十和田市障がい者基幹相談支援センター運営業務委託仕様書（案）

1．　概要

本業務は、障害者の日常生活およ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に規定する基幹相談支援センター(以下「センター」という。）の実施について、法第77条の2第3項の規定に基づき委託するものである。

2．　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．　センターの窓口開設期間、開設日及び窓口開設時間

受託者は、センターの窓口について、次のとおり開設するものとする。

（1）　窓口開設期間

令和8年4月1日～令和11年3月 31 日

（2）　窓口開設日

月曜日から金曜日まで(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 日から翌年の1月3日までは除く。）

（3）　窓口開設時間

午前8時 30 分から午後5時 15 分まで

ただし、夜間等の緊急の相談に備えるため、休日を含めた 24 時間対応可能な体制を確保すること。なお、受託者は、窓口開設日・窓口開設時間等を延長することができるものとする。

4．　設置場所

十和田市内において、受託者が選定し、市が適当と認めた場所とする。

5．　業務内容

受託者はセンターの業務として、次に掲げるものを実施するものとする。

①　障がい者相談支援(第77条第1項3号)

・　福祉サービスの利用援助に関すること

※福祉サービスの支援が必要な場合、情報提供や同行支援等を行うなど

・　社会資源を活用するための支援に関すること

※地域での生活を継続するため、地域の各種社会資源を最大限に活用した相談支援や社会資源の情報提供など

・　社会生活力を高めるための支援に関すること

※生活する上で必要な金銭面等の相談等に関する支援を行うなど

・　ピアカウンセリングに関すること

・　専門機関への紹介

※他の支援制度・専用窓口等への引継ぎが適当なものについては紹介等を行うなど

②　権利の擁護のために必要な援助(第77条第1項4号)

・　成年後見制度に関する相談を受け付け、関係機関との調整を行うなど

③　困難ケース等の総合的・専門的な相談支援

④　地域の相談支援体制の強化の取り組み

・　市内の相談支援事業者訪問等による専門的指導や研修開催

・　関係機関とのケース会議等

⑤　市と協働の障害者支援協議会の運営

⑥　虐待防止センター業務に関すること(別紙業務委託内容参照）

・　発覚からの初動調査・対応、市への連絡など

6.　人員体制

受託者は、センターに次のとおり職員を配置するものとする。

（1）　常勤・専従の職種職員の配置

センターには、主任相談支援専門員 1 名、専門員 2 名を配置するものとする。専門員については、事業に支障のない範囲において他事業と兼務することができる。

※専門員とは(次のアからエの資格を有する者をいう。)

ア　相談支援専門員

イ　社会福祉士

ウ　精神保健福祉士

エ　保健師

※主任相談支援専門員、専門員ともに障がい者相談支援業務の実務経験を3年以上有する者を配置すること。

※社会福祉士、精神保健福祉士、保健師等についても相談支援従事者養成研修を終了した者が望ましい。

（2）　その他業務に必要な職員

6(1)以外の職員（事務職員等）は、障がい者基幹相談支援事業を担う職員の事務等の負担軽減のため受託者が実情に応じて事務職員等配置加算で体制を整えること。この場合は、兼務は可とし、常勤・非常勤の別を問わない。

（3）　欠員が生じたときの代替職員の補充

退職又は出産、育児、病気等による長期休暇等で配置人員に欠員が生じた場合は、速やかに代替職員を補充すること。ただし、欠員が生じた職種の確保が困難なときには、委託者の事前承認を得ることにより、他職種による代替を例外的かつ一時的に認めるものとする。この場合、受託者は早急に配置基準を満たせるよう職員の確保に努めなければならない。

（4）　欠員が生じたときの取り扱い

30 日を超えて欠員状態が継続するときには、欠員状態が継続した期間について、人件費相当分を日割計算により委託料から減額するものとする。日割計算の方法は、欠員 1 名につき当該人件費年額を当該年度の日数で除した額に欠員期間の数を乗じて得た額とする。ただし、1 円未満は切り捨てとする。

（5）　その他の留意事項

①　センターの管理責任者を配置すること。なお、管理責任者は職員が兼務することができる。

②　職員にあっては、今後、国・青森県等が実施する研修会等に参加すること。

③　窓口開設時間内は、原則、相談業務等に対応できる体制を執ること。

7.　事務所の設備等

受託者は、事務所の設備等について、次のとおり設置するものとする。また、設備類の設置については、受託者の負担とする。

（1）　施錠できる保管庫を有し、セキュリティを確保すること。

（2）　プライバシーが確保されるように配慮した相談室を設けること。

（3）　専用のパソコンを1台以上常備し、インターネット接続環境及びメールアドレスを確保すること。なお、同パソコンのセキュリティ機能を確保すること。

（4）　事務机及び椅子を職員数分確保し、パソコン用のプリンター、専用電話、ファクシミリを設置することとします。

（5）　センターの看板を道路側から見える場所に設置し、地域住民への周知に努めること。

（6）　利用者専用の駐車スペースを敷地内又は隣接地に確保すること。

（7）　職員が利用できる業務用の自動車を1台以上用意すること。

（8）　その他、本業務に必要な設備類は、受託者の負担で設けること。

8.　業務実施上の留意事項

（1）　包括的な相談支援体制の推進

センターの運営に当たっては、センター内の職員によるチームとしての連携・協働した対応はもちろんのこと、保健・福祉・医療の専門職やボランティアなど様々な関係者がそれぞれの能力を生かしながら相互に連携することにより、障がい及び医療サービス、ボランティア活動、近隣住民同士の助け合いまで、地域の様々な社会資源を活用した継続的かつ包括的な相談支援体制が構築されるよう支援すること。

（2）　センター職員の人材育成

センターの適切な運営とその実践力の向上のため、市が行う研修のほかセンター内外の各種研修に積極的に参加することにより人材育成に努めること。

（3）　苦情対応

センターに対する苦情を受けた場合には、その内容及び対応等を所定の報告書にて、速やかに市に提出すること。

（4）　公正・中立性

受託者はセンターを運営する当たり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に取り扱うことがないよう十分配慮すること。

（5）　個人情報の取扱い

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しなければならない。

①　センターにおける各事業の実施に当たり、各業務の担当者が互いに情報を共有し、その活用を図ることが重要であることに鑑み、予め本人から個人情報を事業目的の範囲内で利用する旨の了解を得ること。

②　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。ファイルの保管やシステムの閲覧制限等、セキュリティ管理に充分留意すること。

（6）　センター職員は、常に身分証明書を携行し、必要により利用者に掲示しなければならない。

（7）　委託期間終了時の引継業務

センターの運営を円滑に実施できるよう、業務の引継ぎを行うこと。

9. 提出書類

（1）　受託者は、年度毎に翌年度にかかる「事業計画書」及び「収支予算書」を委託者が指定する期日までに提出すること。

（2）　受託者は、センターの各業務内容について、毎月の実施状況を当該月の翌月 10 日までに委託者が定める様式第 14 号「十和田市障がい者基幹相談支援センター活動報告書」により報告すること。

（3）　受託者は、年度毎に「事業報告書」及び「収支決算書」を委託者が指定する期日までに提出すること。また、委託者に求められた場合は、経理に関する帳簿等、必要な書類を提出すること。

（4）　受託者は、自らその実施する事業の評価等を行うための準備を行うこと。

（5）　その他必要に応じて委託者が依頼する各種調査等。

10.　委託料の支払時期

委託料の支払いは四半期ごととし、受注者は発注者に対し、次表に掲げる委託料を当該四半期終了後の翌月20日までに請求するものとする。

第１四半期	円	第２四半期	円
第３四半期	円	第４四半期	円

11.　その他

本仕様書に定めのない事項を含む疑義については、委託者と協議の上、決定すること。