

【債】白井市基幹相談支援センター業務委託仕様書

1 業務の目的

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「法」という。）第77条の2第2項の規定に基づき設置する白井市基幹相談支援センター（以下「センター」という。）は、地域における相談支援の中核的な役割を担う機関として、一般的な障害者相談支援事業に加え、総合的・専門的な相談支援、地域の相談支援体制の強化の取組、地域移行・地域定着の促進の取組、権利擁護・虐待の防止等を行うことを業務の目的としている。

2 業務の名称

【債】白井市基幹相談支援センター業務委託

3 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4 実施場所

(1) 所在地 白井市復1123 白井市保健福祉センター

(2) 施設概要

① 事務室 白井市保健福祉センター1階（白井中央地域包括支援センター南隣）

② 相談室 白井市保健福祉センター1階2室

※白井中央地域包括支援センターと共用。その他、白井市各課が使用する場合があります。

③ 更衣室・湯沸室 あり

※白井中央地域包括支援センター、その他関係各課と共用

④ 事業者専用駐車場（基幹相談支援センター用） 2区画確保予定

⑤ 職員用駐車場 1区画2,500円/月（非常勤職員については50円/日）にて使用可能

5 開所日及び開所時間

月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時15分まで

ただし、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1月3日までを除く。

また、開所日及び開所時間以外においても携帯電話による輪番制等、緊急時の対応ができる体制を法人内で構築すること。

6 業務内容

法第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第1項に規定する基幹相談支援センター業務とし、具体的には次の（1）～（8）に定める業務を実施する。

（1） 総合的・専門的な相談支援等の実施

- ① 地域における相談支援の中核的な役割を担う機関として、白井市に居住する又は白井市が援護の実施機関である障がい児者（障がい疑いを含む）（以下、「障がい者等」という。）の、障がいの種別に限らず様々なニーズに対応した、ワンストップ相談窓口としての機能を持たせ、既存の障害福祉サービス等では解決困難な生活課題を抱えている、あるいは福祉による支援に繋がっていないなど、支援困難な障がい者等への相談支援等、総合的・専門的な相談支援を実施する。
- ② 障がい者等の障がい程度や生活状況、ニーズに応じて利用できる福祉サービスの情報の提供及び、サービス利用の申請同行・代行等、利用に至るまでの援助を行う。
- ③ 指定特定相談支援事業者やサービス提供事業者との連絡調整、同行支援及び、サービス等利用計画の策定に至るまでの援助を行う。
- ④ 国、県、市又は民間の各種制度やサービス（年金、保険、医療、就労、教育、住宅、交通等）について障がい者等及びその支援者に対する情報提供を行う。
- ⑤ 専門機関とのネットワークの構築、必要に応じた専門機関の紹介や同行を実施する。
- ⑥ 障がい等の理解、不安解消、情緒安定、健康、生活リズム、家事、金銭管理、身だしなみ、家族関係、人間関係等の生活の基本に関するこ

との相談支援を行う。

- ⑦ 就学、就労、子育て、人間関係、趣味、余暇活動などの社会と関わることの相談支援を行う。
- ⑧ 自らも障がい者である者による相談、助言、グループ交流などによる自立と社会参加の促進、活動の場の拡充について検討する。
- ⑨ 身体障害者相談員・知的障害者相談員等と連携した相談会の年1回以上開催する。
- ⑩ 市の医療的ケア児等コーディネーターと協働し、医療的ケア児等や家族の困り事に対する相談業務、医療機関から在宅移行時のカンファレンスの出席、退院後の訪問、関係機関（保健・医療・障がい福祉・教育・保育等）との情報共有の実施、災害時に備えるための支援業務（関係会議の出席、個別避難計画の作成等）等、医療的ケア児等のコーディネートに関する業務を行う。

（2） 地域の相談支援体制の強化の取組

- ① 地域の相談支援事業者（法第51条の17第1項第1号の指定特定相談支援事業者及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第24条の26第1項第1号の指定障害児相談支援事業者をいう。）に対し訪問等を行い、支援の提供が困難なケース等に関する相談を受け、専門的な指導、助言を行うとともに、必要に応じて、ケース会議への参加や支援への同行を行う。
- ② 地域の相談支援事業者の人材育成の支援（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）を適宜行う。地域の相談支援事業者に対し、グループスーパービジョン又は事例検討会議を年4回以上、相談支援実務者会議を年4回以上行う。
- ③ 地域の相談機関（身体障害者相談員、知的障害者相談員、民生委員、地域包括支援センター等）との連携強化に取り組み、地域連携会議を年1回以上開催する。

（3） 地域移行・地域定着の促進の取組

- ① 障害者支援施設や精神科病院等に赴いて連携を図り、入所・入院している障がい者等の地域移行に向けた普及啓発を実施する。
- ② 障がい者等の地域生活を支えるための体制整備に係る協議の場（精

神障がいにも対応した地域包括ケアシステムの構築に係る協議の場）を実施する。（地域自立支援協議会の部会活動としての実施可）

（４） 地域自立支援協議会の運営

障がい者等の生活を支えるため、相談支援事業をはじめとする地域の障がい福祉に関するシステム作りに関し、中核的な役割を果たす定期的な連絡調整協議の場として地域自立支援協議会の運営を行う。協議会の運営は次のア～オの手段により行い、関係機関の連携強化、地域課題の抽出、地域に必要な社会資源の開発や改善に取り組む。

ア 年２回以上の全体会の運営（協議するテーマの選定、会議の開催、進行管理、資料作成、議事録の作成、報告等）及び月１回以上の作業部会の運営（作業部会の協議するテーマの選定、会議の開催、進行管理、資料作成、議事録の作成、報告等）を行う。業務の遂行にあたっては、創意工夫をもって、委託業務を円滑かつ積極的に実行すること。

イ 医療的ケア児等コーディネーターと連携し、年１回以上、医療的ケア児支援のための関係機関の協議の場の運営を行う（作業部会の開催回数に含めて可）。

ウ 年２回以上、精神障がいにも対応した地域包括ケアシステムの構築に係る協議の場の運営を行う（作業部会の開催回数に含めて可）。

エ 年１回以上、差別解消支援地域協議会の運営を行う（全体会又は作業部会と兼ねても可）。

オ 委員に対して年間報償費（２０，０００円／１人 公務員や辞退者を除くものとし、概ね１３人分）を支給することとし、これに伴う必要な事務を行う。

（５） 権利擁護・虐待防止等の対応

- ① 障がい者本人やその養護者や支援者等から、障がいを理由とする差別に関する相談を受け付ける。相談を受け付けた際には、速やかに市に連絡し、情報を共有する。障がい者差別に関し、市とその対応について協議し、協議により定められた役割分担に従い、紛争解決を行うとともに、必要な書類を作成し、市に提出する。
- ② 障がい者虐待に係る通報又は障がい者本人からの届出（以下「通報

等」という。)を受け付ける。通報等を受け付けた際には、速やかに市に連絡し、情報を共有する。なお、休日や夜間においても速やかに対応できる体制を確保し、夜間や休日等の市役所閉庁時に通報等を受け付けた際で、緊急度が高いと判断した場合は、市職員に連絡を行う。通報等のあった事例に関し、市と連携・協力し、その対応について協議（初動会議、虐待判定会議等に参加）し、協議により定められた役割分担に従い、障がい者虐待の防止及び虐待を受けた障がい者等の保護のため、障がい者等及び養護者に対して、適切な支援を行うとともに、必要な書類を作成し、市に提出する。

③ 障がい者本人やその家族・支援者等からの求めやニーズに応じ、成年後見制度の利用につなげるために必要な相談その他の支援を行う。

(6) 障がい者相談支援に関する各種情報の収集、集約、発信

障がい者等が利用できる制度・サービス・相談窓口に関する情報を収集・集約し、障がい特性に応じた分かりやすい情報媒体を作成して、配布・発信する。

(7) 地域生活支援拠点事業に関すること

① 地域生活支援拠点事業における中核的な機関としてのコーディネーターの役割を担う。

② 障がいの特性に起因して生じた緊急の事態等の相談その他必要な支援を行う。開所日及び開所時間以外については、法人内の指定特定相談等と連携して支援を行う。

③ 上記(7)①②に関わらず、市内の地域生活支援拠点コーディネーターの設置状況に応じて、市と受託者で業務内容の協議を行う。

(8) 前各号に掲げるもののほか、法第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第1項に規定する基幹相談支援センター業務に関すること。

7 人員配置

(1) 専門職員の職種と人数

主任相談支援専門員、相談支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、看護師のいずれかの資格を有する者3名以上を、常勤及び専らその

職務に従事する専門職員として配置する。そのうち2名以上は障がい者の相談支援又は介護等の実務経験を1年以上有する者とする。専門職員のうち、主任相談支援専門員又は障がい者の相談支援の実務経験を5年以上有する者1名を、委託を受けた業務を統括する管理者とする。

なお、専門職員のうち1名以上は、医療的ケア児等コーディネーター研修修了者であることが望ましいが、研修修了者の配置が困難な場合は、受託期間中、医療的ケア児等コーディネーター研修が実施される年度の最も早い機会に、専門職員のうち1名以上が同研修を受講するものとする。専門職員のうち、同研修受講者が配置でき次第、医療的ケア児等コーディネーターの職を兼務すること。

(2) その他の職員

事務補助を行う職員を1名以上配置する（週3日以上・非常勤可）。

(3) 開所時間中は常時最低1名をセンター内に配置し、相談業務等に対応できる体制をとること。

(4) (1)により配置する職員のうち、疾病・負傷・休暇等により30日以上不在となる見込の者が生じた場合は速やかに代替人員を確保すること。

8 設備

(1) 受託者は、支援に必要な車両2台以上及び自動車保険料、車両燃料費、車両維持費、携帯電話1台以上、インターネット回線、パソコン（セキュリティ機能含む）5台以上（うち1台はインターネット専用とし、個人情報扱うパソコンは外部との通信ができないものとする）、プリンター1台以上、オンライン通信のライセンス（例：zoom、メールアドレス等）その他業務に必要な機器類を調達し、委託業務のために使用するものとする。

(2) 市は、委託業務の履行場所に設置する相談窓口のカウンター、カウンター用いす、職員用机、職員用いす、キャビネット2台以上、固定電話機2台、子機1台、通信回線（ひかり電話1回線）、業務に仕様する車両の駐車場を設置し、委託業務のため受託者に使用させるものとする。

(3) 上記(2)にかかわらず、通信料については受託者が負担するものとする。

9 運営に関する基本的事項

(1) 職員の責務

- ① 職員又は職員であった者は、本業務の実施に当たって、利用者及び利用世帯のプライバシーの尊重に万全を期するものとし、正当な理由なく、委託契約期間中及び契約期間終了後において、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- ② 職員は、本業務の果たすべき役割の重要性を鑑み、各種研修会及び異職種との交流等の機会をとらえ、ソーシャルワーク等の技術等に関し自己研鑽に努める。

(2) 個人情報の保護

- ① 受託者は、個人情報の取り扱いにつき、個人情報の取扱いに関する特約条項、関係法規及び市条例等を遵守し、厳重に取り扱うとともに、その紛失・漏洩がないよう十分配慮すること。
- ② センターに、複数の来所相談者があった場合、お互いの相談内容が聞こえないようにするなど、プライバシーが守られるよう配慮すること。

(3) サービスの質の向上

- ① センターの業務について、市民その他地域関係者にリーフレット配布やその他の手段により広く周知すること。
- ② 意見や要望、苦情については、誠実に対応し、職員間で共有するとともに、市に随時又は月次報告書により報告すること。
- ③ 職員は、業務の遂行に支障が生じる場合を除き、名札を付けること。

(4) 公正・中立性の確保

- ① 利用者に提供されるサービスが合理的な理由なく、特定の種類又は特定のサービス事業者に偏ることのないよう、公平・中立性を確保すること。

(5) 常に市の委託業務であることを意識し、報告に努めること。特に次の内容については必ず報告・協議を行うこと。

- ① 職員の故意又は過失その他の理由により、利用者に事故があった場合には、直ちに市に報告し、対応について協議を行うこと。
- ② 職員の退職、採用その他職員の異動が生じる場合には、事前に市に報

告を行い、体制に変更が生じる場合などは、事前に市と協議を行うこと。

(6) 損害賠償責任

- ① 受託者は、業務の執行に当たり、故意又は過失により市又は第三者に損害を与えたときはその損害を賠償しなければならない。
- ② 受託者は、業務執行中のトラブルによる損害等に対応するため、事前に所要の損害保険に加入するものとする。

(7) 本委託業務終了後、受託者以外の事業者が委託業務を実施することとなった場合は、必要な業務の引継ぎを実施すること。

(8) 受託者は、地域自立支援協議会において、業務実績等の評価・検証を受けること。

(9) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、市と受託者とがその都度協議の上、決定するものとする。

1 0 諸記録及び帳票等の整備

- (1) 本業務に係る諸記録（相談受付票、ケース記録等）を備え活用し、継続的支援の実施を図るものとする。
- (2) 委託料の収支に関する帳票その他業務に係る記録等を整備し、経理状況等を常に明らかにしておくとともに、市が検査をする場合にはこれに応じること。また、翌年度当初において、速やかに前年度の実績報告書を提出すること。
- (3) 受託者は、諸記録及び帳票等を受託期間満了後5年間保管すること。

1 1 業務計画等及び報告書

(1) 業務計画等

受託者は業務の実施にあたり、年度ごとに次に示す書類を当該年度の前年度末までに市に提出するものとし、変更があった場合には変更した書面を速やかに提出するものとする。

- ① 年次業務計画書（業務方法、実施体制、業務責任者名、業務従事者名等を記載したもの）
- ② 年次収支予算書
- ③ 業務従事者の資格者証及び相談支援従事者研修の修了証書の写し、又

は能力・経歴を証明する書面

④ 通常時及び緊急時連絡体制表

(2) 報告書

受託者は、当該業務委託を完成させた成果として、次に掲げる書類を市に提出するものとする。

① 月次業務報告書（実施業務をまとめた月次報告書）（提出日：各翌月15日以内）

② 年次業務報告書（実施業務をまとめた年次報告書）（提出日：年度終了後30日以内）

③ 年次収支決算書（提出日：年度終了後30日以内）

④ 業務完了報告書（提出日：業務完了日）

⑤ その他、当該業務に関連する事項

(3) その他

受託者は、上記の書類のほか、市の指示に基づき適宜必要な書類を作成し、提出するものとする。

1.2 連絡調整会議

(1) 月1回程度市が行う連絡調整会議に、受託者は出席し、作成した月次報告書、帳票等に基づいて、市に運営状況を報告すること。

(2) 当該月のスケジュール・運営上の留意点等について、市と情報を共有すること。

1.3 委託料

会計年度（4月1日～翌年3月31日）ごとに2回支払うものとし、支払時期及び方法については契約書による。

別記

個人情報の取扱いに関する特約条項

(総則)

第1条 この特約は、この特約が添付される白井市（以下「発注者」という。）と相手方（以下「受注者」という。）との契約（以下「契約」という。）と一体をなす。

(基本的事項)

第2条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務や工事（以下「業務等」という。）を履行するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利権益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(安全管理措置)

第3条 受注者は、業務等に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の措置は、業務等が個人情報の入力（本人からの取得を含む。）、編集、分析、出力等の処理を行うことを主とする業務の委託の場合にあっては、白井市情報セキュリティポリシーに準じたものでなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受注者は、この契約による業務等に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従事者への周知)

第5条 受注者は、業務等に従事する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による業務等に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(取得の制限)

第6条 受注者は、この契約による業務等の履行のために個人情報を取得するときは、必要な最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段により行なわなけれ

ばならない。

(個人情報の目的外の利用及び提供の制限)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務等に関して知り得た個人情報を当該業務等の履行目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務等の履行のために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託等の禁止)

第9条 受注者は、この契約による業務等を履行するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者(受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。))である者も含む。次項において同じ。)に取り扱わせてはならない。ただし、発注者の承諾がある場合については、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により、第三者に取り扱わせる場合にあっては、受注者は、当該第三者に対し、取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(資料の返還等)

第10条 受注者は、この契約による業務等を履行するために発注者から貸与され、又は受注者が取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後直ちに返還し、又は引き渡し、若しくは廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示によるものとする。

(漏えい等の報告)

第11条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(法令の遵守)

第12条 受注者は、この特約に定めるもののほか、個人情報の保護に関する

法律（平成15年法律第57号）その他関係法令の規定を遵守しなければならない。

（契約の解除及び損害賠償）

第13条 発注者は、受注者がこの特約に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（安全管理措置等の報告等）

第14条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し、第3条に定める安全管理措置及び個人情報の管理状況について、報告を求め、若しくは実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。