三浦市障害者基幹相談支援センター設置運営業務委託仕様書

１　委託業務名

三浦市障害者基幹相談支援センター設置運営業務

２　業務の目的

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の規定に基づき、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三浦市障害者基幹相談支援センター（以下「基幹相談支援センター」という）を設置する。

基幹相談支援センターは、障害種別に関わらず、児・者一貫した相談支援や権利擁護のために必要な援助を行うとともに、関係機関のネットワークづくり及び地域づくりを推進することにより、障害者等が住み慣れた地域で安心して暮らしていけるための地域支援体制の構築を図ることを目的とする。

３　業務契約の期間

契約締結日から令和 14 年３月 31 日まで

ただし、契約締結日から令和９年５月 31 日までを業務に必要な準備期間とし、令和９年６月１日から令和 14 年３月 31 日までを運営業務委託期間とする。

４　委託料

（１）委託料の支払いについては、契約書記載の回数以内において部分払いとする。なお、支払いについては、実績報告による検査が終了した後、請求するものとする。

（２）委託料は、基幹相談支援センター設置運営業務に係る給与、職員手当、共済費等の人件費及び旅費、需用費、役務費等の運営費、基幹相談支援センター設置に係る諸費用を含むその他事業を実施する上で必要な経費に充てるものとし、業務の委託に係る経費と他の事業に係る経理とを明確に区分すること。

５　事業所の設置場所等

（１）設置場所

受託者は、京浜急行三浦海岸駅又は三崎口駅より概ね徒歩 15 分以内で、利用者の利便性に配慮した立地を確保し、業務を行うために必要な環境を整えること。

（２）事業所の仕様

事務室及び運営に必要な相談室、会議室、施錠可能な保管庫等を有していること。なお、プライバシーに配慮した相談スペースを確保すること。

また、機械警備を設置し、セキュリティを確保すること。

（３）設備及び備品

事務用机・椅子、施錠可能な保管庫、パソコン、プリンター、インターネット環境、固定電

話、ファクシミリ、複写機等は受託者で整備すること。

（４）駐車場の確保

駐車場スペースを１台以上受託者で確保すること。なお、駐車場スペースについては、利用者に配慮したものが望ましい。

６　サービス提供区域

原則として三浦市内とする。ただし、市外であっても本市が支援を行うべきと判断される場合には市外も対象とすることができる。

７　対象者

本業務の対象者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

（１）三浦市内の相談支援業務に携わる者及びその他障害福祉等に関する業務に携わる者

（２）三浦市内の住所を有する障害児、障害者、その家族及びその支援者

（３）三浦市が法の規定に基づき支給決定した者、その家族及びその支援者

８　業務内容

業務内容は、以下のとおりとする。

（１）総合的・専門的な相談支援の実施に関すること

ア　個別相談に関すること

（ア）障害の種別や年齢を問わない相談支援を行う。

（イ）障害の種別や各種ニーズに対応できる総合的な相談支援や専門的な相談支援を実施する（電話相談、一般相談を含む）。

（ウ）支援困難ケース（触法・広域対応・専門的支援等）の相談支援を実施する。

（２）地域の相談支援体制の充実・強化の取組に関すること

ア　計画相談に関すること

（ア）地域の相談支援専門員が作成するサービス等利用計画についてのスーパーバイズを行う。

イ　後方支援に関すること

（ア）地域の相談支援専門員に対して、訪問、業務への同行等により、専門的な指導、助言等による後方支援を実施する。

（イ）相談支援に関するアセスメントや制度について、情報提供を行う。

ウ　人材育成に関すること

（ア）地域の障害福祉サービス事業者等に対する人材育成に関する支援（研修会（年１回以上）の企画・運営や専門的な指導、助言等）を実施する。

（イ）指定特定相談支援事業所等の立ち上げを希望する法人等への相談対応、指導、助言を行う。

エ　情報発信・共有に関すること

（ア）市内の障害福祉サービスを提供する事業所等の状況を十分に把握し、相談支援事業者等

からの問い合わせに対し、速やかに情報提供する。

（イ）三浦市障害者基幹相談支援センターのホームページを作成し、障害者等へ情報を幅広く提供する等、適切に運営を行う。

（ウ）三浦市障害者基幹相談支援センターのリーフレット等を作成し、市民への周知活動を行う。

オ　関係機関との連携に関すること

（ア）地域の関係機関（障害福祉サービス事業者、高齢・教育・生活困窮自立支援機関等障害福祉分野以外の関係機関を含む）との間での各種情報の収集・提供や連携促進のための取組（連絡会議等への出席等）、障害者等の支援に関する専門的助言等を行う。

（イ）障害福祉分野以外との連携促進のための取組を通して地域課題の抽出を行い、障害者等の生活を支えるための地域のネットワークづくりを行う。

（３）地域移行・地域定着の促進の取組に関すること

ア　地域相談支援の推進に関すること

（ア）障害者支援施設や精神科病院等への地域移行に向けた普及啓発を行う。

（イ）地域相談（地域移行支援・地域定着支援）の実施についてのスーパーバイズを行う。

イ　体制整備のコーディネートに関すること

（ア）三浦市とともに障害者等の地域生活を支えるための体制整備に係るコーディネーター業務を行う。

（イ）地域生活支援拠点等におけるコーディネーターとしての役割を負う。

（４）自立支援協議会の運営に関すること

ア　自立支援協議会に関すること

（ア）三浦市とともに三浦市障害者自立支援協議会（年間２回以上開催）の事務局を運営する（運営委員会の運営を含む）。

（イ）三浦市障害者自立支援協議会部会（各部会を年間２回程度開催する）の企画運営を行う。

（ウ）横須賀三浦障害保健福祉圏域自立支援協議会の運営会議等へ参加する。

（５）権利擁護・虐待防止の取組に関すること

ア　障害者等の権利擁護・虐待防止に関すること

（ア）障害者等の権利擁護・虐待防止のために、必要に応じて三浦市と協力する。

イ　普及啓発に関すること

（ア）障害者の権利擁護、成年後見制度、虐待防止に関する普及啓発、研修等（年１回以上）の企画、運営

（６）その他前各号に付随する業務に関すること

ア　市が依頼する会議への参加

イ　その他本市の障害福祉行政の運営に当たって、本市が基幹相談支援センターにおいて実施する必要があると判断する業務

９　運営の方針

（１）業務の実施に当たっては、中立・公平・効率的に行うものとする。

（2）受託者は、本市と連携を密に業務を行うものであるが、業務の実施に当たっては、本市から独立し、受託者の判断と責任で業務を処理するものとする。
（3）受託者は、障害者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害者等の身体の状況、その置かれている環境等に応じて、障害者等又はその保護者の選択に基づき、適切な障害福祉サービス等が多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう、適切な援助を行うものとする。
（4）業務の実施に当たっては、障害者等の必要なときに必要な相談を行えるよう努めるものとする。
（5）業務の実施に当たっては、障害福祉サービス事業者等、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
（6）市の委託機関として、障害者差別解消法に基づき、市が作成した「三浦市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を遵守すること。

10　業務の実施体制

（1）業務従事者

ア　業務従事者のうち専門的職員は常勤職員２名以上、補助的な業務に携わる職員を１名以上配置することとする。

イ　専門的職員のうち、常勤専従者を１名以上配置すること。なお、常勤専従者以外の業務従事者は相談支援専門員（又は相談支援員）を兼務できることとし、本業務の遂行に支障のない場合は、指定一般相談支援事業、指定特定相談支援事業及び指定障害児相談支援事業の業務に従事できるものとする。

ウ　専門的職員２名については、以下の（ア）又は（イ）の資格を有する職員とする。なお、専門的職員のうち１名は主任相談支援専門員又は相談支援従事者現任研修を１回以上修了しており、主任相談支援専門員養成研修を受講する要件を満たしている相談支援専門員を配置すること。

ただし、主任相談支援専門員養成研修を修了していない場合には、受託後速やかに受講することとする。

（ア）相談支援専門員

相談支援専門員とは、指定計画相談支援、指定地域相談支援、指定障害児相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成 24 年厚生労働省告示第 227 号）で資格要件を備えた者

（イ）社会福祉士、精神保健福祉士又は保健師の資格を有する者で、相談支援専門員の資格要件のうち実務経験を満たす者

エ　専門的職員のうち、１名をセンター長とする。センター長は本業務に加え、基幹相談支援センター全体の連携・協力を図り、基幹相談支援センターの安定的な運営に努めること。

オ　専門的職員のうち、１名以上は、地域生活支援拠点等のコーディネーターを兼ねることとする。なお、センター長と地域生活支援拠点等のコーディネーターは兼ねることができることとする。

カ　補助的な業務に携わる職員については、常勤・非常勤は問わないこととし、本業務の遂行に支障のない場合は、他業務と兼務できることとする。

（２）業務日時

ア　業務日

月曜日から土曜日までとする。

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 日から翌年の１月３日までを休所とする。

イ　業務時間

午前８時 30 分から午後５時 15 分まで

ただし、開所時間については、午前９時から午後５時までとする。

ウ　業務時間外の対応

緊急時又は突発的な相談支援の要請に備え、閉所時間及び休所日の相談に対応できる体制を整備するものとする。

（３）書類の整備及び提出

ア　業務記録の作成

業務実施のために必要な次の書類を整備し、これを適切に管理するとともに５年間保存すること。

（ア）相談支援事業利用者台帳

（イ）利用者に対する相談支援の提供に関する諸記録

相談支援等に関する記録は、１相談１記録を原則として記録し、対象者別にファイルを作成し管理すること。

（ウ）その他相談支援に関する書類

会議、研修等に参加した場合は、会議内容等をまとめた資料を作成し、管理すること。

イ　契約締結時に提出を求める書類

（ア）基幹相談支援センター設置届出書

（イ）届出者の定款、寄附行為等及び登記事項証明書

（ウ）基幹相談支援センターの平面図（任意様式）

（エ）職員の氏名、生年月日、住所及び経歴（任意様式）

ウ　第１四半期～第３四半期終了後に提出を求める書類

（ア）三浦市基幹相談支援センター事業報告書（相談支援）（翌月 10 日まで）

月報及び四半期報告を提出すること。

（イ）三浦市基幹相談支援センター実績報告書（任意様式）（翌月 10 日まで）

四半期ごとの基幹相談支援センターで行う会議、研修、講師派遣等について報告すること。

（ウ）業務完了届

（エ）請求書（任意様式）

エ　第４四半期終了後に提出を求める書類

（ア）三浦市基幹相談支援センター事業報告書（相談支援）（委託年度末日まで）

月報、四半期報告及び年間報告を提出すること。

（イ）三浦市基幹相談支援センター実績報告書（任意様式）（委託年度末日まで）

四半期及び年間の基幹相談支援センターで行う会議、研修、講師派遣等について報告すること。

（ウ）業務完了届

（エ）請求書（任意様式）

オ　その他

事故（苦情）報告書（任意様式）（随時提出）

11　緊急時の対応

事業等の実施時間外においても、緊急の相談に備えるため、必要な連絡体制を確保するものとする。

12　苦情解決

受託者は、提供した相談支援に関する利用者等からの苦情を解決するために、苦情を受け付ける窓口を設置し必要な手順を定めるものとする。また、苦情があった場合は速やかに本市へ報告しなければならない。

13　守秘義務

受託者（退職者等を含む。）は、本業務を実施するにあたり、知り得た情報（周知の情報を除く。）を本業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に開示又は漏洩してはならない。業務の委託の解除及び期間満了後についても同様とする。なお、そのために必要な措置を受託者において講ずること。

14　再委託の禁止

受託者は、受託した業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は、請け負わせてはならない。

15　契約の解除

受託者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

（１）期限までに契約を履行しないとき又は履行する見込みがないと認められるとき。

（２）契約の履行について不正の行為があったことを発見したとき。

（３）その他、本仕様書の条項のいずれか又は関係法令の規定に違反したとき。

（４）委託者が命じたものが行う検査及び監督に際してその執行を妨げたとき。

16　その他

（１）業務の引継ぎ

本業務の履行期間が満了するとき又は契約書に基づき契約を解除するときは、受託者は業務の実施に関する留意事項をまとめた引継ぎ事項を文書で作成し、本市が指定する期日まで

に提出すること。

（２）情報開示

本市が受託者に対し本業務に係る情報の開示を求めたときは、受託者はこれに応じること。

（３）調査・検査

業務委託の費用が適正に活用されているかを判断するため、本市が受託者に対し本業務に係る各種会計書類の提示を求めた場合は、受託者はこれに応じること。

（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、本市に帰属するものとし、これを本業務以外の目的で使用しないこと。また、本市に無断で第三者に提供しないこと。本業務の履行期間が満了した後又は契約書に基づき契約を解除した後も同様とする。

（５）契約終了後の本業務に関するデータの取扱い

本業務の履行期間が満了するとき又は契約書に基づき契約を解除するときは、受託者は直ちに本業務に関する書類及び電子データをすべて本市に引き渡すこと。また、受託者が所有するパソコン等に残存するデータは、責任をもって消去すること。本市が受託者のパソコン等の電子データが消去されていることを確認する必要があるときは、受託者はその確認に応じること。なお、この際にかかる費用は、受託者が負担する。

（６）損害賠償

本業務に関して本市及び第三者に損害が発生した場合、受託者は、その一切の責任を負うこと。ただし、受託者に故意又は過失がない場合は、この限りではない。

（７）関係法令等の遵守

受託者は、労働関係諸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。

（８）業務の品質向上

受託者は、業務を担当する職員の資質や利用者に対する利便性等について、積極的に向上を図ること。

（９）セキュリティの確保

受託者は、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対策の注意喚起を図ること。

(10) 協議等

本仕様書は、本業務の概要を示すものであり、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本市と協議の上これを決定する。