

猪名川町基幹相談支援センター運営事業委託業務仕様書

1 業務名

猪名川町基幹相談支援センター運営事業

2 目的

本事業は、障害者相談支援における中核的な存在として、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「総合支援法」という）第 77 条の 2 に規定する基幹相談支援センターを運営し、猪名川町の相談支援体制を総合的に強化することを目的とする。

3 実施期間 令和 8 年 1 0 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 事業場所 猪名川町福祉センター内（町が指定する諸室）

5 委託料

- (1) 委託料の支払いについては、契約書記載の回数以内において部分払いとする。
- (2) 委託料は、相談支援事業を実施するうえで、必要な経費に充てるものとし、業務の委託にかかる経費と他の事業にかかる経費とを明確に区分すること。

6 業務の内容

総合支援法第 77 条第 1 項第 3 号に規定する相談支援事業及び総合支援法第 77 条の 2 第 1 項に規定する基幹相談支援センター、障がいのある人の就労・定着支援、職場開拓などの就労支援を実施する。実施にあたっては、障害者等及びその支援を行う者からの的確に情報を把握し、専門的な見地から課題等を整理したうえで、障害者等の意向を尊重すること。また、障害者等の多様なニーズに迅速かつ、きめ細やかな相談支援が行えるよう努めるものとする。

(1) 福祉サービスの利用支援

障害者等の障害の程度や生活状況に応じて利用できる福祉サービスの情報を提供するとともに、福祉サービスの利用申請支援を行う。また、必要に応じて福祉サービス提供事業者との連携調整、同行支援等を行うとともに、福祉サービス等利用計画の策定に至るまで支援を行う。

(2) 社会資源を活用するための支援

上記(1)の福祉サービスでは解決しない課題等に対し、国、県又は民間の各種制度やサービス(年金、保健、医療、就労、教育、住宅等)について障害者等及び支援者に情報提供するとともに、必要に応じて利用に至るまで支援を行う。

(3) 社会生活力を高めるための支援

障害等の理解、不安解消、健康、生活リズム、家事、金銭管理、身だしなみ、家族関係、趣味、余暇活動などの社会に関わることまでの相談に応じ、必要な支援を行う。

(4) 権利擁護のために必要な支援

障害者等がその障害等のために不当な取り扱いを受けないように支援するとともに、虐待の早期発見、再発防止のための援助を行う。また、成年後見制度の利用に至るまでの援助を行う。

(5) 専門機関の紹介

障害者等の課題に応じた専門機関を紹介するとともに、必要に応じ学校や企業等に赴き、各種情報の収集・提供や事前相談・助言を行う。

(6) 関係機関等との連絡調整

相談支援業務を円滑に行うために、町やサービス提供事業所、民生委員等との協力関係を維持し相互に連携して支援を行い、必要に応じて個別支援会議やモニタリング等に参加して情報共有を行う。

(7) 相談支援体制の強化（重層的支援体制の構築）

地域の相談支援体制の強化の取組みとして、相談支援事業者に対し訪問等による専門的な指導、助言、人材育成の支援（研修会の企画・運営、日常的な事例検討会の開催、サービス等利用計画の点検・評価等）を行う。

また、地域の関係機関等と連携強化し、重層的支援体制構築のための社会福祉法第106条の4第2項に規定する「包括的相談支援」及び「参加支援」、「地域づくり」を推進し、地域共生社会に向けた取組みを実施する。

(8) 地域課題の抽出・支援体制の整備

障害者自立支援協議会における専門部会を運営し、地域課題の抽出・解決に取り組むとともに、困難ケースに対する事例検討を行う。また、各種圏域のネットワーク会議等への参加、事業所連絡会等を通じ、包括的な支援体制の検討・整備を行う。

(9) 地域生活支援拠点としての体制整備

障がいのある人の地域移行・地域定着に向けた各種サービスの普及啓発活動、地域生活支援拠点としてのコーディネーターに求められる連絡調整・推進体制の整備、夜間・休日などの虐待、生命・身体に重大な影響を及ぼすおそれのある事案、または行政機関が緊急対応を要すると判断した事案の対応などを行う。

(10) 就労支援

障がいのある人の就労相談及び定着支援を行うとともに、職場開拓等により働く場の確保を図り、関係機関と連携し分野横断的な相談支援体制の構築を行う。

(11) 交流啓発活動の実施

障がいのある人の交流・啓発事業の開催、スポーツイベントとしての運動会事業等を運営し、障害者の活動の場の確保及び理解の啓発・推進を図る。

(12) 住居入居等支援

不動産業者に対する物件斡旋の依頼や家主との入居契約手続き支援を行う。また、公

的公証人制度がある場合には、必要に応じてその利用支援を行う。

(13) その他障害者等のために必要な支援

7 実施体制

(1) 実施場所

猪名川町全域とする。ただし、当該業務に関連して近隣市町の関係機関への同行等の訪問活動を妨げるものではない。

(2) 実施日

原則、町の就業規則等に準ずる。ただし、相談者の利便性を考慮して、土日・夜間等の実施を妨げるものではない。

(3) 実施時間

午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分までを基本とする。ただし、相談者の利便性等を考慮して、他の実施時間を設定することを妨げるものではない。

(4) 災害時・感染症発生時においても、相談支援を継続できる体制を整備すること。

(5) その他

上記のほか、受託者の判断で業務を実施する場合は、町と事前に協議すること。

(6) 業務従事者

本業務の従事者は、常勤 3 名と非常勤 1 名以上とする。下表のとおり人員を配置し、いずれか 1 名以上は、主任相談支援専門員として相談支援専門員の資格を有し、医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了した者とする。また、いずれの従事者も相談支援員として障害者等の相談・支援業務の経験を有し、相談支援従事者初任者研修を受講した者であること。

区分	要件等	配置人員数
基幹相談員	・常勤かつ専従とし、ケースに応じ委託相談支援事業所と連携し相談業務にあたる（計画相談は原則行わない）。 ・主任相談支援専門員であり、社会福祉士または精神保健福祉士の資格を有する者であること。	1 名
一般・計画相談員	常勤とし、相談支援員として障害者等の相談・支援業務の経験を有し、相談支援従事者初任者研修を受講した者であること。	2 名
事務補助員	非常勤とし、相談員が円滑に業務遂行できるよう一般事務及び書類作成並びに電話対応、来客対応等を行うこと。	1 名

(7) 業務に必要な備品等

車両(駐車場を含む)、パソコン、携帯電話等電話連絡ができる通信機器、インターネット環境の整備、プリンター等の事務用品、その他の物品は受託者が用意する。また、

兵庫県等が主催する研修や会議等へ出席するための経費は受託者の負担とする。

(8) 研修等

主任相談支援専門員及び相談支援員として従事する者は、受託期間中に兵庫県等が実施する障害支援区分認定調査員研修を受講すること。ただし、過去において同研修を受講した場合は、この限りでない。なお、受託者は、相談支援の技術の向上を図るため相談支援専門員等に必要な研修を適宜実施するものとする。

8 提出書類等

受託者は、本業務の実施にあたり、次の書類を作成し、それぞれ指定する期限までに提出すること。

(1) 実績報告書

(ア) 業務準備期間

引継ぎを受けた障害者等があれば、業務開始までに引継書を作成し、提出すること。なお、やむを得ない事情により引継ぎが完了しない場合は、すみやかに町へ報告するとともに指示を受けること。

(イ) 業務開始以降

相談者数や相談内容等、業務の実施状況及びそれらの件数を把握するための報告書を年度末でとりまとめて4月10日までに提出すること。

また、日常的に見守り等が必要な者の支援方針を把握するための報告書については、毎月取りまとめて翌日10日までに提出すること。

9 業務の適正実施に関する事項

受託者は、本業務の実施にあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) 独立性の確保

受託者は、猪名川町と連携を密に業務を行うものであるが、業務を実施するにあたっては、受託者の判断と責任で業務を処理すること。

(2) 関係法令の遵守

受託者は、福祉サービス関係法令及び労働関係諸法令その他の関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うこと。また、本業務の遂行にあたり、指定特定・指定障害児相談支援事業所及び指定一般相談支援事業者の指定を受けていること。

(3) 再委託の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、もしくは委任しないこと。ただし、あらかじめ書面により猪名川町の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

(4) 個人情報の適正管理

受託者は、本業務において知り得た個人情報を、次に定めるところにより、適正に管

理すること。

- (ア) 猪名川町が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報 は定められた場所から原則持ち出さないこと。
- (イ) 個人情報 が記載された書類は、施錠管理を徹底すること。
- (ウ) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (エ) 必要かつ最低限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。やむを得ず複製又は複写した個人情報は、その用途が終了したときは、すぐに廃棄(シュレッダー処理等)すること。
- (オ) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所を記録するとともに、その個人情報の取り扱いの状況を当該台帳に記載すること。
- (カ) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損、その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (キ) 業務実施場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体、その他の私用物を持ち込んで個人情報を扱う作業を行わないこと。
- (ク) 受託者は、本業務を実施するうえで知り得た秘密を洩らさないこと。本業務の履行期間が満了した後又は契約書に基づき契約を解除した後も同様とする。

(5) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務を実施するにあたり、住民の信頼の確保に努めるとともに、業務時間外においても、信用を失う行為をしないこと。

(6) セキュリティの確保

- (ア) 受託者は、業務に使用するインターネット環境や電子機器に必要なセキュリティ対策を講ずるとともに、業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。また、従事者に対しても情報セキュリティ対策の周知徹底を図ること。
- (イ) クラウドサービスを利用する場合、個人情報などの情報漏洩発生時には、町に24時間以内に報告し、対応を協議すること。

(7) 情報開示

猪名川町が受託者に対し本業務に係る情報の開示を求めたときは、受託者はこれに応じること。

(8) 調査・検査

業務委託の費用等が適正に活用されているかを判断するため、猪名川町が受託者に対し本業務に係る会計書類等の提示を求めた場合は、受託者はこれに応じること。

(9) 事故等の報告

受託者は、業務上の事故、トラブル又は業務を継続するうえで支障となる事柄が生じた場合は、すみやかにこれを猪名川町に報告すること。

(10) 苦情対応

受託者は、利用者等からの苦情等に迅速かつ誠実に対応するために、苦情等を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じること。受託者に苦情等が寄せられた場合には、その内容や対処方法を記録したうえで猪名川町に報告するとともに、業務改善につなげること。

10 その他

(1) 業務の引継ぎ

本業務の履行期間が満了するときまたは契約に基づき契約を満了するときは、受託者は業務の実施に関する留意事項を取りまとめた引き継ぎ書及び相談支援記録を作成し、猪名川町が指定する期日までに猪名川町及び次の受託者へ提出するとともに、利用者へ必要に応じて、口頭又は訪問等によりすみやかに引継ぎを行うこと。なお、猪名川町が引継ぎ未完と判断した場合は、受託者は猪名川町に完了と認められるまで責任をもって引継ぎを行うこと。この場合の引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

(2) 権利の帰属及び目的外利用等の禁止

本業務により得られた情報及び成果品等は猪名川町に帰属するものとし、これを本業務以外の目的で使用しないこと。また、猪名川町に無断で第三者に提供しないこと。

(3) 契約満了後の本業務に関する情報の取り扱い

本業務の履行期間が満了するとき又は契約書に基づき契約を解除するときは、受託者は直ちに本業務に関する書類及び電子データをすべて猪名川町に引き渡すこと。猪名川町が、受託者のパソコン等の電子データが消去されていることを確認する必要があるときは、受託者はその確認に応じること。

(4) 損害賠償

本業務に関して猪名川町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。

(5) 保険加入

本業務の実施に伴う事故に備え、賠償責任保険に加入すること。

(6) その他の協議事項

本仕様書に定めのない事項及び仕様について生じた疑義については、猪名川町及び受託者の双方で協議し決定するものとする。