

仕 様 書 (案)

- 1 件名
本町五丁目障がい者施設運営業務委託
- 2 業務目的
在宅の知的障害者（児）に対し、疾病や冠婚葬祭等の事由で保護者による介護が困難となった場合の一時保護を実施するとともに、一人暮らしやグループホームでの自立生活に向けた体験の場を提供することにより、地域で安心して暮らし続けられる体制を強化することを目的とする。
- 3 履行場所
本町五丁目障がい者施設（渋谷区本町五丁目19番4号）
- 4 履行期間
契約締結の日から令和9年3月31日まで
- 5 運営日・時間
原則として毎日24時間とする。ただし、次に掲げる場合については、区と受託者が協議して休業日を設定することができる。
 - ・年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
 - ・施設の点検や工事、従事者の研修等により利用者の受入が困難なとき
 - ・その他施設運営上やむを得ない理由があると認められるとき
- 6 業務内容
 - (1) 知的障害者（児）緊急一時保護事業
 - ア 対象者
(ア) 原則として、区内に居住し愛の手帳を所持する6歳（就学児）以上の者で、区が緊急一時保護の利用を認めた者とする。ただし、区が特に利用を必要と認めた場合はこの限りではない。
(イ) 前項（ア）の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する者は対象としない。
 - ①伝染性の疾患を有する者
 - ②医療機関への入院が必要と認められる者
 - ③医療的ケアを必要とする者
 - ④その他区が利用を適当でないと認めた者
 - イ 定員
3人（3床）
 - ウ 利用回数・日数
(ア) 利用者1人につき、1年度（施設開設日）に計6回・延べ21日を上限とする。
ただし、区がやむを得ない事情があると判断した場合は、必要最小限の範囲内で上限を超えた利用を認める場合がある。
(イ) 利用者1人につき、1回当たりの利用日数は7日を上限とする。
(ウ) 日帰りの場合は1日、1泊の場合は2日として換算する。
 - エ 支援内容
以下各項目の支援にあたっては、いずれも利用者の特性を踏まえて対応すること。

なお、利用者又は保護者が「渋谷区障がい者サポートカード」を利用時に提示したときは、カードの記載内容を踏まえて対応すること。

(ア) 受入準備

- ・区から、緊急一時保護の利用決定の連絡があったときは、連絡内容に基づいて従事者の配置など必要な受入体制を整えること。
※区は、事前に利用者及び保護者の氏名・連絡先、利用理由、利用日時、入退所時間、注意事項等を受託者に連絡する。
※受託者は、必要に応じて利用者及び保護者と事前面接等を実施し、利用者の特性を把握しておくこと。

(イ) 施設及び居室の利用案内

- ・利用開始にあたり、施設利用上の遵守事項や、居室設備の利用方法等を、利用者に分かりやすく説明すること。
- ・利用終了後は、居室の清掃、各設備の安全確認等を実施し、次の利用者がすぐに利用できる状態を整えておくこと。

(ウ) 食事提供

- ・利用者又は保護者から食事提供の希望があったときは、利用日数・時間に応じて、朝食・昼食・夕食を提供すること。
- ・食事提供にあたっては、事前に利用者又は保護者に配慮事項（食物アレルギー等）を確認しておくとともに、栄養バランスに配慮したメニューとすること。

(エ) 見守り及び健康管理

- ・利用者の心身の状況に常に注意を払い、必要に応じて医療機関を受診させる等の対応を取ること。
- ・入浴の支援や衣類の洗濯等、身体の清潔保持に必要な支援を行うこと。
- ・利用者及び保護者の希望に応じて、服薬の支援を行うこと。
- ・利用者に急変等が生じた場合は、速やかに区及び保護者へ連絡すること。

(オ) 利用報告

- ・利用終了後、速やかに保護者へ書面で報告すること。

(カ) 送迎支援

- ・利用者の入退所時の送迎は、原則として保護者が行うものとする。ただし、保護者が送迎できない相当の理由があり、利用者又は保護者から送迎支援の希望があったときは、区と協議の上、対応可能な範囲で送迎を支援すること。

(キ) 関係機関等との連絡調整

- ・必要に応じて、区、利用者の日中活動先（作業所、学校等）、移動支援事業所、医療機関、その他関係機関との連絡調整を行うこと。

オ 区役所開庁時の対応

渋谷区障がい者緊急相談窓口から協力要請があったときは、利用者の状況を確認し、受入れ体制を整えること。

カ 利用者負担

本事業の利用料は無料とする。ただし、利用期間中の食事代及び送迎費（送迎に伴う交通費を含む）は、利用者又は保護者が負担するものとする。

※受託者は、1食当たりの食事代を事前に区と協議すること。

※受託者は、食事代及び送迎費を利用者又は保護者から徴収し、領収証を発行すること。

(2) 自立生活体験事業

ア 対象者

(ア) 原則として、区内に居住し愛の手帳を所持する18歳以上の者で、次のいずれにも該当し、区が自立生活体験の利用を認めた者とする。

①一人暮らしやグループホームでの自立生活を目指している

②日中活動先（作業所、学校等）へ一人で通所している、又は一定期間の支援があれば一人で通所が可能になる見込みがある

(イ) 前項（ア）の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する者は対象としない。

①伝染性の疾患を有する者

②医療機関への入院が必要と認められる者

③医療的ケアを必要とする者

④その他区が利用を適当でないと認めた者

イ 定員

1人（1床）

ウ 利用期間・日数

利用者1人につき、体験期間は3か月、期間内の連続利用日数は14日以内・延べ利用日数は42日を上限とする。

※体験期間満了後に、連続して又は間隔を空けて新たに利用することもできる（ただし期間及び日数の上限は同じ）。

※受託者は、従事者の配置等の都合や個別支援計画の内容により、連続利用日数の縮減を区と協議することができる。

エ 支援内容

(ア) 計画作成

・区から、自立生活体験の利用決定の連絡があったときは、概ね1ヶ月以内に、区、利用者及び保護者、日中活動先（作業所、学校等）の関係者等と会議を開催し、利用目標、支援内容、評価方法を記した個別支援計画を作成すること。

※区は、利用者及び保護者の氏名・連絡先、利用目的、希望利用期間、注意事項等を受託者に連絡する。

※個別支援計画は、区、利用者及び保護者と1部ずつ共有すること。

(イ) 受入準備

・個別支援計画に基づき、従事者の配置など必要な受入体制を整えること。

(ウ) 施設及び居室の利用案内

・利用開始にあたり、施設利用上の遵守事項や、居室設備の利用方法等を、利用者に分かりやすく説明すること。

・利用終了後は、居室の清掃、各設備の安全確認等を実施し、次の利用者がすぐに利用できる状態を整えておくこと。

(エ) 食事提供

・利用者又は保護者から食事提供の希望があったときは、利用日数・時間に応じて、朝食・昼食・夕食を提供すること。

- ・食事提供にあたっては、事前に利用者又は保護者に配慮事項（食物アレルギー等）を確認しておくとともに、栄養バランスに配慮したメニューとすること。

(オ) 見守り及び健康管理

- ・利用者の心身の状況に常に注意を払い、必要に応じて医療機関を受診させる等の対応を取ること。
- ・入浴の支援や衣類の洗濯等、身体の清潔保持に必要な支援を行うこと。
- ・利用者及び保護者の希望に応じて、服薬の支援を行うこと。
- ・利用者に急変等が生じた場合は、速やかに区及び保護者へ連絡すること。

(カ) 体験支援

- ・調理、洗濯、清掃、健康管理、その他一人暮らしやグループホームでの自立生活に必要な取組を、段階的に体験できるよう支援する。
- ・自立生活に向けた利用者の相談に対応し、必要な助言を行う。

(キ) 送迎支援

- ・原則として、利用者は自主的に通退所するものとする。ただし、利用者が一人で通退所できない相当の理由があり、利用者から送迎支援の希望があったときは、区と協議の上、対応可能な範囲で送迎を支援すること。

(ク) 関係機関等との連絡調整

- ・必要に応じて、区、利用者の日中活動先（作業所、学校等）、医療機関、その他関係機関との連絡調整を行うこと。

(ケ) 利用報告

- ・利用終了後、区、利用者及び保護者、日中活動先（作業所、学校等）の関係者等との会議を開催し、個別支援計画に基づく評価を実施すること。

オ 利用者負担

本事業の利用料は無料とする。ただし、利用期間中の食事代及び送迎費（送迎に伴う交通費を含む。）は、利用者又は保護者が負担するものとする。

※受託者は、1食当たりの食事代を事前に区と協議すること。

※受託者は、食事代及び送迎費を利用者又は保護者から徴収し、領収証を発行すること。

カ その他

自立生活体験の利用がない日に、保護者の急病や葬儀参列等による介護者不在に伴い、区から「(1) 知的障害者（児）緊急一時保護事業」としての緊急利用の協議があった場合は、施設全体の運営に支障が生じない範囲でできる限り対応すること。

(3) 施設維持管理業務

ア 建物の保全管理

利用者が安全・快適に利用できるよう、施設、付属設備、備品、物品等の状況を定期的に点検し、軽微な修繕については受託者の負担で実施すること。

※施設や付属設備等に毀損や汚損が生じたときは、速やかに区に報告の上、受託者の故意又は過失による場合は、受託者の負担により原状回復を図ること。なお、利用者の故意又は過失、その他原因不詳の場合等は、区と受託者が対応を協議するものとする。

※施設や付属設備等に安全利用を妨げかねない劣化や不具合等を発見した場合は、

直ちに区に報告し対応を協議すること。

イ 法定点検等への協力

区が実施する定期清掃や法定点検等について、実施業者との日程調整、当日の施設案内等、円滑な履行に協力すること。

(4) 災害対策業務

ア 消防計画に基づく訓練等

区が定める消防計画に基づき、施設長及び従事者による自衛消防隊を編成し、火災や大地震の発生を想定した避難訓練を年2回以上実施すること。

イ 備蓄品の管理

災害発生に伴い、利用者及び従事者が施設で待機又は滞在する場合に使用する備蓄品（飲料水、食料、衛生用品等）の保管状況を定期的に確認すること。なお、知的障害者（児）緊急一時保護事業及び自立生活体験事業については、区の費用負担により利用者及び従事者の備蓄品を配備するものとする。

ウ 災害発生時の避難誘導及び報告

災害発生時は、消防計画に基づき利用者を迅速かつ適切に避難誘導し、区及び保護者へ避難状況を速やかに報告すること。

(5) 福祉避難所業務

ア 本施設は、区と受託者が別途締結する協定に基づき、災害発生時は区の災害対策本部等の指示に従い、福祉避難所として開設・運営するものとする。

イ 受託者は、区から福祉避難所開設の連絡を受けた時は、協定内容に基づき福祉避難所としての運営業務を行うこと。

ウ 福祉避難所の開設・運営に要する費用は、上記協定に基づき区が負担する。

7 運営体制

(1) 人員配置

ア 施設長

(ア) 次のいずれかに該当する者を施設長として1人配置すること。

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）第5条に規定する短期入所において、3年以上の実務経験を有する。

②地方公共団体が独自に実施する障害者（児）の宿泊事業において、3年以上の実務経験を有する。

(イ) 施設長は、業務履行に支障が生じない範囲において、次項に定める支援員を兼務することができる。

イ 支援員

(ア) 受託者は、知的障害者（児）緊急一時保護事業及び自立生活体験事業等の利用者が1日当たり2人以上の場合は、原則として2人以上の支援員を配置すること。

※利用者の自立度、障害特性、利用実績、利用時間等を総合的に考慮し、「利用者2人以上でも支援員1人で対応可能」又は「利用者1人でも支援員2人以上が必要」と施設長が判断した場合は、当該判断に基づく配置を可とする。

(イ) 支援員のうち1人以上は、児童指導員、保育士、介護福祉士のいずれかの資格を有する者とする。

(2) 従事者名簿の提出

受託者は、契約締結後速やかに施設長及び従事者全員の氏名、住所、年齢、経験年数（短期入所又は地方公共団体の障害者（児）宿泊事業）、常勤・非常勤の別を記載した従事者名簿とともに、施設長及び支援員の有する資格を証する資料を区に提出すること。

(3) 研修等の実施

受託者は、従事者がすべての利用者に対して中立・公正に対応し、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）」、「障害者による情報取得及び利用並びに意思疎通にかかる施策の推進に関する法律（令和4年法律第50号）」、「渋谷区人権を尊重し差別をなくす社会を推進する条例（令和6年渋谷区条例第4号）」その他関連法令を遵守するよう、必要な研修等を実施すること。また、契約締結後速やかに研修計画書を区へ提出すること。

8 報告

(1) 下表に定める報告書を、それぞれ期限までに区へ提出すること。

区分	内容	報告期限
月例報告書	「6 業務内容」の(1)及び(2)について、別途区が指定する書式により報告すること。	翌月10日(土・日曜日、祝日の場合は直後の平日)
年間報告書	「6 業務内容」の(1)～(5)の全業務について、年間の履行状況を報告すること。	令和9年3月31日
事故等報告書	利用者の急病や怪我、その他施設運営に支障を及ぼす重大な事故等が発生したときは、直ちに区へ一報を入れるとともに、詳細な被害状況、事故等の原因、再発防止策を報告すること。	事案発生後速やかに

(2) 事故等が発生した場合は、直ちに区へ一報を入れるとともに、速やかに保護者へ状況を報告すること。

(3) 利用者その他第三者から施設運営について苦情を受けた場合は、受託者の責任により誠意をもって解決に当たるとともに、速やかに区へ報告すること。

(4) 履行期間満了日の翌日から5年間、施設運営に係る関係書類を保管すること。

9 費用負担

(1) 本業務の履行にあたり、次に掲げる経費は区が負担するものとする。

ア 施設に付帯する設備の更新・修繕工事・修理に関する経費

イ 敷地内の樹木剪定費

ウ 施設内の設備等保守点検費

エ 本業務の履行に必要と認められる施設1階部分に関する次の経費

(ア) 光熱水費

(イ) 電話料金及びインターネット接続費

(ウ) テレビ受信料

(エ) 施設運営に最低限必要な備品購入費

(オ) 施設に係る(1)ア以外の工事費

(カ) 廃棄物処理費

(キ) 日常清掃に関する経費

(ク) 定期清掃に関する経費

(2) 前項(1)に含まない経費及び「6 業務内容」(3)に示した経費は、すべて受託者

が負担するものとする。

- (3) (1) アからウまでの費用を除き、本委託業務とは別に施設 2 階で受託者が自主事業を実施する場合における費用は、すべて受託者が負担する。

10 支払及び精算

- (1) 区は、契約締結後、受託者からの請求に基づき契約金額を概算払の方法により支払うものとする。
- (2) 受託者は、区が別に指定する方法により四半期ごとに契約金額を実績精算し、支出額及び繰越額等に係る会計報告書を提出するものとする。
- (3) 契約金額のうち、人件費、事業費及び管理費は業務履行に要した実績額とする。

11 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の重；要性を十分認識し、業務履行にあたっては、番号法、個人情報の保護に関する法律、渋谷区情報セキュリティポリシー等を遵守し、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者又は本業務の全部若しくは一部に従事している者、若しくは従事していた者は、本業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- (3) 受託者は、本業務を実施するにあたっての個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の保護及び管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。このことは、本業務の履行期間満了後も同様とする。

12 原状回復・引継ぎ

受託者は、本契約の履行期間が満了した場合（翌年度も継続して受託する場合を除く。）又は本契約を解除する場合は、施設等を速やかに原状回復し、利用者の利益を損なわないよう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、区がその必要がないと認めたときはこの限りではない。

13 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。

14 その他

この仕様書の解釈について疑義を生じたとき、又はこの仕様書に定めのない事項については、区と協議のうえ解決するものとする。

請求課 福祉部障がい者福祉課 知的福祉係 (直通電話 03-3463-1978)
障がい者福祉施設係 (直通電話 03-3780-9656)