

福知山市基幹相談支援センター運営事業委託業務仕様書（案）

1 趣旨

本仕様書は、福知山市（以下、「発注者」という。）が発注する福知山市基幹相談支援センター運営事業（以下、「事業」という。）を受託した法人（以下、「受注者」という。）が業務を実施するにあたり、業務の内容、その範囲、方法及び提出書類等について定めるものとする。

2 事業実施に関する基本方針

この事業は、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（以下、「障害者総合支援法」という。）第77条の2に基づき、地域の相談支援の拠点として相談支援体制の強化や、相談支援専門員等の人材育成を行い、複雑化、複合化する障害福祉における課題に対応することを目的とする。

3 法令等の遵守

この事業の実施に当たっては、本仕様書のほか障害者総合支援法及びその他関係法令に基づくものとする。

4 業務の内容

（1）総合的・専門的な相談支援の実施

単一の相談支援事業者だけでは対応が困難な事例に対し、関係機関と連携し共同で対応にあたるなどの支援を実施する。

（2）地域の相談支援体制の充実・強化の取組

ア 地域の相談支援事業者に対する訪問等による専門的な指導、助言

地域の相談支援事業者をそれぞれ月に1回以上訪問し、相談支援実務に関する専門的な指導及び助言を行う。

イ 地域の相談支援事業者の人材育成の支援

地域の相談支援事業者を対象とする研修会の企画・運営を年1回以上、事例検討会等を年4回以上開催する。

ウ 関係機関との連携・ネットワークの強化

障害福祉関係機関及び今後の重層的支援強化を見据えた高齢分野、子ども分野、生活困窮分野等関係機関との連携・ネットワークの強化を図る。

（3）地域移行・地域定着の促進の取組

市や関係機関と協力し、障害者支援施設や精神科病院等に入院、入所している人の地域移行に向けた普及啓発を実施する。また、関係機関との情報交換を

行い地域移行支援、地域定着支援に取り組む。

(4) 権利擁護・虐待防止への取組

市や関係機関と協力し、福祉サービス利用援助事業や成年後見制度の活用促進を図る。また、養護者による障害者虐待の防止及び養護者による虐待を受けた者の保護のための市や関係機関と連携して対応する。

(5) 地域自立支援協議会（部会）の運営

ア 地域自立支援協議会の運営補助

市と協力して地域自立支援協議会の事務局の運営補助を行う。

イ 部会の企画、運営

課題別に開催する部会の企画、運営を行う。

5 対象者

福知山市内に事務所を有する指定特定相談支援事業者であって、指定一般相談支援事業者及び指定特定障害児相談支援事業者の指定を受けている者。

6 事業実施場所

受注者の事業所で実施するものとする。

7 人員体制、資格等

人員体制は常勤換算で2名以上とし、うち1名は主任相談支援専門員を配置することが望ましい。

令和6年3月31日までを上記人員体制、資格等を満たすための準備期間とする。

8 業務の実施日及び実施時間帯

(1) 開設日

週5日以上とする

ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日についてはこの限りではない。

(2) 開設時間

9:00～17:00

ただし、休所日及び夜間においても緊急時の連絡が可能な業務体制を確保するものとする。

9 費用負担

本業務を利用する者の負担は無料とする。

10 物品の貸与等

この事業に必要な物品等については、発注者から受注者に貸与又は支給しない。

11 台帳の整備

受注者は、指定特定相談支援事業者から受けた相談内容、協力して対応にあたった障害児・者及びその家族に関する基礎的事項、相談支援等の内容及び実施状況を記載した台帳を整備するとともに、これを適切に管理し、継続的な支援、処遇等が図られるよう努めなければならない。

12 記録の整備

受注者は、業務に係る利用者に関する基本情報及び相談内容等を記載した記録を整備するとともに、これを適切に管理し、継続的な支援、処遇等の適切な実施が図られるよう努めなければならない。また、発注者が必要と認めるときは、受注者はその状況を報告しなければならない。

13 公平・中立性

受注者は、基幹相談支援センター運営事業を実施するにあたり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないよう十分配慮すること。

14 経理

受注者は、本事業に係る経理と他の事業に係る経理を明確に区分するとともに、本事業に係る経費に関する帳簿を整備し、発注者が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

15 業務従事者の報告

受注者は、この契約の締結後速やかに業務に従事する職員の名簿を発注者に提出しなければならない。

16 実績報告等

受注者は、毎月の事業実施状況報告書及び関係書類を発注者に提出しなければならない。また、受注者は、契約期間終了後、速やかに事業実績報告書（年間報告）を発注者に提出しなければならない。

17 検査

発注者は、受注者から前項の規定による報告書等の提出のあったときは、受注者の立会いのうえ発注者の指定する職員により業務完了を確認するための検査

を行う。

18 調査

発注者は、必要があると認めた場合には、受注者に対して事業の実施状況、委託に要する経費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査ができるものとする。

19 秘密の保持

受注者は、委託業務の履行に際し、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、障害者総合支援法第77条の2第6項に基づき、職務上知り得た秘密（個人情報含む）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。

20 その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関し必要な事項は両者で協議のうえ決定し、必要に応じて仕様書の変更を行う。