身体障がい者通所言語訓練事業業務委託（長期継続）仕様書

1 業務名称

身体障がい者通所言語訓練事業業務委託（長期継続）

2 実施場所

大阪市平野区喜連西 6－2－55

大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター訓練棟【大阪市更生療育センター】

（以下「訓練棟」という。）

注 1）訓練棟は、指定管理者（社会福祉法人大阪市障害者福祉・スポーツ協会）による管理・運営を行っている。

注 2）事業の実施場所は、「別紙 1」のとおり。

3 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで（3 年間）

4 適用範囲

(1) この仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。

(2) 本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、仕様書並びに身体障がい者通所言語訓練事業実施要領及び本市職員の指示によるものとする。

(3) 受注者は、契約書並びに仕様書及び身体障がい者通所言語訓練事業実施要領に明示のない場合、又は疑義が生じた場合は、本市と協議するものとする。

5 事業目的

言語障がい者を対象とした通所による言語機能訓練として、在宅の脳血管障がいや脳性まひ等による言語障がい者に対するコミュニケーション機能の改善、向上、代替手段の獲得にむけた指導や高次脳機能障がい者に対する注意力・記憶力・遂行機能等の向上、社会的行動障がいに対する支援・指導を行い、日常生活の向上と社会参加の促進に資することを目的とする。

6 事業対象

次のいずれにも該当する身体障がい者とする。ただし、介護保険制度を利用できる者は、当該制度の利用を優先とする。

(1) 大阪市内に住所を有する 15 歳以上の、原則として身体障がい者手帳を所持する者で、失語症や構音障がいを有する者で大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンターにおいて適当と認めた者

(2) 通所可能で訓練意欲を有し、かつ、訓練の成果が期待できる者

(3) 訓練に支障のある病気にかかっていない者

(4) 訓練・指導に適応できる者

7 通所定員

30 名とする。

8 通所訓練期間

原則 6 か月とする（但し、訓練期間の変更については、大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンターと協議した上で決定すること。）。

9 事業内容

事業の実施に当たっては、大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター医師の指示箋を遵守しつつ、【別紙 5】に定める訓練棟指定管理者所有の機器・備品等を用いて以下のサービスを提供すること。

(1) 言語療法によるコミュニケーション機能訓練・方法の指導を行い、コミュニケーション機能の改善、向上を図ることができるよう、利用者に対して個人指導（マンツーマン訓練）及び集団指導（グループ練習）を行うこと。

(2) 訓練は週 3 日以内、1 日当たり 3 コマ(1 コマ 45 分)を上限とし、【別紙 2】に定める週間プログラムの範囲内で個別プログラムを作成し、訓練を行うこと。

(3) 訓練プログラムは定期的に訓練効果測定を行って内容を評価し、必要に応じて訓練内容を見直すこと。

(4) コミュニケーション能力の向上を目的に、利用者に応じた適切なフォローアップを行うこと。

(5) 入所者と共用する言語療法室等の使用については、本市及び指定管理者と十分協議すること。

(6) 次に掲げる機能の獲得及び能力向上に期待のできる訓練を行うこと。

① 文書読解能力の向上
② 聴覚理解の能力向上
③ 発話能力の向上
④ コミュニケーション能力の向上
⑤ コミュニケーション方法の代償手段の獲得
⑥ 高次脳機能障がい者に対する注意力・記憶力・遂行機能の向上
⑦ その他必要な機能獲得及び能力向上

(7) 今まで取り組んでいた趣味等ができなくなった利用者に対する余暇活動への支援や、他者との関わりにより、地域で生活していく自信を持つことへの支援等を行うこと。

(8) 大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター及び関係機関等と連携し、次に掲げる総合指導の支援を行うこと。

① 利用者の能力を捉えるため、訓練開始時・経過途中で定期的に評価を行い、訓練・支援を計画すること。
② 障がいについての理解を深めるための利用者の家族支援を行うこと。
③ 利用者の就労・復職支援を行うこと。
④ 利用者の進学・復学支援を行うこと。
⑤ 個人のニーズに合わせた社会資源の紹介を行うこと。

(9) 職員間における連絡調整会議を行うこと。

(10) 訓練計画等について、各年度事業開始 1 月前までに事業実施計画を定めるものとし、受注者はこれに従って事業を行うこと。なお、事業実施計画の内容は、本市、指定管理者、及び受注者の三者で協議及び合意のうえ決定すること。

10 開所時間（訓練実施時間）

月曜日から金曜日の午前 9 時～午後 5 時 30 分

（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日を除く。）

11 通所訓練の承認

当該事業は、大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンターにおいて受付し、身体障がい者通所言語訓練事業実施要領による医学的診断等を行い、本市と受注者による協議の上、依頼・承認等の所定の手続きを経た後、通所訓練を開始することとする。

12 利用者負担

(1) 訓練・指導に関する費用は無料とする。

(2) 通所に要する交通費、その他訓練材料等の実費は自己負担とする。

13 従事体制

(1) 受注者は、本事業の実施を行う職員を配置すること。言語聴覚士の資格を有する者を 1 名以上配置すること。また、配置できる者は、認知機能障がいに対する記憶力・注意力の向上、代替手段の獲得について成果を出せる者であり、かつ、実務経験のある者に限る。また、これらを証明する書類を事前に本市に提出すること。

(2) 受注者は、配置する職員の氏名をあらかじめ本市へ届け出ること。委託期間中は、原則として届け出た職員の変更は行わないこと。万一、異動等により変更が生じる場合は、直ちに本市へ報告するとともに、業務に支障をきたすことのない体制を整えること。

(3) 異動等により職員を変更したときは、更新した名簿を速やかに本市に提出すること。

(4) 受注者は、職務中に知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない旨を、職員に厳格に守らせなければならない。なお職員退職後、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(5) 本市へ届け出た職員であっても、その後本市が不適格と判断したときは、受注者は本市の求めに応じ協議しなければならない。

(6) 受注者は、保安・防災に関する設備や器材の設置場所及び使用方法を職員に熟知させておくこと。また設備等に事故が生じたときは、臨機応変に対応を行うこと。

14 業務報告義務

(1) 通所訓練に係る連絡会（ケース検討会）における報告

受注者は、大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター及び訓練棟における通所訓練に係る連絡会（ケース検討会）に出席し、訓練の中間期及び終了時には、訓練の実施状況や成果について報告を行い、業務の状況等を詳細に報告すること。

(2) 月次報告書

受注者は、月の業務終了後翌月末までに様式「月次報告書」【別紙 3】を作成し、本市に提出すること。但し、契約最終年度の 3 月分月次報告書は、年度内 3 月末までに提出すること。

(3) 事業実績報告書・事業支出に関する内訳書

受注者は、1 年間の事業実績及び事業支出に関する内訳について、翌 4 月末までに報告書（様式任意）を作成し、本市に提出すること。但し、契約最終年度の事業実績報告書・事業支出に関する内訳書は、年度内 3 月末までに提出すること。

15 職員の研修

(1) 受注者は、効果的な訓練を継続することができるよう従事者の専門性を維持するために必要な各種研修会や研究会等へ積極的に参加させる等、本事業の従事者の資質や技能の向上を図ること。

(2) 受注者は、職員に対し、業務実施に必要な知識や個人情報の取扱いに関する知識、接遇及びマナー等についての研修を定期的に実施すること。

なお、これら実施した研修については、前項「14－(3)事業実績報告書」において、その詳細を記して報告すること。

(3) 受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、人権問題及び虐待防止、障がいのある方への合理的配慮の提供のための従事者向けの研修等を実施すること。

なお、人権研修については、様式「研修実施状況」【別紙 4－1】及び様式「人権問題研修実施報告書」【別紙 4－2】を作成し、前項「14－(3)事業実績報告書」と併せて本市に提出すること。

16 職員の服装等

服装は、常に清潔で、来所者に不快感を与えないものを着用することとする。

17 職員への一般的注意事項

受注者は、業務の履行に当たって、職員に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

(1) 来所者に対して、礼儀正しく、的確できめ細かく親切丁寧に対応すること。

(2) 業務時間中は私語を慎み、職務の遂行を怠るような行為、市民に誤解を与える行為は厳に慎むこと。

(3) 業務時間中に業務場所から離れることは原則として認めないが、やむをえない理由がある場合にあっては代替員をおくこと。

(4) 業務遂行中、疑問が生じたときは、必ず本市の指示を受けること。

(5) 事故等が発生したときは、速やかに本市に報告すること。

(6) 業務上知り得た機密事項や個人情報等については、守秘義務を徹底すること。

(7) その他、大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター及び関係機関等との良好な業務の実施にあたること。

18 受注者の責務

(1) 関係法令上の責務

本業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、施設及び来所者の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

① 基本事項

受注者は、業務上知り得た機密事項等を第三者に漏らしてはならない、また、情報セキュリティ、個人情報保護の重要性を認識し、この契約の業務に係る書類の取扱い並びに業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、本市関係法令（ガイドライン含む。）、個人情報の保護に関する法律、条例及び個人情報取扱指針等の諸規定を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

② 規程等の策定および緊急時の体制

受注者は、情報セキュリティ規程、個人情報保護規程、プライバシーポリシー等を策定しなければならない。また、個人情報保護責任体制を明確にし、緊急時の報告及び連絡体制を確立しなければならない。

③ 職員への周知

受注者は、この契約による業務に従事する者に対して、在職中この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 職員の服務規律（サービス、服装、姿勢、態度、言葉づかい）

受注者は、職員に公共施設で業務に従事することを自覚させ、来所者に安心と信頼感を与えるよう努力させなければならない、また、訓練棟の品位を傷つけるような者を従事させてはならない。

(4) 改善義務

本市は、委託業務の監視、調査または報告を求め、必要があると認めるときには、改善を求めることができる。この場合、受注者はただちにこれに応じて、その結果を報告しなければならない。

(5) 障がい者法定雇用率達成への取組

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）によって、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務が課されているため、障がい者雇入れ計画に基づき、誠実に履行すること。

(6) 緊急時の連絡体制の整備

受注者は、緊急時等に適切に対応するため、迅速な対応ができるよう連絡体制を整備すること。

(7) 第三者災害時の予防措置

受注者は、本業務の履行に当たって、来所者や訓練棟職員に危害を与えないよう、また、本市等の施設、設備及び備品等に損害を与えないよう、適切な措置を講じなければならない。

(8) 苦情解決のための適切な体制の構築及び苦情発生時の対応

受注者は、利用者等からの苦情等について適切に処理するため、苦情解決に係る対応マニュアルの整備や責任者の明示等、適切な体制を構築すること。また、業務履行中に利用者等から苦情があった場合は、受注者は、速やかに事実確認及び原因究明を行うとともに、必要な措置をとらなければならない。なお、その内容等は、措置前もしくは措置後速やかに本市へ報告しなければならない。

19 所要経費の負担

(1) 本市は事業実施に際して、業務委託料以外には、一切の費用を負担しない。受注者は、訓練棟の電気・ガス・水道使用料、訓練の際に使用する指定管理者所有の機器・備品等使用料、施設設備保守管理料（なお、これらは指定管理者に支払うこと）、人件費、及び職員の制服費等、事業実施に発生する一切の費用を負担するものとする。

(2) 職員は常に環境に対する配慮を心がけ、省エネルギー、省資源、リサイクル促進、適切な廃棄物処理等環境への負荷の低減に努めること。また、事故防止には十分な注意を払うこと。

20 再委託等について

(1) 身体障がい者通所言語訓練事業業務委託（長期継続）契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

1 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

2 本仕様書 9 に記載する(1)から(10)までの業務

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、本市の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により本市の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

(4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、本市は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと本市が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

(5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 43 条の 2 に規定する書面とあわせて本市に提出しなければならない。

21 その他留意事項

(1) 仕様書に記載されていない事項については、本市との協議の上決定し、仕様書の業務に関する事項に係る更に詳細な日常の作業については、本市の指示するところによる。

(2) 受注者は、労働基準法等その他関係法令を遵守し、常に職員の資質向上に努めること。

(3) 職員の増員の必要が生じたときは、本市と受注者とが協議の上決定する。

(4) 事業実施状況の把握及び職員の指導監督にあたるため、受注者の管理・監督の立場にある者が不定期に巡察にあたること。

(5) 職員の人事指揮権は受注者にあるが、具体的業務の遂行に当たっては、本市と受注者とが協議の上決定する。

(6) 職員は、本市及び訓練棟指定管理者と密接な連携を図り、事業の効果的な運営に努めること。

(7) 職員が訓練履行のために許可された場所以外には立ち入らないように十分指導監督すること。

(8) 職員の健康管理には十分注意すること

(9) 業務の実施に当たって行政的許可の取得または届出等の事務が必要な場合は、これを処理しなければならない。

(10)事業実施に際しては、大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター内業務に支障をき

たさないよう十分配慮すること。

(11)事業実施中に異常を発見した場合、速やかに本市及び訓練棟指定管理者へ連絡すること。

(12)事業実施に際し、故意または過失により本市及び来所者の身体等に損傷を及ぼした場合は、受注者の責任において解決すること。

(13)事業実施に当たり、故意または過失により大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター内外の建物、工作物、その他に対して損害を及ぼした場合は、本市と協議の上、修復または補償すること。

(14)次期事業者との業務引継ぎに当たり、令和 9 年 4 月 1 日から円滑に事業が開始できるようにするため、遅くとも令和 9 年 2 月中には次期事業者に業務引継ぎができる体制を整えること。なお、契約期間の途中における契約解除等により業務引継ぎが発生する場合でも受注者は誠実に引継ぎ等を行うこと。

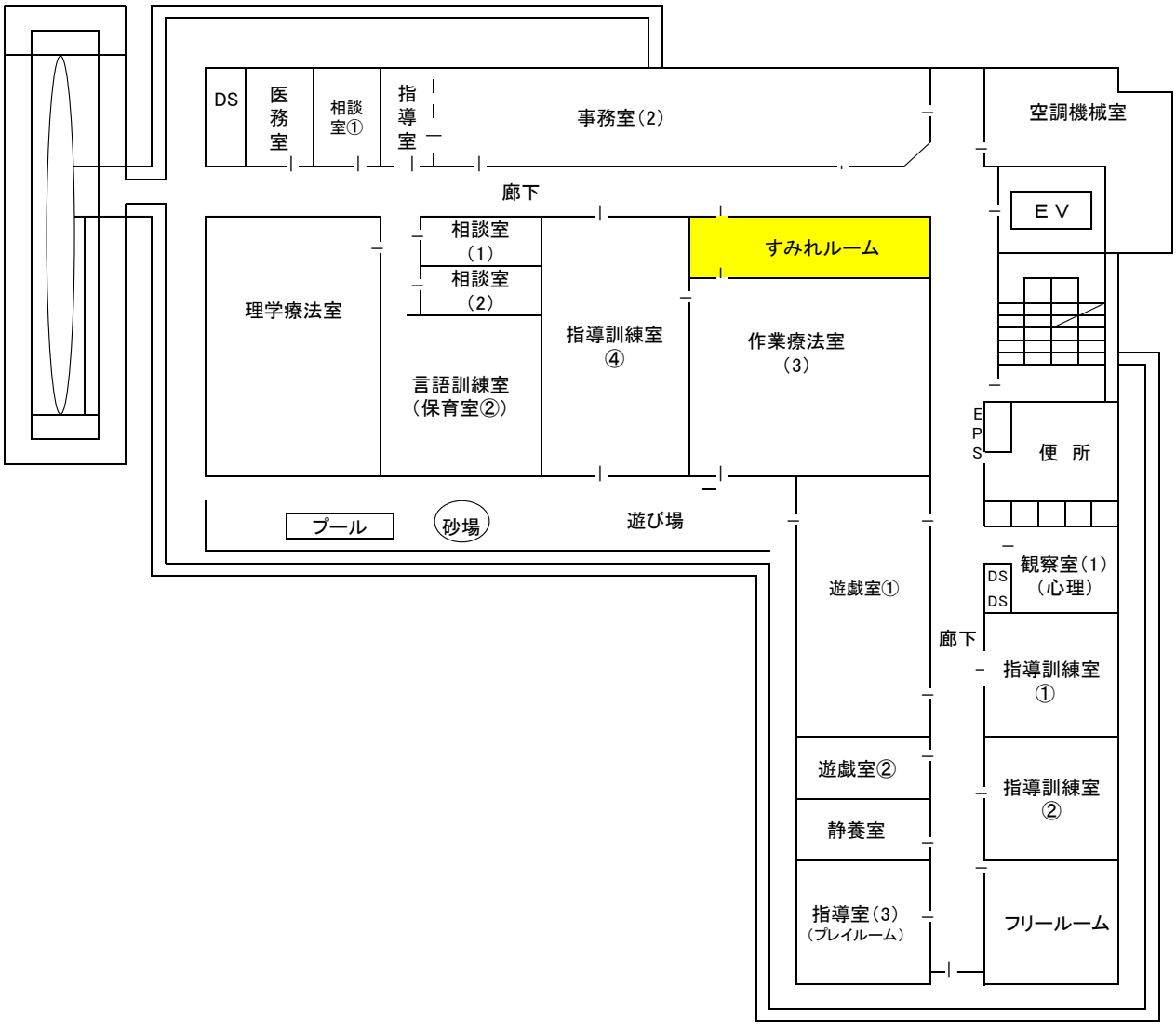
22 本仕様書に関する問い合わせ先

大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター管理課

電話　06－6797－6501

【別紙 1】

●大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター訓練棟2階



※事業実施場所：すみれルーム

【別紙２】

言語聴覚士　週間スケジュール

	月	火	水	木	金
9:00～ 9:30	訓練準備 カルテ整理	訓練準備 カルテ整理	訓練準備 カルテ整理	訓練準備 カルテ整理	訓練準備 カルテ整理
9:30～10:15	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練	カンファレンス	個別指導・訓練
10:30～11:15	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練
11:30～12:15	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練
（昼休憩）					
13:00～13:45	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練
14:00～14:45	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練
15:00～15:45	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練
16:00～16:45	カンファレンス	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練	個別指導・訓練
17:00～17:30	カルテ整理	カルテ整理	カルテ整理	カルテ整理	カルテ整理

【別紙3】

身体障がい者通所言語訓練事業月次報告書

令和　　年　　月実施分

○訓練者数（実人数）

・新規訓練者数

新　　規	
継　続　等	
合　　計	

・継続訓練者数

・退所訓練者数

月 末 退 所	
月 途 中 退 所	
合　　計	

・訓練者数総計

○訓練件数（延件数）

言 語 訓 練	
総 合 指 導	
合　　計	

備　　考

【別紙４－１】

令和　　年度　研修実施状況

月日	区分	研修テーマ	講師・研修方法	会場	時間数	対象（受講人数）
（例） １２月１日	①	ハラスメント研修	講師名：〇〇　〇〇 研修方法：オンライン	法人内会議室	２時間	管理職（２名）

＊区分：次に該当する研修の番号を記入してください。

① 独自（貴法人）で行う研修

② 所管局が主催する研修

③ 市民局ダイバーシティ推進室が市民啓発として実施している事業（人権啓発ＤＶＤ、出前講座など）

④ 大阪市企業人権推進協議会が実施している事業（人権啓発基礎講座、人権啓発スキルアップ講座、労務・人権啓発講座など）

⑤ 区役所が中心となって実施している事業（地域人権学習会など）

⑥ その他（上記にあてはまらないもの）

＊受講人数：貴法人の管理職、その他の団体常勤職員、非正規職員に分けて受講人数を記載してください。

【別紙４－２】

令和　年度　人権問題研修実施状況等報告書

令和　　年　　月　　日提出

所管局・担当名	担当者名	連絡先（電話番号）

団体・事業者名	

１	委託業務名
２	研修実施日
３	研修実施場所
４	研修実施内容

【別紙 5】

貸与機器・備品等一覧

	機器・備品等		数量
1	検査器具	ＳＬＴＡ　ＳＴ	1
2	検査器具	視覚記銘力検査	1
3	検査器具	ＷＡＩＳ　Ｒ	1
4	検査器具	標準高次視知覚検査	1
5	検査器具	ＷＡＩＳ　Ⅲ	1
6	検査器具	ＷＭＳ－Ｒ（日本語）	1
7	検査器具	ＷＭＳ－Ｒ（英語）	1
8	検査器具	ＣＡＴ	1
9	ディサースリア　検査キット	インテルナ	1
10	ランゲージ　マスター	トーキングカードプレイヤー	1
11	ランゲージ　マスター	トーキングカードプレイヤー	1
12	ランゲージ　マスター	トーキングカードプレイヤー	1
13	ランゲージ　マスター	トーキングカードプレイヤー	1
14	ランゲージ　マスター	トーキングカードプレイヤー	1
15	ランゲージ　パル	LP-Ⅱ	1
16	マスターカード　プレイヤー	ソニー	1
17	絵カード２００１	エスコアール	1
18	携帯型音声録音装置	おしゃべりくんハイ！	1
19	デジタル肺活量計	肺活くん 346-0130	1
20	理解・発話訓練Ⅱ	シマダ製	1
21	テープレコーダー	ソニー	1
22	タッチパネル	15 インチ	1
23	パソコン（ノート型）	HP	1
24	パソコン（ノート型）	HP	1
25	パソコン（ノート型）	DELL	1
26	パソコン（ノート型）	DELL	1
27	パソコン（ノート型）	DELL　VOSTRO　3550	1
28	パソコン（デスクトップ型）	エプソン AT971	1
29	プリンター	エプソン PM-G850	1
30	失語症　言語訓練支援システム	花鼓Ⅲ	1
31	タブレットＰＣ	IpadAir Wi-Fi 16GB	1