

6-8 つくば市福祉支援センターとよさと地域活動支援センターⅡ型事業業務委託仕様書

1 件名

6-8 つくば市福祉支援センターとよさと地域活動支援センターⅡ型事業業務委託

2 実施場所

地域活動支援センター事業の実施場所は、つくば市福祉支援センターとよさと内とする。

3 委託期間

令和6年（2024年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日（3年間）

4 配置職員

地域活動支援センター事業には、常勤専従の職員及び非常勤専従の職員を配置すること。また、統括責任者を配置すること。

(1) 常勤専従の職員は、次のいずれかの資格を有する者とし、2名以上配置すること。また、必要に応じて、常勤兼務の職員の配置を認める。

ア 社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士

イ 理学療法士、作業療法士

ウ 看護師、准看護師

エ 介護職員初任者研修課程修了者

オ サービス管理責任者、相談支援専門員

カ 障害福祉サービス事業経験者

(2) 非常勤専従の職員は、次のいずれかの資格を有する者とし、5名以上配置すること。また、他の業務との兼務は認められない。

- ア 介護職員初任者研修課程修了者
- イ 介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士
- ウ 保育士
- エ 幼稚園教員
- オ 小中高校教員
- カ 特別支援学校教員
- キ 社会福祉主事
- ク 看護師、准看護師

(3) 統括責任者を置くものとし、配置職員の統括および適正な業務指導を行い、上記(1)の職員が兼務することができるものとする。

5 地域活動支援センター事業目的及び運営体制

(1) 事業目的

受託者は、地域活動支援センター事業の実施者として、障害者総合支援法第77条第1項第9号に規定する事業を行う。基本的な考え方については、本仕様書及び委託者が作成したマニュアル等によるものとする。

(2) 運営体制

地域活動支援センター事業の運営体制については、次の点に留意し業務を行うこととする。

- ア 職員全員が、利用者に対する共通認識を持ち、目的を共有化し、連携及び協力して業務を実施すること。
- イ 業務委託仕様書及び年間活動計画に基づいて評価を行い、活動計画や業務内容について、職員間で共有し、適宜進捗管理を行うこと。
- ウ 職員相互が情報共有を図り、利用者に対する適切な支援等について検討を行い、支援等していくものとする。
- エ 緊急対応等、必要に応じて委託者等との連携を図りながら業務にあたるこ

と。

オ 研修等への参加などにより、常に職員の資質向上に努めるとともに、職種に関わらず地域の福祉に携わる者等と連携・協働に努めること。

カ 苦情等については、その内容や対応方法について記録を残し、委託者に報告すること。

キ 個人情報取り扱いについては、関係法令等を遵守し、厳重に取り扱うこと。
またその保護に遺漏の無いよう十分に留意すること。

ク 休日対応については、委託者と協議すること。

6 地域活動支援センター事業の基本方針及び業務内容

(1) 基本方針

ア 地域活動支援センター事業は、利用者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、利用者を通わせ、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を図るとともに、日常生活に必要な便宜の供与を適切かつ効果的に行うものでなければならない。

イ 利用者等の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立ったサービスの提供に努めなければならない。

ウ 地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、障害福祉サービス事業を行う者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者等との連携に努めなければならない。

エ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならない。

(2) 業務内容

ア 受託者は、地域活動支援センター事業の実施に当たっては、地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年 12 月 27 日

茨城県条例第 76 号) を遵守する。

- a 利用申請等に係る受付業務
- b 重要事項説明書の交付
- c 個別支援計画の作成・評価
- d 日中活動支援（創作的活動・野外活動等）の実施
- e 利用実績記録票の作成
- f スポーツ・レクリエーション・社会との交流促進事業の実施
- g 利用者の保護者等への介護方法の指導
- h 社会適応訓練の補助業務
- i 送迎サービスの添乗業務

イ 特定費用（実費）の受領

地域活動支援センター事業上に必要な特定費用等の受領を行い、その都度、精算し、保護者に返金すること。

ウ 非常災害対策

火災、地震、風水害等の災害が発生した場合において、円滑かつ迅速な避難、救護等を確保するため、あらかじめ、関係機関への通報、避難誘導、救護活動等に関する計画に従い、当該計画を定期的に職員に周知すること。

エ 避難訓練

災害に備えるため、定期的に避難、救護等の訓練を行うこと。

オ 連携協力体制

災害対策を推進するに当たっては、地域住民、他の社会福祉施設等との連携協力体制を整備するよう努めること。

カ サービスの提供の記録

サービスの提供日及びその内容その他必要な事項をその都度、記録すること。

キ 記録の整備

職員、備品及び会計に関する諸記録を整備すること。また、利用者に対するサービスの提供に関する事項、苦情に関する事項、事故に関する事項については、サービスを提供した日から5年間保存すること。

7 備品等

- (1) 施錠できる保管庫を有しセキュリティを確保すること。
- (2) パソコン、プリンター、ファクシミリ、電話器を配置すること。

8 業務時間及び休業日

(1) 業務時間

本事業の業務時間は月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、業務時間外においても、緊急時に連絡がとれるよう連絡体制を整え、必要な措置を講じるものとする。なお、緊急時の連絡体制については、受託者の施設等との連携による対応としても差し支えない。

- (2) 休日は、原則として次のとおりとするが、休日に地域活動支援センター事業を実施することは差し支えない。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 12月29日から同月31日及び1月2日、同月3日まで

9 事業計画の策定等

(1) 計画・報告等

地域活動支援センター事業について、年間活動計画及び実績報告を作成し、指定した期日までに提出すること。

(2) 評価の実施等

受託者は、自ら実施する事業の質の評価等を行うこと。

10 会議等への開催及び出席

- (1) 地域活動支援事業連絡調整会議
- (2) その他、委託者が参加を要請する会議

11 研修

受託者は、職員の資質向上のため、研修の機会を確保し参加すること。また、委託者が指定する職員研修に参加すること。

12 公平・中立性

受託者は、事業運営するあたり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に取り扱うことがないよう十分配慮すること。

13 個人情報の取扱い

地域活動支援センター事業の運営上、多くの個人情報を取り扱うため、別紙 個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書に掲げる事項に留意すること。

14 留意事項

(1) 職員の雇用

職員が大幅に入れ替わり環境が変化することにより、通所中の利用者に心的負担を与えることがないように、福祉支援センターとよさとで地域活動支援センター事業に従事している現在の非常勤職員が引き続き、同センターでの勤務を希望した場合には、法人が雇用に努めること。

(2) 地域における様々な資源の活用

地域活動支援センター事業の運営に当たっては、保健・福祉・医療分野な地域の様々な社会資源を活用することが不可欠である。このような社会資源の情報収

集に努め、地域の様々な関係者と連携を図る場を設けるほか、他の福祉支援センターとの連携を図ること。

(3) 苦情対応

苦情等を受けた場合には、その内容及び対応等を所定の報告書にて、速やかに委託者に提出すること。また、市民から委託者が受託者に対する苦情を受けた場合にも同様の対応とする。また、苦情に対しての今後の対応策については、協議の上、委託者に報告し解決に向けて取り組むこと。

(4) 保険

事業実施にあたって、本事業を対象とした施設賠償保険に加入すること。

(5) その他

事業実施にあたって、各種様式等については、委託者が別に定める。また、各項目に疑義が生じた場合は、委託者と協議すること。

15 委託料

- (1) 業務委託費は、12 カ月で 26,400,040 円を上限とする。
- (2) 業務委託費のうち、事務費は、1,000,000 円を上限とする。
- (3) 職員の人件費（常勤職員は除く。）は、年度末に精算を行うものとする。
- (4) 委託開始日までの業務委託費用は、委託料に含まない。ただし、契約締結日以降に係る開設準備費用（人件費は含まない）については、委託料に含む。

16 委託開始日

令和6年(2024年)4月1日(ただし、委託者が認める特別な理由がある場合は、委託期間の変更をすることができるものとする。)

17 支払方法

受託者は、1月ごとに当該月分の受託金額を所定の手続きにより、委託者に請求

するものとする。

18 経理

地域活動支援センター事業に係る経費と他の事業に係る経費とは明確に区別すること。

19 疑義事項

本仕様書に定めのない事項を含む疑義については、委託者と受託者協議の上、決定する。

20 担当

住 所：つくば市研究学園一丁目1番地1

電 話：029-883-1111（内）2102

F A X：029-868-7544

つくば市福祉部障害者地域支援室

別紙

個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書

(個人情報の保護に関する条例等の遵守)

第1条 受託者は、個人情報の保護に関する法律、つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例及びその他の関係法令を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、本業務の履行に際して知り得た事項（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を含む。）を他に漏えいしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

(目的外使用の禁止)

第3条 受託者は、委託者の許可なく業務上知り得た事項（個人情報を含む。）を、この契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。この契約が終了した後についても同様とする。

(責任者、業務従事者及び作業場所の特定)

第4条 受託者は、本業務の内容を十分理解し、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う場所を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

(情報セキュリティ対策の報告)

第5条 受託者は、本業務を適切に履行するために必要な情報セキュリティ対策を講

じ、その実施状況について委託者に報告しなければならない。

(教育及び研修)

第6条 受託者は、本業務に係る責任者及び業務従事者に対して、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他の業務の適切な履行に必要な教育及び研修等を実施するとともに、この契約、関係法令及び関係規定等を遵守させなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(再委託等の禁止)

第7条 受託者は、本業務の全部又は一部を他の者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

2 前項ただし書の場合、受託者は、再委託等先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託等先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報又は資料等の複写)

第8条 受託者は、あらかじめ委託者の書面による承認を得なければ、個人情報（原始資料又は成果品を含む。）を複写又は複製してはならない。

(記憶媒体等の返却又は廃棄)

第9条 受託者は、個人情報記録された媒体を、本業務の終了後、委託者の指定した方法により、返還又は廃棄しなければならない。

(事故の報告義務及び公表)

第 10 条 受託者は、本業務の履行に当たり原始資料又は成果品を紛失する等の個人情報情報の漏えい、滅失等に係る事故が発生した場合は、直ちにその状況を委託者に報告し、委託者の指示を受け、これに従わなければならない。

2 委託者は、本業務に関し個人情報情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

3 本業務に関し個人情報情報の漏えい等の事故が発生した場合であって、受託者の故意又は過失を問わず受託者がこの契約の条項に違反し又は怠ったことにより委託者に対し損害を発生させたときは、受託者は、委託者に対し、その損害を賠償しなければならない。

(委託業務の検査等)

第 11 条 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して本業務の処理状況につき監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

2 委託者は、本業務に係る第 2 条で規定する個人情報情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

(解除等)

第 12 条 委託者は、次の各号のいずれかに該当したときは、催告その他の手続によらずこの契約を解除することができる。

(1) 受託者が契約に違反したとき。

(2) 受託者の本業務の処理が不適切と委託者が認めたとき。

(3) 受託者がこの契約を履行することができないと委託者が認めたとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除されたときは、受託者は、これによって生じた損害を委託者に支払うものとする。

(定期報告及び緊急時報告)

第 13 条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(個人情報の管理)

第 14 条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に委託者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複写又は複製しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保全性の維持に責任を負うこと。

- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。