

湖西市障害者基幹相談支援センター業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）第 77 条の 2 に規定する「基幹相談支援センター」について、本市が設置する「湖西市障害者基幹相談支援センター」を運営する事業者が行う業務内容について定めるものとする。

2 委託業務名

湖西市障害者基幹相談支援センター業務

3 委託期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

4 委託料等

(1) 委託上限金額（契約期間の総金額（令和 8、9、10、11 年度））

金 60,361,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 上記金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、業務内容に係る予算規模を示したものである。よって、受託者決定後、提案内容に基づき改めて仕様を定め、見積書の提出を求める。

(2) 委託料に含まれるもの

人件費、職員旅費、職員研修参加費、報償費、消耗品費、燃料費、通信運搬費、車両管理費、保険料、広告宣伝費

(3) 委託料に含まないもの

- ① 事務用机・椅子、書類保管庫、パソコン、プリンター、複写機の購入費用及びそれらの設置費用
- ② 案内表示の作成費用及びその設置費用
- ③ 水道光熱費（市が負担）

5 業務の目的

地域における相談支援の中核的な役割を担う機関として基幹相談支援センターを運営し、次に掲げる業務を総合的に行うことを目的とする。

- ① 障害のある人、その家族又は障害のある人の支援を行う者等からの相談に応じ、必要な情報提供を行う業務
- ② 権利擁護のために必要な支援を行う業務
- ③ 障害のある人が住み慣れた地域で安心して暮らしていただけるための地域支援体制の構築を図るために、関係機関との連携の緊密化及び地域づくりを推進する業務

6 設置場所

湖西市健康福祉センター（静岡県湖西市古見 1044 番地）

7 開設時間等

- (1) 原則として、月曜日から金曜日（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日から翌年の1月3日までの日を除く。）の午前8時30分から午後5時00分までとする。
- (2) 前項規定にかかわらず、緊急の場合その他やむを得ない理由のある場合は、実施時間以外の時間において業務を実施する。
- (3) 緊急時における夜間・休日の相談について、市と連携できる体制を整える。

8 委託業務の内容

(1) 総合的・専門的な相談支援

- ① 電話又は面談により障害種別や年齢にかかわらず、相談支援を行う。
- ② 福祉サービスの利用についての情報提供、利用申請の援助、利用調整等を行う。
- ③ 他の支援制度、地域の社会資源、専門機関の紹介と共に引継ぎを行う。
- ④ サービスにつながっていない障害（児）者（障害と疑われる者を含む。）へのアウトリーチを行う。
- ⑤ 委託相談支援事業所、指定特定相談支援事業所及び市に対し、指導、助言又は現任訓練を実施する。

(2) 地域の相談支援体制の強化の取組

① 地域の相談支援事業者の人材育成

- ア 湖西市自立支援協議会若しくは支援会議への出席又は市内の相談支援事業者及び福祉サービス事業者への巡回等により、支援計画に対し指導・助言等を行う。
- イ 困難ケースについて、支援会議への同席又は相談支援事業者への助言を行う。
- ウ 相談支援事業者及び障害福祉サービス事業者を対象にした研修会又は事例検討会を企画・運営する。

② 重層的支援体制整備事業における重層的支援会議へ参加する。

③ 保育所、幼稚園、こども園、小・中学校に優先度が高い場面、児童又は施設職員に支援が必要な時間帯に訪問し、集団生活への適応及び日常生活動作の支援に関する相談・助言を行う。

(3) 地域移行・地域定着の促進の取組

- ① 障害者支援施設及び精神科病院等への地域移行に向けた普及啓発を行う。
- ② 障害者の理解促進のために講習会等を行う。
- ③ 障害者支援施設及び精神科病院等との情報交換、ケースごとの連携等を行う。
- ④ 地域生活を支えるための体制整備に係るコーディネートを行う。

(4) 権利擁護・虐待防止の取組

- ① 成年後見制度に関する相談を受け付け、関係機関との連絡調整を行い、必要に応じて同行支援を行う。
- ② 障害者虐待センターが障害者虐待に関する通報又は届出を受理後、市の要請があれば対応方針を協議するコアメンバー会議に参加し、指導・助言を行う。
- ③ 障害を理由とする差別の解消、虐待防止及び成年後見制度の利用について広報啓発を行う。

(5) 湖西市障害者支援協議会の運営

- 湖西市障害者支援協議会の企画・運営に協力する。

9 人員の配置等

- (1) 従事する職員を常勤換算2人以上配置すること。ただし、1人は常勤とする。
- (2) 業務責任者として、管理業務に従事する管理者を置くこと。管理者については、基幹相談支援センターの従事者又は受託者の従事者が兼務するものとする。
- (3) 常勤職員は、本業務の専任とする。
- (4) 従事する職員は、常勤の職員は、主任相談支援専門員又は相談支援専門員（相談支援従事者現任研修の修了後、相談支援専門員として指定一般相談支援事業所等又は「地域生活支援事業等の実施について（平成18年8月1日障発第0801002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」に規定する障害者相談支援事業若しくは基幹相談支援センターにおいて従事した期間が、通算3年（36か月）以上ある者をいう。）の資格を有するものとし、非常勤の職員は、相談支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、看護師、保育士、幼稚園教諭又は義務教育学校若しくは特別支援学校の教員の資格を有するものとする。
- (5) 常勤換算する非常勤の職員は、勤務日等で明確に業務時間が積算できる場合とし、常勤換算方法は、「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」で定義する「常勤換算方法」の計算方法によること。

10 職員の責務

- (1) 職員は、相談者及び相談世帯に関する個人情報の保護に万全を期すものとし、職務上知り得た秘密（個人情報を含む。）を漏らしてはならない。
- (2) 職員は、資質の向上を図るため各種研修会及び多職種による支援会議（障害者の関係するものに限る。）への参加等あらゆる機会をとらえ、自己研鑽に努めるものとする。

11 提出書類

受託者は、本業務の実施に当たり、次の各号に掲げる書類を作成し、当該各号に定める期限までに市長に提出しなければならない。

- ① 従事者配置届（任意様式） 事業実施年度の前年度の末日まで
- ② 収支予算書及び資金計画表（任意様式） 事業実施年度の前年度の末日まで
- ③ 緊急時の連絡体制図（任意様式） 契約書提出時
- ④ 月次実績報告書（指定様式） 翌月10日まで
- ⑤ 年間実績報告書（指定様式） 翌年度4月15日まで

12 業務の適正実施に関する事項

(1) 苦情の対応

- ① 苦情対応の責任者及び担当者その他連絡先を掲示等により明らかにし、利用者等から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に対応すること。
- ② 苦情及びその対応の内容について記録すること。
- ③ 利用者等が苦情申立て等を行ったことを理由に不利益な取扱いをしないこと。

(2) 秘密の保持

利用者及び利用者世帯等のプライバシーの尊重に万全を期すものとし、職務上知り得た秘密（個

人情報を含む。)を漏らしてはならない。また、その職務を退いた後も同様とする。

(3) 障害者差別の解消

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)を遵守するとともに、障害者等に対する合理的配慮の提供に努めるものとする。

(4) 人権の尊重

従事者が基本的人権について正しい認識をもって、本業務を遂行できるよう、従事者に対して人権研修を行うこと。

(5) 関係法令の遵守

労働関係法令その他の関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うこと。

(6) 信用失墜行為の禁止

市民の信頼の確保に努めるとともに、私生活においても社会人として信用を失う行為をしないこと。

(7) セキュリティの確保

業務に使用するインターネット環境や電子機器に必要なセキュリティを確保するとともに、従事者に対しても情報漏洩に関する研修を行う等対策を講ずること。

(8) 情報開示

市が本事業に係る情報の開示を求めたときは、これに協力すること。

(9) 事故等の対応

- ① 利用者等に対し、業務の提供により事故が発生した場合、市、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずること。
- ② 事故の状況、処置について記録すること。

(10) 損害の賠償

受託者は、仕様書の各条項に違反し、又は法その他の関係法令に違反し、利用者又はその家族の生命、身体、財産に損害を与えた場合には、その損害賠償の義務を負う。ただし、受託者に過失がない場合は、市との協議により解決する。

(11) 保険加入

業務実施に伴う事故等に供え、賠償責任保険に加入すること。

13 その他

(1) 委託料の返還

仕様書に基づく本業務につき不履行を確認した場合は、委託料の返還を求めることができる。

(2) 委託業務に関する帳簿、記録簿その他関係帳票を実施年度の翌年度から 5 年間保存すること。

(3) 業務の引継ぎ

- ① 受託者は、契約満了又は契約解除に伴い、他者に引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないように十分な引継ぎを行うこと。
- ② 市又は次期受託者が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約終了後であっても受託者は、無償で引継ぎを行うこと。

(4) 権利の帰属及び目的外利用等の禁止

本業務により得られたデータ及び成果品等は、市に帰属するものとし、本業務以外の目的に使用しない、及び無断で第三者に提供しないこと。また、契約満了又は契約解除後も同様とする。

(5) 契約終了後の本業務に関するデータの取扱い

- ① 契約満了又は契約解除後は、直ちに本業務に関する書類及び電子データを市に引き渡すこと。
- ② データ引渡し後、所有するパソコン等の電子データが消去されていることを市が確認する場合は、その求めに応じること。

(6) 協議

この仕様書に定めのない事項及び仕様について生じた疑義については、市と受託者の双方で協議して定めるものとする。