

海田町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

海田町障がい者基幹相談支援センター運営業務

2 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

3 設置場所

海田町内

4 業務の目的

海田町（以下「町」という。）における相談支援の中核的な役割を担う機関として、海田町障がい者基幹相談支援センター（以下「センター」という。）を運営し、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1項に規定する基幹相談支援センターの業務及び法第77条第3項に規定する地域生活支援拠点業務を実施することにより、障がい者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように支援することを目的とする。

5 業務内容

(1) 前提条件

受託者は次の各条件を前提として業務を遂行すること。

ア 法令遵守及び適正実施

センターを運営するに当たり、関係法令を遵守するとともに、業務に関する厚生労働省、広島県及び町からの通知、指導等に従い、適正かつ誠実に業務を実施すること。

イ 事務所等の準備

受託者は、業務の実施に必要な事務所および設備等を準備すること。

(ア) 事務所の準備

本業務の実施に必要な事務所を本町が認める場所に確保し、利用者や地域住民等がセンターの場所を認識できるよう看板等を設置すること。

なお、他の事業者と複合する建物に設置する場合は、建物内にわかりやすい案内表示を行うこと。

(イ) 設備等の準備

事務室及び運営に必要な相談スペースを確保するとともに、机、椅子、書類保管庫等の備品類、専用電話（固定・携帯(24時間連絡用)）、FAX、パソコン、プリンター、インターネット回線、メールアドレスその他必要な物品等を準備すること。

なお、業務に必要な消耗品、光熱水費、通信料、燃料費、事務機器等備品リース料等は委託料の中から受託法人が負担する。備品（比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、取得価格が原則1万円以上の物品）の購入費は原則委託料に含めないものとするが、やむを得ずリースによる準備ができない場合に限り認めることとする。ただし、契約期間終了時には使用状況等を踏まえ、原則町に返還するものとする。

(ウ) 利用料金徴収の禁止

受託者は、業務の実施に当たり、利用者から料金を徴収してはならない。

(エ) 問い合わせ・苦情対応

本業務に関する問い合わせ等については、原則受託者が対応すること。

また、利用者とのトラブルについては、受託者の責任において迅速かつ誠実に対応し、対応状況を町へ報告するものとする。

なお、受託者で対応が困難な事案については、速やかに町に報告し、対応を協議すること。

(オ) 信用失墜行為の禁止

本業務の遂行に当たり、受託者は町の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(カ) 危機管理

受託者は、本業務遂行中に発生しうる様々なリスク（情報漏洩、システム障害、自然災害など）に適切に対応するため、マニュアルや緊急連絡体制を確保するとともに、重大な事象（個人情報情報の漏洩、法令等違反行為など）が発生した場合は、直ちに町に報告（概要、原因、被害状況、講じた措置、今後の対応策）し、対応を協議すること。

(キ) その他

受託者は、上記(ア)から(カ)を含め、業務に従事する者が適切な支援を行うために必要な教育を行うこと。

(2) 総合的・専門的な相談支援の実施

ア 障がい種別や年齢を問わず、複雑な生活課題を抱えている者や適切な支援に繋がっていない者などの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

イ 福祉サービスの利用援助（情報提供・相談等）

ウ 社会資源を活用するための支援（各種支援施策に関する助言・指導等）

エ 専門機関等の紹介

オ 医療機関等関係機関との連携や同伴支援の実施

(3) 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に対し、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・指導、研修会の企画・運営、サービス等利用計画やモニタリング結果の検討・検証などの人材育成支援など支援の質の向上のための支援を行うこと。

(4) 町と協働した協議会の運営等による地域づくりの取組

ア 相談支援部会の運営

町内において相談支援業務を実施する事業所と協力して、町における障がい等福祉に関する地域課題への対応策や相談支援体制の充実に資する検討等の実施

イ 海田町地域自立支援協議会の企画・運営の協力

海田町地域自立支援協議会の開催に向けた企画立案，資料の作成及び会議運営補助

ウ 地域の関係機関とのネットワークの構築

総合的・専門的な相談支援に確実につながるよう，センターの認知度向上を図るとともに，地域の関係機関など多様な主体と連携・協力し，早期発見・早期支援に努めること。

(5) 権利擁護・虐待の防止

ア 成年後見制度の利用支援

判断能力が不十分な為，日常生活に困っている障がい者等に対して，自立した地域生活が安心して送れるよう，日常生活自立支援事業や成年後見制度の活用のための支援を行う。

また，養護者による障がい者等への虐待がある場合，申立てを行える親族がないと思われる場合や，親族があっても申立てを行う意思がない場合で，成年後見制度の利用が必要と認められるときは，速やかに本町に当該障がい者等の状況等を報告し，町長申立てを視野に入れた支援を行う。

イ 障がい者等及び養護者に対する相談，指導及び助言

ウ 養護者による障がい者虐待を受けた又は受けたと思われる障がい者等に対する対応方針の協議及び会議（コアメンバー会議）への参加等

(6) 地域生活支援拠点等の運営

ア 相談対応

平時から緊急事態における支援が見込めない世帯を事前に把握した上で，事前登録者に対して常時の連絡体制を確保し，緊急事態等において，必要なサービスの調整や相談その他必要な支援を行うこと。

イ 緊急時の受入対応

事前登録者に対して，短期入所事業所等を活用した常時の緊急受入体制を確保した上で，緊急事態における受入調整や医療機関への連絡等の必要な対応を行うこと。

ウ 事前登録者への支援が円滑に実施できるよう，平時から関係機関との連携体制を構築し，緊急事態において支援機関に確実につなぐ仕組みとすること。

エ その他

上記以外に可能な範囲で体験の機会・場の提供など拠点機能の充実に努めること。

(7) 重層的支援体制整備事業への参画

町の包括的な支援体制を構築するため，当該事業に積極的に参画すること。

ア 重層的支援会議等における複雑化・複合化した支援ニーズを有する事例の情報共有や必要な支援体制の検討

イ 重層的支援会議等で整理された地域の支援機関の役割分担に基づく対応、他の支援機関との連携・協働による支援の提供

(8) 利用者満足度の向上

センターが提供するサービスについて、定期的に利用者アンケート等を実施し、その結果を踏まえた利用者満足度の向上に努めること。

6 委託業務の実施体制

委託業務の実施日時は、海田町の休日を定める条例（平成元年条例第12条。（以下「条例」という。））に規定する休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までを基本とするが、上記5(6)アに掲げる業務については、次のとおりとすること。

(1) 平日：月曜日から金曜日（午後5時15分から翌日8時30分まで）

(2) 休日：条例に規定する日（午前0時から翌日午前0時まで）

7 職員体制等

(1) 専門職員：1名以上（兼任可）

専門職員は、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、介護支援専門員のうち、いずれかの資格を有するものとし、そのうち1名以上は、主任相談支援専門員又は相談支援専門員である社会福祉士、保健師もしくは精神保健福祉士等であって、障がい福祉に関する相談支援について相応の経験を有するものとする。

(2) 管理者：1名（兼任可）

(3) 拠点コーディネーター：1名（兼任可）

拠点コーディネーターは、障がい者等支援に関する一定の知識及び経験を有するものとする。

(4) 上記(1)から(3)についての人員体制は、障がい者等やその保護者、または障がい者等の支援を行う者などとの信頼関係を構築できる体制であるものとする。

8 委託業務実施報告書等の提出

(1) 実施した委託業務については、相談支援報告書を四半期毎に報告すること。（報告は四半期毎の翌月15日までに報告するものとする。ただし、第4四半期分については、町が指定する日までに報告するものとする。）

(2) 年度終了後には、年間活動報告書を町が指定する日までに報告すること。

(3) その他、町からの指示に基づき、適宜必要な資料を作成し提出するものとする。

9 業務従事者への研修

受託者は、本業務の実施に当たり、国が実施する養成研修への派遣をはじめ、専門講師による研修会や関係制度の知識を深めるための勉強会を開催するなど、様々な機会を捉え、より良い支援を実現するために必要な知識や技術を指導・教育し、習得させるなど職員の資質の向上に努め、受託業務が適切かつ円滑に行われるようにすること。

10 請求及び支払

- (1) 委託料は、半期毎に、概算払とする。
- (2) 委託料の精算については、毎年度をもって行うものとする。
- (3) 上記(2)の精算により過払金が生じた場合は、受託者は町が別に指定する日までに町に返還しなければならない。

11 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託等の禁止

受託者は、第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。ただし、予め書面により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。

(2) 個人情報保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、本委託業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、個人情報の取り扱いを適正に行うこと。

(3) 守秘義務

受託者は、契約の履行に際して知り得た秘密を契約の存続期間というに及ばず、業務が終了し、又は解除された後においても同様に他人に漏洩してはならない。

12 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間終了までに業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、町に引き渡すものとする。

なお、町が引継未完了と判断した場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこととし、受託者がこれに従わないなどにより、町に損害が生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

13 その他

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たっては、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。
- (2) 本業務の実施に当たっては、町と連携を密にし、疑義が生じた場合は、町、受託者双方が協議の上、これを処理する。
- (3) 本業務により得られたデータ及び成果品は、町に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (4) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (5) 町が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (6) この仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた事項については、町と受託者が協議の上、別途定めるものとする。