

四街道市基幹相談支援センター運営業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、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。）第77条の2第2項の規定に基づき設置する、地域における相談支援の中核的な役割を担う、四街道市基幹相談支援センター（以下、「センター」という。）の業務を行う。

2 業務名称

四街道市基幹相談支援センター運営業務委託

3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）。

4 実施場所

四街道市内において受託者が準備し、本市が認める場所とする。なお、設置にかかる費用は委託料には含めず、受託者の負担とする。

5 開所日及び開所場所

月曜日から金曜日で、8時30分から19時00分までのうち8時間以上開所すること。
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1月3日までを除く。

開所日については、上記を越えて実施することも可能であるが、定例的な変更の場合、本市の承認を得ること。

また、携帯電話による輪番制等により、24時間365日の対応ができる体制を構築すること。

加えて、センター内には、来所者の相談を常時受けられるスペースを設けること。

6 業務内容

(1) 総合的・専門的な相談支援の実施

ア 障がい種別及び各種ニーズに対応した相談支援

障がい児者（疑いを含む）（以下、「障がい者等」という。）に対し、法第77の2第

1項に定める法第77条第1項第3号及び第4号に掲げる事業並びに身体障害者福祉法(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項に基づく相談等の業務を総合的に行う。

イ 困難事例の相談支援

障害福祉サービス等の利用だけでは解決できない課題を抱える障がい者等あるいは福祉による支援に繋がっていない障がい者等について、本人並びにその保護者等に対し、関係機関と連携した対応や同行支援等を行う。

(2) 地域の相談支援体制の強化の取組

ア 専門的な助言及び指導の実施

地域の相談支援事業者に対する専門的な助言及び指導を行う。

イ 人材育成

地域の相談支援事業者の人材育成を支援するため、必要に応じて事例検討会や研修会等を行う。

ウ 相談支援事業所連絡会議の開催

地域の相談支援事業者の連携強化を目的とした相談支援事業所連絡会議を毎月開催する。

エ 他機関との連携の強化

各種の相談機関等が開催する会議・行事等へ積極的に出席し、必要な支援を行う。

オ 障がい者自立支援協議会、専門部会、医療的ケア児等支援協議会への出席

(3) 地域移行及び地域定着の促進への取組

ア 地域移行へ向けた普及啓発活動及び支援

障害者支援施設及び精神科病院に入院・入所している障がい者等の地域移行へ向けた普及啓発活動及び支援を行う。

イ 地域の社会資源の把握

障がい者の地域生活を支えるための地域の社会資源の状況を把握し、相談支援機関等との連携体制を構築する。

ウ 精神障がいにも対応した地域包括ケアシステムの構築

精神障がいにも対応した地域包括ケアシステム作業部会を年2回以上開催し、支援困難な個別事例等の課題を解決するとともに、地域の課題を把握し、議論を通じて解決すること。なお、会議は、地域の実情に応じて関係機関団体と連携して開催するとともに、地域の関係機関等の意見を聴取して事例やテーマの選定等を行う。また、地域におけるより多くの保健・医療及び福祉関係者等が会議を通じた支援を受けられるよう運営を行う。

(4) 障がいの者の権利擁護及び虐待の防止に関すること

ア 障がいに対する理解を深めるための普及啓発活動の実施

- a 障がいの者の権利擁護及び虐待の防止に関して、事業者向け研修会を年1回以上開催する。
- b 障がいの者の理解を深めるため、市民向けの講演会を年1回以上開催する。
- c 障がいを理由とする差別について市民の関心と理解を深めるとともに、差別の解消を妨げている諸要因の解消を図るため、必要な啓発活動を行う。
- d 成年後見制度に関する普及啓発及び相談支援を実施する。

イ 差別解消のための対応

障がいを理由とする差別が疑われる場合には関係機関との連絡調整を行うほか、障がいの者等の権利擁護に関し必要な援助を行う。

ウ 四街道市障がい者虐待防止センターの運営

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成23年法律第79号)に基づき、センターに四街道市障がい者虐待防止センターを併設し、以下の業務を実施する。

- a 養護者・障がい者福祉施設従事者等・使用者による障がい者虐待に係る通報又は障がい者等からの養護者・障がい者福祉施設従事者等・使用者による障がい者虐待を受けた旨の通報を受け付ける。なお、緊急度が高いと判断した場合には本市が指定する方法で本市職員に連絡を行うこと。
- b 養護者による障がい者虐待の防止及び養護者による障がい者虐待を受けた障がい者等の保護のため、障がい者等及び養護者に対して、相談、指導及び助言を行う。

(5) 地域生活支援拠点等事業に関すること

ア 拠点コーディネーターとしての業務

- a 障がい者またはその家族等の緊急事態への対応
- b 緊急時に支援を受けることが困難な障がい者またはその家族の事前の登録受付や、障害福祉サービスの体験利用の促進
- c 緊急時に短期入所等の対応したケースが日常生活に戻るための支援

イ 専門的人材の育成

医療的ケアが必要な者や行動障がいのある者、高齢化に伴い重度化した障がいのある者に対して、専門的な対応ができる人材育成のための研修会を事業者等に対し、年1回以上、開催すること。

ウ 地域の体制づくり

地域生活支援拠点等の登録を受けた関係機関等との連携会議を原則月に1回以上開催し、地域課題の明確化と解決に向けて情報共有し、機能の整備状況の共有、機能を強化するために必要な事項等について協議を行う。

なお、拠点整備のための協議を行うことが可能であれば、相談支援事業所連絡会議等と併せて行うことは差し支えない。

(6) 四街道市障がい者自立支援協議会生活部会に関すること

四街道市障がい者自立支援協議会生活部会の事務局を運営し、部会員への出席依頼や資料、議事録の作成を行う。

(7) 障がい者の住まいに関すること

グループホームへの入居の他、賃貸契約による一般住宅(公営及び民間の賃貸住宅)への入居を希望しているが、保証人がいない等の理由により入居が困難となっている障がい者に対し、入居に必要な調整等を行うとともに、家主等への相談・助言等を行い、障がい者の地域生活を支援する。

ア グループホームへの入居

他機関とも連携しながら、見学等入居に必要な支援を行う。

イ 一般住宅(公営及び民間の賃貸住宅)への入居

不動産業者への相談や入居までの必要な支援を行う。

ウ 地域での支援体制の確立

地域の障がい者が希望する環境で生活できるよう、支援体制の構築を検討する。

(8) 千葉県相談支援従事者初任者研修・現任研修への協力

地域の相談支援の中核的な役割を担う機関として、千葉県からの依頼に基づ

き、千葉県が実施する千葉県相談支援従事者初任者研修及び現任研修のカリキュラムの一部をセンターにおいて実施する。

- (9) 前各号に掲げるもののほか、業務の実施に付随すること

7 人員配置

- (1) 主任相談支援専門員、相談支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、看護師、介護支援専門員の資格を有する職員を常勤換算で3名以上配置すること。うち2名以上は常勤専従とする。
- (2) (1)の職員のうち半数以上は障がい者の相談又は援助業務について、福祉・医療関係の業務等において1年以上の実務経験がある者とする。
- (3) 配置する職員で相談支援専門員の資格要件のうち実務経験のみを満たす者については、速やかに相談支援専門員の資格を取得すること。
- (4) 開所時間中は常時最低1名以上をセンター内に配置し、相談業務に対応すること。
- (5) (1)により配置する職員のうち、疾病・負傷・休暇等により30日以上不在となる見込みの者が生じた場合は市に報告した上で速やかに代替人員を確保すること。
- (6) 管理責任者を定めること。なお、管理責任者は基幹運営業務に支障がなければ兼務を可能とする。
- (7) 職員にあっては、国・県等が実施する各種研修等に参加し、知識向上に努めること。
- (8) 研修に参加した場合、年間事業実績報告書に記載し、市に報告すること。

8 設備

- (1) 下記の設備を用意すること。導入及び使用に係る経費は全て受託者の負担とする。なお、これらの経費は委託料に含まれるものとする。
 - ア 固定電話回線 1回線以上
 - イ 複合機 1台(リースを想定) 1回線以上
ファックス、コピー、プリンター機能を有していること
 - ウ メールアドレス 1つ以上
 - エ インターネット回線
 - オ パソコン(リースを想定) 3台以上(セキュリティ機能を確保)

カ シュレッダー(リースを想定) 1台

キ 携帯電話 (リースを想定) 1台

ク 電話機(リースを想定) 2台以上

ケ 自動車(リースを想定) 1台

- (2) 上記にかかわらず、当該業務遂行に関連して、受託者が必要と判断する設備等は、受託者の負担で設けることができる。

9 委託業務実施上の留意点

- (1) 受託者自らの責任において、憲法、地方自治法、労働基準法等労働関係法令、障害者総合支援法その他の関係法令を遵守すること。
- (2) 職員の資質の向上を図るため、定期的に研修の機会を設けるなど必要な取り組みを図ること。
- (3) 委託業務の実施によって知り得た事実を第三者に漏らしてはならない。委託契約の終了後も同様とする。
- (4) 個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益の保護に十分注意して実施するよう努めること。
- (5) 委託業務を行うため個人情報を収集するときは、委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。
- (6) 委託業務を実施するために収集又は作成した個人情報は、その目的以外に使用してはならない。
- (7) 個人情報について第三者への漏えいその他の事故が発生したときは速やかに市に報告すること。
- (8) 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
- (9) 受託者は、委託業務の全部若しくは一部を第三者に再委託してはならない。
- (10) 想定される業務中の事故に対して、損害賠償責任保険に加入すること。
- (11) 業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消に関する法律(平成25年法律第65号)を遵守するとともに、市の取扱いに準じて、障がい者等に対する合理的配慮の提供に努めること。
- (12) 苦情窓口を設けた上で、その周知を図ること。併せてセンターに苦情等が寄せられた場合は、その内容や対応方法を記録した上で本市に報告するとともに、

必要な業務改善につなげること。

- (13) 委託業務に関して作成又は取得した文書を、委託期間の終了日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保存すること。
- (14) 本仕様書に定めのない事項及び業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、市と協議のうえ決定するものとする。
- (15) 適格請求書等保存様式(インボイス制度)に対応するため、適格請求書(インボイス)の発行及び保存等の事務に対応すること。
交付方法については市と協議を行い決定すること。

10 提出書類等

(1) 業務開始時(年度当初)

- ア 年間事業計画
- イ 勤務体制及び勤務形態一覧表
- ウ 管理責任者専任通知書
- エ 担当業務職員専任通知書及び担当業務職員の免許証・登録証等の写し
- オ 夜間・緊急連絡体制届出書

(2) 業務終了時

- ア 相談支援報告書(毎翌月15日までに提出)
- イ 研修・会議実施報告書(開催翌月末までに提出)
- ウ 事業完了届
- エ 年間事業実績報告書