

令和2年度地域生活支援拠点等施設整備事業
仕 様 書

令和2年7月
守 口 市

令和2年度地域生活支援拠点等施設整備事業に基づき締結する**土地使用貸借契約（土地賃貸借契約）**については、貸付地を借り受ける事業者（以下、「借受者」という。）自ら貸付地において実施する事業の用に供する施設その他工作物を整備するものとし、本仕様書に基づき事業を運営するものとする。

1. 貸付地

- (1) 所在地 守口市寺方元町四丁目7番6号（地番：寺方元町四丁目13番2）
- (2) 面積 2,269.48㎡

2. 土地の貸付

- (1) 貸付期間 30年
- (2) 貸付料（年額） **提案による。**
- (3) 貸付契約 **土地使用貸借契約または土地賃貸借契約**
- (4) 転貸の禁止 貸付地を第三者に転貸することを禁止する。
- (5) 維持管理 借受者の責任と負担により行うこと。
- (6) 抵当権の設定

貸付地及び本件建物に抵当権を設定することは禁止する。ただし、事前に市の承認を得た上で、本件建物の建設に係る借入金を被担保債権として本件建物に抵当権（根抵当権を除く。）を設定する場合を除く。

- (7) 土地の返還

貸付期間満了時、借受者側の理由により**使用貸借契約または賃貸借契約**を打ち切るとき、又は当該契約が解除されたときは、借受者の負担により貸付地の施設、設備等の撤去等を行って、原状に回復させ、返還すること。また、事前に市の承認を得て抵当権を設定した場合は、抵当権を解除した後に返還すること。

貸付期間を更新する場合は、貸付期間が満了する1年前に借受者から市へ文書へ申し出ることとする。市は、福祉施策上必要であると判断できる場合は、貸付期間の更新を認めることができる。

3. 貸付地において実施する事業

- (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（平成17年法律第123号。以下、「障害者総合支援法」という。）第5条第7項に規定する生活介護
 - ・ **定員44名以上**
 - ・ 主たる対象者を知的障がい者とし、守口市立わかたけ園（以下、「わかたけ園」という。）に通っている利用者を優先的に受け入れること。その際の引継ぎについては、丁寧に実施すること。
 - ・ 看護師常駐のもと医療的ケアの必要な人の受け入れを拡大することとし、強度行動障がいがある人、最重度・重複障がいのある人も利用できるものとする。
 - ・ 年齢に関係なく利用できる共生型サービスを実施すること。
 - ・ 障がい特性に応じた体験の場の提供を実施すること。
 - ・ 入浴サービスの提供を実施すること。
- (2) 障害者総合支援法第5条第12項に規定する自立訓練（生活訓練）

- ・定員6名以上
 - ・主たる対象者を知的障がい者とし、わかたけ園で支援を受けている対象者を優先的に受け入れること。その際の引継ぎについては、丁寧に実施すること。
 - ・看護師常駐のもと医療的ケアの必要な人の受け入れを拡大することとし、強度行動障がいがある人、最重度・重複障がいのある人も利用できるものとする。
 - ・年齢に関係なく利用できる共生型サービスを実施すること。
 - ・障がい特性に応じた体験の場の提供を実施すること。
 - ・入浴に関する支援を実施すること。
 - ・利用者のニーズに応じて支援をするものとする。
- (3) 障害者総合支援法第5条第8項に規定する短期入所
- ・定員 提案による。
 - ・空床があるときに、虐待等緊急で保護が必要な事例が発生した場合、可能な限り市の受け入れ要請に応じる。
 - ・本市指定福祉避難所として協定を締結すること。協定は別途、本市危機管理室と締結するものとする。
- (4) 障害者総合支援法第5条第18項に規定する一般相談支援事業
- ・わかたけ園が相談支援をしている対象者について、対象者が希望する場合は、優先的に受け入れること。その際の引継ぎについては、丁寧に実施すること。
 - ・指定については、新たに受けるものとする。
- (5) 障害者総合支援法第5条第18項に規定する特定相談支援事業
- ・上記(4)一般相談支援事業と同様とする。
- (6) 事業開始日
- 令和5年度中の開設を基本とする。
- ただし、資金計画上、社会福祉施設等施設整備費国庫補助金の活用を検討している場合は、別途協議する。当該補助金の事前相談等については、令和3年度に借受者が直接大阪府に行うものとする。
- この他、自然災害などやむを得ない事由が発生した場合は、別途協議する。

※任意事業については、提案による。

4. 施設整備及び事業所運営の要件

(1) 施設整備の要件

- ・法令・基準等を遵守し、施設整備の計画を策定すること。
- ・施設の整備については、障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの人員、設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省令第171号）を満たすこと。
- ・施設の整備に当たっては、地域に対し十分な説明を行い、要望に対しては誠実に対応すること。
- ・工事車両の通行に際しては十分な安全対策を講じると共に、騒音、振動、悪臭及び粉塵の排出を最小限にとどめるよう配慮すること。
- ・周囲の景観に調和した外観になるよう配慮すること。
- ・居室は各部屋の採光を考慮すること。
- ・便所・浴室は、介助を必要とする者の使用に適したものとする。
- ・整備する施設の延床面積が、消防法（昭和23年法律第186号）及び消防法施行令（昭和36年政令第37号）によるスプリンクラー設備設置基準に満たない場合であっても、スプリンクラー設備を設置すること。
- ・必要数の駐輪場を整備すること。

- ・利用者の状態を考慮した設計とすること。
- ・夜間支援員が常駐できるよう宿直室を設けること。
- ・整備費用は借受者が負担すること。

(2) 事業所運営の要件

- ・地域、利用者等の要望を踏まえて、市が施設の設計等の変更等を求める場合がある。
- ・本事業に係る借受者の業務や権利・義務は、市の承諾なしに第三者に譲渡等を行うことを禁止する。

5. 事業運営の基本事項

守口市障がい者計画及び守口市障がい福祉計画に基づき、本市では、障がいのある人が安心して暮らし続けられる地域づくりを目指し、その地域生活と社会参加活動を支援している。

今回整備する施設は、障がい者支援の拠点施設として運営され、最重度・重複障がいのある人を含め様々な障がいのある人が利用する施設となる。

利用者がその障がいの程度にかかわらず、施設での生活はもとより家庭や地域社会においても明るく豊かな生活を営めるように、その自立に必要な知識・技能及び情操などの指導訓練及び相談支援を行うものとする。

- (1) 地方自治法その他の関係法令、募集要領、本仕様書を遵守すること。
- (2) 基本的人権に十分配慮した施設の運営を行うこと。
- (3) 利用者が安定した日常生活及び社会生活を営むことができるよう介護等のサービスを提供し、また地域生活を営む上で生活能力の維持・向上等のための必要な支援・訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うこと。
- (4) 利用者の生命・身体确保安全確保を行い、その健康管理に努めること。
- (5) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 利用者が快適に過ごせるよう施設の環境を整え、充実した訓練・指導のための条件整備に努めること。
- (7) 利用者の増加と利用率の向上に努め、障がい者福祉の増進を図ること。
- (8) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (10) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (11) 事業の実施にあたっては、事業計画書を作成することとし、収支予算書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (12) 近隣住民・近隣施設との良好な関係を維持するとともに関係機関との密接な連携に努めること。
- (13) ゴミの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- (14) 運営する事業に関する記録を作成し、市が求めた際には必要に応じて報告書等を提出すること。また関係行政機関への各種報告・届出等の業務を行うこと。

6. 職員配置

事業を実施するにあたり、適正な職員配置を行うこと。

- (1) 常勤の統括責任者（施設長）を1名置くこと。
- (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）に基づき、指定生活介護事業所、指定自立訓練（生活訓練）事業所、指定短期入所事業所、指定一般相談支援事業所及び指定特定相談支援事業所に置くべき従業者及びその員数を満たす配置を

行うこと。

- (3) 今回整備する施設は最重度・重複障がいのある人を受け入れ、障がい者支援の拠点施設として運営されることから、利用者の障がいの状況に応じて適切に対応できる職員の配置（人材・員数）を行うこと。
- (4) 利用者の求めに応じ、食事提供（昼食）と送迎サービスを実施するため必要な職員配置（非常勤可。）を行うこと。
ただし、委託等によることができる。
- (5) 各種業務の責任体制を確立すること。
- (6) 職員の資質を高め基本的な人権の視点に立った運営を図るため、人権研修その他の研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (7) その他施設を管理するにあたり必要な有資格者については、法令等を遵守し適正に配置すること。
- (8) わかたけ園に勤務している職員が今回整備する施設での勤務を希望する場合は、その採用について積極的に検討すること。

7. 訓練指導・支援の内容

(1) 個別支援計画の作成

利用者の能力の向上と自立に向けて、課題の把握と支援の方法を示した個別支援計画を利用者ごとに作成し、計画に基づき訓練指導を行う。また必要に応じ、計画の見直し（モニタリング）を行う。

(2) 基本的な生活習慣の確立

施設の日課の流れや場面設定の中で、個別的また集団的に指導し、基本的な生活習慣を確立し自立できるよう支援する。さらに家庭での指導・訓練の必要性が高い利用者については、保護者との連携のうえで支援するものとする。

(3) 情緒の安定及び集団生活への適応

施設の日課の中で、情緒の安定を図るとともに、責任感を養い、集団生活のルールを守るなどの社会生活の基本となる生活態度を養っていく。

(4) 社会性の養成

社会生活に必要な基礎的知識・ルールなどを日課の中で設定し、社会性が身につくよう支援していく。さらに、施設外指導・レクリエーションなどを通じて社会生活に関わることができる機会を設定し社会性を培う。

(5) 作業指導

各利用者の能力に応じて、縫製、陶芸、軽作業などの作業指導を行い、作業意欲、作業態度の向上を図るとともに、集中力、持続性、安定性、積極性、応用力などを養っていく。

(6) 健康管理

規則正しい生活、適度な運動を通して、健康的な生活習慣を確立していく。

保護者及び医療機関と連絡を取り合いながら、利用者個々の疾病・障がいへの配慮を行い、健康の維持・増進を図る。

医療的ケアの必要な利用者に対しては、家族・主治医等と密接な連携をとりながら、施設内で可能なケアを行う。

(7) 相談

利用者や家族から生活上のさまざまな事項について相談を受け、助言及び支援を行う。また、必要に応じ手続き等の支援を行う。

8. 健診

利用者の健康状態の把握と健康管理上の指導・助言を目的として、嘱託医による健診を行うこと。治療行為は行わないが、治療が必要な場合は、受診勧奨、専門医療機関紹介など行うものとする。

健診は、無料とする。ただし、当該利用者の健康状態の把握を行うため、簡単・安価な検査キットなどを嘱託医が必要とする場合は、実費を徴収できるものとする。その場合、そのことに関して利用者及び家族に説明のうえ、必ず了解を得ること。

健診等	回数等
定期健診	利用者全員に対し、年1回以上
歯科健診	
内科健診	各利用者が、年1回以上受診できるようにする。 利用者の健康状態により、回数の調整を行う。
精神科健診	

上表のほか、利用者のニーズに応じ、他の診療科の健診を行うことができるものとする。

9. 食事の提供

利用者の求めに応じ、食事（昼食）の提供を行うこと。ただし、施設内調理に限らず、委託等によることができるものとする。

あらかじめ作成された献立に基づき調理し、利用者の身体の状況、嗜好等に配慮すること。調理室、食堂、介助者等の衛生には十分留意すること。

咀嚼、嚥下困難な利用者に対しては、食事内容の工夫及び食事介助等の支援を行うものとする。

10. 送迎サービスの実施

利用者の通所の便宜を図るため、利用者の求めに応じ、送迎サービスを実施すること。ただし、マイクロバス等の送迎車輛及び運転手の確保については、委託等によることができるものとする。

送迎車輛の運行にあたっては、運行計画を作成し、乗降介助及び車輛内で介護を行う添乗員を必要人数配置するなど、安全に十分留意すること。

また、貸付地の近隣には通学路や民家があることから、出入庫時などには周囲の安全確認を行う人員を配置するなど、安全に十分留意すること。

※送迎サービス実施については、道路運送法等の法令に抵触することがないように、関係行政機関への必要な届出・手続き等を確実にすること。

11. 行事

利用者のニーズに応じ、施設内行事や地域交流行事を実施すること。

(例) 令和元年度行事 秋祭り、もちつき、年末パーティー等

12. 会議

会議は、必要に応じて適宜開催し、施設全体で利用者支援に取り組む体制を整えることとする。

(例)

会議名	内容
朝礼もしくは終礼	日常の連絡徹底のため実施

職員会議	施設の運営及び行事全般について検討
ケア会議・ケース会議	個別支援計画の作成及びモニタリング 利用者個々の訓練指導上の課題、生活上の問題等について問題解決を図るための会議
行事会議	各種行事の立案のため実施
業務会議	業務グループごとに実施

1 3. 記録

利用者支援の状況について、各種記録を作成すること。

(例)

- ・訓練指導日誌（日々の「生活介護」及び「自立訓練（生活訓練）」の実施内容及び利用者の状況・職員の配置状況など）
- ・作業記録（作業の内容、収支、利用者への収益の還元状況など）
- ・保健日誌（利用者ごとの日々の健康状態の記録、健診記録など）
- ・避難訓練の実施・安全指導等の記録
- ・給食関係業務の記録（献立の作成、材料発注、食事代徴収事務などの記録）
- ・送迎サービス実施記録
- ・ケース記録（個別支援計画、面接・家庭訪問、ケア会議、他機関との連携等の記録）

1 4. 保護者とのかかわり

施設の機能及び指導内容等について理解と協力を求め、保護者と施設との結びつきを深めるため、連絡ノートを活用をはじめ家庭訪問、個人懇談会等を実施するものとする。

また、施設利用者の保護者会との協力・信頼関係を維持し、施設と家庭が一体となった利用者支援体制を築くものとする。

1 5. 地域とのかかわり

様々な機会をとらえて、地域とのかかわりを深め、地域に開かれた施設として運営していくものとし、また、その中で障がいのある人への理解を深める取り組みを行っていくものとする。

- ・地域行事への参加、地域交流行事の開催
- ・作業などを通じての地域参加
- ・見学者・実習生・ボランティアの受け入れなど

1 6. 利用者負担について

わかたけ園における利用者負担を上回らないようにすること。新たなサービス実施の対価として利用者に負担を求める場合は、事前に利用者及び保護者に説明し、理解を得た上で実施すること。

1 7. 事業運営を通じて取得した情報の取扱い

事業に従事する者は、個人情報の適切な管理を行い、当該事業上、知り得た秘密は他に漏らし又は自己の利益のために利用してはならない。この義務（守秘義務）は、従事者の職務を退いた後においても同様とする。

18. 危機管理対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応し、また予防措置を講じるため、対応マニュアルをそれぞれ作成し随時訓練を実施する等の備えを行うとともに、障がい者虐待を未然に防止する取り組みを図ること。損害賠償保険にも加入すること。

緊急事態等が発生した際には直ちに適切な措置を講じた上、速やかに市をはじめ関係機関に通報すること。

また、指定福祉避難所については、市と協議をした後に、その運営マニュアルを作成すること。

19. 苦情等への対応

苦情解決責任者及び苦情受付担当者を設置するとともに第三者委員を配置し、各種トラブル・苦情等に迅速かつ適切に対応すること。また、必要に応じその都度、市に報告すること。

20. 引継ぎについて

事業等の引継ぎについては、借受者、現指定管理者及び市との三者で協議し計画を策定したうえで行うものとする。引継ぎに要した費用は全て借受者の負担とする。

21. その他

その他募集要領及び本仕様書に定めのない事項については、市と借受者との協議の上定めることとする。