

(別記 1)

《大阪府立女性自立支援センター》

大阪府立あゆみ寮

大阪府立のぞみ寮

管理運営業務仕様書

1. 大阪府立女性自立支援センターの施設管理運営基本方針

大阪府立あゆみ寮及びのぞみ寮（以下「女性自立支援センター」という。）は、さまざまな事情により自立して生活することが困難な女性（同伴する家族を含む）に対し、その意思及び人権を尊重し、社会において自立した生活を営むための各種支援を行う。

2. 施設の運営・事業の実施に関する要件

（１）居室の利用

居室は、原則として個室（世帯）利用とする。

（２）職員

②国制度による人員の加配

心理療法を担当する職員を配置し心理的なケアによる支援体制を確保する場合など、国制度による人員の加配を行ったときは、当該人件費等にかかる委託料を加算する。

※募集要項に記載している府からの管理運営委託費のうち、事務費の参考価格には、次の加配職員の人件費等が含まれていますので、これらの職員を配置する事業計画書等としてください。ただし、国において加算措置が認められた場合に配置することとなります。

- ・指導員（9名）、個別対応職員（2名）、心理療法担当職員（1名）、同伴児童対応等指導員（非常勤2名）、夜間警備体制強化（2施設）、施設機能強化（総合防災対策強化事業に限る。2施設）、学習指導、入所者処遇（非常勤2名）、精神科医巡回（月1回）、婦人科医巡回（月1回）

③職員の資格

・職員

職員は、社会福祉事業に関する熱意と能力を有する者であること。

また、女性自立支援センターの各寮において、入所者の直接処遇にあたる指導員、看護師（いずれも施設長を除く）の3分の2以上が、知識経験を有する者であること。

・施設長

施設長は、施設を運営する能力と熱意を有する者であって、次に掲げる要件を満たすものでなければならない。

ア) 30歳以上の者であって、社会福祉主事の資格を有するもの又は社会福祉事業若しくは更生保護事業に3年以上従事したものであること。

イ) 罰金以上の刑に処せられた者でないこと。

ウ) 心身ともに健全な者であること。

3. 施設の運営・事業の実施に関する業務

< 1 > 入所者支援関係

(1) 入所者への支援等

家庭生活の破綻、生活の困窮等、さまざまな事情により自立して生活することが困難な女性が生活自立や社会自立できるよう、大阪府女性相談センター（以下「女性相談センター」という。）、福祉事務所等関係機関と連携しながら、自立促進を図るための業務を行う。

入所者の意向やプライバシーを尊重し、入所者の自立を支援するため、入所者の就労及び生活に関する支援を行うとともに、支援の技術の向上に努める。

①入所者の保護に関する業務

入退所の手続き等を行い、入所者が施設で安心して生活できるよう、安全対策や健康管理、生活の保障を行うとともに、自立に向けた相談など、入所者のニーズを反映した施設管理を行う。

②入所者の自立支援に関する業務

ア) 入所者の自立促進業務

入所時に保護台帳を作成するとともに、入所者ごとに自立支援計画を作成し、入所者の抱える複合的な課題の把握及びその課題解決にむけた支援を行うことを通して、できるだけ早期に社会自立できるように計画的な支援を行う。

イ) 入所者の生活支援業務

入所者の起床、就寝、食事、入浴その他の日常生活に関する事項についての規程を定め、基本的な生活習慣のもと、生活能力向上のための支援を行う。

ウ) 入所者の心理的支援業務

カウンセリング等により、入所者の心理的回復を図る支援を行う。

エ) 入所者の就労支援業務

入所者の能力、適性等を考慮しながら、就労に結びつくよう支援を行う。

③相談に関する業務

家庭生活の破綻、生活の困窮等、さまざまな理由により支援を必要とする女性に対する相談を行う。

(2) 苦情等への対応

①苦情受付窓口の設置

支援に関する入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

②指導等に基づく改善

行った支援等に関し、女性相談センターから指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従い、必要な改善を行う。

③調査への協力

社会福祉法に規定する運営適正化委員会が行う調査に協力する。

(3) 台帳等の整備

設備、職員、会計及び入所者の支援の状況に関する台帳等を整備する。

(4) 給食

- ・ 給食業務（調理、食材調達、献立作成、配膳等）については、委託にて実施すること。また、委託先の決定については、原則として入札に付すること。なお、入札に参加する者がいない等、委託することが困難な場合においては、指定管理者において給食業務を実施することも可能とする。
- ・ 給食は、食品の種類及び調理方法について栄養並びに入所者の身体の状況及び嗜好を考慮する。
- ・ 調理は、あらかじめ作成された献立に従って行う。
- ・ 給食は、嗜好調査を実施し、献立に反映させる。

（５）保健衛生

- ・ 入所者に対して、年２回以上定期健康診断を行う。
- ・ 常に入所者の健康に注意し、疾病の発見、予防等健康保持のために適切な措置をとる。
- ・ 給食・調理業務に従事する職員は、毎月１回以上検便を受ける。
- ・ 居室その他の入所者が常時使用する設備は、常に清潔を保つ。
- ・ 入所者の使用する設備、食器、飲用水等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品、衛生材料及び医療機器の管理を適正に行う。
- ・ 感染症等が発生し、又はまん延しないよう必要な措置を講じるとともに、衛生用品等を備蓄するなどの対策を講じる。

（７）関係機関との連携

女性相談センター、福祉事務所等の関係機関、婦人相談員等の関係者と密接に連携する。

（８）入所状況等に関する統計及び報告

府や国が求める入所者の状況等に関する統計を行い、府に報告する。

①入所状況報告 月１回 翌月１０日までに報告する。

②その他の報告 必要に応じ報告する。

（９）業務日誌

指定管理者は業務日誌を作成する。

< 2 > 施設管理関係

（１）施設の維持管理に関する業務

- ア) 清掃、保全、保守、塵芥処理及び消毒その他日常の維持管理
- イ) 電力、冷暖房、光熱、給排水、防火等の設備の維持、運転、操作、保守、点検等
- ウ) 防犯、防災等
- エ) 小規模な修理、修繕
- オ) 植栽等、建物外の環境整備
- カ) 消耗品等の調達、補充

（２）保守管理業務

①建物・設備の保守管理

日常点検、法定点検、定期点検等を行い、指定管理者として引継を受けた時点の状態及び性能の維持に努める。

保守点検の回数については、「保守点検・清掃項目一覧表」（別表2）を参照のこと。

②備品の保守管理

府が貸与している備品の管理を行なう。破損、不具合等が発生したときは、速やかに府に報告する。

(3) 環境維持業務

①施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

ア) 業務内容

日常清掃、定期清掃を実施し、常に施設の清潔な環境を維持する。

・ 日常清掃及び定期清掃の範囲や回数

清掃を行なう箇所、日常清掃及び定期清掃の回数については、「保守点検・清掃項目一覧表」（別表2）を参照のこと。

・ その他

各居室、居室前の廊下については、日常生活支援のプログラムとして入所者が行うこととする。

その他の場所の清掃については、清掃時間、清掃頻度など、入所者の生活の妨げとならないように配慮する。

ごみ処分等については、廃棄物に関する関係法令等を遵守するとともに、資源回収等にも留意する。

②保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を防止し、府有財産の保全を図るとともに、入所者の安全・財産を守るため、保安警備業務を適切に行う。

③施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努める。建物や設備の不具合等を発見した際には、速やかに府に報告する。

(4) 非常災害対策

①計画等の策定

非常災害等発生時の入所者の安全確保等に適切に対応するため、訓練計画など災害対策に関する具体的な計画を策定するとともに、危機管理時の対応マニュアルを作成する等、万全の危機管理体制を確立する。

②非常災害訓練

非常災害に備えるため、避難、救助その他必要な訓練を月1回以上行う。

5. その他の業務

(1) 関係機関との連絡調整

- ・ 府との連絡調整会議への出席（3ヶ月に1回程度）
- ・ その他関係機関との連絡調整会議等への出席（随時）

（2）自己評価の実施

指定管理業務の質と入所者に対するサービスの向上を図ることを目的に、入所者から施設運営に関する意見を聴取し、自己評価を実施する。得られた自己評価は事業報告書に記載する。

6. 留意事項

（1）管理運営委託費に関する事項

- ・ 管理運営委託費のうち、入所者の処遇に必要な需要費等の事業費については、入所人数により実績で支払う。
- ・ 指定管理業務のうち、国庫補助申請の必要なものがあるため、府の求めに応じ資料を提供する。

（2）施設の管理に関する留意事項

防火管理者を選任し、担当業務を遂行させること。

（3）事故発生時の対応及び損害賠償の責務

- ・ 指定管理者の責に帰すべき事由により、入所者、府及び第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償する。
- ・ 施設内で事故が発生した場合は、指定管理者はあらかじめ定めた危機管理時の対応マニュアル等に基づき、対応するとともに、直ちにその旨を府に報告する。
- ・ 施設内での事故に関する賠償保険については、必要に応じて指定管理者が加入する。

（4）その他

①保健所等への届け出を必要とする事項

保健所等への届け出を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行う。

②名札の着用

女性自立支援センターの運営に従事する職員は、入所者に施設職員と判別ができる名札を着用する。

③入所者への周知

指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先、府の所管課名と連絡先を施設内に表示し、指定管理者が管理運営している府の施設である旨を明示する。

別表 2

女性自立支援センター保守点検・清掃項目一覧表

保守点検、清掃項目	実施基準
法定点検 ※建築基準法第 12 条に基づく壁面 打診検査を除く	法の定めるところによる
給食設備保守点検 防災設備保守点検	年 1 回 年 2 回
受水槽清掃及び点検 給水・排水設備清掃	年 1 回 年 1 回
施設内消毒（寮全体） 害虫駆除 布団消毒	年 1 回 年 2 回 年 1 回
廃棄物処理	週 3 回
日常清掃等 ①入所者の居室、居室前の廊下 以外のスペース（エントランス ホール・作業室・食堂等）	日常清掃 1 日 1 回 定期清掃 毎月 1 回
②建物外の清掃、環境整備	日常清掃 随時 定期清掃 随時