

## 糸満市障害者地域活動支援センター運営事業委託業務仕様書

### 1 趣旨

この仕様書は、糸満市障害者地域活動支援センター(以下「地域活動支援センター」という。)において、受託者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

### 2 施設の概要

(1)名 称 糸満市障害者地域活動支援センター 陽だまり

(2)所 在 地 糸満市字真栄里 870 番地

(3)施設の設置目的

障害者及び障害児が地域において自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう支援し、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。

(4)施設概要

- ・構 造 : 鉄筋コンクリート造、平屋
- ・階 数 : 地上1階
- ・延べ床面積 : 422.93 平方メートル
- ・敷地面積 : 1,008.27 平方メートル
- ・施 設 備 品 : 「管理備品等一覧(別紙1)」参照

### 3 履行期間

本業務の履行期間は、令和4年4月1日から令和5年3月 31 日までとする。

### 4 事業実施に必要な経費上限額

19,838,000 円

### 5 業務概要及び目的

(1)地域活動支援センター管理運営業務

地域活動支援センターの運営に関する業務及び施設の維持管理に関する業務を行うこと。

(2)地域活動支援センターの運営及び機能強化業務

障害者等を通わせ、地域の実情に応じ、創作的活動又は生産活動の機会の提供、社会との交流促進等の便宜を供与する地域活動支援センターを運営するとともに、地域活動支援センターの機能を強化し、障害者等の地域生活支援の促進を図ること。

(3)障害者相談支援業務

ア 障害者等、障害児の保護者又は障害者等の介護を行う者やその家族等からの相談に応じ、必要な情報提供等の便宜を供与することや、権利擁護のために必要な援助を行うことにより、障害者等が自立した日常生活及び社会生活を営むことが

できるようにすること。

- イ 障害者等の民間賃貸住宅への入居の機会の確保及び入居後の安定した居住の継続を図り、障害者等の地域での安定した生活を推進すること。
- ウ 中立、公平な相談支援事業の実施の他、地域の関係機関との連携強化、社会資源の開発、改善等を行い、障害の有無に関係なく誰もが住み良い地域づくりを推進すること。

## 6 資格要件

受託者は、糸満市障害者地域活動支援センターの指定管理者であること。

## 7 業務実施体制

受託者は、次の資格要件を満たす者でなければならない。

### (1) 配置職員の資格要件

配置する職員は、次のア又はイに該当する者であること。

- ア 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、介護支援専門員、その他糸満市が認める有資格者で、障害者等の相談及び援助業務の経験を1年以上有する者
- イ 障害者等の相談及び援助業務の経験を5年以上有する者

### (2) 配置職員数

業務ごとに以下のとおり人員を配置すること。

業務区分	配置人数	配置内訳	資格要件
地域活動支援センターの運営及び機能強化業務	3人以上	・専任者1人を含む2人以上	(1)ア又はイに該当する者
		・地域活動支援センター機能強化業務に従事する者1人	(1)アに該当する者
障害者相談支援業務	3人以上	・当該業務に従事する者	少なくとも左記のうち、1人は(1)アに該当する者であること

※特記事項:乙は、上記配置職員数を満たさない場合又は満たさない恐れがあることを把握したときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

## 8 運営に関すること

### (1) 開所日について

開所日は、糸満市役所の開庁日以上の規模、内容とし、開所時間は8時 30 分から17時 15分を基本とすること。

### (2) 苦情解決体制の整備、確保について

障害者相談支援業務には、苦情解決体制の整備、確保を含むものとし、中立性、公平性の確保の観点から、当該相談支援業務に従事する職員及び本業務を受託した法人等の関係者は、当該体制における第三者委員及び第三者協力員に充てることはでき

ないものとする。

## 9 委託業務の内容

### (1) 地域活動支援センターの運営及び機能強化業務

地域の実情に応じ、創作的活動又は生産活動の機会の提供、社会との交流の促進等の便宜を供与するとともに、専門職員(社会福祉士等)を配置し、医療、福祉及び地域の社会基盤との連携強化のための調整、地域住民ボランティア育成、障害に対する理解促進を図るための普及啓発等の事業を実施し、地域活動支援センターの機能強化を図ること。

ア 創作的活動、生産活動の機会の提供

イ イベント等の企画、運営

ウ アウトリーチの実施

### (2) 障害者相談支援業務

障害者等から各般の問題について相談に応じ、必要な情報の提供や助言、障害福祉サービス等の利用支援、虐待の防止及びその早期発見のための関係機関との連絡調整、障害者等の権利擁護や地域移行、地域定着、住居環境の確保等のために必要な次の支援を行うこと。

ア 福祉サービス等の利用支援

- ・困りごと等の生活相談
- ・障害福祉サービス及び各種制度等の情報提供、利用申請の支援
- ・住宅探しや住居入居継続支援サービスの利用受付等の支援
- ・その他の必要な保険医療サービス、民間サービス等の利用支援

イ 社会資源を活用するための支援(各種支援策に関する助言・指導等)

- ・生活情報の提供(交通、住宅、買物、趣味、娯楽、レクリエーション等)
- ・福祉機器等に関する助言、使用支援等
- ・住宅改修に関する助言等

ウ 社会生活力を高めるための支援

- ・身だしなみ、健康管理等の社会生活を高めるための助言、指導等

エ ピアカウンセリング(当事者団体の活用可)

- ・ピアカウンセリングを活用した支援

オ 権利擁護のために必要な支援

- ・虐待の防止及び早期発見のための関係機関との連絡調整等
- ・知的障害者、精神障害者等で、日常的な判断能力が不十分な者が地域において自立した生活を送れるようにするための支援
  - a 日常生活自立支援事業や成年後見制度等の利用支援
  - b 行政手続きに関する支援等
  - c 日常的な金銭管理に関する助言

カ 専門機関の紹介

- ・障害者等のニーズに応じて、職業安定所、医療機関、保健所等専門機関の紹介等

キ 利用者のサービス等利用計画作成の助言

ク 困難事例の相談支援

- ・複数の課題を抱え障害福祉サービス等の利用だけでは解決することが困難な障害者及び障害児並びにその家族に対し、関係機関と連携した対応を行う。

ケ 糸満市地域自立支援協議会全体会、専門部会の運営

- ・地域の相談支援体制強化の取り組み
- ・地域の関係機関によるネットワーク構築等に向けた協議
- ・地域移行・地域定着促進の取り組み
- ・地域の社会資源の開発及び改善

ク 上記の他本業務の実施上必要と認める支援等

10 実施計画書及び収支予算書等の作成、提出

(1)提出書類と時期

受託者は、以下のとおり書類を作成し、提出すること。

提出時期	提出書類(条件等)
年度当初	・委託業務実施計画書(委託契約締結後速やかに) ・委託業務収支予算書(同上)
年度中	・委託業務実績報告書又は個別業務に係る経過報告書(委託者が必要と認めたとき。)
年度末	・委託業務実績報告書(委託業務完了後速やかに) ・委託業務収支決算書(同上)

(2)業務活動報告

受託者は、糸満市障害相談支援業務に係る活動状況について、定期的に委託者へ報告すること。ただし、委託者が必要と認める場合においては、委託者が指定する日までに報告すること。

(3)苦情、事故等の報告

本業務の実施に係る苦情や事故等が発生した場合は、速やかに委託者へ報告すること。

11 業務遂行上の留意事項

受託者は、業務遂行に当たり以下の事項について留意すること。

(1)本業務は、糸満市契約規則、国が定める地域生活支援事業実施要綱による他、本仕様書に基づき実施すること。

(2)契約締結後速やかに着手し、委託業務の進行については、委託者に適宜報告を行うこと。

(3)本業務の実施事実を明確にするため、必要な資料を整備すること。

(4)受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、委託者の意図について熟知するよう努めるとともに、効率的な業務遂行に努めること。

(5)受託者は、災害や事故の発生等緊急事態に対応する体制を整備すること。

- (6)受託者は、業務遂行に当たり清潔保持、手洗い励行及びマスク着用等により、日常的に衛生管理の徹底、及び感染症対策を行うこと。
- (7)本仕様書に明記されていない事項及び業務上生じた疑義については、委託者と協議して定めること。

## 12 特記事項の順守

本業務の遂行に当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」を順守すること。