

## 深谷市障害者等相談支援事業業務委託仕様書（案）

### 1 目的

本事業は、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）第77条に基づき、障害者等（障害児、障害者及び難病患者等をいう。以下同じ。）及びその支援を行う者からの相談に応じ、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支援することを目的とする。

### 2 実施期間

(1) 契約予定日 令和2年7月下旬予定

(2) 業務準備期間 契約日から業務開始日まで

※受託者は、令和2年9月30日までの業務準備期間中に、深谷市が実施する研修を受講するものとする。なお、業務準備期間中に要する費用は受託者の負担とする。

(3) 業務開始・終了日 令和2年10月1日から令和5年3月31日までの2年6カ月間とする。

### 3 業務の内容

受託者は、次に掲げる業務を実施すること。実施にあたっては、障害者等及びその支援を行う者からの的確に情報を把握し、専門的な見地から課題等を整理したうえで、障害者等の意向を尊重しながら業務を行うこと。

#### (1) 福祉サービスの利用援助

障害者等の障害程度や生活状況に応じて利用できる福祉サービスの情報を提供するとともに、サービス利用の申請援助を行う。

また、必要に応じ、指定特定相談支援事業者やサービス提供事業者との連絡調整、同行支援等を行うとともに、サービス等利用計画の策定に至るまで援助を行う。

#### (2) 社会資源を活用するための支援

上記(1)の福祉サービスでは解決しない課題等に対し、国、県又は民間の各種制度やサービス（年金、保険、医療、就労、教育、住宅等）について障害者等及びその支援者に情報提供するとともに、必要に応じ、利用に至るまでの援助を行う。

#### (3) 社会生活力を高めるための支援

障害等の理解、不安解消、健康、生活リズム、家事、金銭管理、身だしなみ、家族関係等の生活の基本に関することから、就学、就労、子育て、人間関係、趣味、余暇活動などの社会と関わることまでの相談に応じ、必要な支援を行う。

#### (4) 権利擁護のために必要な援助

障害者等がその障害等のために不当な取り扱いを受けないよう援助するとともに、虐

待の早期発見、再発防止のための援助を行う。また、成年後見制度の利用に至るまでの援助を行う。

#### (5) 専門機関の紹介

障害者等の課題に応じた専門機関を紹介するとともに、必要に応じ、利用に至るまでの支援を行う。

#### (6) 関係機関との連絡調整

相談支援業務を円滑に行うために、他の支援機関等と協力関係を維持し相互に連携して支援を行い、必要に応じ、個別支援会議やモニタリング等に参加して情報共有を行う。

#### (7) 相談支援業務に係る管理業務

相談者数や相談内容等の業務の実施状況を把握するとともに、日常的に見守り等が必要な者の支援方針に基づいた支援の状況を把握し、市の求めに応じてその状況を報告すること。

### 4 相談支援に係る対象者別業務量（見込み）

対象者別の主な業務の内容及び業務量（見込み）は次のとおり。

対象者	主な業務の内容	業務量（見込み）
① 面談又は電話等により相談を希望する者	的確なインテーク及び課題整理等を行い、福祉サービスの利用援助や社会生活力を高める支援等を行う	960件（年） 80件（月）
② 障害者手帳の交付を受ける者	障害者手帳を引き渡し、障害の種別や程度等に応じた福祉サービスを説明し、その利用援助等を行う	960件（年） 80件（月）
③ 障害者等の支援者（関係機関）	電話等による連絡、調整及び報告を綿密に行うとともに、個別支援会議やモニタリング等に参加して情報共有を行う	1800件（年） 150件（月）
④ 地域で生活し見守り等が必要な者	受託者が定める支援方針に基づき、必要に応じて訪問や面談等を実施し、社会生活力を高める支援等を行う	120人程度

### 5 実施体制

#### (1) 実施場所

深谷市役所本庁舎1階障害福祉課執務室内を原則とする。ただし、当該業務に関連して市内の障害者等の居宅等を訪問するとともに、必要に応じ、市内外の関係機関への同行等の訪問活動を妨げるものではない。

#### (2) 実施日時

##### ① 実施日

月曜日から金曜日までとする。ただし、深谷市の休日を定める条例（平成18年条例第2号）に準じ、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）は基本的に業務を実施しないこと。

**② 実施時間**

午前8時30分から午後5時15分までを基本とする。ただし、正午から午後1時までの間も業務を継続するとともに、深谷市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規程（平成18年深谷市訓令第52号）に準じ、木曜日は午後7時15分まで業務を実施できる体制とすること。

**③ その他**

上記①及び②のほか、受託者の判断で業務を実施する場合は、深谷市と事前に協議すること。

**(3) 業務従事者**

**① 従事者の数**

本業務の従事者は、3名以上を想定する。

**② 従事者の役割と資格**

本業務に従事する者の主な役割等は次のとおり。

種類	主な役割	専任・兼務の別 常勤・非常勤の別
業務管理者 (想定1名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市との協議や調整</li> <li>・業務の報告</li> <li>・従事者のサービス・労務の管理</li> <li>・業務に係る苦情解決</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の業務と兼務することができる</li> <li>・非常勤でも可能</li> </ul>
主任相談支援員 (想定1名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務全般のマネジメント</li> <li>・相談支援員への指導・助言</li> <li>・業務に係る苦情の受付</li> <li>・相談支援業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専任とする（ただし、業務管理者との兼務のみ可能）</li> <li>・常勤とする</li> </ul>
相談支援員 (想定2名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専任とする</li> <li>・常勤とする</li> </ul>

※ 専任とは、指定一般相談支援及び指定特定相談支援の業務との兼務も認めないもの

**③ 従事体制**

受託者は、全ての従事者が外出等で不在とならないよう、市役所へ来庁する者に必ず対応できる体制を確保すること。

**④ 従事する者の資格要件**

主任相談支援員…相談支援専門員の資格を有する者

相談支援員 …相談支援専門員、保健師、社会福祉士、精神保健福祉士等の資格を有

する者又は障害者等の相談支援等に関する経験が3年以上ある者

**⑤ 性別に対する配慮**

相談者の事情により、相談者の希望する性別の者が業務に従事できるように配慮すること。

**(4) 業務に必要な備品等**

市と受託者における費用区分は以下のとおりとする。業務を実施するうえで不都合がある場合は、その都度、市と受託者の間で協議のうえ決定する。

**① 深谷市が用意するもの**

市役所庁舎における執務場所、机、椅子、書類棚、電話（固定）、FAX、コピー機、シュレッダー、面談室等及びそれらに付随して発生する通信費及び光熱水費は深谷市が用意する。

**② 受託者が用意するもの**

車両（駐車場を含む）、パソコン、スマートフォン、インターネット回線（工事不要なもの）、プリンター、事務用品、その他の物品は受託者が用意する。なお、埼玉県等が主催する研修や会議等へ出席するための経費は受託者の負担とする。

**(5) 研修等**

主任相談支援員及び相談支援員として従事する者は、受託期間中に埼玉県又は近隣都県が実施する障害支援区分認定調査員研修を受講すること。

なお、本業務に従事する者への研修等については受託者の自主的な判断で適宜実施するものとする。

**6 提出書類等**

受託者は、本業務の実施に当たり、次の書類を作成し、それぞれ指定する期限までに提出すること。

**(1) 実施計画**

受託者は、本業務の実施にあたり、次の書類を作成し、令和2年9月30日までに深谷市に提出してその承認を受けること。また、提出後に変更が生じる場合には、変更後の実施計画について事前に深谷市の承認を得ること。ただし、次の③及び④の書類については、当該各号で指定する期日までに提出すること。

**① 従事者配置報告書**

本業務に従事する者の氏名、役割、資格（従事する資格要件に該当するもの）がわかるもの。様式は任意とする。なお、資格については、その所持を証明する書類を添付すること。

**② 緊急時の連絡体制図**

休日及び夜間に緊急の事態が発生した場合に、業務管理者、主任相談支援員、相談支援員の連絡先が分かるもの。なお、連絡体制図には、緊急時に連絡を入れる優先順位が

分かるものとする。様式は任意とする。

### ③ 月間勤務スケジュール

市役所庁舎の障害福祉課執務室内に立ち入る者の勤務スケジュールを把握できるもの。様式は任意とする。毎月20日までに翌月の分を提出する。

### ④ 週間業務計画

従事者ごとに1週間の外出（訪問等）予定を整理し、市役所に相談支援等を希望する者が来庁したときに必ず受託者が対応できる体制を確認できるもの。様式は任意とする。毎週金曜までに翌週の分を提出する。なお、上記③の月間勤務スケジュールと様式を兼ねることは妨げない。

## (2) 実績報告書・業務日報

### ① 実績報告書

相談者数や相談内容等の業務の実施状況を把握できるもの及び日常的に見守り等が必要な者の支援方針及び支援状況を把握できるもの。様式は市と受託者が協議して決める。四半期ごとに取りまとめ、翌月10日までに提出する。ただし、第四四半期については、年間の実績を取りまとめ、年度末日までに提出すること。

### ② 業務日報

上記①の実績報告書と併せ、四半期ごとに提出する。様式は市と受託者で協議して決める。提出期限は、実績報告書と同様とする。

## 7 業務の適正実施に関する事項

受託者は、本業務の実施にあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

### (1) 独立性の確保

受託者は深谷市と連携を密に業務を行うものであるが、業務を実施するにあたっては、深谷市から独立し、受託者の判断と責任で業務を処理すること。

### (2) 関係法令の遵守

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。

### (3) 再委託の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任しないこと。ただし、あらかじめ書面により深谷市の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

### (4) 個人情報の適正管理

受託者は、本業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報を適正に管理すること。

- ① 深谷市が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

- ② 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- ③ 必要かつ最低限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。やむを得ず複製又は複写した個人情報は、その用途が終了したときは、すぐに廃棄（シュレッダー処理等）すること。
- ④ 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所を記録するとともに、その個人情報の取り扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- ⑤ 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損、その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- ⑥ 業務実施場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体、その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わないこと。
- ⑦ 個人情報を利用するパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられるアプリケーション及び業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- ⑧ 受託者は、本業務を実施するうえで知り得た秘密を漏らさないこと。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) 信用失墜行為の禁止**

受託者は、本業務を実施するに当たり、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の信用を失う行為をしないこと。

#### **(6) 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えい対策の注意喚起を図ること。

#### **(7) 情報開示**

深谷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、受託者はこれに協力すること。

#### **(8) 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、深谷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、受託者はこれに協力すること。

#### **(9) 事故等報告**

受託者は、業務上の事故、トラブル又は業務を継続する上で支障となる事柄が生じた場合は、速やかに受託者はこれを報告すること。

## **8 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取りまとめた引継ぎ事項を文書で作成し、深谷市が指定する期日までに提出すること。

なお、深谷市が引継ぎ未完了と認めた場合は、履行期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

#### **(2) 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、深谷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、深谷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。

#### **(3) 契約終了後の本業務に関するデータの取り扱い**

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深谷市に引き渡すこと。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。深谷市が、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。

#### **(4) 損害賠償**

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

#### **(5) 保険加入**

本業務の実施に伴う事故に備え、賠償責任保険に加入すること。

#### **(6) 協議等**

本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、深谷市及び受託者の双方で協議し決定するものとする。