

北部地域障がい者相談支援センター運営業務委託仕様書

1 業務名

北部地域障がい者相談支援センター運営業務

2 業務の目的

本業務は、北部地域障がい者相談支援センター（以下「センター」という。）運営を唐津市と玄海町（以下「本市等」という。）が共同で実施するために、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「障害者総合支援法」という。）第77条第1項第3号に規定する障がい者相談支援事業及び同法第77条の2に規定する基幹相談支援センター業務を本市から指定を受けた指定特定相談支援事業を行う者等に委託し、障がいのある人、その保護者、障がいのある人の介助を行う者などからの相談に応じて、権利擁護のために必要な援助を行うことにより、障がい者等が自立した日常生活または社会生活を営むことができるようにすることを目的とする。

3 履行場所

履行場所は次のとおりとする。

（1）唐津市東城内1番3号

唐津市障がい者支援センター りんく 2階

（2）東松浦郡玄海町大字諸浦348番地

玄海町役場 福祉・介護課事務室内（週1回1人を配置）

4 対象地域及び対象者

センターの利用対象者は、本市等に居住する者で、障害者総合支援法第4条第1項及び第2項に規定する者及びその家族並びに相談支援事業所等とする。ただし、居住地特例者、身体障害者手帳等を未所持

であっても障がい等に係る支援が必要と思われる者など、本市等が特に必要と認めるときは、この限りではない。

5 契約期間及び履行期間

契約期間は契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日までとし、業務の履行期間は令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

ただし、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までは準備期間とし、この期間に発生する費用については受託者の負担とする。

6 センター開所日等

(1) 窓口開所日は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。）とする。

(2) 窓口開所時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

(3) 緊急の場合等については、窓口開所日等に関わらず、電話等で対応が可能な体制を整備すること。

7 委託内容

委託内容は次のとおりとする。

(1) 基幹相談支援センター業務

① 総合的・専門的な相談支援体制の実施

ア 障害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を実施すること

② 地域の相談支援体制の強化の取組

ア 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)

イ 学校や企業、地域包括支援センター、生活困窮自立相談支援機関、こども家庭センター等の関係機関からの各種情報収集・提供や連携のための取組の実施、障がいのある方等の支援に係る専門的な助言等

ウ 地域の相談機関との連携強化の取組

③ 権利擁護・虐待の防止

ア 成年後見制度利用支援事業の普及啓発

イ 障がい者虐待防止センター業務

※障がい者虐待防止事業の実施

④ 自立支援協議会の運営等による地域づくりの取組

ア 北部地域自立支援協議会（以下「協議会」という。）の運営

イ 協議会における全大会、定例会及び幹事会の開催に関すること

ウ 協議会専門部会に関すること

⑤ 地域生活支援拠点等事業に関する業務

ア 登録者と事業所との利用に関する調整

イ 障害者支援施設や精神科病院等への地域移行に向けた普及啓発

ウ 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

⑥ 医療的ケア児・者支援に関する業務

ア 医療的ケア児・者の災害時等における対応

イ 医療的ケア児・者の家族に対する研修会等の開催

ウ 医療的ケア児とその家族のための交流・防災ステーションの管理

⑦ 障がい者相談員に関する業務

ア 障がい者相談員研修の実施

イ 障がい者相談員からの相談対応

(2) 障害者相談支援事業

- ① 福祉サービスの利用援助
- ② 社会資源を活用するための支援
- ③ 社会生活力を高める支援
- ④ ピアカウンセリング
- ⑤ 権利擁護のために必要な援助
- ⑥ 障がい者等のニーズに応じた専門機関の紹介や引継ぎ

8 人員体制

(1) センターには、専門的職員として、主任相談支援専門員を1名以上配置すること。

(2) 職員は常勤とする。業務及び事業ごとの職員配置は次のとおりとする。

ア 基幹相談支援センター業務

総人数	2名
専門的職員数	2名
資格要件	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、保健師等
経験要件	2名とも障がい者の相談・援助業務についての経験あり
管理責任者	1名（専門的職員のうち）
事務員	なし

イ 障害者相談支援事業

総人数	5名
専門的職員数	4名
資格要件	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、保健師等
経験要件	専門的職員の半数以上が障がい者の相談・援助業務の経験あり
事務員	1名

ただし、繁忙期においては、この限りではない。

(3) 障害者相談支援事業及び基幹相談支援センター業務における専門的職員合計6人のうち1人を、玄海町役場に1週間に1度、配

置する。

- (4) 職員が産前産後休暇、育児休暇または30日以上の病気休暇等を取得する場合や退職する者がある時は、速やかに代替職員等を補充すること。
- (5) 窓口開設時間内においては、必ず1名以上の専門的職員が事務室内に残り、相談業務等に対応できる体制にすること。

9 設備等

- (1) 市がセンターに設置する備品類は次のとおりとする。万一、受託者の故意または過失により市の備品等に損傷が生じた場合には、受託者は速やかに市に報告し、市の指示に従って修繕または原状回復を行うものとする。この場合、修繕等に要する費用は、受託者の負担とする。

ア 事務机、椅子、ロッカー、書棚類 一式

イ 電話機 3台（うち1台は内線のみ）

市が設置する備品類以外に必要な備品類がある場合は、受託者負担で設置する。

- (2) 上下水道料金及び電気料については、市が年度末に請求する額を納付するものとする。

10 事業計画の策定、報告及び事業監査について

- (1) 受託者は、契約締結期間中の各年度の当初において、収支予算書及び事業計画書を作成し、該当年度の4月10日までに委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、毎年度業務終了後速やかに「事業実施報告書」及び「収支決算書」を提出すること。
- (3) 受託者は、本業務に係る月ごとの活動報告を翌月10日までに報告書として提出すること。

(4) 事業実績の協議会への報告

受託者は、毎年度協議会に実績報告を報告し、その事業内容の実績の検証等を行うこと。

11 引継ぎ

受託者は、次期受託者が他の受託者に変更される場合、本業務が円滑に執行されるよう、本契約期間中に引継ぎ期間を設け、次期受託者に対して本業務の引継ぎを行うこと。また、契約期間満了時に処理が完了していないものがある場合には、その内容等を正確に伝達し、利用者等に不利益が生じないよう対応すること。

12 その他

- (1) 受託者及び従事職員は本業務を実施するにあたり、利用者及び利用者の関係者に関するプライバシーを尊重するとともに、業務上知りえた情報等を外部に漏らしてはならない。この契約終了後、または従事職員が本業務を離職した後においても、その効力は失われない。
- (2) 受託者は、本業務の履行期間が終了するときは、本業務において入手し、若しくは作成した個人情報を含む資料及び磁気的記録を返還し、また、受託者が所有するパソコンに残存するデータは、責任をもって消去すること。委託者が、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。
- (3) 受託者は、本業務に係る帳簿、関係帳票等を契約期間の終了日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務で取り扱う個人情報等について、漏洩、紛失、目的外の使用、毀損等を発見したときは、速やかに委託者

にその内容を報告し、具体的な対応について本市等と協議するものとする。

(5)本市等は、本業務の遂行について必要があると認める場合には、受託者に対し報告を求め、または実地において検査することができる。

(6) センターは、合理的な理由なく、特定の事業者、団体または個人を有利に扱うことがないよう十分配慮すること。

(7) センターを運営するにあたり、本仕様書のほか障害者総合支援法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。