

仕様書2【生活訓練事業】

(1) 利用対象者

地域で生活している又は地域で生活することを希望する神戸市内の視覚障害者。

(2) 窓口の開設

相談を受け付ける窓口を開設する。窓口開設時間は、神戸市役所の開庁時間に準ずる。ただし、実施事業者による運営がこれによりがたい場合は、事前協議のうえ定める。

(3) 施設及び設備

視覚障害者生活訓練事業を実施する施設は、その入口周辺を含め利用対象者に配慮した建物及び設備にしなければならない。また、間仕切り等の設備により、利用対象者のプライバシーを確保することができる相談室又は相談コーナーを設置し、利用対象者が相談しやすい環境を整えるよう努めなければならない。

(4) 職員体制

実施事業者は、利用対象者が常に窓口・電話等で相談することができる職員体制により運営しなければならない。なお、歩行訓練の実施にあたっては、歩行訓練士(※)の資格を有する者が行うこと。

※厚生労働省の委託を受けた(社福)日本ライトハウスもしくは、国立障害者リハビリテーションセンター学院が実施する養成課程を受講した者

(5) 業務内容

視覚障害者生活訓練事業の具体的な業務内容は、次に掲げるものとする。

①視覚障害者の白杖歩行訓練。

②コミュニケーション訓練(ルーペ、弱視眼鏡を活用したハンドライティングなど)。

(6) 相談内容等の記録、管理及び帳票

実施事業者は、訓練の実施に伴う対応内容について、それぞれの利用対象者ごとに帳票に個別に記録し、管理しなければならない。また、帳票の保管については、その管理に万全を期さなければならない。

(7) 個人情報の保護

実施事業者は、事業の運営上多くの個人情報を取り扱うことになるため、次に掲げる事項に十分に留意しなければならない。

①事業の実施にあたり、それぞれの業務を担当する職員が互いに情報を共有し、情報の活用を図ることが重要であるため、あらかじめ本人から個人情報を目的の範囲内で利用する旨の同意を得ておくこと。

②個人情報は関係法令(ガイドライン等を含む)を遵守して厳重に取り扱い、その保護に遺漏がないようにすること。

(8) 守秘義務

委託事業に従事する職員は、その職務を遂行するにあたり、利用対象者のプライバシーの尊重に万全を期し、その職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(9) 公正及び中立性の確保

実施事業者は、当業務の実施にあたり、自己の利益誘導となる広告・営業活動を行ってはならない。

(10) 苦情解決

実施事業者は、その提供した委託事業について、利用者又はその家族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等必要な措置を講じなければならない。

実施事業者は、苦情を受け付けた場合は、その内容を記録しなければならない。

実施事業者は、利用者又はその家族からの苦情に関して、神戸市が行う調査に協力するとともに、神戸市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

(11) 報告、調査又は監査及び指導

実施事業者は、事業を計画的に実施するとともに、実績について四半期ごとに報告し、事業期間満了後速やかに事業の実績について実施報告書を作成し、神戸市に報告しなければならない。

神戸市は、事業の実施状況を調査または監査し、必要に応じて是正処置を行うよう指導することができる。なお、提出された実施報告書の内容を確認するにあたり、必要に応じて事業責任者又は関係職員に説明を求めることができる。

(12) 経理の区分

実施事業者は、委託事業の実施にあたり、サービス提供の対価を利用者から徴収してはならない。また、委託事業に係る経費とその他の事業に係る経費を明確に区分して経理しなければならない。

(13) 契約の解除

神戸市は次の場合において、事業の委託を取り消すことができる。

①実施事業者が、関係法令等を遵守しないとき

②実施事業者が、神戸市の指導に対し、必要な是正処置を行わないとき

③神戸市が調査又は監査の結果、事業の効果が十分に達成されていないと認めたとき