少なくとも週1回以上実施すること。

- (1) 社会復帰・社会参加の支援に関すること。
- (2) エンパワメントの支援に関すること。
- (3) 生きがいの獲得・仲間づくりに関すること。
- (4) 一般就労・障害特性に応じた多様な就労に関すること。

ウ 専門的業務

① 関係機関等との連携

- (1) 関係機関との連絡調整について滞りなく実施すること。
- (2) 他のセンターと相互に連携し、必要に応じて助言・協力を行うこと。

② 地域生活への移行に関する支援

利用者が地域生活へ円滑に移行できるよう、精神科病院及び障害者支援施設、地域移行コーディネーター等と連携し、必要に応じた支援を実施するよう努めること。

③ 日常生活に関する相談支援

利用者や利用を検討する者、その家族、その他関係者等からの相談に応じ、適切な支援、助言又は情報提供に努めること。

④ 生活の質の向上を図る支援

- (1) 利用者のコミュニケーションにかかわる不安の解決に向けて支援し、利用者の対人関係能力の向上を図ること。
- (2) 利用者に対して、趣味、スポーツ、文化、余暇活動や地域活動、当事者活動等に関する情報を提供し、必要に応じ仲介すること。
- (3) 利用者の自主的なグループ活動や社会参加等に対して、助言や支援を行うこと。また、利用者同士が、日常生活における悩み相談や情報交換、学習交流ができるよう助言や支援を行うこと。
- (4) 家族の不安の解消や情緒の安定を図るため、相談に応じるとともに、必要に応じて家族同士のグループ活動や悩み相談、学習交流ができるよう支援すること。
- (5) その他、利用者の生活に関する支援を行うこと。

⑤ 普及啓発

地域イベントへの参加・協力などを通して地域住民への障害理解や普及啓発活動を行うとともに、地域関係者と連携することで、利用者の社会参加の促進を図ること。

エ 入浴支援業務

センターで入浴させることにより、利用者の身体の清潔の保持・心身機能の維持を図るとともに、健全な日常生活及び社会生活を営むことができるよう支援すること。

なお、入浴支援の実施にあたり、次に定める項目について十分に注意すること。

- ① 利用者の体温、血圧及び脈拍について、その都度職員により健康チェックを行い、必要に応じて医者や看護師に相談し、安全を確認したうえで実施すること。
- ② 入浴設備については、感染症が発生又は蔓延しないように適切な衛生管理を行うこと。

- ③ 入浴中に、利用者の心身の状態が変化した場合は、利用者が指定する者に対して緊急に連絡を行うこと。また、利用者に病状等の急変が生じた場合や、その他必要な場合は、速やかに協力医療機関又は利用者の指定する医療機関での診察を依頼すること。
- ④ 利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないこと。
- ⑤ 着脱時、洗身時および入浴時において、利用者の人格および尊厳を尊重し、プライバシー保護に十分配慮すること。利用者の意向を確認の上、本人の意思に反した異性介助が行われないようにすること。

## 1 2 利用料金

ア 次に掲げる経費について、直接利用者の便益を向上させるものであって、当該利用者等に支払を求めることが適当であるものに限り、実費負担相当額として利用者に金銭の支払を求めることができるものとする。なお、金額の設定の際には、利用者の負担とならないように十分に勘案すること。

- ① 各プログラムの実施に係る費用
- ② 入浴サービスの提供に係る費用
- ③ 送迎サービスを提供した場合に係る費用

イ 金銭の支払いを求める際は、当該金銭の用途及び額並びに利用者に金銭の支払を求める理由について、運営規程及び契約書等の書面によって明らかにするとともに、利用者の同意を得ること。

また、金銭を徴収した際は、利用者に対して領収書を発行すること。

ウ 利用者から徴収したサービス費等について、その目的以外の費目に流用しないこと。

エ 業務委託料以外の費用を利用者から徴収する場合は、業務が完了するまでの間、1年度ごとに市が指定する時期に収支報告を提出すること。

## 1 3 経理

本業務に係る経理を、事業者が実施する他の事業等に係る経理と明確に区分すること。

## 1 4 保険加入及び事故対応等

ア 業務の履行に伴い事故が発生した場合は、受注者の責任と負担において、第三者に損害を賠償すること。

イ 受注者の負担において、業務の履行に伴う事故にかかる施設賠償責任保険等に加入すること。

ウ 業務実施中に事故等が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡して必要な措置を講じること。また、本市に対しては別記 1「事故等発生時の報告等取扱特記事項」により、速やかに報告等を行うとともに、センターにおいて事故状況及び処置について記録すること。

エ 非常災害時の対応等について、別記 2「地域活動支援センターにおける地震・風水害等の非常災害時の対応等に関する指針」に基づき対応すること。

## 1 5 実施状況の報告

毎月、堺市地域活動支援センター運營業務利用者通所状況等報告書（様式 2-1）を作成し、翌月 15 日までに市長に提出すること。ただし、3 月分の報告書については、毎年度の業務完了後速やかに提出すること。

#### 1 6 実績報告書等の提出

毎年度の業務完了後、堺市地域活動支援センター運營業務実績報告書（様式 3-1）を作成し、市長に提出すること。

#### 1 7 調査

市は、必要があると認めるときは、受注者に対し、毎月の報告に加え、経理状況等を含む実施状況等について報告を求め、年 1 回程度、実地にて調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

#### 1 8 個人情報等の保護

ア この契約による業務上知り得た個人に関する情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、契約書別記「個人情報取扱特記事項」、その他法令を遵守すること。

イ この契約による業務上知り得た個人に関する情報を、外部へ漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託期間が満了し、若しくは契約を解除され、又はその職を退いた後もまた同様とする。

ウ 個人情報の郵送時、FAX 送信時、メール送信時は受注者の複数人によるダブルチェックを行うこと。また契約書、ケースファイル等の個人情報を持ち出す際は事前に承諾した必要最小限の場合とすること。持ち出す際、ケースファイル持出し簿にて管理し、帰所後は速やかに定められた場所に戻すこと。

エ 契約書、ケースファイル等の個人情報については、鍵付きの書庫で保管し、個人情報が漏洩しないよう細心の注意をはらうこと。

オ 個人情報等が入った USB 等の記録媒体については、保管・利用状況を管理するとともに、持出し時の承認手続きおよび持出し・返却時の確認方法を定めること。

カ 個人情報の漏洩など事故が発生した場合、その旨を速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

キ 個人情報の適正な取扱いについて、従事者全員に対する研修を実施し、日時、場所、内容、参加者について記録すること。また、当該記録について、本市が提供を求めた際には速やかに開示すること。

#### 1 9 文書管理等

ア 業務上作成し、又は取得した文書について設備運営基準に基づき適正に管理すること。

イ 委託期間の満了、又は契約を解除されたときは、文書を速やかに本市に引き渡すこと。ただし、本市が当該文書の取扱いに関して別に指示したときは、その指示に従うこと。

ウ その他、文書管理等について、本市の指示に従うこと。

## 20 暴力団等の排除について

### ア 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- ① 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
- ② これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

### イ 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

### ウ 誓約書の提出について

- ① 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。
- ② 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。
- ③ 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

### エ 不当介入に対する措置

- ① 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利用することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。
- ② 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- ③ 本市は、受注者が本市に対し、①及び②に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- ④ 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が①に定める報告及び届け出又は②に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

## 21 障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応

「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年法律第65号）の趣旨に基づき、「不当な差別的取扱いの禁止」及び「合理的配慮の提供」について、適切に対応すること。また、業務の中で受けた障害を理由とする差別に関する相談等は、別に指示する方法で報告するものとする。

## 2 2 関係法令の遵守

業務の実施にあたっては、障害者総合支援法に基づく設備運営基準の他、業務に関する法令を遵守すること。

## 2 3 その他

### ア 技術提案書等内容の順守

業務実施にあたり、総合評価一般競争入札において提出した「地域活動支援センター運営業務（入浴支援強化型）技術提案書」の内容を遵守すること。ただし、相当の理由があり申し出のあった場合に限り、本市との協議のうえで変更することは可能とする。

イ やむを得ない事情により、発注者又は受注者から業務内容の変更や中止等の申し出があった際は、必要に応じて、業務の見直しやこれに伴い必要となる契約金額の変更等の適切な対応を講じるものとする。

ウ 受注者は、感染症の拡大防止に必要な対応を講じるものとする。

エ 受注者は、市が指定する者との間で、業務の円滑な継続に必要な引継ぎを適切に行うこと。引継ぎには、現受注者から令和 9 年度以降の受注者への引継ぎ（令和 9 年 4 月 1 日までに履行又は準備を要する事項を含む。）及び次回契約時の受注者への引継ぎを含むものとする。

オ この仕様書に定めのない事項については、本市と協議して定めるものとする。