

吹田市立総合福祉会館生活介護施設運営業務委託事業仕様書

1 総則

吹田市立総合福祉会館で実施する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。）に規定する生活介護事業において、利用者の意思及び人格を尊重し常に利用者の立場に立った適切な事業運営を図るとともに、利用者及びその家族に対して必要な助言その他の援助を行うことを目的とする。

2 運営に関する基本的な考え方

生活介護事業の運営に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 在宅の常時介護を必要とする障がい者に対し、送迎・給食提供・入浴・排せつ・食事の介護、創作的活動又は社会参加の機会等を提供することで、生活の助長、健康の保持等を図るとともに、その介護家族を援助するという設置目的に基づき、運営を行うこと。
- (2) 地域の保健・福祉・医療サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めること。

3 実施場所

吹田市立総合福祉会館（吹田市出口町19番2号）

4 委託期間

令和5年（2023年）10月1日から令和8年（2026年）9月30日まで

5 事業実施時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

6 休業日

休業日は次のとおりとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

7 法令等の遵守

生活介護事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守しなければ

ならない。

8 委託業務内容

障害者総合支援法に規定する生活介護事業を実施する。なお当該事業に必要な事項は次のとおりとする。

- (1) 自立支援給付費の請求事務に関する事項
大阪府国民健康保険団体連合会に対して行う自立支援給付費（報酬）請求事務を指定期日までに適切に履行すること。
- (2) 実費負担額等の計算及び請求に関する事項
前号に定める自立支援給付費のほか、食事の提供に係る費用を含む、利用者が負担すべき費用について、月末締めで、翌月初め利用者に対する利用料金の計算及び請求事務を実施すること。
- (3) 事業計画書・事業報告書等の提出に関する事項
事業計画書は事業開始前に、事業報告書は事業終了後2か月以内に提出すること。
サービス利用に係る重要事項説明書の説明及び契約締結事務、その他必要な事務を行うこと。
- (4) 相談に関する事項
利用者等の相談に応じ、必要により適切な部門への引継ぎ等を行うこと。
- (5) 送迎に関する事項
別紙（1）のとおり
- (6) 給食提供に関する事項
別紙（2）のとおり
食事提供にあたっては、摂食嚥下障がいのある利用者が多いことから、個々の障がいや摂食経歴の特徴に配慮し、個別に安心・安全な介護食を提供すること。なお、その際には、受託者は、検食など、必要に応じた確認等を行うこと。
- (7) 関係行政機関等への提出が必要な書類及び当該書類に係る基礎資料を作成し、吹田市に提出すること。
- (8) その他の事項
 - ア 訪問調査
 - イ 利用者家族との連絡調整
 - ウ 関係機関との連絡調整
 - エ 行事等
 - オ 苦情解決に関する業務
 - カ 防災、消防訓練に関する業務
 - キ 見学者、実習生及び研修生の受入れに関する業務
 - ク 吹田市等からの照会、調査等に関する回答、報告
 - ケ その他生活介護事業等の業務に関すること

9 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 本生活介護事業は、吹田市が公共施設で実施する事業であることを念頭において、特定の者等に有利あるいは不利になるような運営をせず、公平な運営を行うこと。

(2) 運営に係る各種規程、要領等を作成する場合は、吹田市と協議を行うこと。

(3) 施設の使用・管理に関する事項

ア 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して利用者及び職員の安全確保を図るとともに、財産の保全に努めること。

イ 衛生管理に十分留意し、感染症や食中毒の防止等に努めるとともに、利用者が常に快適な利用ができる状態の保全に努めること。

ウ 災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、利用者の緊急時の連絡先等をあらかじめ吹田市に報告するとともに、消防計画に基づき避難、救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

エ 施設に設置されている設備、備品等を適切に管理、使用するとともに、不具合等が生じた場合には、速やかに吹田市へ報告すること。

(4) 個人情報の保護に関する事項

ア 個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、吹田市の保有する個人情報等保護管理要領（令和5年4月1日施行）及び吹田市情報セキュリティポリシー等関係法令等を遵守し、厳重に取り扱うものとし、個人情報の紛失、漏えいがないよう十分配慮すること。

また、個人情報の紛失等は外部への持ち出し時に発生する事が多いので、運搬時は特に注意すること。万が一、個人情報の紛失、漏洩があった場合には速やかに吹田市に報告し、吹田市からの指示に基づいて対応すること。

イ 本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。業務終了後も同様とする。

ウ 個人情報に関する書類及び電子データ等の管理については、受託者は、吹田市の確認を得た上で事務所に適切な保管場所を定め、個人情報の漏洩等がないよう細心の注意を払うこと。

エ 上記ア、イ及びウに規定する個人情報の保護に関する事項について、従事する全職員がその趣旨を理解し、遺漏なく実行できる体制を確立すること。そのために研修計画を作成の上、研修を定期的実施すること。

(5) サービス提供に関すること

ア 利用者及び家族等の意見も聞きながら、利用者本位のサービス提供を行うこと。また、意思表示が困難な利用者に対しても、その意思をくみ取るよう努めること。

イ 利用者及び家族等の意見等も聞きながら、提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ること。

ウ 利用者の家族等に対して、連絡ノートや手紙等で、利用者の様子等を知らせる

- とともに、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の福祉サービスの利用状況等の把握に努め、利用者の家族等と連携しながら、必要があれば援助等を行うこと。
- エ 定期的に職員会議を実施し、利用者の個別支援計画に基づき支援内容の点検や運営課題等の話し合いを行い、職員間で情報共有を図りながらサービス提供を行うこと。
- (6) 身体拘束の禁止
- ア 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を全職員に周知徹底すること。
- イ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ウ 全職員に対して、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。
- (7) 権利擁護、虐待防止の取組み
- 虐待の発生又はその発生を防止するため、必要な対応を講じること。
- ア 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、全職員に周知徹底すること。
- イ 虐待防止のための研修を定期的実施するなど、必要な措置を取ること。(風通しの良い職場づくり、ヒヤリ・ハット、人権擁護等を含む)
- ウ 障がい者への偏見や差別の解消への取組みを実践すること。
- エ 上記の対応を適切に実施するための担当者を置くこと。
- (8) 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組
- 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、適切な対策を講じること。
- ア 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、全職員に周知徹底を図ること。
- イ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- ウ 事業所において、従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。
- (9) 業務継続計画
- ア 感染症、災害発生時等において、利用者へのサービスの提供を継続するために業務継続計画を策定するとともに、当該計画に基づいて、全職員に周知するなど必要な対応をすること。
- イ 全職員に業務継続計画について周知徹底し、実施できるように必要な研修及び訓練を実施すること。
- ウ 定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じて変更を行うこと。
- (10) 環境の保護に関する事項
- ア 吹田市エコオフィスプランを理解し、職員に周知すること。
- イ 光熱水、燃料等の節約により、温室効果ガスの削減に努めること。
- ウ 施設から発生する廃棄物については、抑制に努め、可能な限り資源化していく

- など適切に分別し処分すること。
- (11) リスクマネジメントに関する事項
- ア ヒヤリ・ハット事例の収集・活用
- 定期的に職場内研修を実施するとともに、職員同士の話し合いを行い、現場の知恵や意見を活用すること。
- イ 苦情解決への取り組み
- 組織として誠意ある対応を行うとともに、職員間で情報を共有し、防止策を講じること。
- ウ 取り組みの周知徹底
- 職員会議や研修の実施、事故防止月間を設ける等、全体で取り組むこと。
- エ 事故報告書等の提出
- 事故が発生した際には、速やかに吹田市に報告すること。また、事故やヒヤリ・ハット事案の発生に伴う事故報告書等は、毎日、報告を要する業務日誌と合わせて提出のこと。
- (12) 職員の健康管理等
- 定期健康診断等で職員の健康状況を把握し、健康増進及び清潔保持に努めること。
- (13) その他
- ア 賠償責任保険等に参加し、リスク対策を万全に行うこと。

1 0 引継ぎ業務

上記「8 委託業務内容」及び「9 業務を実施するに当たっての注意事項」に規定する各項目に加えて、利用者の特性及び家族の意向等にも十分配慮しながら引継ぎを受けること。

なお、引継ぎ期間は、令和5年9月7日（木）の選定結果の通知後から9月30日（土）までとし、吹田市との協議を踏まえて行うこと。

また、引継ぎを円滑かつ確実に進めるための組織体制を構築し、対応すること。

1 1 事業の運営状況の評価の実施等

- (1) 年度ごとに、事業の運営状況に係る自己評価を行い、自己評価報告書を吹田市へ提出すること。また、吹田市は、その評価内容を公表するものとする。
- (2) 運営状況について、吹田市が評価に係る実地調査及び協議を求めた場合は、応じなければならない。
- (3) 吹田市から運営状況の改善を求められた場合は、速やかに改善を行い、その内容について、吹田市へ報告を行うこと。

1 2 物品の管理等

吹田市の所有に属する備品その他の物品については、受託事業の範囲内において受託者の利用に供するものとする。また、貸付を受けた物品については、適切に管理す

ること。毀損等が発生した際には、速やかに吹田市に報告すること。

1.3 経費の負担区分

経費の負担区分については、次表のとおりとする。

項 目	吹田市が負担するもの	受託者が負担するもの
建物	すべて（躯体、内外壁等）	なし
設備	すべて（空調、電気等）	なし
備品の購入	介護用具等、利用者の介護に必要な備品	なし
備品等の修繕	吹田市が設置する備品類についての修繕に要する費用	寝具使用料等
送迎車両	送迎車両 1 台 （ただし令和 7 年 2 月 28 日までは、吹田市が貸与するが、令和 7 年 3 月 1 日以降は受託者が確保すること。右記参照。）	送迎車両 4 台 （ただし令和 7 年 2 月 28 日までは吹田市が 1 台貸与するため 3 台を確保すること。令和 7 年 3 月 1 日以降は受託者が 1 台増車し、合計 4 台を確保すること。）
車両に係る経費	令和 7 年 2 月 28 日までは、吹田市が貸与する送迎車両 1 台分の車両等の維持、保全及び申請等に係る必要な経費、車検時に係る経費を吹田市が負担する（令和 7 年 3 月 1 日以降は、4 台分を受託者が負担すること）。	<ul style="list-style-type: none"> ・車両の運行に係る燃料費については、送迎車両 4 台分を負担。 ・車両等の維持、保全及び申請等に係る必要な経費、車検時に係る経費については、令和 7 年 2 月 28 日までは 3 台分、令和 7 年 3 月 1 日以降は 4 台分を負担。
事業運営に要する費用	光熱水費等	吹田市負担部分以外の事業運営に要するすべての経費（通信費、印刷製本費等）
施設維持のための経費	すべて（警備、消防設備、空調機器の保守点検、清掃、害虫駆除等）	なし

1.4 自立支援給付費等の取扱い

自立支援給付費等の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 大阪府国民健康保険団体連合会を通じて交付される自立支援給付費（報酬）は、すべて吹田市の収入とする。
- (2) サービス利用者が負担すべき費用（利用者負担分及び食事の提供に要する費用）は、すべて吹田市の収入とする。ただし、吹田市立総合福祉会館（生活介護）運営規程において定めるその他事業の原材料費の実費相当額を除く。

1.5 職員の配置等

- (1) 「吹田市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施行条例」（令和元年吹田市条例第35号）第3条の規定する「障害者の日常生活及び社会生活を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）の規定を満たしたものであること。
- (2) 次に掲げる職員を配置するものとする。ただし、(ウ)、(エ) 及び (オ) の職員配置は常勤換算で9.5人以上とし、(ウ)、(オ) 及び (カ) の職員は複数配置とする。また、(イ) の職員は1人、(オ) の職員は2人をそれぞれ常勤職員とする。なお、勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
 - (ア) 管理者
 - (イ) サービス管理責任者
 - (ウ) 看護師
 - (エ) 理学療法士、作業療法士、又は日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う能力を有する看護師その他の者
 - (オ) 生活支援員
 - (カ) 運転手
 - (キ) その他委託事務に必要な職員

なお、管理者は、現在、吹田市が配置（吹田市立総合福祉会館長が兼務）しているが、今回の公募において、受託者が管理者を配置するものとし、管理上支障がない場合には、当総合福祉会館で実施する生活介護施設運営業務における他の職務に従事させることを可能とする。

また、医師については、吹田市が一般社団法人吹田市医師会に嘱託医の推薦を依頼し、委嘱する。

1.6 施設の保険

吹田市が全国市有物件災害共済の保険に加入しているので、その保険料の費用負担は吹田市とする。ただし、保険給付事項に該当する事由が発生した場合において、原因が受託者に起因する場合は、修繕費と保険給付分の差額を受託者に求

める場合がある。したがって、受託者自らが保険に加入することを妨げるものではない。

1.7 協議事項について

- (1) 本委託仕様書について疑義が生じた場合又は記載のない事項については、受託者と吹田市は協議の上決定する。
- (2) 原則として現在実施している事業は継続するものとするが、変更しようとする場合においては、吹田市と事前に協議し、承認を得なければならない。
また、その際には利用者及び家族等のニーズ等に配慮することを前提に、変更前の事業と同等以上のサービスとすること。

別紙（１）送迎に関する事項

1 送迎業務内容

- （１）管理車両の運行
- （２）管理車両の日常点検（運行前点検）
- （３）管理車両の一般整備及び定期点検整備（車検を含む）
- （４）燃料油脂の給油と購入
- （５）消耗品の管理と購入
- （６）備品の管理と購入
- （７）自動車保険（任意保険）の加入
- （８）事故処理に関する事項
- （９）自動車損害賠償責任保険等の加入
- （１０）その他前各号に付帯する事項

2 車両管理責任者及び車両管理者

- （１）車両管理責任者及び車両管理者を定めるものとする。
- （２）車両管理責任者は委託業務を総合的に担当し、車両管理者の指揮監督を行い、業務に関して、吹田市の指示を受けて任に当たるものとする。
- （３）車両管理責任者及び車両管理者を、吹田市に書面をもって通知するものとする。
- （４）吹田市は、派遣された車両管理責任者及び車両管理者が不相当と認める場合は、その措置について受託者と協議するものとする。
- （５）車両管理責任者及び車両管理者の指揮監督及び人事等に関しては、一切受託者の責任によるものとする。
- （６）業務に従事する車両管理責任者及び車両管理者については、当該事業は障がい者等を対象とした福祉事業であるという特質を理解した者とし、責任感旺盛かつ誠実で健康な者をこれに充てるものとする。
- （７）業務等の実施に当たり、前項の条件を満たす車両管理責任者及び車両管理者を配置するものとする。
- （８）人事管理上、その他やむを得ない理由により車両管理責任者及び車両管理者の異動交替を行う場合は、事前にその旨を吹田市に通知しなければならない。
- （９）車両管理責任者及び車両管理者は、この業務が市民に直接に接する業務であることを理解し、接遇には十分注意するとともに、運転については安全かつ慎重を旨として業務に当たるものとする。

3 車両運行管理業務

- （１）車両の運行は、休業日を除く毎日の事業実施時間内とする。ただし、会館の事業

開催時及び緊急時に吹田市の要請があれば、これに関わらず、吹田市と協議の上、車両の運行を行うものとする。

(2) 送迎車両

受託者は、送迎車両を4台確保すること。ただし、令和7年2月28日までは、吹田市が送迎車両としてワゴン車1台を貸与する（令和7年3月1日以降は、受託者が4台を確保すること）。

なお、現在運用する送迎車両は、ワゴン車4台及び軽自動車1台である。

(3) 送迎車両の運行を実施するに当たっては、次のとおり業務を実施しなければならない。

ア 車両管理責任者及び車両管理者は、車両の運行前にアルコール検知器により「呼気」のチェックを行い、車両運行管理業務報告書に記載するものとする。

イ 車両管理責任者及び車両管理者は、利用者の乗降に際しては、安全確保に努め、乗降に伴う介助又は介助の補助を行うものとする。

ウ 車両管理責任者及び車両管理者は、事業実施時間内の待機中は会館内にて待機するものとする。

エ 故障、事故等により管理車両に損害が生じたときは、吹田市の業務に支障のないように処置を講じるものとする。

オ やむを得ない理由で管理車両を運行できないときは、速やかに、吹田市の業務に支障の生じないよう処置を講じるものとする。

(4) 管理車両の車検又は法定点検を実施するときは、受託者は実施日については、吹田市と協議のうえ決定するものとする。

4 車両運行管理業務留意事項

(1) 車両の運転・管理については、関係法令を遵守するとともに、万全を期し、遺漏なく誠実に実施しなければならない。

(2) 車両管理責任者及び車両管理者は、管理車両の管理について善良なる注意をもって行い、業務以外の目的に使用してはならない。

(3) 車両運行管理は始業点検から清掃終了までとし、車両管理責任者及び車両管理者は常に管理車両を清潔に保ち、適正な注油、修理等整備に努めなければならない。

(4) 車両管理責任者及び車両管理者は、管理車両を業務終了後、直ちに指定の保管場所に格納しなければならない。

(5) 運行の途中において、管理車両が故障し修理に長時間を要する場合、又は救援を必要とする場合は、速やかに吹田市に連絡し、吹田市の指示を受けなければならない。

(6) 車両管理責任者及び車両管理者は、管理車両を滅失及び損傷した場合、又は事故等があった場合は、直ちに警察署に届けるほか臨機の処置をとり、速やかに吹田市に連絡し、吹田市の指示を受けなければならない。

別紙（２）給食提供に関する事項

1 業務内容等

（１）給食の提供に当たっては、「吹田市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施行条例」（令和元年吹田市条例第 35 号）第 3 条の規定する「障害者の日常生活及び社会生活を支援するための法律に基づく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）の規定を満たすこと。

（２）給食の提供に当たっては、障がいの状況など心身の状況及び嗜好などの利用者一人ひとりの特性等を十分に考慮するとともに、必要な栄養管理を行い適切な栄養量及び内容の食事を適切に調理し、提供すること。

（３）給食の提供方法

給食の提供に当たっては、館外で調理された食事をクックチル、クックフリーズ若しくは真空調理（真空パック）により調理を行う過程において急速に冷却若しくは冷凍した食事を再度加熱して提供又はクックサーブにより提供するものとする。

なお、出前や市販の弁当等を提供することは、当然に一切認めない。

また、運搬手段等については、衛生上適切な措置を施すこと。

（４）食材料費 1 人 1 食当たりの単価は、350 円とし、食材料費は行事も含む年間平均単価とする。

（５）給食会議の開催

ア 会議は、原則として毎月開催すること。

イ 会議の内容は、前月分の給食の内容の反省を行い、翌月分以降の給食内容を検討して決定すること。

ウ 会議には、適宜、吹田市担当者も出席する。

2 給食提供における経費の分担

項目	内 容	吹田市	受託者
設備・備品及び営繕等経費	給食加熱用調理器具・厨房事務所用備品等及び営繕費用等	○	
光熱水費	給食を加熱する際に必要となる電気、ガス、上下水道料金	○	
冷暖房・空調費		○	
残飯処理費	給食に伴う残滓、ゴミの処理に必要な費用	○	
電話・ファックス料金		○	
その他吹田市の認めたもの		○	
防虫・防鼠費	防虫・防鼠等に要する費用		○
消耗品費等	館内で給食提供に伴う洗剤、消耗品等		○
官公庁諸費用	営業許可申請等		○

その他施設・設備に関して発生する費用については、別途協議する。