

北九州市立介護実習・普及センター管理運營業務仕様書

1 事業に関する業務

(1) 福祉用具や介護技術に関する専門相談支援

指定管理者は、高齢者・障害者等の自立生活の支援や尊厳の保持、介護者の身体的・精神的負担の軽減を図るため、福祉用具や介護技術に関する専門相談業務を実施するものとする。

業 務 内 容	① 福祉用具や介護技術に関する専門相談支援 ② 関係機関に対する専門的技術支援
本業務のねらい	<p>福祉用具や介護技術に関する相談支援の中核拠点、全市的な相談拠点機能としての役割を果たす。</p> <p>① 福祉用具や介護技術に関する専門相談支援 市民及び支援者が福祉用具や介護技術について気軽に相談ができ、具体的かつ実践的な助言指導を受けられる窓口を目指す。 また、必要に応じて、リハビリテーション専門職等が利用者が実際に生活している自宅や施設を訪問し、個々の生活環境に応じた介護方法や福祉用具の選定・使用方法の相談支援を実施する。</p> <p>② 関係機関に対する専門的技術支援 市民に対して直接的な介護や支援を行っている医療従事者や介護サービス提供事業者、福祉用具販売・貸与事業者等に対して、要介護者の自立支援と尊厳保持、介護者の身体的・精神的な介護負担の軽減を図ることを目的とした介護方法や福祉用具に関する専門的な技術支援を行い、本市の医療・介護・福祉関係者等の技術レベルの向上を図る。</p>

要 求 水 準	<p>① 福祉用具や介護技術に関する専門相談支援</p> <p>(ア) 市民や関係機関からの相談に対し、対面又は電話等により、随時適切な助言や情報提供等による対応が可能な体制がとられていること。</p> <p>(イ) 利用者の身体状況や生活環境に合わせた個別の福祉用具の相談・適合支援を行うこと。</p> <p>(ウ) 必要に応じて訪問を行い、実際の生活場面における福祉用具の使用方法の検討や住環境調整を実施すること。</p> <p>(エ) 個別の生活状況等に適合した福祉用具や衣服の改良、自助具等の製作に関する相談に応じ、関係機関と連携して相談者の支援を行うこと。</p> <p>② 関係機関に対する専門的技術支援</p> <p>(ア) 医療・介護・福祉等の関係機関、区役所・更生相談所等の行政機関との連携を積極的に図り、福祉用具等に関する情報提供や技術的支援を適宜行うこと。</p> <p>(イ) 関係者に対して展示品等の試用貸し出しを行い、福祉用具の適合・活用が図れるよう技術支援を行うこと。</p> <p>(ウ) 医療・介護・福祉関係者等を対象に、高齢者や障害者の尊厳保持、介護者の負担軽減を基本とした専門性の高い介護技術や福祉用具の活用等について学ぶ研修会を年間10回以上実施すること。</p>
---------	--

(2) 福祉用具の展示・情報収集及び提供

指定管理者は、市民ニーズに対応した福祉用具に関する幅広い知識の普及や情報提供を図るため、次の業務を実施するものとする。

業 務 内 容	<p>① 福祉用具の展示</p> <p>② 福祉用具に関する情報収集・提供</p>
本業務のねらい	<p>① 福祉用具の展示</p> <p>「触れる、試す、選べる」ことをコンセプトに、高齢者・障害者等当事者や家族の多様なニーズに対応した、最新で実用性の高い福祉用具の展示を行う。</p> <p>② 福祉用具に関する情報収集・提供</p> <p>福祉用具に関する最新情報を積極的に情報収集し、市民や関係者に対して適切かつ有用な情報提供を行う。</p>

要 求 水 準	<p>① 福祉用具の展示</p> <p>(ア) 福祉用具の展示については、一部のメーカーや品目に偏ることなく、幅広い領域で最新機器を選定するとともに、市民のニーズに基づく展示（販売店での貸与・販売の対応が困難なものや適合技術を要するもの等）を企画し、かつ安全な展示環境の提供に努めること。また、福祉用具展示選定基準に基づき展示の可否を決定すること（別紙2参照）。</p> <p>(イ) 展示場にある福祉用具等を用いて、その選定に必要な試用の機会を提供するとともに、必要に応じて個々の身体状況等に応じた適合のための調整・改良や製作を行うこと。</p> <p>(ウ) ロボット介護機器やICT、IoTなど、利用者の自立支援や介護負担の軽減を図る新しい支援機器や活用技術に関する情報提供及び機器の紹介に努めること。</p> <p>② 福祉用具に関する情報収集・提供</p> <p>(ア) 福祉用具に関する最新情報について積極的に情報収集を行うとともに、必要に応じて適切かつ効果的な情報提供ができるよう努めること。</p>
---------	---

(3) 福祉用具・介護に関する講座及び研修業務

指定管理者は、市民や介護従事者に対する福祉用具及び介護に関する意識・知識・技術の普及を図るため、次の業務を実施するものとする。

業 務 内 容	<p>① 福祉用具・介護に関する基礎講座及び研修</p> <p>② 福祉用具・介護に関する啓発講座</p>
本業務のねらい	<p>福祉用具や介護に関する講座及び研修会、また体験学習を通して、福祉用具・介護に関する意識や知識、支援技術の普及を図り、高齢者・障害者の自立した生活の支援や介護者の介護負担の軽減及び介護に関する技術向上を目指す。</p>
要 求 水 準	<p>① 福祉用具・介護に関する基礎講座及び研修</p> <p>(ア) 市民を対象とした講座及び研修を年間12回以上実施すること。</p> <p>(イ) 日常生活動作や福祉用具活用などをテーマとした、実際の介護場面で役立つ基礎的な知識や技術を学ぶ内容であること。</p> <p>② 福祉用具等に関する啓発講座</p> <p>(ア) 一般市民や地域団体、教育機関や企業等からのリクエストに応じた講座を年間20回以上実施すること。</p> <p>(イ) 展示品を広く紹介し、それらの福祉用具を体験学習する講座とすること。</p>

留 意 事 項	<p>① 講座及び研修の実施について</p> <p>(ア) 講座及び研修の実施にあたっては、年間スケジュールに偏りが生じないよう配慮のうえ、できるだけ市民が参加しやすいよう、時期や時間帯等を工夫して開催すること。</p> <p>(イ) 講座及び研修の内容は、正確な情報に基づき実施し、最新の社会情勢や市民ニーズ、市内の福祉サービス（介護保険サービスを含む）の状況等を踏まえ企画すること。</p> <p>(ウ) 講師は、特定の者に偏らず、幅広い講師陣を確保すること。</p> <p>(エ) 総合保健福祉センターの施設を使用する場合は、北九州市条例及び関係規則を遵守するとともに、市が定める手続きを経ること。</p>
---------	--

2 施設の運営に関する業務

(1) 施設の提供に関する業務

利用者に対して、施設の適切な利用方法について周知徹底するとともに、随時利用状況の確認を行い、常に適切に利用される状態を保つこと。

(2) 広報に関する業務

高齢者や障害者（児）を含む市民をはじめ、保健・医療・福祉関係者を対象に、福祉や介護への理解を深めることができるよう、効果的な普及啓発を行うこと。

啓発内容及び啓発時期については、具体的なスケジュールを計画すること。

(3) 会議等の開催

指定管理者は、業務を円滑に実施するため次の会議等を開催すること。

① 北九州市介護実習・普及センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）

（別紙3「北九州市介護実習・普及センター運営委員会設置要綱」参照）

運営委員会は、業務を適正かつ円滑に実施するために必要な事項について協議、検討すること。

② 北九州市福祉用具等利用促進協議会（以下「協議会」という。）

（別紙4「北九州市福祉用具等利用促進協議会設置要綱」参照）

協議会は、地域リハビリテーションの視点から、本市における「福祉用具等に関するサービス」が有効・適正に活用される仕組みを協議、検討すること。

(4) その他

「北九州市立介護実習・普及センター運営要綱」に従って業務を行うこと。

（別紙5「北九州市立介護実習・普及センター運営要綱」参照）

3 施設の管理に関する業務

(1) 建築物の保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行うこと。建築物等の不具合等修理が必要な場合は、応急処置を施す等適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告すること。

(2) 設備の保守管理業務

利用者が使用する設備については、日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理すること。

施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行うこと。また、破損、不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。

(3) 物品管理業務

展示されている福祉用具等の物品については、日常的に点検し、不具合及び展示配置状況等により事故が起きないように適切な状態に維持管理すること。

福祉用具の一部については、福祉用具製作者等に無償展示を依頼している関係から、盗難予防等に特に留意すること。

(4) 危機管理業務

指定管理者は、施設内の防犯、防火、安全に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

安全管理及び事故発生に対する緊急対応マニュアルを常備すること。

4 その他管理運営に関する業務

(1) 事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理者は前年度の2月末までに次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、提出すること。作成に当たっては、市と調整を図ること。

(2) 業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出

① 業務報告書（月報）を翌月の10日までに作成し、提出すること。業務報告書（月報）に記載する内容は以下のとおりとし、書式は市と指定管理者との協議のうえ、定める。

<業務報告書（月報）>

- 管理運営に関すること
 - ・ 日曜勤務表
 - ・ 来館者数・相談件数・相談対応状況
 - ・ 介護及び福祉用具の情報収集・発信状況
- 講座及び研修に関すること

- ・実施講座状況（講座名、回数、参加人数等）
- その他
 - ・苦情及び事故対応状況
- ② 事業報告書を毎年度終了後1ヶ月以内（4月末日まで）に作成し、提出すること。
事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は市と指定管理者との協議のうえ、定める。
<事業報告書>
 - 事業実施実績、施設維持管理実績
 - 管理施設の利用状況
 - 収支決算書
 - 課題分析と自己評価
 - 自主事業の実施実績
 - その他

（3）関係機関との連絡調整

指定管理者は、市が出席を要請した会議等へ出席すること。また、適宜、地域や関係機関との会議等へ出席し、密接な連絡調整を図ること。

（4）地域や類似施設との連携に関する業務

指定管理者は、地域住民や地域の保健・医療・福祉機関、大学、企業、行政機関等との連携や協働を行い、介護・福祉用具に関する全市的な拠点機能を強化すること。

他都市における介護実習・普及センターと研究協議及び情報交換を行い、本センターの機能の更なる発展に努めること。

（5）自己評価の実施

指定管理者は、利用者の意見や満足度を聴取し、その結果をもとに、施設の管理運営に対する自己評価を実施すること。結果については、事業報告書に掲載すること。

（6）各種調査、照会、利用統計

指定管理者は、市が実施するセンター管理運営に関する各種調査、照会、利用統計等に協力すること。

（7）指定期間終了による引継業務

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本センターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。