

八代圏域障害者相談支援事業委託仕様書

- 1 業務名
八代圏域障害者相談支援事業委託
- 2 実施主体
実施主体は八代市（以下「市」という。）とする。
- 3 実施形態
市が適切な運営が可能と認める法人に委託して実施する。
- 4 履行期間
令和9年4月1日から令和12年3月31日まで
- 5 契約期間
契約締結日から令和12年3月31日まで
※契約日から令和9年3月31日までは準備期間とする。
- 6 契約方法
総額契約とする。
- 7 名称
障害者相談支援事業を行う事業所の名称は、「障害者相談支援事業所」とする。ただし、市に事前に承認を得て、名称以外に愛称を併用して使用することとする。（例：障害者相談支援事業所やつしろ）
- 8 委託事業について
本委託事業は、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）、国の地域生活支援事業実施要綱、八代市地域生活支援事業の規定に基づき実施するものとする。
(1) 委託内容
ア 障がい者相談支援
(ア) 福祉サービスの利用援助
福祉サービスについての情報提供、相談、利用申請書の受理、提出等を行う。
(イ) 社会資源を活用するための支援
保健・医療・福祉及び地域の社会基盤との連携を図る。
(ウ) 社会生活力を高めるための支援
日常生活に支障をきたしている障がい者に対し、コミュニケーションや IADL の機能向上など地域生活で必要な技術の取得のための支援を行う。
(エ) 権利の擁護のために必要な援助
成年後見制度の利用相談など、障がい者の権利擁護に必要な援助を行う。併せて、八代市成年後見制度利用支援事業実施要綱に規定する対象者が、同事業を利用する場合に、必要な援助、調査を行う。
(オ) 専門機関の紹介
(カ) インクルージョン総合支援推進事業の推進
障がいの有無にかかわらず、地域の子ども達の集まる様々な場におけるインクルージョンの推進を行う。地域の習い事等の事業者に対する後方支援や地域住民に対する啓発及び相談を行う。インクルージョンの推進については、当初1年は地域の実情把握等の準備期間として構わないものとする。実施するにあたり適宜、児童発達支援センターのぞみ他、関係機関等と協力を図り連携を図る。
イ ケース検討会の開催
前項の業務を遂行するために、必要に応じて関係機関を集めた検討会を主催する。

- ウ ケアマネジメントの実施
障がい者が地域で生活することを支援するために、生活ニーズに基づいたケアマネジメントを実施する。
- エ その他の取組
 - (ア) 災害時における障がい者の避難に関する支援
災害時の避難に関して、検討及び支援を行う。
 - (イ) 障がい者支援協議会全体会及び専門部会への参画等
協議会全体会に参画し、各種統計、調査結果、相談実績等のデータ等を活用し、地域課題を関係者と共有し、課題解決に向けた検討を行う。
また、専門部会については、各部会の部会長又は副部会長として、運営を行う。
 - (ウ) 地域の関係者・関係機関等とのネットワークづくり
担当する圏域の市政協力員、民生委員や圏域を担当する地域包括支援センター等との連携の緊密化や連携強化を図りながら、担当圏域内でのネットワークづくりを行う。
 - (エ) ピアカウンセリング
ピアカウンセリングを行い、障がい者の日常生活上の問題や生活能力の取得に関する援助を行う。同時に、ピアカウンセラーの育成及び活動の支援を行う。
- (2) 主に業務を行う場所
 - ア 場所の選定
受託法人が場所を選定し、市が適当と認めた場所とする。
 - イ 場所
指定特定相談支援事業所内に設置することができる。
- (3) 業務日及び業務時間
 - ア 業務日
原則、休日を除く月曜日から金曜日までとする。ただし、状況に応じて、土曜、日曜、祝日に開所できるものとする。
なお、休日は、土曜日、日曜日、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。
 - イ 業務時間
原則、1 日 8 時間程度の業務時間とする。業務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、障害者相談支援事業に専任で従事する職員の 1 日の勤務時間（受託法人が定める所定労働時間）を考慮した開設時間とすること。
- ウ 緊急時の対応
業務時間外においても、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。
業務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) 当該事業を利用する対象者
原則、次のいずれかに該当し、担当する圏域に住所を有する障害福祉サービスを利用していない児者、その家族及び支援者とする。
 - ア 身体障がい者
 - イ 知的障がい者
 - ウ 障がい児
 - エ 難病患者等
 - オ アからエに準ずる児者
- (5) 相談手段等
来所、電話、FAX、電子メール等と、障がいの特性に応じた複数の手段を確保すること。

(6) 職員の配置

障害者相談支援事業に常時勤務する専従の職員として、相談支援専門員の資格を有する職員（以下「専任従事者」という。）を1人配置する。

(7) 専任従事者の計画相談支援との兼務

専任従事者は、その従事時間帯にあつて専従であることを原則必須とするが、やむを得ず計画相談支援に携わるべきケースについては計画相談を行うことができるものとし、計画相談を行うことができるケースとしての目安は、10契約程度とする。

なお、同一敷地内にある指定相談支援事業所の相談支援専門員としても配置される場合は、兼務として機能強化型サービス利用支援費及び機能強化型継続サービス利用支援費を算定しても差し支えないが、専従とすることはできない。

(8) 専任従事者の登録

ア 専任従事者を市に報告する。

イ 原則として、登録した専任従事者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。

(9) 育児休暇及び病気休暇等の報告

専任従事者が、90日以上以上の休暇（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、速やかに代替の専任従事者を補充すること。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。

(10) 専任従事者の不在のときの体制

専任従事者が不在であっても、あらかじめ定めた業務時間中は、相談支援体制がとれるよう努めること。

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 業務の実績報告

(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 契約金額の支払等

(1) 委託料の支払いについては、前金払いとし、5月及び9月の受託法人からの請求に基づき、30日以内に支払うものとする。

(2) 本事業で定める職員体制を満たせない期間が2か月を超える場合は、その期間及び人件費について、委託料を減額するか既に支払った契約金額から返還すること。なお、この場合の返還額は市と受託法人の協議により決定する。

11 実地検査等

(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。

12 その他

(1) 職員証

専任従事者は、受託法人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

業務の性質上、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、事前に本人の了承を得ることとする。ただし、法令に基づく場合（警察、裁判所、税務署等からの照会）、人の生命・身体・財産の保護に必要で本人の同意取得が困難な場合、公衆衛生・児童の健全育成に必要で本人の同意取得が困難な場合はこの限りではない。

(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。

(6) 経理事務

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一つの請求で請求される場合は、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。

(7) 対象経費

本事業を運営するために必要となる経費とする。

(8) 施設の設備等

ア 利用者や地域住民等に障害者相談支援事業所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 利用者専用の駐車場スペースを敷地内又は近隣に、1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。

エ 事務室

専任従事者の1人分の机、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可能とする。

オ 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可能とする。

相談室及び会議室は、パーテー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。

カ 机、椅子、施錠できる書類保管庫のほか、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、メールアドレスを取得する。これらの設備等は他の事業との兼用を可能とする。
また、パソコンのセキュリティ機能を確保する。

キ 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。

(9) 関係書類等保管期間

障害者相談支援事業書類等については、5年間保管する。

(10) 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。

(11) 専任従事者の異動に伴う業務の引継ぎについて

専任従事者が異動する場合は、必要な業務の引継ぎを行い、円滑な業務の移行に十分に留意する。

(12) 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。