八街市基幹相談支援センター運営業務委託仕様書

１　委託名称

八街市基幹相談支援センター運営業務委託

２　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。以下「法」という。）に基づき、地域社会における共生の実現に向けて、八街市基幹相談支援センター（以下「基幹センター」という。）を設置し、障がい者及び障がい児が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とともに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相談支援体制の構築を図ることを目的とする。

３　業務地域

八街市全域。ただし、市外在住者であっても、八街市（以下「委託者」という。）が支援を行うべき者に対しては支援を行う。

４　設置場所

受託した事業所（以下「受託者」という。）は、業務地域内に基幹センターを設置することとし、一般相談支援事業所又は特定相談支援事業所、その他の福祉サービス事業所とは別に基幹センターを設置すること。ただし、これによることが難しい場合は、専用の部屋を設ける等、明確に空間を分けること。

５　委託期間・引継ぎ期間・精算期間

（１）委託期間

令和９年４月１日～令和１２年３月３１日

（２）引継ぎ期間

受託者は委託契約締結後から令和９年３月３１日までの期間に相談支援専門員の確保や指揮命令系統の確立、備品等の確認を行うこと。

（３）精算期間

報告・提出書類等に基づき、実施翌年度の４月１日から５月末日までに、精算業務を行う。

（４）その他

引継ぎ期間及び最終年度の精算期間に関する経費は、受託者が負担する。

６　業務実施日等

（１）業務日

月曜日から金曜日まで

（２）業務時間

午前８時３０分から午後５時１５分

なお、業務時間帯以外であっても地域の住民、関係団体等への会議の出席を求める場合がある。

※　業務時間帯以外においても、２４時間連絡可能な体制を整えること（電話などにより、緊急時に対応可能な連絡体制を確保すること。）

（３）休業日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び１２月２９日から翌年の１月３日まで。

７　業務内容

（１）法第７７条第１項第３号に規程する障害者相談支援事業

ア　福祉サービスの利用援助（情報提供、相談等）

イ　社会資源を活用するための支援（各種支援施策に関する助言、指導等）

ウ　社会生活力を高めるための支援

エ　ピアカウンセリング

オ　権利擁護のために必要な援助

カ　専門機関の紹介

（２）法第７７条の２に規程する基幹相談支援センター事業

ア　地域の相談支援体制の強化の取組

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、障害者相談支援事業及び身体障害者福祉法（昭和２４年法律第２８３号）第９条第５項第２号及び第３号、知的障害者福祉法（昭和３５年法律第３７号）第９条第５項第２号及び第３号、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和２５年５月１日法律第１２３号）第４９条第１項に基づき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に対し、事業所訪問等を行うことにより、相談支援実務に関する総合的かつ専門的指導及び助言を行う。

イ　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の企画や運営、事例検討会の開催、サービス等利用計画の点検及び評価等により、相談支援事業者の人材育成の支援を行う。

ウ　地域の相談機関との連携強化の取組

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との連携を強化するための取組を行う。なお、各種の相談機関等が開催する会議や行事へ積極的に出席し、必要な連携を行う。

エ　学校又は企業への訪問

学校又は企業に赴き、各種情報の収集、提供に努め、就学や就労を希望する障がい者及び障がい児への支援を行う。

オ　モニタリング結果及びセルフプランの検証

相談支援事業所が実施したモニタリング結果及びセルフプランにより支給決定された事例を検証し、必要に応じて助言を行う。

カ　八街市地域自立支援協議会の運営

八街市地域自立支援協議会（以下「自立支援協議会」という。）を運営し、地域の社会資源の把握や地域課題の整理を行う等、ネットワークの構築に努めること。なお、自立支援協議会では、全体会及びそれに伴う執行委員会を年に２回以上、各専門部会を年に４回以上開催するとともに各部会の専門性に合わせた研修を年に１回以上開催すること。また、障がいを理由とする差別について、市民や事業者の関心と理解を深めるため、年に１回以上の研修会の企画と実施を行う。なお、研修については、障がい者虐待の防止に関する研修と併せて開催しても差し支えない。

キ　地域生活支援拠点等の整備に関する連絡調整

地域生活支援拠点等を整備し、親亡き後を見据えた相談や体験の場の提供、緊急時の居所の調整に努める。

ク　地域移行に向けた関係機関との連携

長期に入院又は入所している障がい者の地域移行・地域定着の促進を図るとともに、地域の事業者の支援力の向上、人材育成、地域連携の強化を図る。

ケ　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

障害者支援施設や精神科病棟等へ地域移行に向けた普及啓発を行うとともに、精神障害にも対応した地域包括ケアシステム構築に係る協議の場の企画と運営を行う。

コ　日常生活自立支援事業や成年後見制度等の利用促進

日常判断能力が不十分なため、日常生活に困っている障がい者等に対して、自立した地域生活が安定して送れるように、日常生活自立支援事業や成年後見制度に関する周知と活用のための支援を行う。また、養護者に

よる障がい者への虐待がある場合、申し立てを行うことができる親族がないと思われる場合、親族があっても申し立てを行う意思がない場合で、成年後見制度の利用が必要と認められるときは、速やかに委託者へ当該障がい者の状況等を報告し、市長申し立てを視野に入れた支援を行う。

サ　障がい者等への差別の防止及びその啓発活動

障がい者本人やその養護者や支援者等から、障がいを理由とする差別に関する相談を受け付けた際には、速やかに委託者へ報告し、対応について協議する。

シ　障がい者虐待の防止及びその啓発活動

養護者又は障がい者福祉施設従事者や使用者等による障がい者虐待に係る通報を受け付けた際には、速やかに委託者へ報告し、対応について協議する。

（３）医療的ケア児者支援に関すること

ア　医療的ケア児等コーディネーターとして、退院前カンファレンス等に出席し、医療的ケア児者の地域移行・地域定着に向けた支援を医療機関と連携して取り組む。

イ　医療機関又はサービス提供機関等への同行による手続支援や通学、通園及び通所等に関する必要な調整支援や助言、指導を行う。

ウ　医療的ケア児等コーディネーターとして、関係機関等による協議の場に出席し、医療的ケア児者に係る情報提供及び意見提案を行う。

エ　委託者及び関係者と連携し、災害時に係る医療的ケア児者の個別避難計画の作成及び定期的な見直しを行う。

８　人員配置

（１）専門職員の配置

ア　本業務を適切に行うため基幹センターには、管理者（常勤）１名、専門職員（常勤）１名を最低基準として配置する。なお、当該職員は人格が高潔で思慮が円熟し、社会福祉の増進に熱意があり、経験豊富でかつ各種の福祉政策について熟知している者であること。

イ　常勤職員とは、委託業務の専任とし、他の業務（自主運営による実施事業を含む）との兼任は認めない。

ウ　管理者は、障がい福祉業務経験者とし、主任相談支援専門員又は相談支援専門員の資格を有すること。

エ　専門職員の資格は、主任相談支援専門員、相談支援専門員、精神保健福祉士、社会福祉士、保健師のいずれかの資格を有すること。

（２）医療的ケア児等コーディネーター養成研修の受講済者の配置

医療的ケア児者支援に関することの実施のため、医療的ケア児等コーディネーター養成研修の受講済者を配置すること。

（３）その他の職員の配置

専門職の他に事務職を配置することができる。

（４）その他の事項

職員の退職、産前産後休暇・育児休暇又は３０日以上の病気休暇等をする場合は速やかに委託者に報告し、代替職員を補充すること。

９　設備等について

（１）機械警備等

機械警備の設置をし、セキュリティを確保するとともに個人情報に係る書類の管理にあっては施錠できる保管庫で行うこと。

（２）備品等

基幹センター内に事務室及び相談室を設け、机、椅子、電話及びFAX、パソコン、プリンター等を設置すること。

（３）インターネット等

インターネットに接続出来る環境を整備し、専用の電子メールアドレスを取得すること。また、インターネットを利用したオンライン会議や研修が実施できる環境も整備すること。

（４）自動車

業務において使用する自動車を配備すること。また、利用者のための駐車場を確保すること。

（５）その他

設備等に要する経費は、受託者の負担とする。また、設備等に係る契約等に委託者は一切関与しないものとする。

１０　留意事項

（１）苦情対応

ア　苦情対応の責任者及び担当者、その連絡先を掲示するなど明らかにし、利用者等から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に対応すること。

イ　苦情及び対応内容について記録すること。

ウ　利用者等が苦情申立て等を行ったことを理由に不利益な取扱いをしないこと。

（２）事故発生時の対応

利用者等に対し、業務の提供により事故が発生した場合は委託者、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。また、事故の状況、処置について記録しなければならない。

（３）損害賠償

本業務に関して委託者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。

（４）保険加入

本業務の実施に伴う事故等に備え、賠償責任保険に加入すること。

（５）秘密保持

受託業務の履行に際して、障がい者等の人格を十分尊重するとともに、当該障がい者等の身上及び家庭に関する情報については、支援業務以外に用いてはならない。契約終了後も同様とする。

（６）中立義務

業務の実施にあたり、利用者を特定のサービス事業者等のサービス利用に誘導もしくは指示する等、特定の障害福祉サービス事業者等を有利に扱うことがないよう公正中立を確保すること。

（７）業務実績に係る評価等

受託者は自立支援協議会において、業務実績等の評価・検証を受けること。

（８）業務引継ぎ

本業務の委託期間の満了又は契約書に基づき契約を解除する等、受託者が本業務を他者に引継ぐ必要が生じた場合は、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めること。その際、業務の実施に係る留意事項や継続中の案件等をとりまとめた引継書を作成し、委託者が指定する期日までに提出すること。なお、委託者が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても、受託者は無償で引継ぎを行うこと。

１１　報告・提出書類等

本事業の実施にあたり次の書類を提出すること。

（１）毎年度開始時、市が別に定める期日までに運営業務に係る事業計画書、収支予算書等を作成し、委託者に提出すること。

（２）相談等に関する記録は、１相談　１　記録を原則として記録すること。また、相談者ごとに作成し整備すること。

（３）相談に関する記録等の集計、統計資料等を作成し、毎月終了後翌月　２０日までに、速やかに市に提出すること。

（４）年度終了ごとに、運営業務に関する実績報告書、達成目標評価及び収支決算書等を作成、提出し必要に応じて精算を行うこととする。
（５）事業計画書、実績報告書、達成目標評価及び収支決算書等の提出先は、八街市健康福祉部障がい福祉課とする。また、委託者が随時報告を求めた場合にも、速やかに報告すること。

１２　協議事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に関し疑義が生じたときは、関係法令に従い、委託者との協議により定める。