9-11 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

9-11 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９年（2027 年）４月１日から令和 12 年（2030 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、次のとおり職員を配置すること。

（１）　基礎的事業

ア　基礎的事業における職員配置は、次のいずれかの資格を有する者とし、常勤の職員２名以上を配置すること。なお、必要に応じて、他の業務との兼務を認める。

ａ　社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士

ｂ　理学療法士、作業療法士、言語聴覚士

ｃ　看護師、准看護師

ｄ　介護職員初任者研修課程修了者

ｅ　サービス管理責任者、相談支援専門員

ｆ　障害福祉サービス事業経験者

イ　配置職員の統括および適正な業務指導を行う統括責任者を配置すること。

なお、上記（ア）の職員が兼務することができるものとする。

（２）地域活動支援センターⅡ型（機能強化事業）

ア　地域活動支援センターⅡ型（機能強化事業）における職員は、次のいずれかの資格を有する者とし、常勤換算で 4.4 名以上を配置すること。ただし、機能強化事業における配置職員は、週 35 時間の勤務を常勤として換算するものとする。

ａ　社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士

ｂ　理学療法士、作業療法士、言語聴覚士

ｃ　看護師、准看護師

ｄ　介護職員初任者研修課程修了者

ｅ　サービス管理責任者、相談支援専門員

ｆ　障害福祉サービス事業経験者

ｇ　保育士

ｈ　幼稚園教員

ｉ　小中高校教員

ｊ　特別支援学校教員

ｋ　社会福祉主事

イ　上記（ア）に掲げる職員のうち、１名以上を常勤とすること。

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、支援等をすること。

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　苦情及び事故等については、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　個人情報の取扱いについては､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充分に留意すること。

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　サービス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、電話機を配置すること。

（3）　食品、飲料水、医薬品その他災害に際し必要な物資を備蓄すること。

8　開所日及び開所時間

（1）　開所日

月曜日から金曜日までを基本とする。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日並びに同月３日

エ　上記の他、つくば市福祉支援センター条例第５条第２項において定める日

（２）施設開所時間及び事業実施時間

ア　施設開所時間

午前９時から午後５時までを基本とする。ただし、時間外においては、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。

イ　事業実施時間

午前９時から午後４時までを基本とする。

（３）その他

開所時間及び開所日については、所定の時間を元に、業務の実態にあわせ、委託者との協議により別途定めることができるものとする。また、活動内容等によりやむを得ず開所又は閉所する場合は、事前に利用者に周知し、委託者に連絡すること。

９　利用対象者

つくば市障害者地域活動支援サービス実施要綱（平成 18 年 9 月 29 日　告示第 327 号）第４条に定める者とする。

10　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。

11　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

12　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。

13　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。

14　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。

15　留意事項

（1）　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。

（2）　苦情対応

苦情等を受けた場合には、その内容及び対応等について記録を残し、速やかに委託者に報告書（任意様式）を提出すること。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。

（３） 事故発生時の対応

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、速やかに当該利用者の家族等及び委託者にその経過等を伝達するとともに、適切な措置を講ずること。また、その内容や対応方法について記録を残し、速やかに、委託者に報告すること。

（４） 保険

事業実施にあたって、本事業を対象とした施設損害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。

16 委託料

（１） 業務委託費は、12 か月で 32,917,000 円（非課税）、３か年で 98,751,000 円を上限とする。

（２） 業務委託費のうち、人件費は、31,844,000 円、事務費は 1,073,000 円（非課税）を上限とする。

（３） 機能強化事業の配置職員について、次のいずれかに該当した場合は、委託料をそれぞれ減額するものとする。

ア 雇用期間が６月に満たない職員又は平均勤務時間が週 15 時間 30 分未満の職員を配置した場合、当該職員の賞与相当額を減額する。また、雇用期間が６月以上で平均勤務時間が週 15 時間 30 分以上 35 時間未満の職員を配置した場合、当該職員の賞与相当額を週の勤務時間を 35 で除した数を乗じた額に減額する。（賞与を支給しない職員はその限りではない。）

イ 職員が、退職、その他の休暇などにより、常勤換算で１割以上の欠員となった場合、欠員が生じた翌月から欠員が解消されるに至った月までの当該

職員の人件費相当額を減額する。ただし、アで減額の対象となった額は除く。

（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。

17 委託開始日

令和９年（2027 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。）

18 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。

19 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。

20 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。

21 担当

〒305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目１番地１

つくば市福祉部障害者地域支援室

電　話：029-883-1111（代）

ＦＡＸ：029-868-7544