

## 仕 様 書

- 1 件 名 目黒区心身障害者センター短期入所事業委託
- 2 期 間 平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで
- 3 履行場所 東京都目黒区八雲一丁目 1 番 8 号  
「目黒区心身障害者センターあいアイ館」内  
生活体験室、生活訓練室
- 4 委託内容  
心身障害者（児）が目黒区心身障害者センターあいアイ館（以下、「施設」という。）における短期入所事業を利用する期間の入浴、排泄、食事及びその他必要な支援について、本仕様書に基づき、受託者の専門的技術や経験を活かして効率的に行うものとする。
- 5 業務日  
告知による休館日を除く毎日（年末年始を含む）
- 6 業務内容  
業務内容については、次の項目に挙げるとおりとする。
  - (1) 利用者の受け入れ人数  
利用者の受け入れ人数は一日につき 2 人を限度とする。但し、施設から緊急受け入れ要請があった場合については、可能な限り応じること。
  - (2) 事前面接  
当該事業を利用する者又はその家族と面談する機会をもち、利用者の状況について聞き取りを行うこと。但し、既に複数回の利用があり、面談が必要でないと判断される場合は実施しないことができる。
  - (3) 利用者への日常生活支援  
利用者が利用期間中に必要とする日常生活上の支援（移動、コミュニケーション、食事、排泄、入浴、更衣及び整容等）を、障害特性に伴う心身状況に応じて行うこと。  
なお、利用者が自立生活体験を目的としている場合は、自立を促す支援を行うこと。  
また、入浴支援は原則一泊 1 回とし、実施困難又は不適當な場合は、シャワー浴又は清拭により身体の衛生保持を行うこと。
  - (4) 利用者の通所及び通学支援  
利用者が日中活動サービス事業所や特別支援学校等へ通所及び通学する際の付き添いや送迎の補助（通所バス乗降場所までの送迎）を必要に応じて行うこと。
  - (5) 利用者への余暇支援  
利用者が一日中施設内で過ごすことのないよう、可能な限り外出する機会をもつこと。但し、外出は 1 日あたり 4 時間以内とし、行き先等は利用者と協議すること。又、利用者の社会参加活動（サークル等）への送迎補助の要請に応じること。

## (6) 食事の準備

利用者と受託者において夕食及び朝食の食材の調達を行い、衛生面に十分に配慮したうえで調理、配膳及び後片付けを行うこと。

なお、食事内容は、利用者の咀嚼・嚥下機能、アレルギーの有無や嗜好を考慮し、栄養バランスの摂れた食事を提供すること。

また、昼食については原則調理せず、弁当購入や外食等により対応すること。

## (7) 看護師による医療的行為

医療的行為が必要な利用者に対し、施設からの要請により看護師を派遣したうえで次に挙げるとおり対応すること。

ア 医療的行為の範囲は、原則として、経管栄養（胃ろう）及び浣腸（市販のディスポーザブルグリセリン浣腸器等を除く）とする。但し、その他の医療的行為が必要となった場合は随時協議するものとする。

イ 医療的行為は主治医による指示書の下に安全に実施することとし、派遣時間及び派遣内容については、予め施設及び利用者との協議したうえで決定し実施すること。

エ 医療的行為及び介助に必要な備品類等については、利用者が用意したものを使用したうえで実施すること。

## (8) 医療的行為に含まれない行為への対応

医療的行為に含まれない行為に対し、一定の研修や実習を受けた支援職員により次に挙げるとおり対応すること。

ア 肛門からの座薬挿入、市販のディスポーザブルグリセリン浣腸器を用いた浣腸など、厚生労働省の通知による、「原則的として医行為ではないと考えられるもの」については、原則として行うものとする。但し、利用者の障害状況等により専門的な管理が必要な場合には、当該行為が医療的行為であるとされる場合もあるため、施設に確認のうえ必要な対応を行うこと。

## (9) 髭剃りの対応

利用者及び家族の要望により髭剃りを行うこと。なお、髭剃りを実施するにあたっては、利用者の所持する電動髭剃りを使用したうえで実施すること。

## 7 人員配置

人員配置については、次の項目に挙げるとおりとする。

(1) 原則として、利用者 1 人につき支援職員 1 人を常時配置すること。なお、施設からの要請があった場合は、支援職員を 1 人追加して配置すること。

(2) 入浴・排泄・更衣等の支援が必要な利用者において、原則として直接身体に触れる介助は同性の支援職員が行うこと。

(3) 夜勤帯（午後 10 時から午前 7 時まで）は原則として、利用者と同性の支援職員を配置すること。

(4) 施設からの緊急受け入れ要請に対し、速やかに支援職員を配置すること。この際に配置される支援職員は、心身障害者に関する研修を十分に受けた者であること。

(5) 医療的行為の実施にかかる看護師派遣は年間 28 回までとし、派遣を要する際は、一週間前までに受託者に依頼する。

## 8 業務管理

業務管理については、次の項目に挙げるとおりとする。

### (1) 報告

ア 利用者の生活状況記録を整備し、翌日の午前 10 時までに施設へ書面により報告を行うこと。但し、土日及び祝祭日における報告については、施設の翌営業日に報告すること。

イ サービス終了後、利用者に対してサービス提供実績の確認を行ったうえで施設へ記録票を提出すること。

ウ 月次報告（利用実績、食費負担内訳書）を作成し、サービス提供翌月の 5 日（報告日が土日曜日及び祝祭日の場合は、その前の営業日）までに施設へ提出すること。

エ 施設が業務管理上における書類等の提出を求めた場合には、速やかに対応すること。

### (2) 金銭等の管理

金銭等の管理が不十分な利用者に代わって現金等を預かる場合、貴重品・預かり品確認書を取り交わし、鍵のかかる金庫において管理すること。

### (3) 維持管理等

生活体験室及び生活訓練室内は常に清潔を保つとともに、事故防止、安全対策には万全を期すること。

## 9 事故について

事故対応等については、次の項目に挙げるとおりとする。

(1) 業務遂行上生じた一切の事故については、施設に速やかに報告すること。

(2) 業務遂行上、受託者又はその従業員の故意又は過失により、施設又は第三者に損害を及ぼしたときには、受託者がその賠償を負うものとする。但し、受託者の責めに帰さない場合は、その限りではない。

## 10 虐待の防止について

利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努めるとともに虐待の防止に必要な措置を講じなければならない。虐待を受けている場面を発見した場合は、ただちに施設に報告すること。

## 11 苦情、要望への対応

利用者から寄せられたサービスに関する苦情、要望に対して誠実に対応するとともに、施設に速やかに報告し、施設と協議することにより、サービスの資質向上に努めるものとする。

## 12 個人情報の保護

業務上に知り得た利用者の個人情報については厳重に取扱うこととし、第三者に漏らしてはならない。又、本事業受託終了後もこれと同様とする。

### 13 経費負担

経費負担については、次の項目に挙げるとおりとする。

- (1) 当該事業で使用する施設設備の維持管理に要する経費及び光熱費は、施設の負担とする。
- (2) 当該事業の業務遂行に必要な消耗品類に関する経費は、受託者の負担とする。
- (3) 夕朝食の調理に要する経費は、一時受託者が負担のうえ、事業終了後施設の定めた額を利用者へ請求することができる。なお、低所得世帯の補助分については、月ごとに施設へ請求すること。
- (4) 利用者の日中活動サービス事業所等への通所、通学及び外出の付き添いにかかる交通費及び施設使用料（入館料等）については、利用者へ請求すること。

### 14 支払方法

受託者が当月利用実績に基づき当月末締めにて請求書を作成したうえで施設あて請求を行い、施設は翌月末までに受託者の指定する銀行口座に支払うものとする。

### 15 その他

- (1) 受託者は、受託業務状況を適確に把握するとともに、業務の改善等、施設から要望があった場合は誠意をもって対応し、必要な措置をとること。
- (2) 受託者は、定期的に施設と打ち合わせの時間をもつこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項、又は業務の実施にあたって疑義が生じた場合は、双方の協議によりこれを定めることとする。

以 上

委託経費の算出方法

- 1 短期入所事業委託経費として、支援職員の派遣費用を支払うものとする。
- 2 年間固定費は 400 泊分の委託経費とし、毎月分割払いとする。なお、固定泊数を上回った月から年間固定費の支払月額に超過実績分を上乗せして支払うものとする。
  - (1) 年間固定費は、利用実績に関わらず支払うものとする。
  - (2) 利用が年間で 400 泊を超える場合、401 泊目以降については、受託者と施設で協議したうえで定めた金額の実績払いとする。
  - (3) 施設からの要請で支援度の高い利用者対応に支援職員を 1 人追加配置した場合は、受託者と施設で協議したうえで定めた金額の実績払いとする。

以 上