

総合生活支援センター指定管理者 仕様書

総合生活支援センターの指定管理者が行う業務の具体的な内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、総合生活支援センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 総合生活支援センターの管理に関する基本的な考え方

総合生活支援センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 総合生活支援センターが、障がい者、高齢者、子どもをはじめとする市民の自主・主体的な地域福祉の推進及び相互の交流を深めることのできる場であるという、設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が行う業務として位置づけている障がい者・高齢者・子ども等の生活支援事業や地域福祉活動の実施に関する事業、ボランティア活動の支援に関する事業、くらしの相談等に関する事業等に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 地域を形成するあらゆる人々との交流など社会参加の機会の創出を図ること。
- (4) 市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的な運営を行うこと。
- (7) 管理運営費の削減に努めること。

3 開館時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

4 休館日

日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までとする。

5 指定期間（予定）

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。

6 法令等の遵守

総合生活支援センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 社会福祉法
- (3) 介護保険法
- (4) 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
- (5) 子ども・子育て支援法
- (6) 生活困窮者自立支援法
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 長岡京市立総合交流センター設置条例及び同施行規則

- (9) 長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
本協定期間中に上記法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

7 職員の配置及び要件

- (1) 職員の勤務形態は、総合生活支援センターの運営に支障がないように定めるとともに、仕様書で示す指定管理業務が適切に遂行できる人員を確保すること。
- (2) 職員は原則、指定管理業務以外の他業務を兼務することはできない。
- (3) 職員は下記（ア）及び（イ）を満たす者とする。
- （ア） 地域包括支援センター業務または地域支援業務に3年以上従事した経験があり、社会福祉士・精神保健福祉士・保健師・看護師・作業療法士・理学療法士・主任介護支援専門員・介護福祉士のいずれかの資格を有する者。
- （イ） 国や都道府県が実施する生活支援コーディネーター養成研修もしくは当該研修受講者による伝達研修を受講している者、又は、受講していない者にあつては、選任後直ちに当該研修の受講を予定していること。
- (4) 基本協定締結の日から10日以内に職員選任届出書を提出すること。なお、届出事項に変更があったときは速やかに連絡をし、届出書を再度提出すること。
- (5) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

8 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

施設の運営にあたっては、次の事業を実施すること。また各項目に定められた業務内容のほかに、事業目的の遂行にあたり必要と認められる業務は、市と協議の上、実施すること。

① とりこぼさない（重層的）支援体制整備事業

<目的>

属性や世代に関わらず、地域生活課題を抱える地域住民及びその世帯に対する支援体制並びに地域住民等による地域福祉の推進のために必要な環境を一体的かつ重層的に整備することを目的とする。

<業務内容>

次の（ア）～（エ）を一体的に実施する。

（ア）断らない相談支援

- ・属性にかかわらず、地域の様々な相談を受け止める
- ・各福祉制度（高齢、障がい、子ども、困窮）へつなぐ
- ・世帯を取り巻く支援関係者間の調整を行う
- ・必要に応じて地域の専門職と連携する
- ・各福祉制度につなぎにくい課題等に関して継続的につながり続ける伴走支援を行う

（イ）参加支援

- ・各福祉制度（高齢、障がい、子ども、困窮）で提供されている社会参加、就労支援、見守り等へつなぐ
- ・各福祉制度にはない狭間の参加支援のニーズに対応する事業を創出する

（ウ）ケアし支え合う関係、交流や参加の機会を生み出すコーディネート

- ・既存の地域活動や日常の支え合いの把握と、実践者への支援により地域活動を活性化させる

- ・思いのある住民を地域活動へとつなげ、新たな活動を創出する
- ・地域の人と人、人と居場所や参加機会とのマッチングを行う
- ・地域における多様な参加の機会と居場所を把握し生み出すために、住民・地域関係者・行政等が集い相談や協議する場を設定する

(エ) 住民同士が出会い参加することのできる場や居場所の確保

- ・世代や属性、関係性を超えた多様な役割と参加の機会や地域での助けあいを創出する
- ・住民と専門職が協働するなど、地域に開かれた福祉の実践の展開

② きずなと安心の地域づくり応援事業

<目的>

地域福祉力の弱体化を防ぎ地域の互助・共助を再構築するため、小学校区全体の地域福祉のコーディネートを行うことにより地域支援の充実を図ることを目的とする。

<業務内容>

小学校区単位の連携組織を核として既存の組織の活性化、市民が自ら活動できる体制をつくることに関連するコーディネート業務を行うためにきずなコーディネーターを選任し、次の(ア)～(エ)を一体的に行う。

- (ア) 小学校区内の活動状況（資源マップ）の分析
- (イ) 住民参加による対話・交流で地域福祉の意識啓発、課題共有
- (ウ) 交流と見守り活動の連動による解決策の提案、創出
- (エ) 住民主体による解決策（事業）の実践支援

③ 生活支援体制整備事業における生活支援コーディネーター業務

<目的>

高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けるために必要なサービスの開発やネットワークの構築を行い、地域特性や地域課題に応じて、地域住民等の多様な主体による日常生活上の支援体制の充実・強化及び高齢者の社会参加の推進を一体的に図ることを目的とする。

<業務内容>

I. 第二層（地区別）生活支援コーディネーター

多様な日常生活上の支援体制の充実を図るため、地区別で活動する生活支援コーディネーター（以下「第二層生活支援コーディネーター」という。）を選任し、次の(ア)～(カ)を一体的に行う。

- (ア) 地域のニーズと資源の見える化、問題提起
 - ・パンフレットの作成等で、コーディネーターの役割等の事業周知を図る。
 - ・地域資源を随時把握するとともに、リスト化や機関紙作成といった見える化等による情報提供を行う。
 - ・地域において開催される各種会議への出席や地域包括支援センター等関係機関からの情報収集から、地域のニーズを把握する。
 - ・地域ケア会議等の会議に出席し、把握している資源の活用に係る情報提供等の助言を行うとともに、会議への出席を通じて関係者との情報共有や地域ニーズの把握を図る。

- ・活動の中で把握した担当地域に不足するサービスを分析し、創出するための企画立案を行う。
- (イ) 地域組織等多様な主体への協力依頼等の働きかけ
 - ・(ア)で立案した企画案を実施するために、必要な地域組織等に協力依頼等を行う。
- (ウ) 関係者のネットワーク化
 - ・生活支援・介護予防サービスを提供する事業所・団体間のネットワークを構築するため、類似のサービスを提供する団体の情報交換会を実施する。
 - ・その他(ア)で立案した企画の実施や、その他コーディネーターの業務実施に際して、多様な主体が参画するネットワークの構築を行う。
- (エ) 目指す地域の姿・方針の共有、意識の統一
 - ・(イ)や(ウ)の取組を通じて、地域の関係者の間で目指す地域の姿・方針を共有し、意識を統一する。
- (オ) 生活支援の担い手の養成やサービスの開発
 - ・高齢者の介護予防に資するため、また高齢者向けのボランティア活動をするための地域お助けサポーターの前段として自分サポーター養成講座を、市要綱に則り日常生活圏域単位で年2回以上実施する。
 - ・高齢者向けのボランティア等を希望される方に対して、基本的な知識や情報を提供する地域お助けサポーター養成講座を、市要綱に則り日常生活圏域単位で年1回以上実施する。
 - ・上記講座の受講者をはじめ、高齢者向けのボランティア等を希望される方の相談に応じ、実際の活動に結びつける。
 - ・必要に応じて、ボランティアを組織化し、新たな活動団体の立ち上げの支援を行う。
- (カ) 第二層協議体の運営及び第一層協議体への関与
 - ・(ア)～(オ)により第二層協議体を運営し、市全体として協議すべきサービス等について第一層協議体に提案する。

II. 第一層（市単位）生活支援コーディネーター

多様な日常生活上の支援体制の充実を図るため、生活支援コーディネーターを統括する生活支援コーディネーター(以下「第一層生活支援コーディネーター」という。)を選任し、第二層生活支援コーディネーターの活動支援・指導を行い、全市レベルでの資源開発やネットワークの構築を図るため、次の(ア)～(オ)を一体的に行う。

- (ア) 第二層生活支援コーディネーターの相談対応、活動支援
- (イ) 第二層生活支援コーディネーター間の情報・経験の共有
- (ウ) 第二層生活支援コーディネーターの活動成果の取りまとめ及び発信
- (エ) 本事業に係る市と第二層生活支援コーディネーター間の連絡調整
- (オ) (ア)～(エ)について、第一層協議体にて報告、および協議への参画

III. 業務実施に関する書類の提出

本業務の遂行にあたり、次の(ア)～(イ)の書類を作成し、市担当課へ提出すること。様式は市からの指示がないものは任意とする。

- (ア) 第二層生活支援コーディネーター活動実績報告

毎月、月毎の第二層生活支援コーディネーター活動実績報告を作成し、翌月10日までに提出する。

(イ) サポーター養成講座実績報告書

自分サポーター養成講座及び地域お助けサポーター養成講座を実施した翌月10日までに提出する。

<設置員数>

第一層生活支援コーディネーターは1名以上設置する。なお、第二層生活支援コーディネーターと兼務することはできない。

第二層生活支援コーディネーターは日常生活圏域単位に1名以上設置する。

④ 成年後見制度利用促進体制整備事業

<目的>

成年後見制度を含む権利擁護支援を必要とする人が、必要な支援を受けられるよう権利擁護支援に関する地域連携ネットワークを推進し、住み慣れた地域でその人らしく暮らし続ける体制を整備することを目的とする。

<業務内容>

市と協働し、権利擁護支援の地域連携ネットワークの中核機関として、次の（ア）～（ウ）を検討・協議し、実施する。

（ア）地域の権利擁護支援・成年後見制度利用促進機能の強化に向けて、全体構想の設計とその実現に向けた進捗管理・コーディネート等の実施。（司令塔機能）

- ・市全体の権利擁護支援・成年後見制度利用促進機能の強化を図るため地域の関係機関との協議等の実施
- ・既存の機関が実施する事業や既存の機関との協働、自ら事業を実施することで地域連携ネットワーク（広報機能、相談機能、成年後見制度利用促進機能、後見人支援機能）を整備し、適切に運営するためのコーディネート

（イ）地域における「協議会」の運営（事務局機能）

- ・地域における各種専門職団体・関係機関が参加し、協力・連携強化を協議する「協議会」の体制づくり
- ・地域課題の検討・調整・解決などのために「協議会」を開催する

（ウ）地域における「支援方針」「候補者推薦」「モニタリング・バックアップ」について検討し、専門的判断ができる体制の整備（進行管理機能）

- ・個別ケースにおいて権利擁護支援の方針についての検討をし、専門的判断が受けられるよう既存の体制や取組を活用するほか、専門職の協力を得て専門相談事業を実施する、地域の専門職と連携するなど体制を整備する。
- ・成年後見制度の利用に向けて本人にふさわしい候補者推薦のあり方について、地域の実態に即した体制整備となるよう検討・協議し、体制を整備する。
- ・後見人等への支援（モニタリング・バックアップ）について、地域の実態に即した体制整備となるよう検討・協議し、体制を整備する。
- ・地域の関係者、地域の相談機関等から後見人等の追加や交代、監督人選任や辞任、付与された権限の削除や追加等について相談があった場合は、専門職と協働し、支援内容の検討等に協力し、必要に応じて家庭裁判所に情報提供するなど連携を図る。

⑤ くらしの資金貸付事業

<目的>

生活の不安定な世帯に対し、くらしに必要な資金を貸し付け、経済的自立と生活意欲の促進を図る。

<業務内容>

- ・長岡京市くらしの資金貸付要綱に基づき、事業を実施する。
- ・貸付に係る面談では、生活困窮者自立支援窓口と連携し、必要に応じて当該世帯が支援を受けることができ、自立更生できるよう支援する。
- ・貸付の審査については、市担当課と協議し、決定する。
- ・償還が遅延している場合は、督促通知を送付し、その後も償還がなければ催告通知を送付する。
- ・貸付を受けている者と貸付額及び返済額等を管理する。

⑥ その他市長が必要と認める事業

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

総合生活支援センターの適正な運営のため、管理者は以下の設備等に関する保守管理を行うこと。

ファンコイルユニット定期点検、プレフィルター清掃、日常清掃、床面定期清掃、照明器具特別清掃、防犯システム、ゴミ処理等

(3) 個人情報の保護について

指定管理者は、長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第12条の規定により、個人情報の保護に関する法律に基づき、公の施設の管理を通じて取得した個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

(4) その他

ア 市等関係機関との連絡調整

- ・市との連絡調整会議の開催（月1回程度）

イ 自己評価の実施

- ・使用者等より、施設運営に関する意見を聴取すること。
- ・施設運営に関して、適宜自己評価を行うこと。

ウ 指定期間終了にあたっての引き継ぎ業務

指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく総合生活支援センターの業務を遂行できるよう、引き継ぎを行う。

エ その他日常業務の調整

オ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

9 収支について

(1) 支出見込（年額）

支出として見込まれるもの		
①	公共公益棟全体共用部管理費負担分	約 5, 2 4 4 千円
②	各施設共用部管理費	約 8 3 1 千円
③	水道光熱費	約 6 7 3 千円

④ 上記の他に人件費、設備保守管理費、保安全管理費、清掃衛生管理費、施設賠償保険料・修繕費、備品・消耗品費、企画事業費、ケーブルテレビ利用料、NHK受信料、電話使用料、インターネット使用料等が見込まれる。
支出見込①～④が指定管理料となるが、具体的な内容については、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

(備考)

- 1 指定管理料は、年度末精算することができる。
- 2 当初に見込めなかった費用又は予期せぬ事情変更によって多額の増減が生じた費用がある場合は、市と指定管理者が協議して、その取り扱いを決定する。

(2) 事業報告書等の提出

- ・長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第6条の規定により指定管理者は、一事業年度が終了後2週間以内に事業報告書を作成し、市に提出すること。
- ・報告内容としては管理業務実施状況、施設の使用状況(室別・月別使用者数、件数等)、管理・事業に要した経費等の収支状況、個人情報取扱い件数等の事項を想定しており、具体的には協定の中で定める。
- ・市は、提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨・内容から逸脱したものであった場合、若しくは別に定める基本協定書または当該年度協定書に違反するものであった場合は、指定を取り消し、若しくは業務の全部又は一部を停止させることができる。
- ・上記の他、市からの指示に基づき、適宜必要な書類を作成し、提出する。

(3) 事業計画書及び収支予算書の提出

次年度の事業計画書及び収支予算書にあたっては市と調整を図り、事業ごとに取り組みがわかるよう作成し、一事業年度開始後2週間以内に市に提出すること。

(4) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査について

長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第7条の規定により市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

1 0 協議

指定管理者は、この仕様に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

1 1 物品等の帰属

- (1) 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品について「長岡京市物品の管理及び出納に関する規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に報告しなければならない。
- (3) 業務実施を通じて、著作権や特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利はすべて市に帰属するものとする。

1 2 備品物品等

備え付けの備品物品等は別途提示する。

1 3 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に注意して円滑に実施すること。

(1) 事業運営に関する注意事項

- ・ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- ・ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- ・ 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ・ 指定管理者が福祉事業実施のために施設を使用できる日数は、別途定める。また、その場合の施設利用料金は全額負担とする。

(2) 施設の運営に関する注意事項

- ・ 長岡京市立総合交流センター設置条例で定められた以外の休館日については、指定管理者の申請により、市が決定する。
- ・ 市が施設を使用する場合及び共催により関係団体が施設を使用する場合に、規則で定められた時期より先行して予約ができる場合がある。その場合には指定管理者との使用の調整を行う。

(3) 施設の管理に関する注意事項

- ・ 施設内に喫煙場所は設けない。
- ・ 防火管理者を選任し、防火・防災に努める。
- ・ 自衛組織を結成し、防火・防災に努める。
- ・ 管理組合の会議等に出席を求める場合がある。

(4) 保険の取扱い

施設賠償保険については指定管理者が加入する。なお、保険範囲等については協定において定める。

(5) その他

- ・ 飲食物の販売など、諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。
- ・ 総合生活支援センターの運営に参加する職員は、使用者に施設職員が分かるように、名札の着用等をする。
- ・ 仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。

1 4 リスクへの対応

指定期間内におけるリスクへの対応については、市と指定管理者が協議の上、その分担を協定書で定める。

1 5 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等、個々の具体的な業務を市と協議のうえ、第三者に委託することは、差し支えはないが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

1 6 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

1 7 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営事務について監査を行うこととする。

1 8 その他

(1) 協定の締結

市は、指定管理者候補者に選定した団体と細部についての協議を行い、議会の議決を経て指定管理者に指定したのちに、指定期間全体の基本協定及び指定管理料とその支払い方法等を定める年度協定を締結する。

(2) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定議案が議決された後となる。指定後速やかに現指定管理者との業務引継ぎに入ること。なお、事務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として指定された団体の負担とする。

(3) その他

議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しない。