

## 仕様書

### 件 名

荒川区障がい児（者）タイムケア業務委託（西日暮里六丁目障がい者支援施設）

#### 1 事業目的

本事業は、身体障がい児（者）及び知的障害児（者）の日中における活動の場を確保し、創作的活動等を行う場の提供や短期的な施設利用を提供するとともに、障がい者等の家族の就労又は障がい者等を日常的に介護している家族の一時的な休息を支援し、障がい者等の家族間における交流を図ること（以下「タイムケア」という。）により、もって障がい者福祉の向上を図ることを目的とする。

#### 2 利用対象者

本事業の利用対象者は、荒川区（以下「区」という。）に住所を有し、身体障害者手帳又は愛の手帳を所持し、その他これに準じるものとして区長が特に認める者であって、日中においてその者を介護する者がいない者とする。

#### 3 履行場所

荒川区西日暮里六丁目 2 5 番 3 号 西日暮里六丁目障がい者支援施設 4 階

#### 4 履行期間等

- (1) 履行期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 4 年 3 月 3 1 日
- (2) 運営日時 月曜日～金曜日：午後 2 時から午後 6 時まで  
長期休業期間中及び土曜日：午前 9 時から午後 6 時まで
- (3) 利用者へのサービス提供時間は利用者の送迎及び受入準備等の必要時間を総合的に考慮し、区と受託者が協議の上、別に定める。
- (4) 日曜・国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12/29～1/3）は運営しない。
- (5) 受託者は運営上必要がある場合は区と協議の上、休業日を変更し、又は臨時に休業日を設けることができる。

#### 5 利用定員

- (1) 利用定員は 1 日あたり 1 0 名とし、1 日あたりの平均利用者数は 5 名以上とすること。ただし、申込数がこれに満たない場合はその限りではない。
- (2) 実施日ごとに、利用希望者の状況や職員配置を踏まえ、必要に応じて適

切な利用調整を行うこと。

- (3) 重度の障がいがある障がい児者や強度行動障害のある障がい児者等、特別な支援を必要とする対象者を一定数受け入れ可能な体制を整えること。  
なお、具体的な受け入れ人数については、プロポーザルにおける提案内容に基づき、区と受託者で協議の上、決定すること。

## 6 実施体制

### (1) 施設長の配置

- ①受託者は、業務に関する責任者として施設長を常勤で1名配置すること。
- ②施設長の配置に当たっては、障害福祉サービス等の実務経験が3年以上あり、窓口として適切な者を配置すること。
- ③施設長は、現場の責任者として他の職員を統括するとともに、各方面との調整を図り、他の職員と連携して運営と行うこと。

### (2) 直接支援職員の配置

- ①受託者は、事業も実施に適切な直接支援職員を配置し、うち1名は常勤とすること。なお、具体的な配置人数については、プロポーザルにおける提案内容に基づき、区と受託者で協議の上、決定すること。加えて、障がい程度区分の重い利用者がある場合には、利用者に適した人数の臨時職員を配置し対応するものとする。
- ②直接支援職員には、児童指導員、保育士、介護福祉士などといった有資格者を含むこととし、資格の種別や有資格者の割合については、プロポーザルにおける提案内容に基づき、区と受託者で協議の上、決定すること。
- ③その他、配置に関しては、区と十分な協議を行い、区と受託者が了承のうえ行うこと。

### (3) 職員研修の実施

受託者は、適切な研修計画の策定を行い、職員の資質の向上に資する研修を実施すること。

### (4) その他

- ①受託者は業務の適正な遂行のため、業務実施に先立ち、施設長を含む職員全員の氏名、年齢、保有資格、その他区が定める事項を記載した名簿をあらかじめ区に提出しなければならない。
- ②受託者は、施設長及び職員を変更する場合は、事前に甲との協議のうえ、書面等を持って区に通知すること。
- ③区は、業務管理上必要があると認めるときは、受託者に対して随時打合せを行うことを求めることができるものとし、受託者はこれに応じるものとする。

のとする。また、受託者は、業務遂行上必要があると認めるときは、区に対して随時打合せを行うことを求めることができる。

- ④受託者は、職員の採用及び就労条件等について、関係法令及びプロポーザルの際に提出した企画提案書を遵守し、区が要求する条件に対し誠意をもって対応すること。

## 7 実施内容

### (1) 利用の手続き

- ①利用対象者の保護者は、タイムケアを利用しようとするときは、区に申請するものとする。
- ②上記①の申請後、利用を決定された者が、利用する日の申し込みをする場合は、直接受託者に連絡し利用するものとする。このとき受託者は、正当な理由なく利用を拒んではならない。ただし、適切な支援を提供することが困難であると認められた場合は、区と協議の上、利用の制限ができるものとする。

### (2) タイムケア業務の運営

受託者は当該施設において、利用対象者の介護サービスを行うとともに、社会生活に適応するため、交流、創作的活動等の指導、補助等を行う。

なお、具体的な内容については、プロポーザルにおける提案内容に基づき、区と受託者で協議の上、決定すること。

### (3) 年間及び月間事業計画書の作成及び提出

- ①本事業に係る年間計画書を作成し、年度当初に区へ提出する。
- ②タイムケアの実施に当たり、予定利用人数を基に月間事業計画書（勤務ローテーション表）を作成し、毎月初日までに区に提出する。

### (4) 月例の事業実績報告書の作成及び提出

タイムケアの月間実施状況について、実施日ごとの利用人数などを取りまとめ、翌月の20日までに事業実績報告書を作成し、報告する。ただし、3月分については3月末日までに提出することとする。

### (5) 関係部署・機関等との連携・協議

保健福祉、防災等地域福祉の幅広い分野・施策において、行政及び区内の地域団体等と連携すること。

### (6) 利用者、保護者からの苦情対応

### (7) その他区長が必要と認めた事項

## 8 欠席時の対応

- (1) 利用者からの欠席連絡は、受託者が利用者から直接受けること。

- (2) 利用者が欠席した場合は、電話等によって欠席理由や健康状態等の把握に努め、欠席が続く利用者に対しては区と協議し利用継続の適否等検討すること。

## 9 利用者の安全管理

- (1) 受託者は利用者の状況確認を行い適切な配慮をすること。また、災害、事故、感染症などの緊急時に際して、迅速かつ適切に対応できる体制を整え、それらのマニュアルと業務継続計画を区へ書面で報告すること。
- (2) 事業実施中に利用者の健康状態に異常が認められた場合は、直ちに利用を中止するとともに、家族などへ連絡を行い、かかりつけ医等への受診を勧奨すること。また、しばらくして落ち着いた場合においても、必要に応じて家族等と帰宅方法を検討すること。なお、状況及び対応結果は区に報告し、記録に記載すること。
- (3) 事故が発生した場合は、マニュアルに従い、受託者において迅速かつ適切に対応すること。また、事故後速やかに区へ報告し、事故報告書を区へ提出すること。
- (4) 感染症対策を講ずること。また、感染症対策についてのマニュアル等を区へ書面で提出すること。

## 10 利用料及び委託料

- (1) タイムケアの提供に係る利用者負担は、無料とする。
- (2) 契約金額の支払いは、荒川区会計事務規則第87条第3号の規定に基づき前金払とし、受託者からの請求に基づき四半期ごとの分割払いとする。また、経費の算出区分及び請求時期は下表のとおりとする。

| (請求月) |        | 4月    | 7月  | 10月 | 1月  |
|-------|--------|-------|-----|-----|-----|
| 区分    | 人件費相当額 | 40%   | 20% | 20% | 20% |
|       | 事業費相当額 | 4～3月分 | —   | —   | —   |
|       | 管理費相当額 | 4～3月分 | —   | —   | —   |

## 11 経費の負担区分

- (1) 業務の履行に伴う経費は、原則として受託者の負担とする。ただし、次に掲げる経費のうち、区が必要と認めたものについては区の負担とする。
- ①施設に付帯する機械設備の更新・修繕・修理に関する経費（ただし、受託者の瑕疵による修理、修繕については受託者の負担とする。）

- ②事業も運営上、区が必要と認めた光熱水費及び通信費等
  - ③事業も運営に最低限必要な備品購入費等
  - ④施設に係る工事費
- (2) 上記②～③については、区と受託者で協議のうえ、対象、範囲及び上限額等を別に定めるものとする。

## 1 2 事業の中止

- (1) 天候、災害、感染書等の理由により利用者の通所や安全な事業実施が危ぶまれる場合は、区は事業中止の決定を行う。中止決定後、区は速やかに受託者へ連絡し、連絡を受けた受託者は速やかに利用者に中止の連絡を行うこととする。受託者は、中止の対応について、その事情に応じ、区と十分に連絡調整を行うこととする。
- (2) その他、受託者の理由により事業を中止する場合は、速やかに区と協議するものとする。

## 1 3 法令遵守と個人情報の取扱い

- (1) 事業の運営にあたっては本仕様書のほか、障害者総合支援法及び条例等を遵守すること。
- (2) 受託者は、職員に対して、労働基準法の本契約に適用される法令に基づく労働者に対する法令上の責任を負う。
- (3) 受託者は、本事業の実施にあたり、利用者の個人情報を収集する必要がある場合には、あらかじめ本人から個人情報上を目的の範囲内で利用する旨の了解を得ること。
- (4) 受託者は、個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその他の関係法令を遵守し、厳重に取り扱い、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。また、本事業の実施に伴い知り得た秘密を一切他に漏らさないこと。また、実施期間終了後も同様とする。

## 1 4 契約解除

業務委託契約書第15条第1項各号に掲げるもののほか、次の各号のいずれかに該当するときも、同条の規定による解除と同様とする。

- (1) 事故発生時に適切な措置が講じられていないとき。
- (2) サービス提供に不適切な行為があるとき。
- (3) その他、区が受託者として不適当と認めるとき。

## 1 5 事業の引継ぎ及び現状回復

受託者は、本契約の期間が満了する場合、又は区から本契約を解除する場合は、利用者の利益を損なわないよう必要な措置を講じ、施設等を速やかに原状回復し、区又は区が指定する者に対し、業務書類、物品等を適切に引き継がなければならない。ただし、区の指示及び承諾を得たときは、この限りではない。

受託者は、契約終了等の事由により本事業の受託者が変更になる場合は、実施期間終了までに、区に本事業に係る利用者情報を受け渡すこと。

## 1 6 損害賠償

受託者の故意又は過失により、区又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない。

## 1 7 在宅福祉サービス保険への加入

受託者は、タイムケア実施中に起きた偶然な事故に備えて、在宅福祉総合保険の傷害保険、賠償責任保険に加入するものとする。

- (1) 傷害保険 1日の最高稼働従事者数
- (2) 賠償責任保険 従事者年間総活動時間

## 1 8 帳票の保管と整理

受託者は、タイムケアの実施に必要な帳票に備え、これを整理するものとし、実施完了後、5年間保管するものとする。

## 1 9 その他

- (1) 利用者同士、又は利用者と受託者間で発生したトラブル等で、受託者において解決できない、事案については、速やかに区と協議し、対処を行う。
- (2) その他、各種事故等の緊急対応については、対応結果について速やかに区へ報告を行う。対応に区の判断が必要な場合は、協議の上、対処する。
- (3) 受託者は、本業務の全部、または一部について、第三者に再委託をしてはならない。ただし、区の指示及び承諾を得たときは、この限りでない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項は、区と協議の上、定めるものとする。