

八代圏域障がい者基幹相談支援センター運営業務委託仕様書

1 業務名

八代圏域障がい者基幹相談支援センター運営業務委託

2 目的

八代圏域（八代市及び氷川町）における障がい者相談支援の中核的な役割を担う機関として、障がい者基幹相談支援センター（以下「センター」という。）を運営し、障害者総合支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）第77条第1項第3号に規定する障害者相談支援事業及び法第77条の2に規定する基幹相談支援センター（以下「センター」という。）業務等を実施することを目的とする。

3 実施主体

実施主体は八代市（以下「市」という。）とする。

4 実施形態

市が適切な設置運営が可能と認める法人に委託して実施する。

5 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

6 委託方法

総額契約

7 名称

センターの名称は、「八代圏域障がい者基幹相談支援センター」とする。ただし、市に事前に承認を得たときは、名称以外に愛称を併用して使用することができるものとする。

8 委託事業について

本委託事業は、障害者総合支援法第77条第1項第3号及び第77条の2のほか、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、地域生活支援事業実施要綱その他関係法令並びに八代圏域障がい者基幹相談支援センター運営方針に基づき実施するものとする。

（1）委託内容

ア 一般的・総合的・専門的な相談支援の実施

- （ア）障がいの種別や各種のニーズに対応できる総合的な相談支援及び専門的な相談支援を実施すること。
- （イ）困難事例等に対し、関係機関と連携しながら助言、同行支援その他必要な支援を行うこと。
- （ウ）氷川町における相談支援体制の充実を図るため、巡回相談その他必要な支援を行うこと。
- （エ）相談支援の実施状況や困難事例の傾向を分析し、相談支援の充実に向けた課題を整理するとともに、市及び氷川町へ必要な情報提供を行うこと。

イ 地域の相談支援体制の強化の取組

- （ア）相談支援専門員が安心して相談できる体制を整備し、日常的な助言及び後方支援を行うこと。
- （イ）相談支援専門員の資質向上を図るため、研修会、事例検討会その他人材育成に関する取組を実施すること。
- （ウ）事業所訪問等を活用し、相談支援事業所への訪問支援及び助言を行うこと。
- （エ）サービス等利用計画及びモニタリング報告書等を活用し、必要に応じて助言及び情報提供を行うとともに、相談支援の質の向上に向けた取組を行うこと。
- （オ）計画相談支援事業所、委託相談支援事業所及び行政との役割分担を踏まえ、相談支援体制全体の機能強化を図ること。

- (カ) 相談支援体制の現状及び課題を整理・分析し、市及び氷川町へ改善提案を行うこと。
- (キ) 相談支援事業所、身体障がい者相談員、知的障がい者相談員、民生委員、高齢者、児童、保健、医療、教育、就労その他関係機関との連携強化を図ること。
- ウ 地域づくりに関する取組
 - (ア) 相談支援を通じて把握した地域課題を整理・分析し、市及び氷川町並びに八代圏域障がい者支援協議会と共有するとともに、課題解決に向けた改善提案、関係機関との調整及び必要な取組を行うこと。
 - (イ) 八代圏域障がい者支援協議会及び専門部会へ参画し、地域課題の解決に向けた協力、助言及び運営への協力を行うこと。
 - (ウ) 地域資源の把握及び社会資源の開発に向け、関係機関との連携及び調整を行うこと。
 - (エ) 地域生活支援拠点等の機能充実に向け、市及び氷川町と連携して取り組むこと。
 - (オ) 成年後見制度の利用促進に向けた相談及び成年後見センター等関係機関との連携を行うこと。
 - (カ) 障がい者虐待の防止及び早期発見に向け、市町の障がい者虐待防止センターその他関係機関と連携を図ること。
 - (キ) 消費者被害その他権利侵害の未然防止及び早期対応に向け、警察、消費生活センターその他関係機関との情報共有及び連携を行うこと。
 - (ク) 地域づくりに関する取組を検証・評価し、その結果を次年度以降の相談支援体制及び地域課題の解決に反映すること。
- エ 障がい者相談支援に関する各種情報の収集、集約、発信。
- オ その他市町が主催する関係会議等への参画。

(2) 実施場所

ア 場所の選定

受託法人が場所の選定し、市が適当と認めた場所とする。

イ 場所

センターの場所の選定に当たっては、八代市役所からおおむね5キロメートル圏内かつ公共の交通機関（電車・バス等）の最寄り駅・バス停等からおおむね1キロメートル圏内にあり、利用者の利便性を考慮したわかりやすい場所に設置すること。

また、センターは公正・中立性を確保すべきことから、受託法人の主たる事業（主たる事業が、特定相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援（以下、「計画相談支援」という。）の場合を除く。）を行う同一又は隣接する敷地以外に設置すること。

ただし、法人の主たる事業と同一又は隣接する敷地以外にセンターを設置する場合であっても、他の主たる事業以外の事業（計画相談支援、地域生活支援センター等）と同一建物内にセンターを設置する場合は、他の事業の事務室とセンター事業の事務室を別の部屋にするなど、物理的に区分けすること。

(3) センター開設日及び時間

ア 開設日

月曜日から土曜日までの、休日以外とする。

なお、休日は、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第18号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日をいう。）とする。

ただし、利用者の利便性が高まると考えられる場合は、月曜日から土曜日のうちの1日に代え、日曜日に開設することも可能とする。

イ 開設時間

原則、1日8時間程度の開設時間とする。開設時間帯に当たっては、利用者が利用しやすい

時間帯を受託法人が設定することとするが、センター職員の1日の勤務時間（受託法人が定める所定労働時間）と配置人数とを考慮した開設時間とすること。

ウ 緊急時の対応

センターの開設時間外においても、緊急時の対応など可能な限り相談体制を取れるよう努めること。

開設時間外の対応については、ホームページやリーフレットにあらかじめ掲載し、周知すること。

(4) センターを利用する対象者

主に、八代圏域の住民や障がいにかかる困りごとを抱えた方々の関係機関とする。

(5) 相談手段等

来所、電話、FAX、電子メール等による相談の受付を行うとともに、原則として最低1名の職員をセンター内に在席させること。

(6) 職員の配置

委託事業実施に当たっては、次のとおり必要な職員配置を行う。

ア 専門職員

(ア) 人員配置

センターに、相談支援専門員を常勤換算2.5人以上配置する。

うち、1人以上は常勤かつ専従の者であって、主任相談支援専門員、社会福祉士又は精神保健福祉士のいずれかの資格を有する相談支援専門員であること。

その他の相談支援専門員については、常勤・非常勤又は専従・兼務は問わないものとする。

ただし、勤務日等で業務時間が明確に積算できる者とし、相談支援専門員の資格を有すること。

(イ) センター長

専門職員のうち1人をセンター長とし、センター運営業務を統括するものとする。

センター長は、常勤・非常勤又は専従・兼務を問わない。

ただし、センター長が他職を兼務する場合であっても、基幹相談支援センター業務を主たる職務とし、これに支障が生じない人員配置・業務体制を整備するものとする。

(ウ) 専門職員の計画相談支援との兼務

ア 常勤・専従の専門職員

センターの専門職員は、基幹相談支援センターの業務を優先して従事するものとする。

なお、やむを得ない場合を除き、計画相談支援業務との兼務は必要最小限とし、基幹相談支援センターとしての機能が十分発揮できる体制を確保すること。

イ 事務職員

センター業務を円滑かつ効率的に実施するため、専門職員が専門的業務に専念できるよう、事務職員を常勤換算0.75人以上配置すること。

事務職員は、常勤・非常勤を問わないものとし、勤務日等で業務時間が明確に積算できる場合は、複数人による配置も可能とする。

(7) 職員の登録

ア センターに従事する者をあらかじめ市に報告する。

イ 原則として、登録した職員に変更が生じる場合は30日前までに市へ書面をもって報告し、事前の承認を得る。

(8) 育児休暇及び病気休暇等の報告

専門職員及び事務職員が、90日以上 of 休暇（産前産後休暇、育児休暇、病気休暇等）を取得すると判明した場合は、速やかに代替職員を補充すること。ただし、緊急やむを得ない場合で、書面をもって市に報告し、事前に承認を得たときは、この限りではない。

9 事業計画及び事業報告について

- (1) 毎年度当初に「事業計画書」及び「収支予算書」を提出する。
- (2) 毎年度業務終了後、3月31日までに「収支決算書」及び「事業実績報告書」を提出する。
- (3) 毎月15日までに、前月分に係る「実績報告書(月次)」を提出する。また、必要に応じて市が求める業務に関わる実績を提出する。
- (4) 事業実績の協議会への報告
毎年度、協議会に次のア～ウを報告し、協議会委員から意見聴取を求め、適正かつ中立・公正な運営がなされているか検証を行う。
ア 市が作成する「自己評価シート」に基づく自己評価結果
イ 市が行う実地調査結果
ウ センターの実績報告
- (5) その他
相談記録を始めとする個票や実施報告書等を完備し、市が報告を求めた場合には速やかに提示する。

10 実施検査等

- (1) 市は委託業務の遂行について、必要があると認める時は、受託法人に対し報告を求め、又は実地に検査することができる。
- (2) 受託法人からの報告、又は実地検査に基づき、市は改善指導を行うことができる。

11 支払い方法

委託料の支払いについては、毎年度業務終了後、受託法人の請求に基づき、30日以内に支払うものとする。ただし、市が必要があると認めるときは、受託法人は、前払いによる業務委託料の支払いを請求することができるものとする。

12 その他

- (1) 職員証
センターの専門職員は、センターが発行する職員証を業務時間内において携帯するとともに、訪問時及び利用者又はその家族等から求められたときは、これを提示する。
- (2) 公正・中立性の確保
合理的な理由なく、特定の事業者、団体又は個人を有利に扱うことがないように十分配慮すること。
- (3) 法令等の遵守について
センターを運営するにあたり、憲法、地方自治法、労働基準法等労働関係法令、障害者総合支援法及び関係法令等を遵守すること。
- (4) 個人情報保護について
センターの運営上、多くの個人情報を取り扱うこととなるため、次に掲げる事項に留意する。
ア 個人情報の取扱いについては、関係法令（ガイドライン等を含む。）を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意する。
イ 関係機関への個人情報の共有については、原則事前に本人の了承を得ることとする。
- (5) 市町との連携
センターと市町が互いに業務に遂行できるよう、市町内の組織との連携及びネットワーク構築に努める。
また、地域生活支援拠点等の体制構築を、市町と連携し行う。
- (6) 経理事務
ア 経費の区分
本委託事業と他の業務等とを区分して経理を行い、経理に関する帳簿等、必要な書類の整備をする。

同一建物で本委託事業と他の業務等を行うことにより、賃貸料や光熱水費等がまとめて請求される場合は、面積等により案分するなどをして各業務に振り分けて支出すること。

イ 対象経費

本事業を運営するために必要となる経費は、委託料の対象経費とすることができるが、法人の資産の価値を増加する経費については対象としないため、不動産購入費・車両購入費・備品購入費などの費用については、受託法人が負担すること。ただし、次の費用については委託料の対象経費とすることができる。

- (ア) 委託事業の遂行に必要不可欠であって、購入した機械装置と一体、あるいは付属として組み込まれているソフトウェア
 - (イ) 本業務に必要となる10万円以下の機械・機器設備・什器・ソフトウェアの購入費用
 - (ウ) センターの表示や看板の設置に係る費用
 - (エ) 本業務に不可欠と事前に市が認めた備品購入費
- (7) 施設の設備等
- ア 利用者や地域住民等にセンターと認識できる看板を1箇所以上設置する。
 - イ 他の事業所と複合する建物に設置する場合は、建物内にわかりやすい案内表示を行う。
 - ウ 障がい者に考慮した設備（手すり・スロープ等）を有し、事務所を2階以上に設置する場合、エレベーターやエスカレーター有する建物であることが望ましい。
 - エ 利用者専用の駐車場スペースを敷地内又は近隣に、2台分以上確保する。
確保に当たっては、車椅子利用者等の移動困難者に配慮し、できる限り建物内に近いスペースを確保する。
 - オ 事務室
センター職員の人員分の机、椅子、パソコンを配置し、作業ができるスペースを確保する。
事務室については、受託法人の他の事業との兼用は不可とする。
 - カ 相談室及び会議室
相談室は、机1台・椅子4脚以上を配置し、最低4人は座って相談ができるスペースを確保する。
可能な限り、事務室及び相談室以外に、会議室を確保する。
相談室及び会議室は、受託法人の他の事業との兼用は、業務に支障がない範囲で可能とし、業務に支障がないかどうかは事前に市と協議して判断するものとする。
相談室及び会議室は、パーティションにより設置することも可能とするが、相談者の障がいの特性やプライバシーに配慮した形態とする。
 - キ 机、椅子、施錠できる書類保管庫のほか、専用の固定電話・FAX、パソコン（インターネット、Word、Excel、電子メールを使用できる機能を備えていること）、プリンターを設置するとともに、専用のメールアドレスを取得する。また、パソコンのセキュリティ機能を確保する。
 - ク センター専用のホームページを開設する。
 - ケ 設備類等に係る契約等に市は一切関与しないものとする。
- (8) 関係書類等保管期間
基幹相談支援センター関係書類等については、5年間保管する。
- (9) 契約の解除について
受託法人からの報告、又は実地検査により、市の指導を行っても、十分な改善がみられない場合は、期間の満了を待たずに契約を解除する場合がある。
- (10) 職員の異動に伴う業務引継ぎについて
職員が異動する場合は、必要な業務の引き継ぎを行い、円滑な業務の移行に十分に留意する。
- (11) この仕様に定めのない事項又は疑義のある場合は、その都度双方協議のうえ実施する。