

宮城県援護寮管理運営業務仕様書

管理運營業務仕様書

1 総則

- (1) 業務の目的
- (2) 法令等の遵守

2 管理運營業務（共通事項）

- (1) 施設運営の基本的事項
- (2) 施設の管理運営体制の整備
- (3) 内部チェック体制
- (4) 建物・設備等の保守管理
- (5) 利用者の生活環境等の確保
- (6) 苦情解決体制の整備
- (7) 自己評価及び自己点検体制の整備
- (8) 職員の確保と職員資質向上
- (9) 事故発生時の体制の整備
- (10) 防災防火体制の整備・充実
- (11) 施設利用者の処遇等

1 総則

項 目	内 容
(1)業務の目的	・ 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12項に規定する自立訓練（生活訓練及び宿泊型自立訓練）を行う。 ・ 利用定員 - 自立訓練（生活訓練） 20人 - 宿泊型自立訓練 20人 ・ 障害者総合支援法第5条第8項に規定する短期入所事業を行う。 ・ 利用定員 2人 ・ 事業採算性の観点から民間では収支バランスがとれにくい分野などを基本的な役割と考え、施設の運営を行う。 具体的には、災害時等における他施設入所者の受け入れや他の社会福祉施設では引き受け困難な対象者の引き受け、施設でのサービスを必要とする利用者のセーフティネット（安全網）としての役割を担うこと。
(2)法令等の遵守	・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同法施行令（昭和22年政令第16号）、公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年宮城県条例第43号）、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）、公有財産規則（昭和39年宮城県規則第8号）、その他の関係法令等を遵守する。 ・ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）、障害者総合支援法、障害者総合支援法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）、障害者支援施設等条例（平成18年宮城県条例第67号）、障害者支援施設等条例施行規則（平成18年宮城県規則第97号）、協定等その他の関係規程を遵守し、施設の管理運営を行う。 （注）施設の管理運営に関し、関係法令等が改正された場合には、当該改正後の法令等を遵守し、施設の管理運営を行う。

2 管理運営業務

項 目	内 容
(1) 施設運営の基本的事項 (業務内容)	・ 社会福祉法等関係法令の県立施設の設置目的に則った、適切な施設運営が実施できる基本方針・事業計画を策定し、併せて管理運営に関する諸規程を作成する。 ア 基本方針、施設の運営目標、事業計画を策定すること。 イ 管理規程、経理規程等の諸規程を策定すること。 ウ 施設運営に必要な帳簿を整備すること。 エ 必要職員を確保すること。 オ 事業計画書、事業報告書、人員配置計画等を作成し提出すること。
(2) 施設の管理運営体制の整備 (業務内容)	・ 施設の管理運営に必要な人事管理、財産管理、予算編成等の業務を適正に実施する。 ア 管理運営体制を整備すること。 イ 会計事務を適正に執行すること。 ウ 経理事務を適正に執行すること。
(3) 内部チェック体制 (業務内容)	・ 不祥事を未然に防止し、現金、通帳、印鑑等の適正な保管管理体制の確立に努めること。 ア 通帳、印鑑を適正に保管すること。 イ 利用者預り金を保管する場合は、適正に取り扱うこと。
(4) 建物・設備等の保守管理 (業務内容)	・ 建物・機械設備備品等が、安全確実に使用できるよう保守管理業務を行う。また、建物の内外部や敷地内の清掃・警備を行う。 ア 建物、設備等保守管理 ・ 空調設備 ・ 消防設備 イ 備品、造りつけ家具等保守管理 ウ 外構施設保守管理 エ 建物の内部・外部の清掃、敷地内清掃、害虫駆除 オ 植栽管理業務 カ 警備業務
(5) 利用者の生活環境等の確保 (業務内容)	・ 生活の場としての施設環境を整備する。 ア 各室の清掃、衛生管理等を適正に実施すること。

項 目	内 容
(6) 苦情解決体制の整備 (業務内容)	・ 利用者の意向が十分反映された福祉サービスを提供するため、利用者が福祉サービスに関する苦情を自由に申し出ることができる環境を整え、福祉サービスに係る苦情を適切に解決するための体制を整備する。 ア 苦情解決責任者、苦情解決担当者及び第三者委員を設置すること。 イ 苦情解決を適正に処理するための仕組みの構築に努めること。
(7) 自己評価及び自己点検体制の整備 (業務内容)	・ サービスの提供主体が、自らサービスの質を評価点検することによって、良質かつ適切なサービスの提供を図るための体制を整備する。 ア 自己評価・自己点検体制の仕組みの構築に努めること。 イ 第三者評価の仕組みの構築に努めること。
(8) 職員の確保と職員の資質向上	
ア 適切な勤務条件の確保 (業務内容)	・ 就業規則に基づく適切な勤務条件を整備・確保する。 (ア) 就業規則、給与規程、旅費規程を策定すること。 (イ) 労働基準法上の許可・届出を適正に行うこと。 (ウ) 労働時間、夜間勤務時間の適正化に努めること。
イ 職員の労働安全衛生管理体制の整備 (業務内容)	・ 職員の労働安全衛生管理体制を整備する。 (ア) 労働安全衛生管理体制を適正に整備すること。 (イ) 職員健康診断を実施すること。
ウ 職員の資質向上等人材育成 (業務内容)	・ 質の高いサービスを提供するため、職員の資質向上を図る。また、人材育成や地域交流を図る観点から、実習生やボランティアの受入等を行う。 (ア) 研修等職員の資質向上のための実施計画を策定し実施すること。 (イ) 実習生・ボランティアを受け入れること。
(9) 事故発生時の体制の整備 (業務内容)	・ 利用者の事故等の未然防止に努めるとともに、事故等が発生した場合に備え適切な対応ができる体制を構築する。 ア 事故発生時の連絡体制を整備すること。 イ 事故等の未然の防止や事故発生時における対応についての対策を講じること。

項 目	内 容
(10) 防災防火体制 の整備・充実 (業務内容)	・ 防災及び防災防火体制を整備し、利用者と建物設備の安全を守る。 ア 消防防災計画を策定し、消防防災体制を整備すること。 イ 避難体制・地域協力体制の整備に努めること。 ウ 消防防災訓練を企画し、実施すること。 エ 非常通報装置等消防設備を適正に管理すること。
(11) 施設利用者の 処遇等	
ア 利用者の処 遇の充実 (業務内容)	・ 利用者個人の意向・希望を尊重した処遇を行い、質の高いサービス提供に努める。 (ア) 自立訓練（生活訓練）を実施すること。 (イ) 生活指導を行うこと。 (ウ) 健康増進指導を行うこと。 (エ) 建物の内部、外部の清掃を実施すること。 (オ) 給食業務を行うこと。 (カ) 洗濯業務を行うこと。
イ 利用者の自 立・自活等へ の支援と地域 生活移行の推 進 (業務内容)	・ 利用者の心身の状況や障害特性に応じた自立・自活への支援・援助を行い、自立訓練等の具体的な取り組みを通して、利用者にとって円滑な地域生活移行の推進に努める。 (ア) 地域生活移行に向けてのプログラム検討と、障害者の個々の特性に合わせた具体的な地域移行計画の作成に努めること。 (イ) 職場実習などを実施すること。 (ウ) 家族・市町村・障害福祉サービス事業者・関係機関との連携を強化し、円滑な地域生活移行を支援すること。
ウ 利用者の障 害特性や状態 に対応した支 援 (業務内容)	・ 利用者の個々の状況や障害特性に応じたサービスの提供に取り組む。 (ア) 利用者の障害の重度化、重複化に対応した支援の充実に努めること。
エ セーフティ ネット機能の 構築 (業務内容)	・ 最も支援を必要とする人たちのニーズに応えるべくサービスの提供を行うなどのセーフティネット的機能の構築に取り組む。 (ア) 他施設では引き受けが困難な障害者を受け入れ、適切なサービスを提供すること。

	才 緊急時の対応 (業務内容)	大規模災害時の他、虐待その他緊急避難を要する障害者の受け入れとその保護を行うこと。 (ア) 緊急時に障害者の受け入れを行える体制を整備し、当該事由発生時には迅速な受け入れとその保護を行うこと。
--	-------------------------------	---