

「宮城県さくらハイツ管理運営業務仕様書」

第 1 相談・支援業務

1 業務内容

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 38 条の規定に基づき、配偶者のない女子又はこれに準ずる事情にある女子及びその者の監護すべき児童を入所させて、これらの者を保護するとともに、これらの者の自立の促進のためにその生活を支援し、併せて退所した者についての相談その他の援助を行うものとする。

具体的には以下のとおり。

- (1) 生活（家事、育児、疾病、就労等）に関わる支援
- (2) 社会的自立に関わる支援（法的・制度活用等）
- (3) 児童の生活（遊び、基本的生活習慣等）、学習に関わる支援
- (4) 教養、レクリエーション等の活動により、より豊かな生活を実現する支援
- (5) 退所した利用者の生活を見守り、切れ目ない切れ目ない相談・支援の実施
- (6) その他、母子世帯の福祉に関して必要な業務

- 2 業務を行うに当たっては、「児童福祉施設の整備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）」を遵守するものとする。

第 2 施設の管理運営に関すること

1 職員配置等

- (1) 入所者の処遇を適切に実施するため、「児童福祉施設の整備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）」第 27 条及び第 28 条に定める職員を配置すること。
- (2) 施設の管理責任者及び防災責任者を設置すること。
- (3) 施設の経理等を担当する職員を配置すること。
- (4) 職員に対して、必要な研修を実施すること。

2 管理運営

- (1) 施設全体の状況を常に把握すること。
- (2) 施設運営に係る経理状況は常に整理し、適切な運営を行うこと。
- (3) 事業計画書、事業報告書、業務日誌等の作成及び提出を行うこと。
- (4) 緊急時における連絡網を作成し、報告すること。

3 文書管理

- (1) 施設あての文書類は、内容ごとに適切に整理保管すること。
- (2) 宮城県あての文書類又は取扱に疑義が生じた文書類については、宮城県に回送し、その指示を受けること。
- (3) 情報の公開を行う場合には、宮城県の承諾を得ること。

- (4) 文書等の保存年限については、支払等の会計帳簿類に係る書類は5年間とし、その他の書類は3年間とする。また外部から提供されたパンフレット等の軽微な書類については1年間とする。

4 施設内の日常清掃・定期清掃業務

- (1) 清掃業務中は施設内の規律維持等に注意することとする。
- (2) 日常清掃業務は、施設を利用する者に支障がないよう行うものとする。
- (3) 作業に当たっては、次の事項に注意することとする。
 - ア 作業上の衛生及び火気取締りを厳重に行うこと。
 - イ ゴミを飛散させないこと。
 - ウ 清掃器具を機械及び破損しやすい物品等にあてないこと。
 - エ 水の使用に当たっては、機械その他に飛散させないこと

5 各種トラブル、苦情等に係る対応

- (1) 対応マニュアルを整備し、報告すること。
- (2) 対応に疑義が生じた場合は、宮城県に報告の上、その都度対応等について協議すること。