

別冊

**さがみ緑風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（令和3年3月31日現在）.....	1
	（3）物品等管理状況（令和3年3月31日現在）.....	1
3	施設障害福祉サービス等種別及び定員.....	1
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）利用者との契約に関する業務.....	2
	（2）利用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）.....	5
	（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.....	6
	（7）手数料等の収納事務に関する業務.....	6
2	施設及び設備の維持管理に関する業務.....	6
	（1）保守点検に関する業務.....	6
	（2）清掃に関する業務.....	7
	（3）植栽に関する業務.....	7
	（4）警備に関する業務.....	7
	（5）その他委託業務.....	8
	（6）物品等の調達等の業務.....	8
	（7）その他.....	9
3	職員の配置等.....	9
	（1）生活支援員の配置.....	9
	（2）調理員の配置.....	10
	（3）看護師の配置.....	10
	（4）医師の配置.....	10
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	苦情等への対応.....	12
4	第三者委員の設置.....	12
5	オンブズパーソン活動.....	12
6	個人情報の管理.....	12

7	防災及び防犯対策.....	12
8	県及び県の施策との協力・連携.....	13
9	事故防止及び事故への対応.....	13
10	危機管理.....	13
11	機関紙の発行について.....	13
12	家族会との関わりについて.....	13
13	洗濯業務について.....	13
14	会議体系.....	14
15	心理療法（参考資料 14）	14
16	地域貢献.....	14
17	会計事務について.....	14
IV	申請に当たっての作成要領.....	15
1	事業計画書（様式 2）に関すること.....	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（施設設備及び物品の維持管理能力）	15
	（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.....	16
	（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.....	18
2	人員配置計画書に関すること.....	18
3	収支計画書に関すること（様式 4、4－1、4－2 及び 4－3）	19
	（1）収入に関すること.....	19
	（2）支出に関すること.....	19

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

「さがみ緑風園」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

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 18,439.79 m²

東京電力パワーグリッド（株）相模原支社、東日本電信電話（株）東京事業部等に電柱、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 2棟（管理棟、居住棟）

延床面積 11,063.16 m²

ウ 工作物 45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 83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）

699件（寝具類、ちゅう具類、医療機器類、諸機械類等）

イ 借用物品

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
全自動中型滅菌機	1 式	複写機	1 台
特殊用途自動車(マイクロバス)※	1 台	プリンター	5 台
スチームコンベクションオーブン	1 台	エレベーター浴槽	4 式
介護給付費請求ソフトウェア	5 式	自動体外式除細動器	1 台
ファクシミリ	1 台		

※ 特殊用途自動車(マイクロバス)は、令和3年9月にリースを終了

ウ 自動車使用状況

全4台（キャブオーバーバン福祉車両3台、マイクロバス1台※）

※ マイクロバスは、令和3年9月にリースを終了

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
施設入所支援	68 名	・ 入所利用者が生活する単位（ホーム）は、4 つで、全体の定員は短期入所含め 80 名以内とします ・ そのうち 1 つのホームは、男女混合のホームになる見込みです
短期入所	12 名	
生活介護	68 名	

Ⅱ 指定管理業務について

指定管理業務は、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 県立施設の運営の基本的な方針～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) 利用者との契約に関する業務

人権擁護の観点から、成年後見人の必要な利用者に対しては、制度の活用を支援し、利用者とのサービス利用契約に基づき、サービスを提供してください。

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（相模原市）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、支給決定自治体等の関係者と共有してください。

(2) 利用者支援に関する業務

ア 組織による管理体制

(ア) 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。

(イ) 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に、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の紹介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 当事者支援全般に関する取組

(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柔軟に行うなど、引き続き、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、利用者から徴収している食費・光熱水費は次のとおりです。

朝食	昼食	夕食	光熱水費
355 円	462 円	519 円	440 円

(4) 入浴

入浴は、原則週 2 日以上実施してください。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。

(7) 健康管理及び受診の支援

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

(I) 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当たっては、利用者の意向を反映した計画を立ててください。

(カ) 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。

(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 短期入所・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等

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、さがみ緑風園利用者の診療、定期健診及び健康管理を行ってください。

また、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。

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

さがみ緑風園の利用料金は、神奈川県立の障害者支援施設に関する条例に定める額とし、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）手数料等の収納事務に関する業務

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、診療所の医師が障害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（参考資料７）

（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) 昇降機保守管理

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管理業務を行ってください。

- (イ) 空調機器保守

空調機類（冷温水発生機、冷却塔、送風機類、ポンプ、空冷ヒートポンプ、外調機等）の点検及び清掃、部品の交換等を行ってください。

- (ウ) 昇降機保守管理

毎月1回、技術員により、昇降機を適宜調整し、安全かつ良好な運転状態を維持するよう作業を実施してください。

(2) 清掃に関する業務（参考資料9）

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務（床面清掃、窓ガラス清掃、吸込みガラリ清掃）

(3) 植栽に関する業務

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11時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、防犯カメラの設置のほか、機械警備を委託しています。

イ 警備員の教育・研修等

警備業務の円滑な遂行が図られるよう、警備に従事する者に対して警備及び空調設備の運転に関する知識・技術に関する教育・研修等を行い、その資質向上に努めてください。

ウ 業務内容

- (ア) 園内巡視

- ・ 夜間 午後5時30分以降3回
- ・ 土日休日等の日中 午前10時以降5回

- (イ) 玄関等の定時開閉（原則）

解錠時間 午前6時、施錠時間 午後8時

- (ウ) 鍵の保管

- (エ) 文書の收受及び電話の取次ぎ

- (オ) 緊急、非常事態発生時の対応、連絡通報（消防署への自動通報装置あり）

- (カ) 国旗、県旗等の掲揚、後納（午前8時30分、午後5時15分）

- (ケ) 利用者及び家族との接遇
- (コ) 来園者の案内
- (サ) 電気、ガス、水道、電話等の異常及び故障時の対応
- (シ) 遺失物、紛失物の対応
- (ス) 防災訓練等への参加（年2回程度、午後3時半から）
- (セ) 当直日誌の記録及び事務引継ぎ
- (ソ) その他警備業務に必要な事項

エ 業務時間（原則）

- (ア) 平日（1名体制）
午後5時15分から翌日午前8時30分まで
- (イ) 土日休日等（1名体制）
午前8時30分から翌日午前8時30分まで

（5）その他委託業務

- ア 受水槽清掃
- イ 自動ドア点検業務
- ウ 機械警備業務
- エ 害虫駆除
- オ 消防用設備等点検
- カ 医療機器保守点検業務
- キ 医学検査業務
- ク 定期健康診断検査業務
- ケ 廃棄物処理（参考資料11）

（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11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

次表の自動車のほかに指定管理業務に必要な自動車は、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。

(令和3年3月31日現在、施設で使用している車両 4台)

車 両 内 容	台 数
キャブオーバーバン福祉車両（9人乗り）	3台
マイクロバス	1台

※ マイクロバスは、令和3年9月にリースを終了

なお、さがみ緑風園の敷地には、職員及び来客者用の駐車場が165台分ありますが、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) 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、男女混合のホームにおいては、利用者と同性の支援員が介助出来るよう配置してください。

また、夜間（午後9時から翌朝午前6時半）については、各ホームに最低1名、男女混合ホームには男女1名ずつの2名の合計5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。

ただし、男女混合ホームがなくなる等で夜勤職員数が減る場合は、園全体で1名（非常勤職員も可）を追加で配置するようにしてください。

ア 生活支援業務（参考資料15、16－1、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（利用者への喀痰吸引や経管栄養等を含む）、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13）

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ための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) 県が積算した生活支援員の配置数

区 分	常勤職員	非常勤職員	(非常勤職員の内訳)
支援員 (サービス管理責任者等含む。)	60	18	(週 30 時間× 6 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	1	(週 30 時間× 1 人)
ケースワーカー	1		
心理担当職員	1		
小計(常勤換算)	64	14.25	
合計		78.25	

(※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

(2) 調理員の配置

調理業務を委託する場合は、法人直接雇用の調理員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。

(3) 看護師の配置

看護師の配置時間は、次を目安としてください。

日勤	午前 8 時 15 分から午後 5 時まで
夜勤	午後 4 時から翌日午前 9 時まで

(4) 医師の配置

同園は、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。

(診療科目及び診療頻度)

内 科：週 5 回 歯 科：週 1 回 リハビリ科：月 2 回
 皮膚科：月 2 回 整形外科：月 1 回 神経内科：週 2 回
 泌尿器科：週 1 回 精神神経科：週 1 回 眼科：月 1 回
 消化器科（胃瘻交換）：月 2 回（奇数月）

（参考）県が積算した医師等の配置数

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	14	4	
理学療法士	1		
作業療法士	1		
言語聴覚士	1		
歯科衛生士		1	
放射線技師		1	月 1 日程度、胃瘻交換時等
事務員	2		
小計（実人数）	20	14	
合計（実人数）		34	
合計（常勤換算）		24.5	嘱託医は常勤換算に含まない

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

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 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。

4 第三者委員の設置

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 3 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。

5 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。

6 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。

7 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者の生活を維持、継続できるよう備えてください。

8 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。

9 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（相模原市）及び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。

10 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。

11 機関紙の発行について

重度障がい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。

12 家族会との関わりについて

より良い利用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。

13 洗濯業務について

入所利用者の衣類等の洗濯業務については、現在、園職員が実施しています。そのまま継続するのか、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（令和3年度の洗濯枚数 約19,000～23,000枚／月）。

14 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。

15 心理療法（参考資料14）

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

16 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、利用者と地域住民の交流の場の提供や利用者、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。

17 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、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、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の対応について記載してください。
- 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（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。（新規入所者だけではなく、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、障がいの特性を理解して、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。
- 医療的ケアを行う介護職員の支援技術の蓄積や質の向上を目指す体制をどのように構築するか、また、組織内研修をどのように実施するのか記載してください。
- 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

- (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

- 24時間を通じた医療的ケアの提供や、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。
- 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。
- 介護職員と医療職員との連携体制をどのように構築す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

- 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

- 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⑩（不平等）及び目標⑪（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

- 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

- 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 15、16－1 及び 16－2）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 及び 6）

施設入所支援及び生活介護サービス費のほか、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「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、単位数等を必ず確認してください。

また級地区分については、令和 3 年度時点で 4 級地（12%）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
施設入所支援	10.79 円
生活介護	10.73 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

短期入所や日中一時支援の実施による収入を積算してください。

短期入所サービス費は、4 級地（10.72 円／1 単位）による収入を積算してください。

なお、相模原市単独の事業の実施に係る収入を見込む場合は、相模原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。

（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。