

大和市障害者自立支援センター業務仕様書

1. 管理に関する基本的な考え方

- (ア)施設の設置目的・理念に基づいて管理運営を行うこと
- (イ)利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させること。
- (ウ)個人情報の保護及び情報公開に対する措置を講じること。
- (エ)効率的運営を行うこと。
- (オ)管理運営費の削減に努めること。

2. 施設の概要

- (ア)名称
大和市障害者自立支援センター（以下、「支援センター」という。）
- (イ)場所
大和市鶴間一丁目19番3号
- (ウ)施設規模

敷地	935㎡
施設設備	軽量鉄骨造平屋建 約500㎡ 相談室、作業室、社会適応訓練兼日常生活訓練室、食堂、地域交流スペース、ミーティングルーム、事務室、敷地内駐車（4台）ほか
駐車場	264.77㎡（鶴間一丁目3071番34） 駐車台数約10台

3. 管理の基準

- (ア)開館時間
午前8時30分から午後5時15分
- (イ)休館日
日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日から同月3日及び12月29日から同月31日まで
- (ウ)指定期間
令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）
- (エ)法令等の順守
社会福祉法、児童福祉法、発達障害者支援法、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律及び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など業務の実施に関連する法令等は全て順守してください。

4. 業務内容

- (ア)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「法」という。)第5条第13項に規定する就労移行支援に関する事業（別紙1）
- (イ)法第5条第18項及び法第77条第1項第3号に規定される相談支援事業（別紙2）
- (ウ)支援センターの利用の承認に関する業務
- (エ)支援センターの施設及び設備(以下「施設等」という。)の維持管理に関する業務
 - ① 清掃に関する業務（別紙3）
 - ② 設備の保守点検に関する業務（別紙4）
 - ③ 施設警備に関する業務（別紙5）

- ④ 建物及び設備関係の技術的点検確認（建築基準法第 12 条に基づく法定点検含む）
 ⑤ 施設修繕（10 万円以上（消費税及び地方消費税込）のものを除く）
 (オ) その他、市長が必要と認める業務

5. 人員配置

次の人員を最低基準とし、職員を配置すること。

部門	職	人数	備考
管理部門	センター長 (常勤)	1 人	就労移行支援事業及び、相談支援事業の管理者と兼務可 ただし、兼務の場合は、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 19 条第 1 項各号のいずれかに該当する者若しくは社会福祉事業に 2 年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると市長が認めた者を配置することとする。
就労移行支援事業	障害者自立支援法に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準に従い人員を配置してください。		
就労移行支援事業 (訓練等給付対象外)	職業指導員または 生活支援員 (非常勤)	1 人	
相談支援事業	相談員 (常勤)	4 人	法に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準に準拠した人員を配置し、かつ、下記の人員以上を配置すること。 ・相談支援専門員の資格を持つ者 2 名（うち 1 名は併せて精神保健福祉士の国家資格を持つ者とする） ・相談支援専門員、社会福祉士若しくは精神保健福祉士の資格を持つ者又は同等の能力があると市長が認める者 2 名 ・当該業務の運営に支障がない範囲で、就労移行支援事業の業務を兼ねられるものとします。
	自立支援協議会事務局担当者 (常勤)	1 人	相談支援専門員に準じた人員を配置。また、事務員を兼務可。

6. 備品

- (ア) 支援センターで使用している市の備品は、無償貸与する。
 (イ) 協定書で定める備品は、備品台帳を備え管理し、廃棄等の異動についてはその都度市に協議すること。
 (ウ) 故意または過失により備品を毀損滅失したときは、必要に応じ弁償または購入すること。

7. 評価及び監査

市が行う定期または随時のモニタリングを受けること。また、施設の管理運営を施設の設置目的や協定書・仕様書等に沿って行っているか、定期的に点検し、自己評価を行うとともに、指定期間中に「かながわ福祉サービス第三者評価推進機構」の認証を受けた第三者評価機関による、評価を定期的に受検すること。

大和市監査委員が行う監査が実施される場合には、当該監査に協力すること。

8. リスクマネジメント

(ア)管理運營業務におけるリスク分担に備えて、指定管理者の費用負担により、施設賠償責任保険に加入すること（てん補限度額 対人1名3千万円、1事故3億円、対物 1事故500万円以上）。また、作業等を請負う事業を行う場合には、預かり物品が損傷した場合の損害賠償が可能な保険に加入すること。

(イ)防災計画及び消防計画を作成し、計画に基づき訓練を実施すること。実際の災害時には当該計画に則って適切に対応すること。

(ウ)施設等の適正な維持管理、事故防止、緊急時及び苦情等への対応についてマニュアルを作成し、市の確認を受けること。確認を受けた後は、それに則って対応すること。

(エ)利用者に急病、けが等の事故があった場合、応急処置、消防への通報または病院への同行などの対応をすること。また、応急処置後に市に報告すること。

(オ)盗難等事件の被害にあった場合は至急警察へ届けるとともに、市へ連絡し、指示を受けること。また、後日市へ文書で被害状況、処理経過、対応策を報告すること。

9. 苦情等への対応

(ア)対象者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置する等の措置を講じること。

(イ)対象者からの苦情に関する大和市等が行う調査に協力し、大和市等からの指導または助言を受けた場合は当該指導または助言に従って必要な改善を行うこと。

10. 情報公開

(ア)インターネット上に支援センターのホームページを開設し、市民等に対し情報の提供に努めること。

(イ)施設案内のパンフレット等を作成すること。

11. 災害時等の施設の使用及び体制整備

災害発生時の他施設の状況等により、施設を地域防災計画に基づく応急対策活動拠点として利用する要請があったときは、指定管理者は要請内容の運営支援業務にあたるよう努めなければならない。

12. 障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律への対応

指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結していることを踏まえ、本市に準じた対応を行うこと。具体的な取り組みについては、「大和市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応規程」及び「大和市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応規程に係る留意事項」を参照すること。

13. その他

(ア)相談を行う際、プライバシーの侵害を避けるため、相談室を確保すること。

(イ)次の帳簿を整備すること。

- ① 利用状況書類
- ② 利用統計
- ③ 消防計画・防火管理者選任届等消防関連書類

大和市障害者自立支援センター 就労移行支援事業に関する仕様書

1. 事業の実施

(ア) 事業実施内容

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（以下「法」という。）及び関連法令に基づき事業を実施すること。

一般就労などに向けて、センター内や企業における作業や実習、適性に合った職場探し、就労後の職場定着のための支援を行うこと。

(イ) 対象者

法に基づく訓練等給付の対象となる、身体障がい者、知的障がい者及び精神障がい者

(ウ) 定員

20人

2. 訓練等給付の対象とならない者へのサービスの提供

障害者手帳を未取得等の理由により法に基づく訓練等給付の対象とならない者（1名程度）に就労移行支援事業と同様のサービスを提供すること。

なお、利用に際しては障がい福祉課ケースワーカー等と協議の上、利用を決定すること。

3. 就労訓練パートナーについて

必要に応じて、作業ボランティアとして、就労移行支援事業利用者の作業補助を行う就労訓練パートナーを活用すること。就労訓練パートナーが行った作業に関しては、出来高払いで工賃を支払うこと。

大和市障害者自立支援センター 相談支援事業に関する仕様書

1. 事業の目的

相談支援事業は、障がい児者やその家族（以下「対象者」という。）に対する福祉サービスの利用援助、社会資源の活用や社会生活を高めるための支援として、介護相談や情報提供等を総合的に行うことにより、対象者の地域における生活を支援することを目的とする。

2. 業務実施の指示

指定管理者は、次に掲げる事項に留意し、また信義則に従い、相談支援事業を実施しなければならない。

(ア)市と緊密な連携を図り、事業の円滑な実施に努めること。

(イ)相談受付票を備えて、継続的支援の実施をはかること。

(ウ)利用者及び関係者の秘密が守られるよう万全を期すものとし、その業務に関して知り得た秘密を漏らさないこと。

(エ)事業の果たすべき役割の重要性に鑑み、各種研修会への参加や他の職種との交流等あらゆる機会をとらえ、相談支援技術の向上を図るための研鑽に努めること。

3. 業務内容

大和市に住所を有しまたは大和市が援護の実施者となる者であつて、相談支援を必要とする対象者に対し、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（以下「法」という。）法第5条第18項及び法第77条第1項第3号に規定される相談支援事業を行うものとする。詳細は次のとおりとする。

(ア)各種相談への対応及び情報提供をする。

(イ)就労相談については、情報提供、職場開拓、フォローアップ、啓発、関係機関との連絡調整などをする。

(ウ)ケアマネジメントに関することをする（「ケース検討会議」の実施に向けた連絡調整を含む）。

(エ)障がい者等に対する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をする。

(オ)権利擁護のための必要な援助をする。

(カ)身体障害者手帳申請に係る医師意見書並びに精神障害者保健福祉手帳申請に係る医師意見書及び障害者自立支援医療（旧精神通院公費助成）に係る医師意見書の窓口配布をする。

障がい者の障害福祉サービス利用の申請に関する支援をする（対象者が希望する場合に実施し、必要に応じて勘案事項整理票を作成する）。

(キ)特別支援学校卒業生の進路相談及び障害福祉サービスの申請に関する支援をする（勘案事項整理票の作成を含む）。

(ク)自立支援協議会の事務局として、運営を支援し会議を主催する。

(ケ)相談員育成研修へ参加する（部会等のコーディネイトスキル向上を含む）。

(コ)他の相談支援事業所と連携を図り、当該事業を円滑かつ効率的に実施する。

(サ)市内の障がい者施設及び障害福祉サービス提供事業所等への情報提供や連絡、調整をする。

(シ)定期的に相談支援事業所間で連絡調整会議（支援方針検討会議）を実施する。

(ス)必要に応じてケース宅への訪問等により相談支援を実施する。

(セ)必要に応じて、相談支援事業所間でケース検討会議を実施する。

1. 日常清掃

1日1回以上実施すること

- (ア)床のふき掃き掃除
- (イ)窓台、窓枠のほこり払い
- (ウ)茶殻、塵埃の片付け処理
- (エ)外部掃除
- (オ)衛生陶器掃除
- (カ)紙くず、ごみ類の片付け処理
- (キ)鏡まわりの掃除
- (ク)流し場等の掃除
- (ケ)汚物入れの掃除
- (コ)扉まわりの掃除

2. 定期清掃

指定回数以上実施すること

- (ア)床の樹脂皮膜の補修（年4回）
- (イ)窓ガラスクリーニング（年4回）
- (ウ)天井・壁の高所のほこり落とし（月1回）
- (エ)建物周囲植木手入れ・雑草取り（月1回）
- (オ)扉・間仕切り掃除（月1回）
- (カ)金物・外装磨き（月1回）
- (キ)排水溝掃除（月1回）
- (ク)照明器具清掃（年1回）
- (ケ)空調吹き出し口吸い込み口清掃（年1回）
- (コ)トイレ等シロッコファン吸い込み口清掃（年1回）

大和市障害者自立支援センター 設備の保守点検に関する仕様書

1. 消防用設備点検（6 か月に 1 回）

（ア）業務内容

消防法第 17 条の 3 の 3 による保守点検業務を行い、機器が正常に動作する状況にあるよう保守するとともに、所轄官庁へ報告書を提出する。

（イ）消防用設備の種類

- ① 消火器
- ② 自動火災報知設備
- ③ 誘導灯及び誘導標識

2. 空気調和設備保守点検

（ア）業務内容

空気調和設備の保守及び点検を行い、常に機器が正常に機能するよう保守する。

（イ）実施回数

年 2 回

（ウ）空気調和設備の個数

- ① パッケージエアコン 14 基
- ② ルームエアコン 4 基

3. 自動ドア保守点検

（ア）業務内容

自動ドア設備の点検を定期的に行い、常に機器が正常に機能するよう保守すること。

（イ）保守点検の対象となる設備

機種及び台数：DS-60 2 台

付属機器：操作スイッチ、コントロールBOX、油圧（または空気）、配管電気配線その他ドアオペレーターに関するもの

（ウ）実施回数

年 4 回

（エ）保守点検整備の内容

- ① ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- ② ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
- ③ ドアエンジン装置電気回路の異常有無の点検及び調整
- ④ オイル漏れ、エアー漏れの有無の点検及び調整
- ⑤ オイル不足、潤滑油不足の有無の点検及び調整
- ⑥ ドアがあたっていないか、すれていないかの点検整備
- ⑦ 消耗度のはなはだしい部品はないかの点検
- ⑧ その他細部の点検及び調整

4. 建物の技術的点検

(ア) 業務内容

建築基準法第12条第2項に基づく建築物の点検（外壁の打診調査は除く）及び同条第4項に基づく建築設備（昇降機を除く）、防火設備の点検を行うこと。

5. その他

(ア) 害虫駆除

① 業務内容

ゴキブリ、蚊、ハエおよびネズミなど害虫等を防除するため、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条第1項に基づく建築物環境衛生管理基準に従い、害虫等の防除を行い建築物の衛生環境を常に良好に保つこと。

② 実施回数

年2回

(イ) 屋根の点検等

施設の屋根について雨漏りやシートのはく離の有無について目視で確認をすること。

(ウ) 水回りの点検

快適な施設環境を維持するため、日々の漏水の確認や排水溝のつまり、配管の目視点検などをおこなうこと。

大和市障害者自立支援センター 施設警備に関する仕様書

大和市障害者自立支援センター（以下、「支援センター」という。）における施設警備に関する標準的な仕様は、次のとおりとする。

1. 目的及び任務

支援センターの閉所後及び休所による無人時における火災、設備故障、盗難及び破壊行為等の防止、または、早期発見のための機械警備を実施する。

- (ア) 火災、盗難及び損壊行為の拡大防止
- (イ) 事故確認時における関係先への通報、連絡
- (ウ) 警備報告書の作成、提出

2. 警備基準

- (ア) 警備方式：機械警備
- (イ) 防犯警備：毎日 17 時 15 分から翌日 8 時 30 分までにおいて、支援センターが無人状態にあるとき。
- (ウ) 火災警備：24 時間

3. 警備実施

- (ア) 防犯警備実施時間
 - ① 前記警備基準時間内において、支援センターからの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始する。
 - ② 前記警備基準時間内において、支援センターからの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。
- (イ) 火災警備実施時間

前記警備基準時間内に基づき、支援センターの無人・有人状態に関わらず 24 時間警備を実施する。

4. 処理の方法

業務を遂行するにあたり次の方法により処理を行う

- (ア) 支援センターにおいて警備に必要な警報装置を設置し、各種感知器及び警報機器からの異常信号を監視センターへ送信する。
- (イ) 監視センターでは監視員が警報受信装置を常時監視するとともに、業務対象からの異常信号に対応して、機動隊員との連絡を保持する。
- (ウ) 異常信号受信等の連絡を受けた機動隊員は、監視センターとの連絡を保持しつつ業務対象に急行し、異常信号等の原因を確認するとともに、必要に応じて関係機関及び支援センターの指定する緊急連絡者へ通報連絡する。

5. 異常事態発生時における処置

- (ア) 業務対象からの異常信号を監視センターが受信したときは、機動隊員を業務対象へ速やかに急行させ、異常事態の確認を行う。
- (イ) 業務対象に到着した機動隊員は、異常事態を確認したのち被害の拡大防止にあたる。
- (ウ) ガス警報受信時については、現場確認のため機動隊員が業務対象に急行し、ガス漏れ・ガス臭

等により身辺に危険を感じたときは、立ち入ることなく関係先へ通報して任務を終了し、必要に応じて緊急連絡者にも連絡する。

6. 鍵等の預託

警備実施に必要な鍵等は相互に預託し、預託された鍵等はそれぞれの責任において厳重に取り扱い保管する。

7. 警報装置の保守点検

支援センターに設置された警報機器及び感知器等については、常に正常な状態にあるよう適宜に保守点検を行う。

8. 経費の負担区分

警報装置の設置、撤去に関する費用については、市が負担するものとする。

その他保守点検費等維持にかかる人件費、使用機材、消耗品費、光熱水費、電話回線料は指定管理者の負担とする。

9. 報告書の提出

警備報告書を作成し速やかに提出すること。