半田市地域活動支援センター（フリースペース）運営業務委託仕様書（案）

１　業務名

半田市地域活動支援センター（フリースペース）運営業務委託

２　業務の目的

障がいのある方や、制度のはざまにいる方が、気軽に立ち寄り過ごすことのできる居場所を確保すること。あわせて、創作的活動や地域との交流を通じて社会参加や就労へのステップアップのきっかけをつくるとともに、支援や制度につながる「最初の一歩」の場として、相談支援事業所等の関係機関へのつなぎを行うこと。

３　実施根拠及び事業区分

本業務は、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（以下「法」という。）第７７条第１項第９号に基づく地域生活支援事業の地域活動支援センターとして実施する。あわせて、社会福祉法第１０６条の４に基づく重層的支援体制整備事業の地域づくり事業として位置づけ実施する。

４　業務内容

受託者は、次の内容に基づいて活動を企画し、実施すること。

1. 利用者が自分のペースで過ごすことのできる居場所を提供すること。
2. 創作的活動、生産活動の機会を提供すること。
3. 地域との交流等を通じて、社会との交流の促進を図ること。また、障がいのある方と地域住民等との交流に努め、共生社会の実現に寄与すること。
4. 当事者同士で行うピア活動を計画すること。
5. ボランティア等の育成活動を行うこと。
6. 利用者及びその家族の日常生活上の相談に応じ、本人の状態に応じて関係機関へつなぐこと。
7. 事業所の活動内容及び開所日・開所時間等を記載したプログラム予定表を作成し、ホームページ等での広報に努めること。
8. 重層的支援体制整備事業をはじめとする関係機関と連携すること。
9. 仕様書９に定める成果指標を測定し、効果検証に必要なデータを記録すること。
10. その他、地域活動支援センターの目的を達成するために必要な業務を行うこと。

５　対象者及び利用登録

半田市に在住する次の者とする。

1. 法第４条に規定する障害者等（身体、知的、精神（発達障がいを含む。）、難病等。障がい者手帳の有無を問わない。）
2. ひきこもり・不登校の状態にある方など、市又は関係機関が支援を必要と認める方
3. 前各号の者の家族

利用は登録制とし、受託者は次の事項を行うこと。

- 初回利用時に、利用者の氏名、住所、緊急連絡先、障がい種別（該当する場合に限る。）等を確認し、登録すること。
- 登録時に、個人情報の取扱い、苦情相談窓口及び虐待等通報窓口を利用者に明示すること。
- 事業所の利用ルールを定め、登録時に利用者に明示すること。

６　職員体制

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地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準（平成１８年厚生労働省令第１７５号。以下「地域活動支援センター基準」という。）に従い、次のとおり職員を配置すること。

職種	員数	要件
施設長	１名	障がい者等の福祉の増進に熱意を有し、センターを適切に運営する能力を有する者。管理上支障がない場合は、他の職務との兼務を可とする。
指導員	２名以上	うち１名以上は常勤とする。開所時間中は１名以上を専従とする。

- 指導員は、指定特定相談支援事業所の相談支援員との兼務を可とする。
- 指導員のうち１名については、可能な限り障がい者雇用に努めること。

７　事業所及び開所日

（１）設備

地域活動支援センター基準により、次の設備を設けること。ただし、他の社会福祉施設等の設備を利用することによりサービスの提供に支障がない場合は、兼用することができる。

- 創作的活動又は生産活動の機会の提供及び社会との交流の促進等ができる場所（おおむね３０㎡以上）
- 便所（利用者の特性に応じたもの）
- 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備

あわせて、市は次の設備を求める。

- 相談スペース
- 空調設備

（２）所在地

半田市内において、可能な限り公共交通機関等で通いやすい場所を選定すること。ただし、送迎等により利用者が通いやすい環境を整える場合はこの限りでない。

（３）開所日及び開所時間

- 開所日：週３日以上。うち土曜日をおおむね月２日含むこと。
- 開所時間：１日４時間以上
- 年末年始等の休所日、イベント等による開所日の変更は、事前に市の同意を得た上で、利用者へ周知すること。

（４）運営規程等

地域活動支援センター基準に定める運営規程、非常災害に関する具体的計画、虐待防止のための体制等を整備すること。

８　委託期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

ただし、契約締結日の翌日から令和９年３月３１日までを準備期間とし、準備に必要な経費等は受託者の負担とする。

９　成果指標について

受託者は、次の指標を測定し、市に提出すること。

- 延べ利用者数
- 新規登録者数
- 他機関へのつなぎ件数

あわせて、次の項目を報告すること。

- 実利用者数、累計登録者数、新規登録者の障がい種別
- 手帳を持たない利用者数、ひきこもり・不登校の状態にある方の受入数
- 流入経路（紹介元）
- 福祉サービスへの移行事例、就労・社会参加への移行事例
- プログラム別参加人数

１０　成果物、報告及び経理

成果物	内容	提出時期
プログラム予定表	翌月の活動内容及び開所日	前月１５日まで
日報	利用状況	月報に添付
月報	利用状況、仕様書９の指標の測定結果、つなぎ件数、事例	翌月１０日まで
年報	年度の月ごとの延べ利用者数・実利用者数及び年度合計、仕様書９の指標の達成状況	翌年度４月末日まで
相談記録票	相談内容及び対応	月報に添付
危機管理シート	事故等の状況、対応及び再発防止策	発生後速やかに

受託者は、利用者の登録情報、利用状況、相談記録等を記録した個人ファイルを作成し、保管すること。

受託者は、本業務に要した費用について、年度ごとに活動費用と管理費用とに分けて記録し、市の求めに応じて提出すること。

１１　その他

1. 業務開始時は、前受託者及び市と協議のうえ、利用者が円滑に移行できるよう引継ぎを行うこと。
2. 委託期間満了後、受託者が変更となる場合は、次の受託者への引継ぎに協力し、利用者の円滑な移行に努めること。

3. 受託者が本業務に係る事務を処理するため市から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等は、契約完了後直ちに市に返還し、又は引き渡すこと。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によること。
4. 本仕様書に定めのない事項又は実施内容に変更が生じた場合は、市と協議すること。