

深谷市障害者基幹相談支援センター業務委託仕様書（案）

1 業務名

深谷市障害者基幹相談支援センター業務委託

2 設置及び目的

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（平成17年第123号）第77条の2に規定する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、深谷市障害者基幹相談支援センター（以下「基幹センター」という。）を設置する。

基幹センターは地域の実情に応じて、総合的・専門的な相談支援、地域の相談支援体制強化の取組、深谷市と協働した協議会の運営等による地域づくりの取組を行うことを目的とする。

3 契約期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

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、部分払いによる委託料の請求額は別紙の通りとし、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、基幹センター運營業務に係る給与、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理と他の事業に係る経理とを明確に区分すること。

5 業務日時

(1) 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。

(2) 業務時間

午前8時30分から午後5時30分まで

(3) 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、夜間等の相談に対応できる体制を整備するものとする。

6 業務実施場所

受託者が深谷市内に確保し、業務を行うために必要な環境を整えること。

7 職員体制

- (1) 管理者を含む3名以上の職員を配置すること。そのうち主任相談支援員として、アの資格を有する常勤かつ専従の職員を1名配置し、相談支援員については、アまたはイの資格を有する常勤かつ専従の職員を2名以上配置すること。

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 相談支援専門員の資格要件のうち実務経験を満たす者

ただし、本業務受託後速やかに相談支援従事者（初任者）研修を受講すること。

- (2) 本業務に従事する者の主な役割等は次のとおり。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。

ア 管理者（想定1名）

(ア) 市との協議や調整、業務の報告、従事者のサービス管理等

(イ) 他の業務との兼務ができ、非常勤も可能とする

イ 主任相談支援員（想定1名）

(ア) 業務全般のマネジメント、相談支援員への指導と助言等

(イ) 常勤かつ専従とする（ただし、業務に支障がない場合は、管理者を兼ねることが出来る）

ウ 相談支援員（想定2名）

(ア) 相談支援業務等の業務全般

(イ) 常勤かつ専従とする

- (3) 受託者は、相談者等に必ず対応できる体制を確保するものとする。
- (4) 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ものとする。
- (5) 長期休業を要する職員が生じた場合は、その代替者を配置すること。代替者であっても主任相談支援員及び相談支援員として従事する者については、その資格を有する者とし、相談の質を落とさないようにすること。

8 運営の方針

- (1) 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。
- (2) 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。

- (3) 業務の実施に当たっては、障害者等に提供される障害福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。
- (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が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) 業務の実施に当たっては、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。

9 業務の内容

業務内容は、次に記すものを行うものとする。

(1) 総合的・専門的な相談支援に関すること

ア 総合的・専門的な相談支援の実施

- (ア) 市民、相談支援事業者、行政及びその他関係機関等からの、より高度な知識が求められる相談に対して、専門的に対応し、障害や病状の理解に関する支援や他の相談機関との連携等、当該の業務の目的を達するために必要な支援を行うこと。

イ 市内の障害福祉サービスの情報収集・提供

- (ア) 障害福祉サービスを提供する事業所等の状況を十分把握し、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こと。
- (イ) ホームページ等を活用し、障害者等へ情報を幅広く提供すること。

(2) 地域の相談支援体制の強化に関すること

ア 地域の相談支援事業者の人材育成や支援の質の向上ための取組

- (ア) 深谷市自立支援協議会に相談支援部会を設置・運営し、日常的な支援方針等を検討すること（サービス利用計画やモニタリング結果の共同による検討・検証、セルフプランにより支給決定されている利用者の支援の検討・検証、支援者が困難を感じているケース等に関するスーパーバイズを含む）。
- (イ) 事業所の訪問や相談支援従事者の業務への同行等による専門的な助言等を行うこと。
- (ウ) 研修会の企画・運営（会場の確保（予約含む）・設営・撤去、開催の通知、当日の進行业務、参加者へのアンケート調査等の実施に関わる一連の業務（以下「運営」という。）をすること。）

- (エ) 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、助言を行うこと。
- (オ) 深谷市障害者等相談支援事業における相談員等と協働した相談支援及び連携体制の構築、それらに必要な会議等の開催をすること。
- イ 学校や企業、地域包括支援センター、生活困窮者自立相談支援機関、こども家庭センター等との間での各種情報の収集・提供や連携のための取組の実施、障害者等の支援に係る専門的助言等を行うこと。
- (3) 深谷市と協働した協議会の運営等による地域づくりの取組
 - ア 深谷市自立支援協議会の事務局として運営すること
 - (ア) 各専門部会長等と連携し、企画を補佐すること。
 - (イ) 会議等の開催後は速やかに本市に議事録を提出すること。
 - イ 地域の相談機関との連携機関との取組
 - 相談支援事業者、身体障害者相談員、知的障害者相談員、民生委員、高齢者、児童、保健・医療、教育・就労等に関する各種の相談機関等との連携会議の開催等
 - ウ 他地域の支援機関等、障害福祉分野以外の支援機関等と連携・協働の促進の取組
 - エ 障害者（児）福祉実務者連絡会の企画、運営等
 - 障害者（児）福祉実務者連絡会とは、市内における障害福祉関係機関の連携を深めると共に、参加者自身の資質向上を目指すため、年3回程度の開催を行うものである。
- (4) 地域生活支援拠点の構成機関として、緊急時に際してのコーディネート及び地域移行・地域定着の取組
 - 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
 - イ 障害者の住宅入居等支援（「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 別記1-3 3の（2）参照。ただし、24時間支援は除く）
 - ウ 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
 - 地域移行、地域定着推進のための積極的な基盤、仕組みづくり
 - エ 地域生活支援拠点等におけるコーディネーターの役割
- (5) 権利擁護・虐待防止に関すること
 - 障害者への虐待防止、早期発見の取組みとして迅速・適切な対応を図るとともに、権利擁護・虐待防止に向けての普及啓発事業を行う。
 - ア 虐待防止センターの運営（24時間、365日の体制）
 - 通報受付、相談体制の確保、被虐待者及び養護者の安定した生活に関わる相談指導と助言
 - イ 成年後見制度の利用支援
 - ウ 一般市民や障害福祉サービス事業所等に対する、権利擁護・虐待防止の普及啓発、

研修、講演会の企画、運営

(6) 地域住民に対する援助

ア 障害に対する理解促進、啓発研修の実施

イ 深谷市主催のイベント等への協力

ウ 障害者団体の支援

(7) 今後の相談支援体制のあり方についての調査研究

(8) その他必要な業務

ア 本業務の履行期間中に生じた新たな課題等に対し、基幹センターが行うにふさわしい内容と判断される内容・事業に関しては適宜、積極的に本市に提案、本市と協議を行い実施すること。

イ 本市においても新たに生じた課題等について適宜、基幹センターと協議を行い、基幹センターが行うにふさわしい内容については、実施を依頼する場合がある。

1.0 緊急時等の対応

受託者は、現に相談支援の提供を行っているときに利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関へ連絡する等の措置を講じるとともに、速やかに本市へ報告しなければならない。

1.1 苦情解決

受託者は、その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。

1.2 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) 本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。

1 3 守秘義務

受託者は、本業務を実施するに当たり、知り得た秘密を漏らしてはならない。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。

1 4 保険への加入

受託者は、業務における事故に備え、賠償責任保険に加入すること。

1 5 書類の整備及び提出

- (1) 受託者は、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
- ウ その他相談支援に関する書類

- (2) 受託者は、次に掲げる時期に当該時期ごとに定める書類を本市に提出すること。

ア 業務開始時

- ① 事業計画書（具体的活動内容及び活動方針等）・・・・・・・・・・・・・様式1
- ② 委託業務に係る収支予算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・任意様式
- ③ 緊急時の連絡体制図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・任意様式
- ④ 相談支援専門員等、現場責任者配置（変更）報告書・・・・・・・・・・・・・任意様式

イ 第一四半期開始時

- ① 年間事業計画・・・任意様式

ウ 第一四半期～第三四半期毎の提出

- ① 実績報告（翌月10日まで）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・任意様式
- ② 業務日報（翌日10日まで）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・任意様式
- ③ 請求書（検査終了後）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式2

エ 第四四半期終了後

- ① 年間実績報告書（委託年度末日まで）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・任意様式
- ② 業務日報（委託年度末日まで）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・任意様式
（対応時間、障害種別、相談方法、相談内容等を記入）
- ③ 請求書（検査終了後）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式2

④ 業務完了届（委託年度末日）・・・・・・・・・・・・・・様式 3

⑤ 業務に係る収支決算書（関係帳簿等を添付すること）・・・・・・・・・・任意様式

ただし、確定したものが提出できない場合は、決算見込み書を提出し、
確定後改めて提出するものとする。

オ 虐待に関する通報受付、相談に関すること

① 虐待通報受付・対応記録票（随時）・・・・・・・・・・・・・・様式 4

② 通報、相談件数報告書（四半期毎）・・・・・・・・・・・・・・様式 5

カ その他随時

① 事故（苦情）報告書・・・・・・・・・・・・・・様式 6

1 6 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、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。

（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、受託者に故意または過失がない場合は、この限りではない。

（7）関係法令等の順守

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) 再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に請け負わせてはならない。ただし、特に必要があると認められる場合は、市長の承認を得て、業務の一部を第三者に委託することができるものとする。

(10) 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。

(11) 協議等

本仕様書は、本業務の概要を示すものであり、本仕様書に明記なき事項については本市と協議の上これを決定する。