吉野川市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

吉野川市障がい者基幹相談支援センター運営業務（以下「本業務」という。）

2業務目的

本業務は、障がい者（児）等やその家族などからの相談に対応するとともに、地域の相談支援体制の強化や権利擁護支援などを行う基幹相談支援センター（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。）第77条の2）を運営することで、障がい者（児）等が安心して日常生活及び社会生活を営むことができるよう、総合的に支援することを目的とする。

3履行期間

令和9年3月1日から令和9年3月31日（協定書により令和12年3月31日まで）

4業務内容

（1） 総合的・専門的な相談支援の実施

・ 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や専門的な相談支援の実施

（2） 地域の相談支援体制の強化の取組

・ 地域の相談支援事業者の人材育成や支援の質の向上のための取組の支援（日常的な支援方針等を検討する場の設置・運営、事業所の訪問や相談支援従事者の業務への同行等による専門的な助言、研修会の企画・運営等）

・ 学校や企業、地域包括支援センター、生活困窮者自立相談支援機関、こども家庭センター等との間での各種情報の収集・提供や連携のための取組の実施、障がい者等の支援に係る専門的助言等

（3） 市と協働した市障がい者自立支援協議会（以下「協議会」という。）の運営等による地域づくりの取組

・ 協議会の事務局を担った上で、関係機関との緊密化の取組

・ 地域の相談機関との連携強化の取組

・ 他地域の支援機関等、障がい福祉分野以外の支援機関等と連携・協働の促進の取組

（4）地域移行・地域定着の促進の取組

・ 障がい者施設や精神病院等への地域移行に向けた普及啓発

・ 地域生活を支えるための体制整備に係るコーディネート

（5）権利擁護・虐待防止の取組

・ 成年後見制度に関する普及啓発

・ 障がい者等に対する虐待を防止するための取組

5職員体制

⑴専門職員（常勤・専従）2名以上を配置する。

①専門職員については、1名は主任相談支援専門員、その他は相談支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師等いずれかの資格を有する。

②主任相談支援専門員以外の専門職員は、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1名以上配置する。

⑵業務責任者として管理者を置くこととし、専門職員や支障がなければ法人内の他の業務に従事するものとの兼務を可とする。

6運営時間・設置場所等

⑴窓口の開設日及び時間

①開設日：月～金曜日

②時間：午前8時30分から午後5時15分

③休日等：土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）ただし、緊急時はこの限りではない。

⑵設置場所

市管内において受託法人が選定し、市が適当と認めた場所とする。

7設備及び備品等

⑴本業務を実施するにあたり必要な設備及び備品等を整備することとし、委託経費により調達する資機材については、原則リースまたはレンタルにより調達するものとする。ただし、受託法人が以前から所有する資機材を活用する場合はこの限りではない。

なお、次の設備及び備品等については必ず整備すること。

①電話回線2回線以上（固定電話1回線以上、FAX1回線以上）

②専門職員用携帯電話

③インターネット回線

④固定電話機・FAX機・パソコン・プリンター

⑤机・椅子・書類保管庫（施錠可能なもの）

⑥相談スペース（プライバシーに配慮したもの）

⑦自動車2台

⑧専用の利用者駐車場2台以上

⑵本業務の実施に要する費用（電話料金、光熱水費、インターネット使用料、自動車の燃料費、事務所借り上げ費用（家賃等）等）は、委託経費に含むものとする。

⑶設備及び備品等の整備にかかる契約及びそれに関連する事故等については、受託法人が一切の責任を負うものとする。

⑷事業の運営を行うための設備及び備品の整備については、障がい者に配慮した環境に努めるもとのする。

8提出書類等

（1）業務開始時（年度当初）

ア　事業計画書

イ　収支予算書

ウ　その他市長が必要と認める書類

（2）業務終了時

ア　業務完了報告書

イ　実績報告書

ウ　活動報告書

エ　収支決算書

オ　その他市長が必要と認める書類

（3）毎月

ア　活動報告書

イ　その他市長が必要と認める書類

9留意事項

(1)苦情の対応

利用者等から苦情の申し立てがある場合は、迅速かつ誠実に対応すること。

(2)事故発生時の対応

利用者に対し、業務の提供により事故が発生した場合、市、当該利用者の家族等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。また、事故の状況、処置について記録し、市へ報告しなければならない。

(3)秘密の保持

本業務に従事している者又は従事していた者は、業務に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(4)障がい者差別の解消

本業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、障がい者等に対する合理的配慮の提供に努めること。

10その他

(1)本業務の実施に要する経費を利用者から徴収してはならない。

(2)受託法人は、本業務に関する帳簿、記録簿等の関係帳票を、実施年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(3)「5職員体制」に規定する人員基準を満たさなかった場合は、その期間に応じて委託料を減額するものとする。

(4)本業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについて、市が承諾した場合はこの限りではない。

(5)この仕様書に定めのない事項については、当事者相互において協議するものとする。