

## 「五條市障害者生活介護（障害者デイサービス）事業業務委託」仕様書

### 1 主旨

五條市障害者生活介護（障害者デイサービス）事業（以下「障害者デイサービス事業」という。）は、平成12年に五條市保健福祉センター開設と同時に五條市が開始した事業です。

現在は、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項に規定されている障害福祉サービス（生活介護）を実施するため、五條市が五條市障害者生活介護（障害者デイサービス）運営要綱（平成19年3月五條市告示第20号。以下「要綱」という。）に基づき事業を行っています。

令和8年4月1日以降、障害者デイサービス事業を委託するにあたり、多様な障害特性に応じた障害福祉サービスを提供していくため、民間による専門性や蓄積されたノウハウを生かし、創意工夫による利用者のサービス向上に資するものとします。

### 2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 施設の概要

名称	五條市障害者デイサービスセンター				
所在地	五條市野原西6丁目1番18号 五條市保健福祉センター内				
設置目的	在宅の障害者に対して、その心身の特性を踏まえ、入浴、排泄、食事等の介護、創作的活動及び身体機能又は生活能力向上のための訓練、レクリエーション等をおして、その有する能力に応じて自立の促進、心身機能の維持向上並びに家族の身体的負担の軽減を図ることを目的として設置する。				
開設年月	平成12年4月				
施設規模	鉄骨造2階建 設備：訓練室、脱衣室、介護浴槽、機械浴槽等				
施設定員	20名（令和7年12月31日現在の通所者数：12名）				
定員	通所者の障害支援区分				
	合計	区分6	区分5	区分4	区分3
20	12	6	3	1	2
営業時間	午前8時30分から午後5時15分まで				
サービス提供時間	午前9時から午後4時まで				
休業日	①土曜日及び日曜日 ②国民の祝日 ③年末年始（12月29日から1月3日） ④市長が施設の管理運営上必要があると認めるとき				

#### 4 関係法令の遵守

障害者デイサービス事業の業務遂行にあたって、次に掲げる法令等を遵守しなければなりません。

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)
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施行令 (平成18年政令第10号)
3	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規則 (平成18年厚生労働省令第19号)
4	障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律 (平成23年法律第79号)
5	障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律施行令 (平成24年政令第244号)
6	障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律施行規則 (平成24年厚生労働省令第132号)
7	五條市保健福祉センター条例 (平成11年12月五條市条例第24号)
8	五條市保健福祉センターに関する規則 (平成12年3月五條市規則第2号)
9	五條市障害者生活介護(障害者デイサービス)運営要綱 (平成19年3月五條市告示第20号)
10	五條市情報公開条例 (平成11年7月五條市条例第20号)
11	五條市個人情報保護条例 (平成15年9月五條市条例第21号)
12	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成3年法律第77号)
13	五條市暴力団排除条例 (平成24年3月五條市条例第7号)
14	その他、関連する諸法令

#### 5 職員等の配置

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)及び要綱等、関係法令に基づく人員配置基準を満たした上で、次のとおり施設に勤務する人員を配置してください。

1	受託業務の運営が円滑に行われるよう、適正な職員の配置を行ってください。
2	職員の勤務形態は、法令を遵守し、事業の運営に支障がないように定めてください。
3	職員に対して、事業の運営に必要な研修を実施してください。
4	職員に対して必要な健康診断を行い、利用者及び職員の健康を害さないように努めてください。

## 6 介護給付費等の取扱い

業務のサービス利用に係る介護給付費等は、毎月の利用実績に基づき、五條市から奈良県国民健康保険団体連合会へ電子請求します。毎月10日までに五條市社会福祉課に利用実績を報告してください。

## 7 利用者から受領する費用の額等

- (1) 指定生活介護を提供した際は、利用者から当該指定生活介護に係る利用者負担額の支払を受けるものとします。
- (2) 法定代理受領を行わない指定生活介護を提供した際は、利用者から障害者総合支援法第29条第3項の規定により算定された介護給付費の額に100分の90を乗じて得た額の支払いを受けることとします。
- (3) 実費負担として給食弁当代、創作活動の材料費1回100円、入浴に伴う光熱水費1回300円とします。
- (4) (3)の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ることとします。
- (5) (1)から(3)の費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を利用者に対し交付することとします。

## 8 市への報告

事業計画書	次に掲げる内容を記載し、業者選定後から契約締結日までの間に提出してください。
	①障害者デイサービス事業運営の基本方針 (年間スケジュール、開所日数及び健康管理等)
	②障害者デイサービス事業運営の目標及び達成を図るための指標 (出席率等)
	③障害者デイサービス事業の管理運営体制 (職員構成、職務分担、職員研修等)
	④障害者デイサービス事業に関する安全管理等
	⑤その他市が必要と認める事項
月例報告	次に掲げる内容を記載し、翌月10日までに提出してください。
	①障害者デイサービス事業の利用状況報告及び事業報告
	②その他市が必要と認める事項

実績報告書	次に掲げる内容を記載し、事業終了後、30日以内に提出してください。
	①管理運営業務の実施状況
	②障害者デイサービス事業の利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
	③管理運営経費の収支状況
施設職員配置状況等（注1）	次に掲げる内容を記載し、事業開始後、速やかに提出してください。
	①施設職員配置状況一覧表
	②勤務形態一覧表
	③平均障害支援区分の算出に関する資料
	④施設職員名簿
	⑤利用者名簿

（注1）職員の変更及び一時的な交替・増員等の場合は、職員変更届及び施設職員名簿を速やかに提出してください。また、利用者の入所・退所についても、利用者変更届及び利用者名簿を適宜提出してください。

## 9 備品等

備品等については、原則として市が受託者に貸与するものとしますが、以下の点に留意してください。

1	適正な管理を行うと共に、予防保全に努めてください。なお、軽微な修繕については、受託者の責任において行ってください。
2	破損、経年劣化等により継続して使用することが困難となったときは、市へ連絡の上、その指示に従ってください。
3	受託者は、委託期間中、備品等を受託した業務の遂行のためのみに使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は業務以外の目的で貸与してはなりません。

## 10 委託期間前に行う業務

受託者は、委託期間開始までに次のことを行うものとします。

1	委託業務内容の確認
2	配置する職員の確保
3	現行の業務の引継ぎ
4	その他市長が必要と認める業務

### 11 指定障害福祉サービス事業者に係る手続

五條市障害者デイサービスセンターは、五條市が指定障害福祉サービス事業者の指定を受けているため、変更・更新等の届出、介護給付費等の請求については、五條市が行います。

## 1.2 利用者の安全確保

(1) 受託者は、利用者の日常の生活支援及び送迎時の安全配慮・事故防止に十分配慮の上、必要な対応を行ってください。

また、障害者に対する虐待を防止することが極めて重要であることから、業務従事者等による障害者への虐待がないよう、適切な対応を図ってください。

(2) 五條市保健福祉センターは、災害時に指定避難所、福祉避難所となります。このため、平時より市と連携し、災害時には利用者の安全確保や避難所への誘導等、必要な対応を行ってください。

(3) 送迎サービスについては、リフトバス（車いすのまま乗車）による送迎を行ってください。車両等については、受託者で用意してください。

## 1.3 委託料の支払いについて

委託料の支払いについては、上期と下期に分けて2分の1ずつ支払います。

## 1.4 費用の負担について

(1) 人件費については、委託料から支払うものとします。

(2) 電気代・水道代・ガス代については、五條市が負担するものとしますが、節約に努めるようにしてください。万が一、適正に使用されていないことが判明した際は指導します。

(3) 運営に係る需用費、役務費等の費用は、利用者12名相当の人数で算定しています。利用人数の増減があった場合には、協議の対象とします。

(4) 委託料は、業務完了後精算するものとし、精算の結果、委託料に残金が生じた場合は、本市が指定する期日までに返還するものとします。

1.5 市と受託者との責任区分

事由		責任区分		
		受託者	市	
1	法令等の新設・変更		○	
2	物価・金利変動等による経費増減	○		
3	事業の運営	○		
4	施設内設備・備品の維持管理	○		
5	施設・設備・備品等の修繕	受託者の責に帰すべき事由によるもの	○	
		施設等の設計・構造に係る原因によるもの		
		経常的修繕	○	
		大規模修繕（1件あたり30万円以上）		
6	利用者・周辺住民からの苦情・要望等（注2）	○	○	
7	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震及び火災等その他の受託者又は市のいずれの責めにも帰すことのできない自然又は人為的な現象）に係る施設・設備の修復に伴う経費の増加	応急対応	○
8	災害時の防災拠点として利用する間等の業務停止による運営リスク		○	
9	当初の需要見込みと異なる状況	○		
10	市以外の要因による経費増加の負担	○		
11	市側の都合による経費増加の負担		○	
12	利用者・第三者への賠償	受託者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（業務の運営に伴う損害賠償等）	○	
		上記以外の場合（施設の不備・欠陥に伴う損害賠償等）		
13	委託業務終了時の原状復帰に要する費用	○		
14	申請費用の負担	○		
15	事業受託の引継ぎコストの負担	○		
16	必要な資金確保	○		

（注2）一義的には受託者が対応し、市は受託者からの報告を受け、状況に応じて連携して対応します。

## 1.6 情報の取扱い

情報の取扱いについて、以下の点に留意してください。

文書の管理	受託者は、委託業務の遂行にあたって作成し、又は取得した文書について、適正な管理・保存を行ってください。
情報の公開	市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、五條市情報公開条例に基づき、その管理運営についての透明性を高めるように努めてください。
個人情報の保護	業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び五條市個人情報保護条例に基づき適正な取り扱いをしてください。また、受託者でなくなった場合も同様とします。

## 1.7 その他業務に関すること

関係規程等を作成する場合	受託者が五條市障害者デイサービスセンターの運営を行う上で各種規程、要領及びマニュアル等を作成する場合は、内容について市と協議してください。
障害者就労施設等からの物品の調達	受託者は、業務の運営に当たり、障害者就労施設からの物品等の調達に努めるものとします。
利用者	現在の利用者への不安や負担を極力招かないよう、引継ぎ等は丁寧に対応するなど留意してください。また、現在の利用者の継続利用を尊重してください。
市が主催する事業への協力	市が主催する事業等には、積極的に協力してください。
近隣への配慮	五條市障害者デイサービスセンターの近隣には、五條病院や商業施設等が所在しています。これらの近隣施設や住民に配慮した運営を行ってください。
契約期間	利用者の利用状況により、契約期間を変更する場合があります。この場合、事前に市から受託者に連絡し、契約期間の変更を行うものとします。
駐車場の利用	職員の通勤用自動車を施設敷地内へ駐車する場合は、五條市職員駐車場の使用に関する規則により、市長の許可を得て、貸付料を支払ったうえで駐車すること。（ただし、二輪車を除く。）
その他	この仕様書及び要綱に定めのない事項並びに委託業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と受託者が誠意をもって協議し、決定するものとします。