

「京都市一人暮らし体験等事業に係る業務委託仕様書」

京都市 保健福祉局 障害保健福祉推進室

目次

- 1 本仕様書について . . . 1
- 2 用語の定義 . . . 1
- 3 当該事業の目的 . . . 1
- 4 委託業務の基本的要件 . . . 1
- 5 委託業務として実施すべき内容 . . . 3
- 6 住居・設備等 . . . 4
- 7 事務管理等 . . . 4
- 8 契約期間満了時等の取扱い . . . 5
- 9 個人情報の保護 . . . 5
- 10 留意事項 . . . 5

1 本仕様書について

本仕様書は、京都市一人暮らし体験等事業実施要綱（以下「要綱」という。）第2条第2項に基づく京都市一人暮らし体験等事業（以下「本事業」という。）の委託に関し、要綱等に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものである。

なお、本仕様書において、本市を甲とし、受託者を乙とする。

2 用語の定義

本仕様書で使用する用語は、本仕様書において定めるもののほか、要綱において使用する用語の例による。

3 本事業の目的

本事業は、障害のある方が地域で安心して暮らすための支援体制を整備するため、地域において一時的な居室を確保し、一人暮らしに向けた体験的宿泊等を提供する一人暮らし体験事業等を実施し、障害があっても自ら選んだ地域で暮らしていけるよう、地域生活への移行や定着を支援することを目的とする。

4 委託業務の基本的要件

乙は、以下の基本的要件を満たしたうえで委託業務を実施する。また、本仕様書に記載のない細部事項は、甲と乙が協議のうえ定める。

(1) 委託期間

委託期間は、事業委託契約締結日から令和7年3月31日までとする。

(2) 対象者

本事業の利用対象者は、次のとおりとする。

ア 障害児及び障害者のうち次のいずれかに該当する者

- ・ 京都市内で在宅生活を行っている者
- ・ 京都市から障害福祉サービス等の支給決定を受けている者

イ 現に一人暮らし等の自立した生活をしていない者

ウ 緊急時の連絡先を確保している者

エ 乙が本事業の利用が可能と判断した者

(3) 委託業務の実施日

ア 居室の提供

常時

イ その他の業務

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始

(12月29日から1月3日までをいう。)を除く日とする。

ただし、緊急的な受入等において、上記以外の日においても、履行可能な場合においては、この限りでない。

(4) 委託業務の実施時間

ア 居室の提供

常時

イ その他の業務

午前9時00分から午後6時00分まで

ただし、緊急時等において、上記以外の実施時間においても、履行可能な場合においては、この限りでない。

5 委託業務として実施すべき内容

乙は、要綱第3条に規定する業務を行うこと。なお、その詳細は、下記のとおりとする。

(1) 一人暮らし体験を行う居室等の確保及び維持管理

一人暮らしを体験するために宿泊可能な居室並びに必要な家具家電及び生活消耗品を常時確保したうえ、これらを併せて利用に供することができるよう維持管理すること。

(2) 一人暮らし体験プログラムの策定にかかる支援機関等の連携

京都市地域生活継続・地域移行コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）や利用対象者の支援チーム等が主体となって策定する一人暮らし体験の具体的計画を定めた一人暮らし体験プログラムの策定にあたって、居室の提供者として、関係者と必要な連携を図ること。

(3) 利用者の受入

利用希望者の一人暮らし体験プログラムの内容や個別配慮事項等を踏まえ、幅広く利用者の受入を行うこと。なお、居室が空いているにもかかわらず、やむを得ず、受入を断る必要がある場合においては、その理由を明らかにするとともに、事前に甲と協議すること。

(4) 居室の利用に係る利用者への説明等

利用者に対して、居室の鍵を交付するとともに、利用期間、設備の使用方法等の説明を書面及び口頭で実施すること。なお、居室の利用に当たっての利用ルール等を示す場合には、その内容について事前に甲と協議すること。

(5) 緊急利用における受入

一人暮らし体験プログラムに基づく平時における体験利用の受入のほか、可能な場合に、緊急的な受入を実施すること。

(6) 体験利用後の総括に係る支援機関との連携

コーディネーターや支援チーム等が主体となって実施する体験利用後の総括において、居室提供者として、関係者と必要な連携を図ること。

(7) その他

上記(1)～(6)に定めるもののほか、甲と協議のうえ、本事業の趣旨に資する取組を行うこと。

6 住居・設備等

上記5(1)において確保・維持管理を要することとした居室等は、次の条件を満たすものでなければならない。

(1) 所在地等

京都市伏見区（醍醐支所管内を除く）に所在し、住宅地又は住宅地と同程度に利用者の家族や地域住民との交流の機会が確保される地域にあり、かつ、入所施設又は病院の施設外にあること。

(2) 部屋数

最低1室以上確保すること。

(3) 設備

ア 洗面台、トイレ、浴室、キッチンを共有する住居であること。

イ 家具・家電（寝具については、予備も含め2点以上確保すること）及び生活消耗品を常時確保し、利用に供するとともに、常に清潔に保つこと。

(4) 面積

居室面積は、上記(3)に掲げる設備や収納設備等を除き、7.43㎡以上であること。なお、これに加えて、支援者が宿泊できるスペースを確保していることが望ましい。

(5) 耐震基準

建築基準法が定める昭和56年6月以降の耐震基準を満たす建築物であること。

(6) その他

障害福祉サービス事業所等の同一建物内の居室等を本事業で活用する場合は、常時、本事業のみを実施する居室として確保し、かつ、同建物内の事業の運営に支障が生じないようにすること。

7 事務管理等

(1) 事業実施報告書の作成

乙は、事業の実施状況について、原則として翌月10日までに、甲に報告すること。

(2) 書類整備等

本事業に係る会計関係帳簿類や支出内容を確認できる書類（契約書、請求書、領収書等）を他の会計と区分して整理し、各会計年度終了後5年間は保存すること。

また、必要に応じて、乙は必要な書類の提出、開示及び説明等を行うこと。

8 契約期間満了時等の取扱い

この契約の履行期間の満了又は契約書に基づく契約の解除に当たり、乙が行うべき委託業務の引継ぎは、次のとおりとする。

(1) 引継書の作成

乙は、委託業務の遂行に以下の項目を含む引継書を作成し、受託終了までに甲に引き渡すものとする。

ア 処理が完結した書類等の保管状況

イ 処理が完結していないもの又は一部完結していないものもしくは将来に処理が必要となるもの及び進捗状況等が詳細に分かるもの

ウ その他特に注意が必要となる事項又は甲が指示する事項

(2) 引継方法

乙は、甲及び甲が指定する者に対して、引継書及び必要な資料等をもとに、契約期間満了日又は契約解除日までに引継ぎを行うこと。

また、乙は、甲から業務内容及び個別案件等について確認があった場合は応じるものとする。

(3) その他

その他、必要となる事項については、甲と乙が協議して決定する。

9 個人情報の保護

別に定める「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」及び個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例を遵守すること。

10 留意事項

(1) 業務遂行に係る甲への報告等

委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び、業務履行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲へ報告し、協議すること。

前述の場合により生じた損害及び個人情報を保護することができなかつたことに伴い生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、すべて乙が責を負うこととする。

場合によっては、甲は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。

利用者が本事業利用中に物損等、乙に対して損害を与えた場合において、甲は当該損害に対する補償は一切行わない。

なお、乙が、利用者に対して、損害賠償請求等の求償を行う際には、事前に甲と協議すること。

(2) 苦情処理

対象者や地域住民等からの要望や苦情に適切に対応するため、その手順や体制等を整備し、迅速な対応を図るように努めること。

(3) 危機管理及びリスクマネジメント

火災、地震等の際の避難経路の確保や事業の実施日に業務が実施できない場合等のリスクを踏まえ、適切な救急措置や安全措置ができるようマニュアルを整備するなどし、委託業務を運営すること。

(4) 法令等の遵守

乙は、本事業の実施にあたっては、法令等を遵守しなければならない。

なお、委託業務に関連する制度改正等があった場合は甲と協議し、迅速かつ柔軟に対応すること。

(5) 連携体制の構築

乙は本事業の実施に当たり、支援機関等との連携体制を構築し、委託業務を運営するよう努めること。

(6) 利用者負担

宿泊料や光熱水費等、居室の利用にかかる費用については、利用者へ一切求めないこととする。

(7) その他

委託業務の遂行にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、甲乙協議のうえ決定すること。