

尼崎市高齢者生きがい就労事業委託仕様書

1 委託業務名

尼崎市高齢者生きがい就労事業

2 委託業務の目的

老人福祉工場・ワークセンター和楽園ワークルーム（以下、「老人福祉工場等」という。）を拠点とした軽作業や、地域の活動の場を拠点とした内職作業、地域の支え合い活動の担い手の創出を行うなど、高齢者のニーズに応じた多様な生きがい就労（介護予防・フレイル対策に資する就労的活動）を支援するとともに、活動につなげることができるよう、相談・マッチングを行うことにより、社会参加の促進や生きがいの創出を目的とする。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

ただし、令和7年度の本業務に係る予算が市議会において承認されなかった場合はこの限りではない。また、本市が業務遂行について特段の支障がないと判断し、かつ、翌年度の関係予算が市議会において承認された場合に限り、引き続き令和9年度まで、単年度ごとに契約を締結する。

4 業務内容

受託者は、就労的活動支援コーディネーターを配置し、就労的活動の場を提供できる民間企業・団体等と就労的活動の取組を実施したい事業者等とをマッチングし、高齢者個人の特性や希望のあった活動をコーディネートすることにより、役割がある形で高齢者の社会参加等を促進することから、特に次の業務について、重点的に実施する。

(1) 就労的活動支援コーディネーターが実施する業務

ア 生きがい就労のコーディネート

要介護・要支援認定を受けた高齢者や認知症高齢者等も含め、高齢者個人の能力やニーズに応じた多様な生きがい就労メニューを用意しコーディネートを実施するために、下記（ア）～（オ）の業務を実施する。

(ア) 産業界との連携・事業受託

産業界に対し、チラシなどの広報媒体を活用した事業周知を行うなど、効果的な広報を実施する。また、産業界と連携を密に行うことにより、高齢者のニーズに応じた様々な事業を把握・受託するなど、安定的に生きがい就労を実施できる体制を構築し、事業参加者の増につなげる。なお、受託した事業に係る品質・納品管理も合わせて実施する。

(イ) 老人福祉工場等の活用

多くの高齢者等に生きがい就労を知ってもらうため、チラシなどの広報媒体を活用した事業周知や、事業説明会・見学会を行うなど、効果的な広報を実施する。老人福祉工場等での生きがい就労の実施に向けては、事業参加者や新たな事業参加希望者からニーズを把握し、やりがいとノウハウを得ることができるよう多様な生きがい就労メニューを用意することで、事業参加者の増に努めるとともに、限られたスペースの中でできるだけ多くの

事業参加者を受け入れられるような取組を行う。また、事業参加者が地域での生きがい就労の実施を希望した場合、その地域での生きがい就労を實踐できるようコーディネートを行う。

(ウ) 地域で生きがい就労(内職作業等)を実施する団体への支援

生活支援コーディネーター・地域包括支援センター等と連携し、老人福祉工場等以外の地域で生きがい就労(内職作業等)の実施を希望する団体(高齢者ふれあいサロン、いきいき百歳体操、老人クラブ、高齢者施設等を含む)に対して、その団体に集まる高齢者のニーズに応じた生きがい就労メニューを用意する他、その団体が継続して生きがい就労を実施できるよう支援を行う。

(エ) 有償ボランティア活動等へのつなぎ支援・ボランティア活動団体等への支援

生活支援コーディネーター・地域包括支援センター等と連携しながら、各地域の実情をとらえた訪問型支え合い活動等での有償ボランティア活動を希望する高齢者のつなぎ支援や、その受け皿となるボランティア活動団体等への支援などを実施する。

(オ) データ収集及び活用

事業参加者等の個人情報や希望する生きがい就労メニューなどを集約した個票を作成し、マッチング支援に役立てる。

また、事業参加者等へのアンケート調査等を実施し、事業の振り返りを行う。

イ 事業効果の検証及び本市との協議について

(ア) 事業の検証及び効果測定

委託期間内に、適宜、本市と協議した上で、事業の検証や効果測定を実施する。

測定結果に基づき、より効果的な事業実施につなげるため、方向性などの整理を行い、中間総括や協議を随時行うものとする。

(イ) 定期的な協議

本事業を実施するにあたり、上記(ア)のほか、本市と、老人福祉工場等の有効活用を図る方法についても定期的に協議を行う。その協議内容を踏まえ、本市が老人福祉工場等の位置づけ、利用に係る内容等を変更した場合は、その内容等に応じて契約変更を行う。

なお、協議内容の議事録については、受託者が作成し、双方が内容を確認した上で保存する。

(2) 老人福祉工場の施設運営・管理等

受託者は、次の対象施設の運営・管理等を行う。

ア 施設の概要

(ア) 建物の概要

対象施設	建物の概要	設備
尼崎市立 第2老人福祉工場	住所：尼崎市立花町3丁目10番13号 構造：鉄筋平屋 面積：783.43 m ²	作業場2部屋 湯沸し室 ロッカー室 等
尼崎市立 第3老人福祉工場	住所：尼崎市久々知2丁目28番25号 構造：鉄筋平屋 面積：1247.45 m ²	作業場3部屋 湯沸し室 ロッカー室 等

(イ) 開場日時

「尼崎市立老人福祉工場の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和 57 年尼崎市規則第 75 号）」の規定する日時の範囲内での実施を原則とする。ただし、それにより難い場合は、本市と事前に協議の上、別途設定する。

イ 施設運営に関する基本的な事項

受託者は、次の業務を実施する。

- (ア) 製造業者等との間における請負契約に関する業務
- (イ) 原材料及び製品の搬入、搬出並びに運搬その他作業全般に関する業務
- (ウ) 事業参加者への作業指導業務
- (エ) 事業参加者に対する出来高配分金の支払業務
- (オ) 事業参加希望者等の受け入れのための見学会・体験会等のイベント開催

ウ 施設運営・管理等に関する留意事項

受託者は、運営・管理等において、次の項目に留意して行うこと。

- (ア) 老人福祉工場の利用については、平等な利用が確保されることとし、事業参加者へのサービス向上に努める。
- (イ) 事業目的などを踏まえ、事務処理及び適正な事業を実施するだけでなく、能率的かつ自主的な運営を行う。また、創意工夫を凝らした事業を実施し、事務改善に努める。
- (ウ) 施設運営・管理等に必要な研修等を実施し、職員の資質向上を図るよう努める。
- (エ) 施設運営・管理等の経費削減に努める。
- (オ) 製造業者等との間における請負契約などから発生する受託料等については、全て事業参加者に対する出来高配分金に充当する。ただし、製造過程における原材料費等の必要経費が生じた場合は、その必要経費を差し引いた額を利用者へ配分するものとする。
- (カ) 第 2・第 3 老人福祉工場の双方に職員を配置する。

エ 施設管理に関する基本的な事項

受託者は、次の項目を実施する。

(ア) 備品の管理

本市の所有に属し、老人福祉工場に貸与する備品及び消耗品については、物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理する。

なお、購入、廃棄及び設置場所の変更等については、定期的又は委託者の求めに応じ、適宜報告を行い、重要物品については、尼崎市公有財産規則（昭和 41 年尼崎市規則第 12 号）に基づく現在高の調査を行い、本市に報告する。

また、委託料で備品を購入したときは、契約期間の満了により管理業務が完了したときに、無償で本市に譲渡することとする。

(イ) 防犯等の対策

防火管理者を設置し消防訓練を実施するとともに、休日・夜間等の緊急時の対応を徹底する。

(ウ) 施設の設定備及び維持管理

土地、建物、付帯設備、付属設備及び器具备品の管理にあたって必要な維持管理及び修繕業務（10 万円以内）を行う。

また、各定期点検にて不良箇所が発見された場合は、本市に報告するとともに、発見後

は速やかに修繕などの必要な措置を講じる。

なお、10万円を超える修繕等の費用負担については、その他修繕料の執行状況により、本市と協議の上決定する。

(3) ワークセンター和楽園ワークルールの施設運営

受託者は、次の対象施設の施設運営を行う。

ア 施設の概要

(ア) 建物の概要

対象施設	建物の概要
ワークセンター和楽園 ワークルーム	住所：尼崎市東大物町1丁目1-3 構造：鉄筋 面積：132.58㎡（ワークルーム）

(イ) 開場日時

「尼崎市立老人福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則（昭和39年尼崎市規則第23号）」の規定する日時の範囲内での実施を原則とする。ただし、それにより難しい場合は、本市と事前に協議の上、別途設定する。

イ 施設運営に関する基本的な事項

受託者は、ワークセンター和楽園の指定管理者と連携し、次の業務を実施する。

- (ア) 製造業者等との間における請負契約に関する業務
- (イ) 原材料及び製品の搬入、搬出並びに運搬その他作業全般に関する業務
- (ウ) 事業参加者への作業指導業務
- (エ) 事業参加者に対する出来高配分金の支払業務
- (オ) 事業参加希望者等の受け入れのための見学会・体験会等のイベント開催

ウ 施設運営に関する留意事項

受託者は、次の項目に留意して行うこと。

- (ア) ワークセンター和楽園ワークルールの利用については、平等な利用が確保されることとし、事業参加者へのサービス向上に努める。
- (イ) 事業目的などを踏まえ、事務処理及び適正な事業を実施するだけでなく、能率的かつ自主的な運営を行う。また、創意工夫を凝らした事業を実施し、事務改善に努める。
- (ウ) 施設運営に必要な研修等を実施し、職員の資質向上を図るよう努める。
- (エ) 施設運営の経費削減に努める。
- (オ) 製造業者等との間における請負契約などから発生する受託料等については、全て利用者に対する出来高配分金に充当する。ただし、製造過程における原材料費等の必要経費が生じた場合は、その必要経費を差し引いた額を利用者へ配分するものとする。
- (カ) ワークセンター和楽園ワークルームに職員を配置する。

5 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、仕様書の他、「地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）」、「老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）」、「尼崎市立老人福祉工場の設置及び管理に関する条例（昭和 57 年尼崎市条例第 36 号）」、「同施行規則（昭和 57 年尼崎市規則第 75 号）」、「尼崎市立老人福祉センターの設置及び管理に関する条例（昭和 39 年尼崎市条例第 2 号）」、「同施行規則（昭和 39 年尼崎市規則第 23 号）」、その他関係法令等を遵守すること。

(1) 個人情報の保護

受託者は、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」及び「尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年尼崎市条例第 9 号）」等を遵守し、管理業務に係る個人情報については、適切な管理のための必要な措置を講ずるとともに、管理業務以外の目的のために利用しないこと。また個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

(2) 暴力団排除

「尼崎市暴力団排除条例（平成 25 年尼崎市条例第 13 号）」第 7 条及び「尼崎市事務事業からの暴力団等の排除措置に関する要綱（平成 25 年 7 月実施）」の規定に基づき、暴力団を利することとならないよう必要な措置を講じて、暴力団排除に関する特約に定める事項を遵守すること。

(3) 人権尊重の取組

受託者は、尼崎市人権文化いきづつまちづくり条例（令和 2 年尼崎市条例第 3 号）に定める事業者や市民等の責務を遵守し、事業者にあつては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和 4 年 9 月 13 日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて、人権尊重に取り組むよう努めること。

6 その他注意事項

- (1) 本市は、必要に応じて、施設・備品及び各種帳簿等の現地検査を行う。
- (2) 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とし、特定団体等に有利あるいは不利になる運営をしない。
- (3) 受託者が施設の管理運営に係る各種規程及び要綱等を作成する場合は、事前に尼崎市と協議を行う。
- (4) 各種規程等がない場合は、尼崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施する。
- (5) 受託者は、管理業務及び自主事業を行うに当たり、受託者の責めに帰すべき事由により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、受託者は、速やかにその内容を書面により委託者に報告しなければならない。また、上記の場合に備えて、賠償責任保険に加入しなければならない。
- (6) 予算については、本市の財政状況等により金額が変更になる場合がある。
- (7) 本業務全体の実施にあたり、生活支援コーディネーターや地域包括支援センターなどの様々な関係機関へ情報提供を行い、十分な連携を取って実施すること。
- (8) 本業務全体の実施にあたり、感染予防対策を講じた上で実施すること。
- (9) 本業務の実施にあたり、取得した個人情報の取り扱いについては、『個人情報・データ取扱特記事項』を遵守するとともに、それらの個人情報をインターネット回線を通じて受け渡しをす

る必要がある場合には、本市が推奨するファイル共有サービスを利用すること。なお、そのサービスを利用できない環境にある場合は、電子メールに添付した個人情報を含むデータにパスワードを設定するなど、厳重な取り扱いを行うこと。

- (10) 本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については尼崎市と協議を行う。

7 業務の再委託

業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、尼崎市長の承認を得た場合や、生きがい就労の一環として利用者に一部の業務を実施させる場合はこの限りではない。また、業務の一部を再委託する場合は、委託先、委託内容及び契約金額を市長に届け出ること。

8 支払方法

年4回の前金払とし（1円未満の端数が生じたときは、その端数を第1回目支払分に合算する。）、支払日については契約締結時に設定する。

9 各種書類等の提出

(1) 事業計画書

契約締結後14日以内にあらかじめ年間の事業計画書を提出し、承認を得ること。

(2) 中間報告書

上半期終了後30日以内に、半年間の実績を踏まえて、本事業の利用状況等統計資料を含めた成果・課題等を記載した書類を提出すること。また、委託者の求めに応じ、適宜、実績等の必要な書類を提出すること。

(3) 業務実績報告書及び収支決算書

年度終了後30日以内に、年間活動実績報告書、収支決算書、1年間の実績を踏まえての課題点及び対応状況を記載した書類を提出すること。また、委託者の求めに応じ、適宜、実績等の必要な書類を提出すること。

なお、管理運営経費の収支状況を報告する際は、管理運営経費と自主事業を明確に分けるなど内訳を明確に示しておくこと。

また、余剰金については、管理運営経費とは別に計上すること。

10 連絡先

尼崎市福祉局福祉部高齢介護課（担当：竹中、田中）

電話：06-6489-6356

FAX：06-6489-6528

以上