

(案)

浜松市地域活動支援センターⅠ型事業仕様書

1 業務の名称

浜松市地域活動支援センターⅠ型事業

2 名称及び所在地

名 称

所 在 地

3 履行期間

令和 年 月 日 から 令和9年3月31日 まで

4 地域活動支援センターの委託業務内容

この事業の内容は、次に掲げるものとする。

(1) 基礎的事業

利用者を通わせ、次に掲げる業務を実施するものとする。

ア 創作活動及び生産活動の機会の提供に関する業務

イ 社会との交流の促進に関する業務

ウ 日常生活に必要な便宜を供与することに関する業務

(2) 地域活動支援センター機能強化事業（以下「機能強化事業」という。）

ア 医療・福祉及び地域の社会基盤との連携強化のための調整に関する業務

イ 地域ボランティア育成に関する業務

ウ 障害に対する理解促進を図るための普及啓発等の事業に関する業務

5 職員の配置

(1) 管理運営の責任者(以下「施設長」という。)を置くこと。ただし、管理上支障がない場合は、兼務でも可とする。

(2) 基礎的事業における職員配置は2名以上とし、うち1名は常勤専任とする。

(3) 機能強化事業に配置する職員は1名以上とし、うち1名は常勤とする。

(4) 機能強化事業には、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師又は介護支援専門員等の資格を有する職員を配置し、うち1名は精神保健福祉士を配置しなければならない。

(5) 常勤専任以外の職員は、本事業の実施に支障がない場合においては、事業実施者において実施している他の事業の業務に従事させることができる。

(6) 契約締結時に浜松市地域活動支援センター従業者勤務形態一覧表(様式9)を提出する。

6 受託者の責務

受託者は、サービス提供時に利用者が安全にサービスを受けられるよう心掛けるとともに、事故に備え十分な責任賠償保険に加入しておくこと。

受託者は、契約履行にあたっては浜松市契約規則(昭和39年浜松市規則第31号)を遵守しなければならない。

7 提出書類

受託者は、以下の書類を障害者政策課へ提出する。

(1) 契約締結時

① 受託書(様式1)

② 契約書

契約書を2部作成し提出

③ 前金払承認申請書(様式4)と資金計画表(様式5)

前金払を希望する場合は提出

- ④ 浜松市地域活動支援センター従業者勤務形態一覧表（様式6）
- ⑤ 浜松市地域活動支援センターを実施する施設の図面の写し

（2）事業実施後

- ① 月次報告（実施した月分を翌月10日までに提出）
 - ア 浜松市地域活動支援センターI型事業実施月次報告書（様式7）
 - イ 業務完了報告書（月分）（様式8）
- ② 年次報告（事業終了後直ちに提出）
 - ア 浜松市地域活動支援センターI型事業実施報告書（様式9）
 - イ 業務完了報告書（様式10）

（3）請求

前金払承認申請書を提出した場合は、請求書を年間最大4回に分けて提出。

前金払承認申請書を提出しない場合は、業務完了後に年次報告とともに請求書を提出。

8 業務委託料

本事業に要する経費については浜松市地域活動支援センターI型事業実施要綱第4条に定めた事業ごとに別表1に定めた金額を浜松市が支弁するものとする。

9 帳簿等の備置

本業務の実施状況がいつでも明確に提示できるよう従業者、会計、利用者へのサービス提供記録に関する諸記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存すること。

10 関係機関との連携

事業の実施について、社会福祉施設、医療機関、各福祉事業所、保健所等と連携を密にし、本事業が円滑かつ効果的に行われるように努めなければならない。

11 留意事項

- （1）受託者は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務体制、職務環境、訪問手段等を定めておかなければならない。
- （2）受託者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。
- （3）受託者は、サービス提供時に事故が発生した場合は、市長及び家族等に速やかに連絡を行なうとともに、必要な措置を講じなければならない。
- （4）受託者及び従業者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者等に関する秘密を漏らしてはならない。契約書に添付している「個人情報の取扱いに係る特記事項」をよく読み取扱いには最大限の注意を図ること。また、契約期間終了時には個人情報廃棄報告書（様式11）を提出すること。

12 疑義の解決

業務中は、施設担当者職員との連携を密にするとともに、この仕様書に定めない諸事情については、その都度、委託者と受託者が協議して定めるものとする。