

別冊

三浦しらとり園の維持管理及び運営等  
に関する業務の基準

神奈川県

令和4年1月

## 目 次

I	基本的事項.....	1
1	名称.....	1
2	施設概要.....	1
	（1）施設種別.....	1
	（2）公有財産管理状況.....	1
	（3）物品等管理状況.....	1
3	施設障害福祉サービス等種別及び定員.....	2
II	指定管理業務について.....	2
1	施設の運営に関する業務.....	2
	（1）利用児者との契約に関する業務.....	2
	（2）利用児者支援に関する業務.....	2
	（3）地域拠点施設としての業務（在宅障がい者等への各種支援業務）.....	6
	（4）診療所の運営に関する業務.....	6
	（5）地域活動支援に関する業務.....	6
	（6）利用料金の徴収に関する業務.....	7
	（7）手数料等の収納に関する業務.....	7
2	施設及び設備の維持管理に関する業務.....	7
	（1）保守点検に関する業務.....	7
	（2）清掃に関する業務.....	8
	（3）植栽管理に関する業務.....	8
	（4）警備に関する業務.....	8
	（5）その他委託業務.....	9
	（6）物品等の調達等の業務.....	9
	（7）その他.....	10
3	職員の配置等.....	10
	（1）児童指導員及び保育士の配置.....	10
	（2）生活支援員の配置.....	10
	（3）調理員、看護師看護師の配置.....	11
	（4）医師の配置.....	11
III	その他の指定管理業務に関連する事項.....	12
1	地域生活移行の取組について.....	12
2	日中の外部事業所活用について.....	12
3	強度行動障害の支援について.....	112
4	苦情等への対応.....	112
5	第三者委員の配置.....	12
6	オンブズパーソン活動.....	13

7	個人情報管理	13
8	防災及び防犯対策	13
9	県及び県の施策との協力・連携	13
10	事故防止及び事故への対応	13
11	危機管理	14
12	機関紙の発行について	14
13	家族会との関わりについて	14
14	洗濯業務について	14
15	会議体系	14
16	心理療法	14
17	地域貢献	14
18	会計事務について	15
IV	申請に当たっての作成要領	15
1	事業計画書（様式2）に関する事	15
	（1）指定管理業務実施に当たっての考え方、運営方針等	15
	（2）施設の維持管理	16
	（3）利用促進のための取組、利用者への対応、利用料金	16
	（4）事故防止等安全管理	16
	（5）地域と連携した魅力ある施設づくり	17
	（6）節減努力等	17
	（7）人的な能力、執行体制	17
	（8）財政的な能力	18
	（9）コンプライアンス、社会貢献	18
	（10）事故・不祥事への対応、個人情報保護	18
	（11）これまでの実績	19
2	人員配置計画書に関する事	19
3	収支計画書に関する事	19
	（1）収入に関する事	19
	（2）支出に関する事	20

この基準は、募集要項を補完するもので、指定管理業務の内容及び範囲について、県が要求する業務の基準を示すものです。

## I 基本的事項

### 1 名称

「三浦しらとり園」となります。名称を変更することはできません。

### 2 施設概要

#### (1) 施設種別

ア 児童福祉法第 42 条第 1 号に規定する「福祉型障害児入所施設」となります。

イ 障害者総合支援法第 5 条第 11 項に規定する「障害者支援施設」となります。

#### (2) 公有財産管理状況（令和 3 年 3 月 31 日現在）

ア 土地面積 23,236.31 m<sup>2</sup>

東京電力パワーグリッド（株）藤沢支社、東日本電信電話（株）神奈川県事業部等に電柱、電線等の設置のため、土地の一部を使用許可しています。

イ 建物 12 棟（管理・訓練棟、居住棟北、居住棟南、厨房棟、機械棟、体育館等）

延床面積 8,728.33 m<sup>2</sup>

ウ 工作物 57 件（照明設備、電柱、県旗等掲揚塔、門、浄化槽等）

エ 立木 単独樹木 72 本

#### (3) 物品等管理状況（令和 3 年 3 月 31 日現在）

ア 備品（参考資料 2）

166 件（ちゅう具類、テーブル類、医療機器類、標本・美術品類等）

イ 借用物品（参考資料 8）

令和 2 年度リース契約実績 36 件

< 主な借用物品一覧（指定管理者が契約） >

物 品 内 容	数 量	物 品 内 容	数 量
サーバー	1 式	全自動汚物除去機	5 台
パソコン	82 台	ふとん乾燥機	1 台
デジタル複合機	9 台	製氷機	1 台
車両	6 台	温冷配膳車	9 台
ソフトウェア	9 式	スチームコンベクション	1 式
AED	3 台	ガストロノームパン	1 式
システムタイムレコーダー	1 式	歯科用バキューム	1 式

#### ウ 自動車使用状況

全 7 台（キャブオーババン福祉車両 1 台、マイクロバス 1 台、キャブオーババン 1 台、普通乗用車 3 台、軽乗用車福祉車両 1 台）

※うち 6 台はリース契約

### 3 施設障害福祉サービス等種別及び定員

施設障害福祉サービス等については、次表のサービスを基本として、指定管理業務を行ってください。

サービス名称	定員	備考
福祉型障害児入所施設	36名	入所利用児が生活する単位（寮）は、男女で2つの寮に分かれ、1寮当たりの定員は短期入所含め20名以内とします。
短期入所（障がい児）	4名	
施設入所支援	88名	入所利用者が生活する単位（寮）は、6つの寮に分かれ、6つの寮全体での定員は短期入所含め112名以内とします。
短期入所（障がい者）	24名	
生活介護	95名	
自立訓練（生活訓練）	6名	

## II 指定管理業務について

指定管理業務は、福祉型障害児入所施設及び指定障害者支援施設に関する法令等を遵守して、その業務を実施するほか、募集要項2ページ「1-2 県立施設における「当事者目線の障がい福祉」の実践」を踏まえた申請者の提案に基づき、サービス提供に努めてください。

また、以下に示す基準は、指定管理業務の中でも、施設運営の継続といった観点から、必要かつ最低限の基準を示しています。

### 1 施設の運営に関する業務

#### (1) 利用児者との契約に関する業務

施設の利用に当たり、利用児者と施設との間でサービス利用契約を締結するほか、成年後見人の必要な利用者に対しては、制度の活用を支援するなど、利用児者の障がい程度やニーズに応じて適切に対応してください。

県と協議の上、入所選考基準を作成し、これに基づき入所者を決定し、契約を行ってください。入所者の決定は、県所管域の利用者、施設設置所在地（横須賀市）の利用者という順番を目安にしてください。

また、新規入所時には、適切なアセスメントを行って、入所の目的を明確にし、その目的に応じた利用期間を設定するとともに、本人やご家族、相談支援専門員、支給決定自治体等の関係者と共有してください。

#### (2) 利用児者支援に関する業務

##### ア 組織による管理体制

##### (7) 当事者目線に立った支援

施設長を含め支援職員全員が個々の利用者の特性を理解し、当事者目線に立った支援を実現するため、支援方法を常に見直し、検証していく体制にしてください。

##### (4) 虐待及び不祥事の防止

施設の運営に当たり、絶対に施設内で虐待や不祥事を起こさないとい

う強い決意を職員の倫理要綱等に定め、具体的な取組を実践してください。

なお、虐待が疑われる事案が発生した場合に、障害者虐待防止法に基づく虐待通報を速やかに実施できるよう、初動対応をまとめたマニュアルを整備してください。

#### (ウ) 身体拘束によらない支援

正当な理由なく身体拘束をすることは、身体的虐待に該当する行為であり、重大な人権侵害です。利用者本人や他の利用者の安全確保を理由に安易に身体拘束を実施することがないよう、組織全体として身体拘束によらない支援を行う体制としてください。

県は、検討部会からの厳しい指摘を受け、現在、全ての県立施設において身体拘束ゼロに向けた取組みを進めています。各施設で行われている身体拘束の状況や身体拘束を廃止した事例を県ホームページで公表し、「見える化」を図っており、この取組に協力していただきます。

#### (エ) 風通しのよい組織体制

支援現場の課題・要望・事故等、重要な情報を迅速に施設管理者や意思決定機関と共有し、速やかに施設運営に係る意思決定を行える体制を整備してください。

#### (オ) 人材育成

「当事者目線の障がい福祉」を実現するために必要な組織内研修を実施してください。また、外部研修への積極的な参加を組織として推奨し、必要に応じて研修費用の支出や研修勤務日制度を設けるなどの専門性を高める取組を講じてください。さらに、適切な支援について、技術の蓄積を図るため、組織内の勉強会の場を設けるなど、職員間での意識が共有されるような仕組みを講じてください。

#### (カ) 労働環境の整備

職員のモチベーションを高めるため、職場の労務管理、安全衛生の向上、良い職場風土の醸成、介護設備を活用した職員の負担軽減、様々なハラスメントへの対策など、職員をケアするという視点を持った取組を講じてください。

また、職員の専門性を高めるための仕組みを講じてその取組を実践してください。

### イ 適切な施設運営を維持するためのチェック体制

#### (ア) 当事者参加と第三者の視点の導入

障がい当事者による園運営への参加を積極的に進めるとともに、様々な立場の第三者の視点を取り入れ、施設運営や支援内容に対する意見が反映される体制を構築してください。

#### (イ) 第三者評価の受審

かながわ福祉サービス第三者評価推進機構による評価を、指定期間中に2回（2年目、4年目）受審してください。

#### (ウ) 当事者目線の支援サポートチームによるモニタリングの実施

県障害サービス課の職員だけではなく、他の県立施設の職員が加わった「当事者目線の支援サポートチーム」により支援現場を直接確認する集中

的なモニタリングを行います。また、チームへの参加、会議等への出席及び他の県立施設に対するモニタリングにもご協力いただきます。

## ウ 当事者目線に立った支援の実践

### (ア) 利用者の望みや願いの理解

利用者自らの意思が反映された生活を送るため、意思の表出が困難であったとしても、多くの関係者が関わりながら、これまでの生活環境、人間関係、日常生活の行動記録等の様々な情報をもとに、入所時や日々の支援の中で絶えず本人をアセスメントし、利用者の心の声に耳を傾け、本人の望みや願いをしっかりと理解して支援を行ってください。

本人の望む暮らしの実現に向け、地域のグループホームへの体験を行うなど、生活の場の選択や地域生活移行に向けた支援を積極的に行ってください。

### (イ) 利用者の人権擁護の徹底

障害者虐待防止・権利擁護に関する研修や自己点検を実施するなどにより、虐待防止に努めるとともに、職員の権利擁護意識を高め、利用者一人ひとりの人権、個人の尊厳を大切にして、持てる能力を最大限に発揮させ、より豊かな生活や実りある生活を目指してください。

やむを得ず身体拘束を実施する場合は、身体拘束実施の3要件を厳格に適用し、不適切な身体拘束を防止する仕組みを講じてください。

### (ウ) 当事者参加

障がい当事者による園運営への参加を積極的に進め、施設運営や支援内容に対する意見が反映される体制を構築してください。（再掲）

### (エ) 通過型施設としての支援

地域生活が困難となった障がい者を一時的に受け入れ、また地域に帰れるようにするために、以下のとおり通過型施設として必要な支援を行ってください。

### (入所目的の明確化と共有)

新規入所時には、適切なアセスメントを行って、入所の目的を明確にし、その目的に応じた利用期間を設定するとともに、本人やご家族、相談支援専門員、支給決定自治体等の関係者と共有してください。（再掲）

### (日中活動の充実)

これまで日中活動は施設内を中心に行われてきましたが、本人の可能性を最大限に引き出すためには、日中は利用者が地域に出て、民間事業所のサービスを利用する、企業や地域団体など様々な地域資源と連携した取組を行ったりするなど、地域での様々な経験や体験を積む機会を設けてください。そのため、施設内の活動のみならず、他事業所や地域団体との協力・連携体制を構築し、外部の事業所を活用した日中活動の場の確保や、学校、自治会等の地域団体における地域活動への参加など、社会経験の拡大や社会参加につながる活動計画・プログラムを組み、支援してください。

### (地域生活移行の推進)

現入所者を含めた利用者について、本人の意思に基づき、地域生活移行の取組を進めてください。指定管理者自らが運営するグループホーム

の活用や他の民間事業者との連携を図ることで、様々な施設の見学や体験利用を通じて、その人に合った暮らしの場が選べるよう支援してください。

また、当初は地域での生活に関心を示さない場合であっても、地域での日中活動やグループホームの体験利用等の経験をすることで、本人が望む生活に変化が生じることがあるので、継続的に本人の意思を確認してください。

なお、地域生活移行を進めるにあたっては、本人やご家族に不安を与えないよう十分に配慮してください。

#### (地域生活移行後の継続的なフォロー)

当園を退所して地域生活を始めた方について、生活状況を確認しつつ、必要な場合には、生活の場を訪問して支援を行う、又は、短期入所などで受け入れるなど、地域生活が維持できるよう支援してください。

### エ 日常的な支援

#### (7) 食事

食事については、次の時間を目安とし提供してください。

	朝食	昼食	夕食
時間（目安）	8時	12時	18時

小規模なバイキングを実施するなど、利用者が食べたいものを選べるような食事支援をしてください。

なお、現在の指定管理者が利用児者から徴収している食費・光熱水費は次表のとおりです（措置児童は除く。）。

朝食	昼食	夕食	光熱水費
350円	650円	550円	225円

#### (イ) 入浴

入浴は、原則週3回以上、午後4時以降に実施してください。また、健康状態等により入浴が困難な場合には、清拭等を適宜実施してください。

#### (ウ) 健康管理及び受診の支援

健康診断は、年2回以上実施し、利用児者の健康管理及び健康保持に留意してください。

#### (エ) 生産活動

指定管理者の判断で、受注作業を実施しても構いません。新たに受注作業を用意する場合は、プログラムとしてその内容を事業計画書に記載してください。

#### (オ) 余暇活動（外出や行事の実施）

行事や外出については、季節感や生活感が感じられるよう、計画的に実施してください。

なお、行事や外出を実施するにあたっては、利用児者の意向を反映した計画を立て、画一的な活動とならないよう工夫してください。

#### (カ) 自治会活動

月1回程度利用児者の自治会を開催するなど、利用児者の意見や意向



を聴き取り、可能な限り施設運営等に反映させるように努めてください。

**(キ) 金銭管理（預かり金）**

金銭管理は、原則として、日常生活に必要な小口現金に限ってください。

また、その管理に当たっては、預かり金の取扱いに関する要領等を定め、適切に管理してください。

**(ク) 教育機関等との連携（児童に限る）**

教育機関との日々の情報共有を図り、施設と教育機関の役割分担を明確にし、入所児童の支援に努めてください。

**(3) 地域拠点施設としての業務（在宅障がい者等への各種支援業務）**

**ア 相談及び援助**

地域の重度障がい児者を支援する拠点施設という位置付けから、関係機関との連携を密にし、広く相談に応じてください。

**イ 短期・日中一時支援事業**

在宅重度障がい者等への支援や家族のレスパイトを目的とした事業を実施するほか、緊急時の短期入所での受入れなど他施設での受入れが困難な方を積極的に受け入れてください。特に、コロナ禍において、介護者の感染によって一時保護が必要な在宅の障がい者がいる場合には、県の要請に応じて、施設で受け入れて、福祉的ケアやサービスを提供してください。

また、関係市からの委託等を受けて日中一時支援事業を実施しても構いません。

**ウ 地域生活を始めた方への継続的なフォロー**

当園を退所して地域生活を始めた方について、地域での生活状況を確認しつつ、必要な場合には、生活の場を訪問して支援を行う、又は、短期入所などで受け入れるなど、地域生活を維持し、定着できるよう継続的に支援してください。（再掲）

**エ 日中活動の場の提供**

入所利用者に対する生活介護の提供に支障がない範囲で、在宅障がい者等の日中活動の場としてサービスを提供するなど、地域の福祉ニーズに対応できる事業展開をしてください。

**(4) 診療所の運営に関する業務**

患者を入院させるための施設を有しない診療所として、三浦しらとり園利用児者の診療、定期健診及び健康管理を行ってください。

また、夜間においては、地域の医療機関等と連携し、緊急時にも対応できるように体制を整えてください。

また、利用者の生活が施設の中で完結することのないよう、施設内の診療所だけではなく、地域の医療機関を利用し、施設の外へ出る機会を増やす必要があります。そのために地域の医療機関との連携に向けた取組、それに伴う診療所機能の検討を進めていただきます。

なお、保険医療機関として、利用者等に限ることなく、診療してください。

**(5) 地域活動支援に関する業務**

**ア 地域交流、施設開放**

地域交流を目的として、地域住民等にグラウンド、体育館、会議室等の

使用を認める場合は、県の承諾を得て、施設を開放してください。

#### イ ボランティアの養成、支援

ボランティアを受入れ、その養成等に努めてください。

#### ウ 研修生、実習生の受入れ

福祉専門の学生等の実習を受け入れ、その養成等に努めてください。

### (6) 利用料金の徴収に関する業務

三浦しらとり園の利用料金は、三浦しらとり園条例第 10 条に定める額とし、指定管理者の収入となります。関係法令の規定に基づき、適切に徴収してください。

### (7) 手数料等の収納に関する業務

診療所における診断書作成料については、県の収入となります。その収納事務については、別途、指定管理者と県との間で締結する診療所手数料徴収事務委託契約に基づき行ってください。

また、診療所の医師が障がい支援区分認定のための医師意見書を作成した場合には、月例業務報告書に併せて、毎月、県に報告してください。

## 2 施設及び設備の維持管理に関する業務

### (1) 保守点検に関する業務

#### ア 有資格者の配置

本業務に従事する者は、対象設備の運転及び保守管理に関する有資格者であり、業務に精通した実務経験者を配置してください。

#### イ 保守設備の内容

- (ア) 電気設備保守管理
- (イ) 空調機器及びボイラー保守
- (ウ) エレベーター保守管理

#### ウ 業務内容

##### (ア) 電気設備保守管理

電気事業法第 38 条の適用を受ける電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するため、保安管理業務を行ってください。

##### (イ) 空調機器及びボイラー保守

給湯用ボイラー、冷暖房用冷温水発生機、空調機器、貯湯槽・中央制御盤及びオイルタンク等の運転保守管理業務を行ってください。

##### a 運転管理業務

ボイラー設備（給湯用）・貯湯槽及び冷温水発生機（冷暖房用）等空調関係機器及びオイルタンクについて、円滑かつ経済的に充分機能するよう、常時、良好な状態で保持し、事故を未然に防ぎ、さらに機能低下の防止を図るため、中央制御盤などで常時監視し、ボイラー取扱作業主任及び危険物取扱主任の行う一切の業務を行ってください。

##### b 管理業務

- ・ 監視及び機械室等における機械の操作及び点検
- ・ 事故等の防止、緊急時の応急処置及び連絡報告
- ・ 設備機器の小破修理
- ・ 管理、運転日報等の記録及び報告

- ・ 燃料の維持管理
- c 保守点検業務
  - ・ 年間作業予定表の作成及び作業報告書の提出
  - ・ 機器故障時の速やかな対応と復旧予定日の連絡
  - ・ 機械室以外での作業の関係者への了解

#### (ウ) エレベーター保守管理

毎月1回、技術員により、エレベーターを適宜調整し、安全かつ良好な運転状態に保つよう作業を実施してください。

### (2) 清掃に関する業務

#### ア 業務内容

日常清掃に加えて定期清掃（床洗浄・ワックス塗布、カーペット洗浄、窓ガラス・網戸清掃）を行ってください。

#### イ 清掃面積合計

5,942.35 m<sup>2</sup>

### (3) 植栽管理に関する業務

園内の植木の剪定、草刈、除草、屋外清掃については、安全かつ衛生的に管理するため、計画的に実施してください。

### (4) 警備に関する業務

#### ア 警備体制

警備員は、園内巡視等必要な場合を除き管理棟事務室に在室し、いつでも職務を遂行できる体制を確保してください。ただし、午後10時以降の巡視終了後は宿直室において仮眠することができます。

また、必要な機械警備機器（※）を設置・運用して機械警備体制を構築することにより、十分な防犯対策を講じてください。

（※） 現状では、県が設置した防犯カメラのほか、現行の指定管理者が契約して運用している屋外赤外線センサー等の機械警備機器があります。

#### イ 訓練

夜勤に勤務する者には、夜間を想定した防災・防犯訓練を受けさせるようにしてください。

#### ウ 業務内容

##### (ア) 園内巡視

- ・ 夜間 午後5時30分以降3回 翌朝午前5時以降3回
- ・ 土日休日の日中 午前8時30分以降7回 午後5時30分以降3回

##### (イ) 園内の防火、防犯、警戒（巡視時及び必要と判断したとき）

- ・ 火気の確認（ガス湯沸器、タバコ灰皿）
- ・ 電灯の点滅及び不要灯の消灯、電球の球切れチェック
- ・ 水道の確認
- ・ 施錠の確認 出入口・窓等
- ・ 園内不法侵入等不審者の有無のチェック

##### (ウ) 文書・郵便物・配達物・新聞等の收受、保管

##### (エ) 電話交換業務

##### (オ) 来園者・来客の対応及び関係者等への取次ぎ

##### (カ) 玄関等の定時開閉（原則）

解錠時間	午前 6 時	時間前に職員が出勤する場合は出勤時
施錠時間	午後 10 時	当日に勤務終了者がいる場合は退庁後 また家族が来園している場合は退出後

## エ 業務時間（原則）

### (ア) 平日（1名体制）

午後 5 時 30 分から午後 10 時まで  
翌朝午前 5 時から午前 8 時 30 分まで

### (イ) 閉庁時（土日休日等）（2交代）

日勤	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで
夜勤	午後 5 時 30 分から午前 8 時 30 分まで

## (5) その他委託業務

ア 汚水槽、湧水槽、厨房清掃

イ 給水衛生設備清掃及び点検業務

ウ 害虫駆除

エ 消防用設備等の点検

オ プール関係保守点検

カ 廃棄物処理（参考資料 9）

（一般廃棄物、産業廃棄物、資源廃棄物、粗大ごみ）

### (ア) 業務内容

園から発生する一般廃棄物等を法令、条例の定めるところに従って、  
収集、運搬、処理、処分を適切に行ってください。

### (イ) 予定数量

参考資料 9 を参考にしてください。

## (6) 物品等の調達等の業務

物品については、管理業務に使用する物品のうち、参考資料 2 に記載する  
備品（以下「管理物品」といいます。）を無償で貸し付けます。また、指定  
期間の開始時点において管理施設に現存する管理物品以外の物品のうち、管  
理業務に使用する物品を無償で譲渡します。

物品の使用に当たっては、善良な管理のもとに使用するとともに、物品の  
修繕又は更新に係る費用については、指定管理者が負担してください。

それ以外に必要な物品については、指定管理者が購入又は借用等により用  
意してください。

また、指定管理者が管理業務に使用するために新たに取得した物品（以下  
「新規使用物品」といいます。）のうち、単価 100 千円未満の物品について  
は、指定管理期間中は指定管理者の所有とします。

新規使用物品のうち単価 100 千円以上の物品については、県の所有とし、管  
理物品に組み入れます。ただし、これによりがたい場合は、県と指定管理者  
で協議を行って定めることとします。

なお、指定管理者は、指定管理期間の終了後又は指定の取消し後に、管理  
物品を県に返還するものとします。併せて、指定期間の終了時点において施

設に現存する物品のうち、管理物品以外の物品で県が施設の継続的な運営に必要と認めたものは、指定管理期間の終了後又は指定の取消し後に、県が指定する者に無償で譲渡するものとします。ただし、協議により指定管理者の所有と位置づけたものを除きます。

その他、自立支援給付費等の請求や日々の記録等に使用するパソコン等は、県から貸与はしませんので、指定管理者が用意してください。

## (7) その他

### ア 自動車について

自動車が必要な場合には、指定管理者が用意してください。指定管理者が所有する自動車を使用しても構いません。

※現在、施設で使用している車両 7台

車 両 内 容	台 数
ワゴンタイプ乗用車（6～10人乗り）	2台
普通乗用車（5人乗り）	3台
マイクロバス	1台
軽自動車	1台

なお、三浦しらとり園の敷地には、職員及び来客者用の駐車場が63台分あります。勤務の都合上、さらに駐車場を必要とする場合は、指定管理者の責任の下、適切に駐車場を確保してください。

## 3 職員の配置等

### (1) 児童指導員及び保育士の配置

1つの児童寮に配置する児童指導員及び保育士は、土日、休日を含め、原則毎日午前6時30分から午後9時までの間は、常時3名以上の職員を確保できるよう配置してください。また、夜間（上記以外の時間帯）については、各児童寮に最低1名、児童寮合計で3名の夜勤職員（宿直は不可）を配置し、緊急時にも対応できるよう体制を整えてください。

### (2) 生活支援員の配置

生活支援員が行う業務は、大きくは、生活支援業務、日中活動支援業務及び地域生活支援業務に分けられ、その内容は以下のとおりです。こうした業務の実施に必要な職員を配置してください。

なお、県が積算した人数は下表のとおりですが、申請者の柔軟な発想により配置数を提案してください。ただし、夜間（午後9時から翌日午前6時30分）については、各寮に最低1名、成人寮合計で9名の夜勤職員（宿直は不可）を配置し、緊急時にも対応できるよう体制を整えてください。

#### ア 生活支援業務（参考資料15-1、15-2、16-2）

施設内における利用者の生活を支援するため、主として、利用者の介護、食事介助、健康管理、日中活動、衛生管理、余暇支援、記録等を行います。

#### イ 日中活動支援業務（参考資料11）

障がい程度や障がい特性に応じて、自立活動、創作的活動、生産活動及び身体機能や生活能力の向上を目的としたサービスを提供するため、主として、施設内における日中活動、施設外の事業所への通所、外出支援等を行います。

## ウ 地域生活支援業務

地域の拠点施設として、また、地域に根ざした施設として、地域で生活する障がい者の支援や、福祉人材を養成する事業を実施するため、主として、強度行動障害対策事業、短期入所・日中一時支援事業、障がい者相談支援、ボランティア及び実習等の受入れ調整、心理療法、関係者向け研修の企画・開催等を行います。

(参考) 県が積算した職員配置数

区分	常勤職員	非常勤職員	(非常勤職員の内訳)
管理者	2		
事務員	4	2	(週 30 時間× 2 人)
栄養士	2		
児童指導員及び保育士 (児童発達支援管理責任者含む。)	27	4	(週 30 時間× 4 人)
生活支援員 (サービス管理責任者等含む。)	88	13	(週 30 時間× 13 人)
意思決定支援担当兼 地域生活移行促進担当(※1)	1		
日中活動コーディネーター(※2)	1		
ケースワーカー	2		
心理担当職員	2		
強度行動障害専任職員	2		
小計 (実人数)	131	19	
合計 (実人数)		150	
合計 (常勤換算)		145.25	

(※1) 利用者の望みや願いを理解し、支援の充実強化と、利用者の意向に基づく地域生活移行を園全体として推進する役割を担う職員

(※2) 利用者が様々な経験をするために、施設外の日中活動を園全体で促進する役割を担う職員

### (3) 調理員、看護師の配置

調理業務、診療所業務を委託する場合は、法人直接雇用の調理員又は看護師を置かないことができます。

ただしその場合は、委託業者等の実績、業務遂行の体制と能力等を十分に審査し、業者や医療機関を選定するなど、サービス水準が維持、向上できるよう、十分に留意してください。

なお、看護師の配置時間は、次を目安としてください。

平日	午前 8 時から午後 6 時まで
休日	午前 9 時から午後 5 時まで

### (4) 医師の配置

当園は、患者を入院させるための施設を有しない診療所を併設し、利用児者の健康管理等に努めています。

そこで、医師については、次の診療科目を目安に配置してください。

なお、医師の確保に当たっては、医療機関に委託しても構いません。嘱

託医でも構いません。

(診療科目及び診療頻度) ※令和2年度診療実績 7,530回

内科：週1回 精神科：週3回 歯科：週4回

(参考) 県が積算した職員配置数

区分	常勤職員	非常勤職員	備考
医師	1	8	医師については、嘱託医で差し支えありません。上記の診療科目等を参考に配置してください。
看護職員	4		
事務員	1		
小計(実人数)	6	8	

### Ⅲ その他の指定管理業務に関連する事項

#### 1 地域生活移行の取組について

定員規模の見直しを視野に入れ、地域生活移行促進担当職員を中心に、各セクションが連携し、地域生活移行に取り組んでください。

地域生活移行促進担当職員は、本人の意思に即した地域生活移行に取り組むとともに、移行先のグループホーム等と連携し、必要があれば直接訪問のうえ支援を行うなど、移行後の支援も行ってください。

#### 2 日中の外部事業所活用について

施設内で完結しない支援の実現に向けて、地域団体や他事業所との協力・連携体制を構築し、外部の事業所を活用した日中活動の場の確保や、学校、自治会等の地域団体における地域活動へ参加するなど、社会経験の拡大や社会参加の機会となる活動計画・プログラムを組み、支援してください。

日中活動コーディネーター職員を中心に、地域の外部事業所等と連携を取り、日中の外部事業所活用を促進してください。

#### 3 強度行動障害の支援について

神奈川県強度行動障害対策事業の実施施設の一つとして、強度行動障害専任職員を中心に、各セクションが連携し、強度行動障害のある障がい児者への支援に取り組んでください。また、神奈川県強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び実践研修)への協力をしてください(参考資料12)。

#### 4 苦情等への対応

苦情解決マニュアルを作成するとともに、苦情責任者及び第三者委員に直接苦情・要望、相談ができるよう体制を整えてください。

#### 5 第三者委員の配置

第三者委員には、施設及び指定管理者と利害関係がなく、利用者目線に立って任務を遂行できる者を、県と事前に協議をして選任してください。

また、第三者委員には、前述4の苦情解決に係る役割に加えて、虐待防止委

員会等の各委員会の議論の内容を提供し、適宜、支援現場の視察、支援職員のヒアリングなど、権利侵害の発生を防止するための方策を実施できるようにすることで、日頃の支援のチェック機能としての役割を担わせることとしてください。

そして、こうした内容は第三者委員に係る要綱に規定してください。

## 6 オンブズパーソン活動

月1回オンブズパーソンの方に来園していただき、利用者からの話を中心に傾聴する機会を設けてください。また、オンブズパーソンに期待する役割を有効に機能させるために適切な要綱を策定してください。

さらに、オンブズパーソンの指摘や助言により利用者の余暇の充実を図り、より良い利用者支援に繋げていくよう努めてください。

## 7 個人情報の管理

個人情報の管理に当たっては、神奈川県個人情報管理マニュアルを参照の上、要領等を作成するとともに、その内容を遵守し、適切に管理してください。

また、研修等により、その内容を職員に十分に理解させてください。

※ 神奈川県個人情報管理マニュアルを確認したい場合は、県にお申し出ください。

## 8 防災及び防犯対策

避難訓練及び防災訓練、非常時の対応については、関係法令に基づき「消防計画」を作成し、それに基づいて行ってください。災害に関する避難訓練等は毎月実施することとなっておりますが、防犯訓練も含めて、対応マニュアルを整備し、全職員に周知徹底してください。

また、施設に設置されている防災機器等の取扱いや、職員への防災意識の向上を図るための防災教育を実施してください。

なお、業務継続計画（BCP）を策定し、大規模災害時にも利用児者の生活が維持、継続できるよう備えてください。

## 9 県及び県の施策との協力・連携

障がい福祉施策はもとより、大規模災害発生時に福祉避難所として使用や帰宅困難者の受入れに対応することや、県内で感染症がまん延した場合の利用者の受入れや他の事業所への応援職員の派遣といった県の施策について、県から要請があった場合に、県立施設として積極的に協力・連携してください。

## 10 事故防止及び事故への対応

事故（誤飲、誤薬、転倒、利用者間暴力の発生、自傷など）の防止及び事故発生時の対応に関する事故防止等マニュアルを作成し、職員への周知を徹底し、事故防止等に努めてください。また、全職員参加の事故防止のための研修を実施してください。

事故等発生時には、速やかに県に報告するとともに、施設所在市（横須賀市）及び措置児童相談所、給付決定児童相談所、支給決定権者である市町村、保護者等、関係機関、関係者にも遅滞なく報告してください。



なお、インシデントを含む事故発生は、個々人の問題ではなく、組織の問題であることを全職員に周知徹底し、緊急対応や事後の振り返りが適切な対応となる取組を講じてください。

## 11 危機管理

事故発生時の対応マニュアルをわかりやすく整備するとともに、責任者、事実を確認する者など、対応の役割分担が速やかに設定できる体制及び報告体制を整備してください。また、管理者が責任者となって、家族等へ速やかに報告するとともに、迅速に県へ報告することができる体制を整備してください。

## 12 機関紙の発行について

重度障がい児者への理解と行事等の周知を行うため、民間の障害者支援施設や、障害福祉サービス事業所、行政機関等向けに機関紙の発行を行い、情報提供しています。

## 13 家族会との関わりについて

より良い利用児者支援に繋がるよう、家族会を適宜開催し、家族との情報交換を行っています。

## 14 洗濯業務について

入所利用児者の衣類等の洗濯業務については、現在、地域の福祉施設に委託しています。委託業務として継続するのか、他の方法を選択するのか、その実施方法について提案してください

(参考：令和3年4～10月平均値)

洗濯枚数（衣類）約 19,000 枚／月、（タオル類）約 10,000 枚／月

## 15 会議体系

運営会議やその他の会議、各種委員会等を適宜開催し、施設運営に反映できるように努めてください。

## 16 心理療法（参考資料 13）

利用児者が安定した生活を送れるよう、利用児者に対する心理評価・心理療法などを実施してください。

## 17 地域貢献

地域住民の交流や社会教育等、趣味や学習の場として提供することを通して、施設の開放化と地域の人材の活用、地域の協力体制を構築してください。また、障がい者差別の意識の解消に向けて、利用児者と地域住民の交流の場の提供や利用児者、職員の地域行事への積極的な参加など、地域社会に向けた情報公開と地域に開かれた施設運営を徹底してください。

また、障害福祉教育のための研修や、ボランティア、公開研修、施設見学などの積極的な受入れ体制を整備し、外部との交流や連携を図りやすい体制を整備することで支援の質の向上につながる仕組みを構築してください。

## 18 会計事務について

指定管理料の返還が生じないように、指定管理料と国からの報酬に重複がないかなどについて第三者による確認を行った上で、半期に一度、県へ確認結果を報告してください。特に、報酬改定があった場合には、速やかに確認を行うこととしてください。

## IV 申請に当たっての作成要領

申請書類のうち事業計画書（様式2）、人員配置計画書（様式3、様式3-1）及び収支計画書（様式4、様式4-1、様式4-2及び様式4-3）の作成に当たっては、次のことに留意してください。

### 1 事業計画書（様式2）に関すること。

事業計画書には、評価の視点に沿って、次の項目について、申請者の考え方や取組内容等を記載してください。

#### (1) 指定管理業務実施に当たっての考え方、運営方針等

##### ア ガバナンスの具体的なあり方（組織による管理体制）

- 運営方針に「当事者目線の障がい福祉」に基づく支援や施設運営の考え方をどのように反映するか記載してください。また、全職員による実践方法についても示してください。
- 運営方針に則った、明確な管理体制や現実的かつ実効性のある内部統制の仕組みを、いつまでにどのように構築するか記載してください。
- 専門性に裏付けられた組織体制の構築をどのように図るか記載してください。
- 虐待事案や不祥事等が発生した場合、どのように改善するか記載してください。
- 組織として、自らの支援を常に見直し、検証していく体制をどのように構築するか記載してください。
- 利用者・利用者家族の意見が組織運営に反映される体制をどのように構築するか記載してください。
- 利用者を直接支援する現場の職員の労働環境が適法に維持される体制をどのように構築するか記載してください。
- 業務の一部を委託する場合に、業務の選定に当たってどのような配慮をするか記載してください。

##### イ ガバナンスの具体的なあり方（外部によるチェック機能）

- 意思決定機関から完全に独立した第三者による監視機能体制（第三者委員会等）の構築等、外部によるチェック機能を活用し、専門的な視点から支援を振り返り検証することにより、サービスの質の向上を図っていくことについて記載してください。
- 第三者委員、オンブズパーソン等が有効に機能するため、どのような要綱を策定するか記載してください。
- 内部及び外部によるチェック機能の体系を明らかにしてください。
- 障がい当事者、地域の方やボランティアなど広く様々な立場の第三者

の視点を取り入れ、その評価や意見を活かす仕組みをどのように構築するか記載してください。

## (2) 施設の維持管理

### ア 施設設備及び物品の維持管理能力

- 利用者の安全を守る施設を維持する体制をどのように構築するか記載してください。
- 警備業務、保守点検業務、受付業務、清掃業務などについて、責任の所在が明確な実施方針を定めていることを記載してください。
- 介護用品や設備の適切な維持をどのように図るか記載してください。

## (3) 利用促進のための取組、利用者への対応、利用料金

### ア 当事者目線に立った支援の具体的な内容

- 意思の表出が困難であっても、利用者のことを理解するためのアセスメントの考え方や具体的な実施方法について記載してください。
- 園運営への障がい当事者の参加を含め、当事者目線に立った支援を実施計画として具体的に記載してください。
- 通過型施設として、地域生活が困難になった障がい者を一時的に受け入れて、再び地域に帰れるようにするための具体的で実効性のある地域生活移行の取組について記載してください。（新規入所者だけでなく、現入所者に対する取組を含めて記載してください。）
- 利用者の人権侵害を防止する制度をどのように構築するか、また、強度行動障害の特性を理解して、虐待ゼロや身体拘束によらない支援をどのように実現するか記載してください。
- 被虐待経験を有する障がい児の特性を理解した支援の実現をどのように図るか記載してください。
- 定員規模の見直しを視野に入れた地域生活移行の取組を進めるとともに施設入所ニーズにどのように対応するかを具体的な数値目標も含めて、次ページの表を用いて記載してください。
- 地域の医療機関を活用するなど、地域とつながりのある生活を実現するための法人独自の取組について記載してください。
- 指定期間の終了又は指定の取消しにより、指定管理者が交代となった場合に、利用者支援業務を次期指定管理者に円滑に引き継ぐための方法について記載してください。
- より多くの利用を得るためにどのような事業実施方針を持ち、それを踏まえ、どのように事業を実施するか記載してください。
- 施設で実施した当事者目線の支援の取組について広報・PR活動等をどのように実施するか記載してください。
- 施設の特性に応じて、手話言語条例にどのように対応するか記載してください。
- 施設の特性をより効果的に活かすために自主事業を実施する場合は、その内容について記載してください。
- 利用料金の設定、減免の考え方を記載してください。

## (4) 事故防止等安全管理

### ア 日常時の安全管理

- 日常支援における利用者の安全確保と事故防止のための仕組みをどのように構築するか記載してください。
- 日常的なリスクマネジメントの実践について記載してください。
- ウイルス等感染症拡大防止の取組を記載してください。

#### イ 緊急時の対応

- 事故・不祥事等発生時の対応について記載してください。
- 災害発生時の対応について記載してください。
- 安全管理の妨げとなりうる事案を認知した際の対応方針を記載してください。

### (5) 地域と連携した魅力ある施設づくり

#### ア 地域の拠点施設としての考え方

- 地域のコミュニティや福祉ニーズ、防災等に対応できる地域拠点として、どのように施設運営を行うか記載してください。

#### イ 地域貢献

- 地域の人々が施設を利活用できるなど、地域交流の方針を明確にし、どのように地域交流を行うのか記載してください。
- ボランティアや研修、施設見学等を積極的に受け入れ、どのように事業に活用するか記載してください。
- 地元企業への業務委託等によるサービスの提供について記載してください。

### (6) 節減努力等

#### ア 節減努力等

- (年額) \_\_\_\_\_ (千円)  
※収支計画書(様式4)の「5年間の指定管理料の平均額」と同額にしてください。
- (総額) \_\_\_\_\_ (千円)  
※収支計画書(様式4)の「5年間の指定管理料の合計額」と同額にしてください。

### (7) 人的な能力、執行体制

#### ア 執行体制

- 日中の外部事業所への通所など施設内で完結しない支援の提供に必要な職員配置を記載してください。また、人材確保をどのように図るか記載してください。
- 地域生活移行の計画をもとにした人員配置について記載してください。
- サービス管理責任者、指導的立場にある職員の配置の考え方を記載してください。
- 職員採用・選考において、利用者の視点の反映をどのように図るか記載してください。
- 労働時間短縮などの適切な労働環境の確保について記載してください。
- 介護設備の活用による職員負担の軽減や、利用者や職員からのハラスメント対策などの職員を守る取組について記載してください。
- 業務の一部を委託する場合の管理・指導体制の構築について記載してください。

## イ 人材育成の考え方

- 人材育成の理念に職員ケアの視点を含め、その理念に基づき、どのような研修を実施するか記載してください。
- 当事者目線を意識した、職員のための研修システムをどのように構築するか記載してください。
- 外部研修への参加の機会がどのように保障されているのか記載してください。
- 資格取得や研修等への参加のための時間的、経済的配慮について記載してください。
- 地域の民間施設のバックアップ及び人材育成アプローチとしてどのような取組を行うか記載してください。

## (8) 財政的な能力

### ア 財務状況

- 財務報告の信頼性を確保するため、どのような内部統制を行っているか記載してください。
- 基本財産及び運用財産の管理状況について記載してください。
- 借入金がある場合には、その目的、金額、内容及び償還計画を記載してください。

## (9) コンプライアンス、社会貢献

### ア コンプライアンス

- 障害者虐待防止法等の法令遵守をどのように徹底しているか、また、法令遵守について運営方針として明確にしていることを記載してください。
- 指定管理者制度に係る関係法令等遵守をどのように徹底しているか、また、法令遵守について運営方針として明確にしていることを記載してください。
- 指定管理業務を行う際に、どのような環境への配慮を行うか記載してください。
- 法定雇用率の達成状況等、障がい者雇用促進の考え方と実績について記載してください。
- 障害者差別解消法に基づく合理的配慮など、「ともに生きる社会かながわ憲章」の趣旨を踏まえて、どのような取組を行っているか記載してください。
- 団体の状況に応じて、手話言語条例にどのように対応しているか記載してください。
- 社会貢献活動等のCSRの考え方と実績を記載してください。また、SDGs（持続可能な開発目標）への取組については、本施設の管理運営に関わるSDGsの目標③（保健）、目標④（教育）、目標⑩（不平等）及び目標⑰（実施手段）に関する取組を記載してください。

## (10) 事故・不祥事への対応、個人情報保護

### ア 事故・不祥事の説明責任（外部への情報発信）

- 事故や不祥事が発生した場合の報告と公表の基準について記載してください。

- 募集開始の日から起算して過去3年間に重大な事故又は不祥事の有無並びに事故等があった場合は、その対応状況及び再発防止策について記載してください。
- 個人情報保護についての方針・体制の構築、職員に対する教育・研修体制及び個人情報の取扱いについて記載してください。

**(11) これまでの実績**

**ア これまでの管理運営状況等**

- 指定管理施設と類似の業務を行っている場合は、施設等での管理実績の状況を記載してください。（地域生活移行の取組実績があれば記載してください。）
- 県又は他の自治体における指定取消の有無を記載してください。

**2 人員配置計画書に関すること**

提案の内容を正確に反映するために様式を変更しても構いませんが、様式を変更する場合でも指導的立場にある職員とそれ以外の職員や、常勤、非常勤等の雇用区分、障がい者雇用がわかるように人員配置計画書を作成してください。また、職員配置体制図及び勤務基本形（参考資料 14-1、14-2、15-1及び15-2）を添付してください。

※1（7）人的な能力、執行体制との整合性を図ってください。

**3 収支計画書に関すること。（様式4、4-1、4-2及び4-3）**

**(1) 収入に関すること**

**ア 自立支援給付費等に関すること（様式4及び参考資料5）**

施設入所支援サービス費（経過的含む）、生活介護サービス費（経過的含む）、自立訓練（生活訓練）サービス費及び福祉型障害児入所施設給付費のほか、これらに関連する一部加算については、公立減算（1000分の965）の対象となります。

積算に当たっては、最新の「児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第123号）」「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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚労省告示第523号）」などにより、必ず単位数等を確認してください。

また、級地区分については、令和3年度時点で、5級地（横須賀市）が適用され、サービスごとの1単位単価は次のとおりです。

サービス名	1単位単価
福祉型障害児入所施設	10.62円
施設入所支援（経過的含む）	10.66円
生活介護（経過的含む）	10.61円
自立訓練（生活訓練）	10.59円

なお、地域での様々な日中活動を経験するために外部の事業所へ通所した場合、当園における生活介護の利用者数が減り、収入も減少することと

なりますので、それを踏まえて算定してください。

#### イ 短期入所、日中一時支援

短期入所サービス費 5 級地（10.60 円／1 単位）や日中一時支援の実施による収入を積算してください。

また、横須賀市単独の事業の実施に係る収入を見込む場合は、横須賀市から事業が委託されるかなど、その実施の可否について確認してください。

#### ウ 障害児入所措置費に関すること

児童相談所の入所措置にかかる費用として、措置入所決定を行った児童相談所を設置する自治体に対して、障害児入所措置費を請求しています。

措置費は、障害児入所施設を運営するための人件費等の事務費、入所児童のために使われる一般生活費、教育費、就職支度費等の事業費で構成されています。

請求金額はそれぞれの費目に設定されている施設の保護単価に毎月 1 日の措置児童数等の員数を乗じて得た合算額で、事業費のうち単価設定がない学校教材費、通学交通費、学校給食費については実費額となります。

なお、措置費については、各年度、直近 3 年度の平均額 122,058（千円）（うちソーシャルワーカー配置加算 3,883（千円））として収支計画書を作成してください。

#### (2) 支出に関すること

人件費（法定福利費、退職給与引当金を含む。）、事業費（給食費、日用品費、消耗器具備品費等）、事務費（保守料、修繕費、光熱水費等）等、必要な経費を計上してください。

なお、人件費については、指定期間中、安定的に人材が確保できるように設定してください。