

福知山市障害者基幹相談支援センター運営事業委託業務仕様書

本仕様書は、福知山市（以下、「発注者」という。）が委託する福知山市障害者基幹相談支援センター運営事業（以下、「本事業」という。）を受託した法人（以下、「受注者」という。）が実施する業務の内容等について定める。

1 目的

本事業は、障害者相談支援における中核的な存在として、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「障害者総合支援法」という）第 77 条の 2 に規定する基幹相談支援センター（以下「基幹センター」という。）を運営し、福知山市の相談支援体制を総合的に強化することを目的とする。

2 業務の内容

(1) 総合的・専門的な相談支援の実施

ア 総合的・専門的な相談支援

障害の種別や各種の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。

イ 市外の関係機関への対応

市外の関係機関からの相談の窓口となるとともに、必要に応じて適切な市内事業者、関係機関をコーディネートする。

ウ 支援体制のコーディネート

支援機関と繋がっていないケースについては、必要な支援体制をコーディネートするとともに、適切な相談支援事業所へ引き継ぎを行う。

(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への支援

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、市内相談支援事業所への支援を行う。

また、それぞれの事業所を月に 1 回以上訪問し、相談支援実務に関する実態把握や課題の抽出を行うとともに、必要に応じて相談支援専門員等に対し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。

なお、各機関が開催する会議等へは積極的に出席し、その内容について市内相談支援事業所に適切に情報提供を行うこと。

(3) 地域移行・地域定着の促進の取組

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

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、養護者による虐待を受けた者の保護及び自立の支援並びに養護者に対する支援を適切に実施するため、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（部会）の運営補助

地域自立支援協議会の事務局の運営補助を行う。また、市内相談支援事業所で構成する部会を定期的を開催する。

イ 地域課題解決に向けた研究会等の開催

地域における共通課題解決に向けて、関係機関等との研究会等を開催するとともに、地域自立支援協議会へ問題提起、必要な取組みの提言を行う。

3 事業実施場所

総合的な相談等の業務を行う上で支障がないよう、受注者の事業所で実施するものとする。

4 事業実施日等

(1) 実施日

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) 実施時間

9：00～17：00

ただし、事業実施時間外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。

5 人員体制等

基幹センターには、常勤専従の主任相談支援専門員を1名配置すること。

なお、常勤専従の人員配置が困難である場合は、勤務日数等で明確に業務時間が積算できれば、本業務に支障のない範囲において常勤換算でも可とする。

また、主任相談支援専門員の配置が困難である場合は、配置する人員が本業務を行うにあたって必要な専門的な知識を有すること及び今後の主任相談支援専門員配置に向けた計画を記載した理由書（任意様式）を提出し、できる限り速やかな配置に努めること。

6 管理者の配置

前項の人員は基幹センターの管理者を兼務する。

なお、常勤専従の人員配置が困難である場合は、いずれかの職員が管理者を兼務する。

7 物品の貸与等

本事業に必要な物品等については、原則として発注者から受注者に貸与又は支給しない。

8 台帳の整備

受注者は、障害のある人等から相談を受けた場合、適切な事業所へスムーズに引き継げるよう、相談を受けた障害のある人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しなければならない。

また、他事業所へ引き継ぐまでの間、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。

9 記録の整備

受注者は、市内相談支援事業所や市内外の関係機関から受けた相談内容等を記載した記録を整備しなければならない。また、受注者は、当該記録を作成年度末より5年間保存し、発注者の求めに応じて、当該記録を提供しなければならない。

10 公平・中立性

受注者は、本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・個人を有利に扱ってはならない。

11 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。

12 業務従事者の報告

受注者は、この契約の締結後速やかに本事業に従事する者の名簿を発注者に提出しなければならない。

13 事業計画及び実績報告

(1) 年間計画の提出

受注者は、年間事業計画書（任意様式）を毎年の4月10日までに発注者に提出しなければならない。

(2) 事業実績の提出

受注者は、毎月の事業実施状況報告書（以下「報告書」という）を翌月の10日までに発注者に提出しなければならない。また、受注者は、年度の終了後、事業実績報告書（以下「年間報告」という）を翌年度4月10日までに発注者に提出しなければならない。

(3) 関係機関への事業実施報告

地域自立支援協議会において、関係機関への事業実施報告や翌年度の取組予定報告を行わなければならない。

14 検査

発注者は、受注者から前項の規定による報告書等及び年間報告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。

15 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。

16 法令等の遵守

本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。

17 秘密の保持

受注者は、委託業務の履行に際し、障害のある人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項の規定により、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、その業務を終了した後も同様とする。

18 特約事項

- (1) この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結の日の属する年度及び翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があった場合、発注者は、この契約を変更し、又は削除することができる。
- (2) 前項の場合において、発注者は受注者に対して事前に通知し、その場合は、双方協議するものとする。

19 その他

- (1) 業務実施に関する課題等については、必要に応じて発注者との協議及び報告を行える体制を整えること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ解決することに努めること。