

堺市立重症心身障害者（児）支援センター指定管理者業務仕様書

令和3年9月
堺市障害福祉部 障害支援課

目次

第1章 総則 [P. 1~P. 5]

- 1. はじめに 1
- 2. 施設の概要 1
- 3. 管理運営の基本方針（指定管理者の責務） 2
 - （1）管理運営全般に関する事項 2
 - （2）管理運営上のリスク管理に関する事項 4

第2章 施設の管理運営に関する業務の基準（基本事項） [P. 6~P. 10]

- 1. 医療機能 6
 - （1）基本的医療機能 6
 - （2）病床数 6
 - （3）診療科 6
- 2. 許認可の取得 6
- 3. 利用料金の徴収等 6
- 4. 証明書等の交付・手数料の徴収等 6
- 5. 実費負担相当額の徴収 7
- 6. 職員の配置・研修 7
 - （1）職員の配置 7
 - （2）職員の研修 7
- 7. 広報・情報発信業務 7
- 8. 受付業務 8
- 9. 監視・巡回業務 8
- 10. 情報システム・医療機器・備品等の管理 8
- 11. 目的外使用許可 8
- 12. 規程・マニュアル等の作成 8
- 13. 保険加入 8
- 14. 障害者虐待の防止対策 9
- 15. 各種委員会活動 9
- 16. 同種施設で構成する協議会等への加盟 9
- 17. 医療機関との連携 9
- 18. 市との協議 9
- 19. 関係機関、支援機関等との連携調整等 9
- 20. 関係団体等への協力 10
- 21. 市の施策等への協力 10

22. 統計資料の作成	10
23. 調査研究	10

第3章 入所施設に関する業務の基準 [P. 11~P. 14]

1. 本事業の目的	11
(1) 障害児入所施設支援・療養介護事業に関する業務	11
(2) 短期入所事業に関する業務	11
(3) 外来診療・機能訓練に関する業務	11
2. 準拠すべき法令等	11
3. 業務内容	12
(1) 障害児入所施設支援・療養介護事業に関する業務	12
(2) 短期入所事業に関する業務	12
(3) 外来診療・機能訓練に関する業務	13
4. 事業実施日・時間	13
5. 業務遂行体制	13

第4章 通所施設に関する業務の基準 [P. 15~P. 17]

1. 本業務の目的	15
(1) 通所施設支援（生活介護事業）に関する業務	15
(2) 重症心身障害者（児）地域支援事業に関する業務	15
2. 準拠すべき法令等	15
3. 業務内容	15
(1) 通所施設支援（生活介護事業）に関する業務	15
(2) 重症心身障害者（児）地域支援事業に関する業務	16
4. 事業実施日・時間	16
5. 業務遂行体制	16
(1) 通所施設支援（生活介護事業）	16
(2) 重症心身障害者（児）地域支援事業	17

第5章 施設維持管理に関する業務の基準 [P. 18~P. 20]

1. 本業務の目的	18
2. 準拠すべき法令等	18
3. 業務内容	18
(1) 機器備品管理業務	18
(2) 清掃業務	18
(3) 環境衛生管理業務	19
(4) 廃棄物処理業務	19

（５）医療ガス設備保守業務	19
（６）その他	19
4. 業務遂行体制	20

第6章 市として求める目標・水準等 [P. 21]

（１）適正な管理運営の確保に関する目標	21
（２）利用者サービスの向上への取組に関する目標	21
（３）収支に関する目標	21

第1章 総則

1. はじめに

本仕様書は、重症心身障害者（児）支援センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とし、「堺市立重症心身障害者（児）支援センター指定管理者協定書<基本協定書>」と一体をなすものである。

センターの管理運営を行うにあたっては、施設の設置目的を達成し、効果的かつ効率的な管理運営を実現できるよう、応募者が有するノウハウや創意工夫の発揮を期待している。

2. 施設の概要

名 称	堺市立重症心身障害者（児）支援センター
施設種別	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児入所施設【児童福祉法第42条】 ・病院【医療法第1条の5】 ・指定障害福祉サービス事業所【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第29条第1項】
設置年月日	平成24年4月1日
設置場所	堺市堺区旭ヶ丘中町4丁3番1号
敷地面積	8,302.10㎡
施設規模	鉄筋コンクリート造 鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上4階、地下1階、塔屋1階のうち、1階、2階及び地下1階の一部 建築面積：4,475.67㎡ 延床面積：17,350.58㎡のうち、4,830.08㎡
施設内容	<p>詳細は、市と指定管理者で別途作成する管理物件一覧表のとおり</p> <p>地下1階 254.95㎡ 調理室、洗浄室、調乳室、下処理室、サニタリー、検収室、食品庫、事務室、休憩室、便所等</p> <p>1階 2,311.91㎡ 入所室（1床室【10】（うち、感染症用室【2】）、2床室【3】、4床室【11】）、デイルーム兼食堂【3】、デイコーナー【2】、浴室、処置室、観察室、スタッフステーション、カンファレンス室、相談室【2】、洗濯室、リネン室、汚物処理室、便所等</p> <p>2階 2,263.22㎡ CT室、一般撮影室、撮影準備室、X-TV室、脳波検査室、臨床検査室、手術室、処置室、診察室【4】、理学療法室、作業療法室、言語聴覚療法室、医療材料室、薬局、事務・会計室、カルテ保管庫、院長室、看護部長室、療育部長室、医局、当直室、医事事務室、医療相談室、リハビリスタッフ室、集会所兼食堂兼訓練室、スノーズレン室、静養室、浴室、便所、職員室等</p> <p>※【 】は室数</p>

3. 管理運営の基本方針（指定管理者の責務）

指定管理者は、センターの管理運営を行うにあたって、次の各項目に留意すること。

（1）管理運営全般に関する事項

- ① 堺市立重症心身障害者（児）支援センター条例（以下「条例」という。）第1条の設置目的に基づき管理運営を行うこと
 - ・ 条例第1条の設置目的の実現に向けた最大限の努力を行うこと。
- ② 公の施設として、公平性を確保すること
 - ・ 公の施設であることを念頭において、公正・公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
 - ・ 管理業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的とする活動はしないこと。
- ③ 法令等の遵守に努めること
 - ・ 管理運営業務を行うにあたり必要となる法令、条例、規則及び基準等を遵守して適切な管理運営を行うこと。
 - ・ 管理運営に関する法令等について、指定管理者自らの責任において十分に調査の上、管理運営業務の実施時点で常に最新のものに拠ること。
- ④ 利用者の立場に立った管理運営に努めること
 - ・ 利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供や快適に利用できる施設であることに努めること。
 - ・ 利用者の利便性やサービスの向上の観点から、定期的にアンケートを実施する等、利用者及びその家族等の意見・要望・苦情・満足度等について、積極的な把握に努めるとともに、その結果を市に報告し、その内容を管理運営業務に反映させ、サービスの向上を図ること。
- ⑤ 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること
 - ・ 指定管理者が持つ独自のノウハウ等を最大限に活用し、経費縮減に努めること。
- ⑥ 複合施設であるメリットを活かした管理運営を行うこと
 - ・ 健康福祉プラザ（以下「プラザ」という。）が持つ専門的な支援機能や施設機能等を最大限に発揮するため、指定管理者、プラザの指定管理者、障害者更生相談所・こころの健康センター・子ども相談所（以下「行政機関」という。）及び健康福祉センター内に入居する特定団体（以下「特定団体」という。）と有機的な連携・協力体制を構築し、プラザ全体の総合的かつ一体的な管理運営を行うこと。
 - ・ センターが有する機能や人材等について、プラザの指定管理者、行政機関及び特定団体から協力を求められた場合は、積極的に協力すること。
- ⑦ 魅力のあるセンターづくりに努めること
 - ・ センターが、本市における重症心身障害者支援の拠点施設として周知され、重症心身障害者（児）及びその家族等にとって魅力があるようなセンターづくりに努めること。
 - ・ センターは利用者にとっての生活の場や日中活動の場であり、利用者が安らぎや温もりを感じられる家庭的な環境づくりに努めること。
 - ・ センターが拠点施設にふさわしいサービスを提供できるよう、サービスの質の向上や充実

に努めるとともに、市と連携・協力して、本市障害福祉施策を推進すること。

⑧ 利用促進を積極的に図ること

- ・ 重症心身障害者（児）及びその家族等がセンターを利用できるよう、多様な媒体による広報活動を積極的に行うとともに、利用者を拡大するための企画の実施等、自主事業に取り組むこと。

⑨ 障害者理解、支援技術等の向上に努めること

- ・ センターで働く職員全員が、障害者について正しく理解するとともに、その理解を深めていくための研修等の機会の確保に努めるほか、障害者が安心かつ安全に施設を利用できるよう、職員に対する接遇対応及び支援技術の向上に取り組むこと。

⑩ 地域住民、関係団体、支援機関及び専門家等との連携強化に努めること

- ・ 地域住民や自治組織、関係団体、障害者支援施設・障害福祉サービス事業所・相談機関・医療機関・特別支援学校等の障害者支援に関わる各支援機関（以下「支援機関」という。）と良好な関係を構築し、維持すること。
- ・ 関係団体、支援機関及び専門家等と有機的な連携を図り、人材、場所、ネットワーク等の様々な社会資源を有効に活用し、連携強化に努めること。

⑪ 苦情への適切な対応を行うこと

- ・ 利用者からの苦情に対しては、必要に応じて市と協議を行い、誠意をもって解決に向けた適切な対応を行うこととし、管理運営業務以外の苦情については、適切に関係部署に連絡又は引き継ぎを行うこと。
- ・ 利用者からの苦情に対する適切な対応と円満な解決を図るため、苦情受付窓口を設置し、苦情解決責任者及び苦情受付担当者を配置すること。
- ・ 利用者等と指定管理者の間に入って、問題を公平・中立な立場で円滑かつ円満に解決するため、複数の第三者委員を選任すること。
- ・ 苦情対応やその解決にあたっては、マニュアルを整備し、全職員に周知徹底するとともに、苦情受付体制の概要について、施設内への掲示、ホームページ、機関紙等を通じて、利用者に周知すること。

⑫ 個人情報の保護を徹底するとともに、情報公開を積極的に推進すること

- ・ 指定管理者及びその従事者は、堺市個人情報保護条例第11条及び第49条の2並びに「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守し、個人情報の保護に努めること。
- ・ 個人情報の保護に関する規程を定め、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努めること。
- ・ 当該施設の管理運営に関して、知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従業者が職務を退いた後においても同様とする。
- ・ 堺市情報公開条例第36条の2の規定を遵守し、管理運営に関して保有する情報の公開に努めること。
- ・ 情報公開に関する規程等を設け、積極的に情報公開に努めること。

⑬ 省資源・省エネルギーに努め、廃棄物排出を抑制し、環境負荷の低減に努めること

- ・ 電気、ガス、ガソリン等の使用量削減等の省エネルギーの徹底に努めること。

- ・ 二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めること。
 - ・ 資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出を抑制に努めること。
 - ・ 資源採取から廃棄物に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品の調達に努めること。
 - ・ 洗剤の使用は環境に配慮し、使用量の低減に努めること。また、合成洗剤は使用しないこと。
 - ・ エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づき、市が実施する省エネルギー調査に協力すること。
- ⑭ 文書管理を適切に行うこと
- ・ センターの施設管理運営上作成し、又は取得した文書等については、目録を作成し、適切に管理するとともに、当該文書を市が指定する期間適切に管理すること。
 - ・ 文書等の廃棄にあたっては市の指示に従うこと。
 - ・ 指定期間満了時や指定の取り消し時は、市に対して文書等を引き渡すこと。
- ⑮ 管理運営上必要な規程を定めること
- ・ 管理運營業務に関する各種規程、基準、マニュアル等を定める場合は、適宜、市と協議を行うこと。
 - ・ 定めた規程について変更が生じた場合は、速やかに市に届出を行うこと。
- ⑯ 社会的な動きに臨機応変に対応すること
- ・ 法律や制度の改正、市の施策展開、利用者ニーズの変化等により、センターに求められる機能や役割に変化が生じた場合には、その内容を踏まえ、臨機応変な対応に努めること。
- ⑰ 障害者雇用等を推進すること
- ・ 指定管理者自ら障害者の雇用の促進等に関する法律に定めた障害者雇用率を遵守するとともに、本市における障害者の就労促進に関する施策に準じて、センターの管理運営においても障害者の雇用に積極的に促進する観点から、障害者の雇用の確保や就労支援機関と連携した就労訓練の機会の提供に積極的に努めること。

(2) 管理運営上のリスク管理に関する事項

- ① 想定されるリスクに対し十分な対策を講じ、事業の継続性の確保に努めること
- ・ 管理運営にあたって想定されるリスクについては、あらかじめ十分な検討を行い、指定期間中に発生したリスクに対して迅速かつ適切に対応できる方策を講じること。
 - ・ 長期にわたって、確実に事業の継続性を確保するための仕組みを構築すること。
 - ・ 長期にわたって効果的、効率的かつ安定的に事業を遂行できるよう、事業収支計画や資金計画等を作成すること。
 - ・ サービスの提供に必要な人員についての安定雇用・安定確保に努めること。
 - ・ 万が一、災害及び感染症等が発生した場合でもサービスが提供できるよう、業務継続計画を作成し、研修及び訓練を行うこと。
- ② 安全かつ安心して利用できる管理運営を行うこと
- ・ 利用者が快適に利用できるように各種設備の適切な保守点検を行い、適正な維持管理に努め、安全確保を第一とすること。

- ・ 施設内の防災、防犯に努め、施設内の安全確保と事故防止等に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。
- ・ 利用者の安全対策及び監視体制、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、万が一に備え、消防訓練や避難訓練を行うこと。
- ・ 施設内の火気管理を徹底するとともに、防火責任者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から消防署等と連絡を密にし、防火管理の適正を期すこと。
- ・ 自然災害、事故等の緊急事態、非常事態及び不測の事態が生じたときには、指定管理者は、遅延なく適切に措置を講じた上で、市をはじめ関係機関に通報すること。
- ・ 事故や急病が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡をとり、対処すること。
- ・ 利用者の傷病発生時の応急措置等に対応できるよう、従業員に対してAED（自動体外式除細動器）等の使用方法の周知を図ること。
- ・ 災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、当該管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機の措置をとるとともに、市に事後報告すること。
- ・ 施設内での事故防止及び迷惑行為防止のため、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への指導を行うこと。また、利用者の適正な利用が妨げられるような場合には、関係機関と協力して必要な措置をとること。

第2章 施設の管理運営に関する業務の基準（基本事項）

1. 医療機能

（1）基本的医療機能

療養介護事業及び医療型障害児入所施設として必要な医療機能を有すること。

また、重症心身障害者（児）をはじめ、障害者（児）のニーズや他の医療機関等との役割分担を踏まえた特色のある医療を実施すること。

（2）病床数

一般病床60床（入所施設50床、短期入所10床）

（3）診療科

小児科、内科、整形外科、リハビリテーション科をはじめ、センターの運営に必要な診療科を設けること。

2. 許認可の取得

指定管理者は、障害福祉サービス事業の指定手続きをはじめ、センターの管理運営に際して必要となる官公署の免許、許可、認可等を受けること。

3. 利用料金の徴収等

利用料金は指定管理者の収入とし、利用料金の額は、条例第4条第1項の規定に基づき、その額の範囲内であらかじめ市長の承認を得て、指定管理者において定めること。

また、利用料金の減額又は免除を行うときは、条例第11条第4項の規定により、市長が定める基準により行うこと。

4. 証明書等の交付・手数料の徴収等

利用者からの申請等に基づき、証明書、診断書等の交付を行うこと。

また、証明書、診断書等の交付に係る手数料は、条例第4条第2項の規定する額とし、市は指定管理者に対して地方自治法施行令第158条第1項の規定により、手数料徴収に関する事務（地方自治法第231条の3の規定による督促、延滞金の徴収及び滞納処分を除く。）を別途委託する。

手数料を徴収した際は、領収書を発行すること。

また、徴収した手数料については、速やかに、所定の納付書・払込書により指定金融機関等（指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関）に払い込むこと。

なお、徴収した手数料は、現金出納簿により整理するとともに、領収金日計表を作成し、指定金融機関等に払い込んだ領収証書、徴収時に発行した領収書の控えを添付し市に提出すること。

上記のほか手数料の徴収事務は、別途委託する契約書及び業務仕様書に基づくものとする。

5. 実費負担相当額の徴収

日用品費や通所施設の飲食物費等について、利用者から実費負担相当額として負担を求める場合は、実際に要した経費から算定し、負担額を定めることとし、前述によりがたい場合は、合理的な算定方法で算出した額を定めること。

また、実費負担相当額の徴収にあたっては、利用者にわかりやすく周知し、十分な理解を得ること。

なお、徴収した実費負担相当額については、管理運営業務の経費に充当することとし、徴収した際には領収書を発行すること。

6. 職員の配置・研修

(1) 職員の配置

指定管理者は、児童福祉施設最低基準に規定する施設長の要件と併せて、重症心身障害医療等に関する理解と相当の経験を有する医師を総括責任者（センター長）として常勤で配置すること。

各部門の監督者については、それぞれの部門における責任者として、業務の総括・整理、職員の育成指導等について、相応の知識や経験等を有する者を配置すること。

各部門の職員については、担当する業務についての知識や経験を有し、利用者へのサービスの向上に積極的に取り組む意欲を有する者を配置すること。

なお、職員の配置、勤務形態及び雇用形態については、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、管理運営業務に支障のないよう定めるとともに、法令等の規定や管理運営業務上、資格を必要とする場合には有資格者を配置すること。

また、職員は、利用者が快く施設を利用できるよう、誠実かつ公正な態度や言葉づかいで対応するとともに、名札及び制服を着用する等、職員と認識できる服装をすること。

(2) 職員の研修

職員にはセンターの管理運営に必要な知識・技能を習得させるとともに、資質の向上のために研修（人権・虐待防止研修を含む）を実施すること。

また、研修の実施に際しては、市に計画書及び報告書を提出すること。

7. 広報・情報発信業務

指定管理者は、センターの機能を最大限に高め、重症心身障害者（児）及びその家族等の豊かな地域生活を支援するため、必要な広報や情報提供を次の例を参考に積極的に行うこと。

(ア) ホームページ開設、更新等

(イ) 施設利用案内パンフレット、リーフレット等の作成、配布

(ウ) 情報誌、機関紙、各事業のチラシ等の作成、配布

(エ) 事業報告書、事業概要等、プラザの業務等を紹介する資料の作成、配布

(オ) パブリシティへの情報提供

8. 受付業務

受付業務については、利用者に対する言葉づかい・行動に注意し、次の業務について親切丁寧な対応を行うこと。

また、施設の利用・予約状況を常に把握し、利用者からの問い合わせに応じるとともに、ホームページや施設内の案内版等を活用し、利用者に周知すること。

- (ア)利用案内、使用・利用申込みの受付・許可
- (イ)利用料金の収受
- (ウ)電話対応
- (エ)館内放送
- (オ)利用者の補助及び案内業務

9. 監視・巡回業務

指定管理者は、利用者の事故を未然に防止するため、監視・巡回マニュアルを作成し、これに基づき常に施設全体の管理について注意を払い、利用者が利用しやすいように利用案内、注意事項及び混雑状況等の放送を行うとともに、不審者の発見に心がけること。

また、利用者からの手助けを求められた場合、又は必要性を感じた場合には、介助等を行うこと。

10. 情報システム・医療機器・備品等の管理

今後、市が購入する情報システム・医療機器・備品等については、指定管理者に無償で貸与することとし、指定管理者は、善良な管理者の注意を持って管理するとともに、堺市財産規則その他規程に基づき管理すること。

なお、指定管理者が指定管理料で備品等を購入する場合は、その帰属について事前に市と協議すること。

消耗品は、管理運営に支障をきたさないよう、適宜、指定管理者が購入し管理すること。

11. 目的外使用許可

センターの目的外使用許可は指定管理者の業務の範囲外であるため、市が堺市行政財産の目的外使用に関する条例に基づき許可を行い、その使用料は市の収入となる。

12. 規程・マニュアル等の作成

指定管理者は、管理運営業務に必要な規程・マニュアル等を適宜市と協議を行って作成し、事前に市の承認を得ること。

13. 保険加入

指定管理者は、管理運営業務におけるリスク分担に備えて、指定管理者の費用負担により、市と指定管理者を被保険者とする指定管理者施設賠償責任保険及び自動車保険に加入すること。

なお、保険内容等は下記のとおりとする。

(ア)てん補限度額

(指定管理者施設賠償責任保険)

- | | | |
|-------|-----------------|--------|
| ・対人賠償 | 被害者1名当たりのてん補限度額 | 1億円以上 |
| | 1事故全体のてん補限度額 | 10億円以上 |
| ・対物賠償 | 1事故全体のてん補限度額 | 10億円以上 |

(自動車保険)

- | | | |
|-------|-----------------|-----|
| ・対人賠償 | 被害者1名当たりのてん補限度額 | 無制限 |
| ・対物賠償 | 1事故全体のてん補限度額 | 無制限 |

(イ)被保険者名 堺市及び指定管理者

(ウ)保険機関 指定期間と同じ期間とする。(年度ごとの加入でも可とする。)

14. 障害者虐待の防止対策

虐待防止のための責任者を配置するとともに、虐待の未然防止、虐待事案発生時の検証及び再発防止策の検討等、虐待防止のための対策を検討する委員会として、虐待防止委員会を設置し、委員会での検討結果を職員に周知徹底すること。

15. 各種委員会活動

施設管理運営業務が有効かつ速やかに行われるよう、利用者処遇の向上、病院サービスの向上、安全確保、職員の資質の向上を図るための各種委員会を運営すること。

16. 同種施設で構成する協議会等への加盟

指定管理者は、必要に応じて、施設管理運営に関連する他の同種施設等で構成する協議会等に加盟すること。

17. 医療機関との連携

センターの運営には多様な診療科による治療等が必要であるが、昨今の医師確保が困難な状況にあり、センターだけで完結することは困難なため、本市と連携・協力し、他の医療機関等との連携やバックアップ体制の構築を図ること。

18. 市との協議

- (1) 管理業務の実施に当たっては、市と情報交換、業務の調整等を図る定期会議を1か月ごとに開催する。また、適宜市の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、市の要請に応じて連絡会議等に参加すること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。また、本仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容等について疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。

19. 関係機関、支援機関等との連携調整等

センターの円滑な管理運営を行うため、支援機関や関係団体等との連絡調整を密にし、連携

を図ること。

20. 関係団体等への協力

本市、関係団体、支援機関が行う業務に対して協力を求められた場合は、積極的に協力すること。

21. 市の施策等への協力

指定管理者は、センター内において市の事業に係るポスターの掲示やパンフレット等の配架など、市の広報活動に協力すること。

22. 統計資料の作成

センター利用者数をはじめ、広報のための統計資料を作成すること。

市及び関係機関等からの依頼資料の作成及び提出については、期限内に行うこと。

23. 調査研究

施設管理運営や市障害福祉施策の参考となる、他の同種施設や先進事例等の調査、研究及び資料収集を行うこと。

第3章 入所施設に関する業務の基準

1. 本事業の目的

(1) 医療型障害児入所施設支援・療養介護事業に関する業務

医療による観察や治療、看護、介護等が必要なため、在宅での生活が困難な重症心身障害者(児)に対して、入所により必要な医療・看護・機能訓練等を提供するとともに、生活の場として生きがいや楽しみのある生活を送ることができるよう支援することにより、重症心身障害者(児)のQOLの向上を図ること。

(2) 短期入所事業に関する業務

在宅で生活する重症心身障害者(児)の家族等が、疾病、冠婚葬祭、外出、その他の理由により、在宅での生活が一時的に困難になった場合に、当該重症心身障害者(児)の受け入れを行い、短期入所による必要な医療・看護・介護等を提供するとともに、安定した在宅生活の継続支援や家族等の負担軽減を図ること。

(3) 外来診療・機能訓練に関する業務

在宅で生活する重症心身障害者(児)等に対して、外来による診療・処置や、理学療法・作業療法・言語聴覚療法・摂食機能療法を提供することにより、重症心身障害者(児)の健康の維持増進やQOLの向上を図ること。

2. 準拠すべき法令等

業務の実施にあたっては、特に次の法令等について留意すること。

- ① 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ② 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- ③ 医療法（昭和23年法律第205号）
- ④ 医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）
- ⑤ 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。）
- ⑥ 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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）
- ⑦ 健康保険法（大正11年法律第70号）
- ⑧ 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号）
- ⑨ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- ⑩ 児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第16号）
- ⑪ 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）

- ⑫ 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に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第174号）
- ⑬ 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号。以下「障害者虐待防止法」という。）
- ⑭ 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。以下「障害者差別解消法」という。）
- ⑮ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する堺市職員対応要領（平成28年3月策定。令和3年3月改定。）

3. 業務内容

（1）医療型障害児入所施設支援・療養介護事業に関する業務

- ・ 児童福祉法に規定する障害児入所施設及び障害者総合支援法に規定する療養介護事業として、入所定員を50人とする。
- ・ 在宅での生活が困難な日常生活において医療的支援や介護等を必要とする重症心身障害者（児）を受け入れることとし、濃厚な医療的支援を必要とする「超重症者（児）」「準超重症者（児）」を入所定員の30%以上を受け入れること。
- ・ 入所者（児）の募集・選定にあたっては、市と調整すること。
- ・ 適切な医療・看護・介護・機能訓練等を総合的に提供し、入所者（児）の異常の早期発見と二次障害、合併症及び感染症等の予防に努めること。
- ・ 入所者（児）の障害の状況、健康状態等を常に把握し、入所者（児）が能力を最大限引き出せるよう、生活支援や機能訓練等を行うこと。
- ・ 各入所者（児）の個別活動・グループ活動・集団活動や、各種行事の実施や外出等による社会参加の機会の提供をはじめ、各入所者（児）のニーズに対応した支援内容の充実に努めること。
- ・ 特別支援学校と連携し、入所児の障害の状況、健康状態等に応じた適切な教育の場の確保に努めること。
- ・ 入所者（児）及びその家族のニーズを把握し、治療方針、看護計画、個別支援計画を策定し、効果的・効率的な支援を行うために定期的なモニタリングを実施し、必要に応じて見直しを行うこと。
- ・ 多様な摂食嚥下機能に対応した栄養管理のもと、食事を通じて季節の変化を楽しみ、生活の潤いを提供できるよう、楽しい食事の提供に努めること。
- ・ 入浴にあたっては、入浴前の健康状態・全身の状態を把握し、温度、時間、方法等に配慮することにより安全を確保し、楽しい入浴の提供に努めること。
- ・ 排泄にあたっては、入所者（児）の障害の状況や排泄習慣、プライバシーに配慮し、少しでも自立の方向への働きかけを行い、入所者（児）が安全に快適に排泄できるよう支援すること。
- ・ 衣服については、入所者（児）の適切な体温調整や身体を保護し、清潔感を感じられるよう、こまめな着替えに留意し、汚れたら取り替える等、清潔保持に努めること。

（2）短期入所事業に関する業務

- ・ 障害者総合支援法に規定する短期入所事業所として、利用定員を10人とする。
- ・ 障害者総合支援法における短期入所事業の支給決定において、医療型施設を利用できる「療養介護」「重症心身障害児」の決定を受けた者（児）を対象に受け入れを行うこと。また、障害児においては、「障害児通所支援等に係る令和3年度障害福祉サービス等報酬改定に伴い4月までに対応をお願いする事務等について」（令和3年2月19日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡）の別紙1「障害福祉サービス等利用における医療的ケア判定スコア」の判定スコアが16点以上の者についても対象とすること。
- ・ 利用者（児）の在宅での健康状態等について家族等から必要な情報を得ること。
- ・ 利用者（児）の健康管理に十分注意し、適切な医療・看護・介護等を総合的に提供すること。
- ・ 各利用者（児）のニーズに対応した支援内容の充実に努めるとともに、入所施設で実施する個別活動・グループ活動・集団活動、各種行事の実施や外出等による社会参加の機会等に利用者が参加できるよう配慮すること。
- ・ 多様な摂食嚥下機能に対応した栄養管理のもと、食事を通じて季節の変化を楽しみ、生活の潤いを提供できるよう、楽しい食事の提供に努めること。
- ・ 入浴にあたっては、入浴前の健康状態・全身の状態を把握し、温度、時間、方法等に配慮することにより安全を確保し、楽しい入浴の提供に努めること。
- ・ 排泄にあたっては、利用者（児）の障害の状況や排泄習慣、プライバシーに配慮し、自立の方向へ働きかけを行い、利用者（児）が安全に快適に排泄できるよう支援すること。
- ・ 衣服については、利用者（児）の適切な体温調整や身体を保護し、清潔感を感じられるよう、こまめな着替えに留意し、汚れたら取り替える等、清潔保持に努めること。

（3）外来診療・機能訓練に関する業務

- ・ 在宅で生活する重症心身障害者（児）等への診療・処置・機能訓練を行い、在宅生活の継続や心身機能の維持・向上を図ること。
- ・ 外来診療・機能訓練の実施にあたっては、予約制とすること。

4. 事業実施日・時間

外来診療・機能訓練に関する業務については、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く、月曜日から金曜日の9時から17時30分までの範囲内で、事業計画書の提案内容により、市の承認を得て、指定管理者が定めることとする。

5. 業務遂行体制

- ・ 関係法令等を遵守した上で、業務遂行に支障がないよう、必要な資格、知識及び技能を有する職員を相当数配置すること。
- ・ 入所施設支援及び短期入所支援に関する看護体制については、「障害者施設等入院基本料10：1」以上とし、児童指導員、保育士（介護福祉士でも可能とする。）の員数については、上記の看護体制と併せて入所者数との比率を「1：1」以上とすること。なお、短期入所の受け入れにあたって、安全かつ安定した職員体制を構築し、利用促進を図る観点から、常勤換算方法で看護師を2名、児童指導員、保育士等を2名、加配することとする。

- 各種機能訓練を行う理学療法士、作業療法士、言語聴覚士については、「障害児（者）リハビリテーション料に関する施設基準」及び「脳血管疾患等リハビリテーション料（Ⅱ）に関する施設基準」を満たすことができるよう、必要な員数を確保すること。
- 心理指導を担当する臨床心理士を常勤で1名以上配置すること。
- 上記以外に入所施設の業務に必要となる栄養士、調理員、薬剤師、臨床検査技師、放射線技師等の職員については、関係法令等を遵守し、必要数配置すること。

第4章 通所施設に関する業務の基準

1. 本業務の目的

(1) 通所施設支援（生活介護事業）に関する業務

在宅で生活する重症心身障害者（児）に対して、通所により、必要な医療・看護・介護・機能訓練等を総合的に提供するとともに、日中活動の場として生きがいや楽しみのある生活を送ることができるよう支援することにより、安定した在宅生活の継続、健康の維持増進、社会参加の促進を図ること。

(2) 重症心身障害者（児）地域支援事業に関する業務

在宅で生活する重症心身障害者（児）及びその家族に対して、相談対応や各種福祉サービス等の利用に係るあっせん、調整等を行うとともに、市内の障害者支援施設等での各種機能訓練の実施、支援機関に対する技術的な助言や指導、重症心身障害者（児）を支援する人材の育成を行い、重症心身障害者（児）が地域で安心して生活するための各種環境の整備や支援機関とのネットワーク構築を図ること。

2. 準拠すべき法令等

業務の実施にあたっては、特に次の法令等について留意すること。

- ① 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
- ② 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に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準
- ③ 障害者虐待防止法
- ④ 障害者差別解消法
- ⑤ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する堺市職員対応要領

3. 業務内容

(1) 通所施設支援（生活介護事業）に関する業務

- ・ 障害者総合支援法に規定する生活介護事業として、利用定員を20人とする。
- ・ 日常生活において医療的支援や介護等を必要とする重症心身障害者（児）を受け入れること
- ・ 濃厚な医療的支援を必要とする「超重症者（児）」「準超重症者（児）」を積極的に受け入れること。
- ・ 適切な医療・看護・介護・機能訓練等を総合的に提供し、通所者（児）の異常の早期発見と二次障害、合併症及び感染症等の予防に努めること。
- ・ 通所者（児）の障害の状況、健康状態等を常に把握し、通所者（児）が能力を最大限引き出せるよう、生活支援やリハビリテーション等を行うこと。
- ・ 通所者（児）の障害の状況、健康状態等について家族等から必要な情報を得るとともに、健康チェック等を行うこと。

- ・ 各通所者（児）のニーズに合った個別活動・グループ活動・集団活動を計画し、各種行事の実施や外出等による社会参加の機会を提供することにより、各通所者（児）に対応した支援内容の充実に努めること。
- ・ 通所者（児）及びその家族のニーズを把握し、個別支援計画を策定し、効果的・効率的な支援を行うために定期的なモニタリングを実施し、必要に応じて個別支援計画の見直しを行うこと。
- ・ 給食の提供にあたっては、多様な摂食嚥下機能に対応した栄養管理のもと、食事を通じて季節の変化を楽しみ、生活の潤いを提供できるよう、努めること。
- ・ 入浴にあたっては、入浴前の健康状態・全身の状態を把握し、温度、時間、方法等に配慮することにより安全を確保し、楽しい入浴の提供に努めること。
- ・ 排泄にあたっては、通所者（児）の障害の状況や排泄習慣、プライバシーに配慮し、少しでも自立の方向への働きかけを行い、通所者（児）が安全に快適に排泄できるよう支援すること。
- ・ 衣服については、通所者（児）の適切な体温調整や身体を保護し、清潔感を感じられるよう、こまめな着替えに留意し、汚れたら取り替える等、清潔保持に努めること。
- ・ リフト付き車両等による送迎を実施することとし、通所者が安心して通所することができるよう、適切な介護職員等の配置や長時間の移動による負担軽減に配慮した送迎ルートの設定等を行うこと。

（２）重症心身障害者（児）地域支援事業に関する業務

- ・ 重症心身障害者（児）支援に関わる市内の医療機関、障害者支援施設、障害福祉サービス事業所、訪問看護ステーション等とのネットワークを構築し、在宅で生活する重症心身障害者（児）及びその家族等に対して、在宅での医療的ケアや介護等に関する相談対応を行い、各種福祉サービス等の利用に係るあっせん、調整等を行うこと。
- ・ 市内の重症心身障害者（児）への支援を行う障害者支援施設、障害福祉サービス事業所等に対して職員を派遣し、当該施設、事業所等の職員に対して重症心身障害者（児）支援に関する技術的な支援や助言等を行うこと。
- ・ 重症心身障害者（児）の家族や、市内の重症心身障害者（児）への支援に関わる障害者支援施設、障害福祉サービス事業所等の職員に対して、医療的ケア、介護方法等の研修を実施すること。

4. 事業実施日・時間

土曜日、日曜日及び12月29日から翌年1月3日までを除く、月曜日から金曜日の9時から17時30分までとする。

5. 業務遂行体制

（１）通所施設支援（生活介護事業）

- ・ 関係法令等を遵守した上で、業務遂行に支障がないよう、必要な資格、知識及び技能を有する職員を相当数配置すること。なお、通所の受け入れにあたって、安全かつ安定した職員体制を構築し、濃厚な医療的支援を必要とする「超重症者（児）」「準超重症者（児）」の受け入

れを拡充する観点から、看護師を常勤換算方法で1名加配すること。

(2) 重症心身障害者（児）地域支援事業

- ・ 相談対応やコーディネートを行う地域支援コーディネーターについて、重症心身障害者（児）支援に関する知識や経験等を有し、看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等の医療に関するいずれかの資格を有する者を常勤で1名、社会福祉士、介護福祉士等の社会福祉に関するいずれかの資格を有する者を常勤で1名配置すること。

第5章 施設維持管理に関する業務の基準

1. 本業務の目的

利用者の快適な利用環境や、センター全体の業務遂行上、支障のない環境を維持するよう、予防保全を基本として、法定点検やその他の保守点検、整備等を適切に実施し、建物及び設備等の初期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保持すること。

また、業務の実施にあたっては、指定期間中を通じて、必要な法令、技術基準等を充足した「維持管理業務計画書」を作成し、市と協議し、承認を得ること。

2. 準拠すべき法令等

業務の実施にあたっては、特に次の法令等について留意すること。

- ① 医療法
- ② 医療法施行規則
- ③ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- ④ 建築保全業務共通仕様書（平成30年3月国土交通省大臣官房営繕部計画課保全指導室策定）

3. 業務内容

（1）機器備品管理業務

- ・ センターの利用環境における安全性、快適性を維持すること。
- ・ 毎年度開始前に、「機器備品管理業務年間計画書」を作成し、市と協議し、承認を得ること。
- ・ 本業務の実施にあたっては、センターの各事業の運営に支障のないよう留意すること。
- ・ 機器備品に不備が生じた場合には、利用者や各機関への直接的影響・即時的影響の有無及び程度、対象とする部位・部品などに関するメーカー説明図書・保守点検記録等の調査を行い、不具合に至った原因を考察した上で、修繕の要否の判定を行うこと。
- ・ 1件当たりの予定価格が100万円を超えるものは、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の経費負担において修繕を行うものとする。
- ・ 1件当たりの予定価格が100万円以下のものは、指定管理者の責任と経費負担において修繕を行うものとする。
- ・ 点検や修繕の記録として、点検記録及び修繕記録等を作成し、指定期間中保管すること。

（2）清掃業務

- ・ センターの利用環境における快適性、美観を維持し、施設として安全かつ快適な空間を保つため、施設内外の環境、衛生を維持すること。
- ・ 毎年度開始前に、「清掃業務年間計画書」を作成し、市と協議し、承認を得ること。
- ・ 保全業務共通仕様書に記載された清掃方法・頻度を参考に、建物や設備の材料等に合わせた最適な方法で実施することとし、保全業務共通仕様書に指示がない事項等については、適切な業務が行われることを前提とする。

- ・ 壁、天井、床およびドアノブ、手すり等については、仕上げに応じた適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ、錆び等のない清潔な状態を保つこと。
- ・ トイレについては、素材や仕上げに応じた適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等のないよう清潔な状態を保つこと。また、衛生消耗品（トイレットペーパー、石鹼液など）は、常に使用できる状態を保つこと。
- ・ 入浴室については、カビや苔、金属部分の錆の発生を防止するため、湿気対策を行う等、効果的な清掃を行うこと。
- ・ 紙くず入れ、汚物入れなどの内容物の搬出処理は随時適切に行うとともに、容器には汚れが付着していない状態にすること。
- ・ 床面においては、仕上げに応じた適切な方法により定期洗浄等を行うこと。
- ・ 窓ガラス、窓枠及びその他の付帯設備においては、材質に応じた適切な方法により定期清掃を行い、採光に支障なく、美観を保った状態とすること。
- ・ 照明器具、換気扇、吹き出し口、吸い込み口等については、定期清掃を行い、照度に支障のない状態を保つこと。
- ・ 発生する害虫・鼠等に対応した防虫・防鼠剤等を用い、人体へ悪影響がないよう十分に注意すること。
- ・ 日常・定期清掃業務及び害虫駆除等の記録として、清掃記録及び害虫駆除記録等を整備し、指定期間中保管すること。

(3) 環境衛生管理業務

- ・ センターの環境を衛生的で快適な状態を維持するため、空気環境測定、照度測定を行うこと。
- ・ 毎年度開始前に、「環境衛生管理業務年間計画書」を作成し、市と協議し、承認を得ること。
- ・ 保全業務共通仕様書に基づき測定を行うこととし、保全業務共通仕様書に指示がない事項等については、適切な測定が行われることを前提とする。
- ・ 環境測定記録を作成し、指定期間中保管すること。

(4) 廃棄物処理業務

- ・ センターの一般廃棄物について、適切に処理すること。
- ・ 医療廃棄物については、一般廃棄物とは確実に分別し、感染性廃棄物等の特別管理産業廃棄物運搬業及び処分業の許可を受けた事業者処理を行わせること。

(5) 医療ガス設備保守業務

- ・ 医療ガスの供給装置等の安全な操作と適切な保守管理を行うこと。
- ・ 点検や修繕の記録として、点検記録及び修繕記録等を作成し、指定期間中保管すること。
- ・ センター内で医療ガスに関する知識の普及及び啓発を行うこと。

(6) その他

(ア) 施設の原形変更

指定管理者は原則として施設、設備の原形を変更できないが、指定管理者の発意による市民サ

ービス向上に資するための施設、設備の改良等については、市と協議の後、申請を行い、市が承認した場合は、指定管理者の費用負担により実施できることとする。

(イ)現地調査

市が必要に応じて実施する施設、設備、器具備品の維持管理に関する現地調査に協力すること。

4. 業務遂行体制

- ・ 法令等を遵守し、法的に必要な有資格者や、知識、経験及び技能等を有する実務経験者を適切に配置すること。
- ・ 各業務を総合的に把握し調整を行う責任者をそれぞれ配置すること。

第6章 市として求める目標・水準等

区 分	項 目	目 標・水 準 等
(1) 適正な管理運営の確保に関する目標	施設稼働率（入所・短期入所・通所）	入所 98%以上 短期入所 68%以上 通所 77%以上
(2) 利用者サービスの向上への取組に関する目標	利用者満足度調査の評価点	85点以上 (5段階評価における上位1（満足）・2（やや満足）の合計点)
(3) 収支に関する目標	利用料金収入の確保	各年度の収支計画書における収入の確保