

千葉市(緑区)障害者基幹相談支援センター
運営委託法人募集要領

令和4年5月2日

千葉市

目 次

1	目的	P. 2
2	委託契約の概要	P. 2
3	応募要件	P. 6
4	失格要件	P. 6
5	応募方法	P. 7
6	審査方法及び審査結果	P. 9
7	応募に必要な書類一覧	P. 11

1 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、「障害者総合支援法」という。）第77条の2に規定する「基幹相談支援センター」として国の地域生活支援事業実施要綱に規定する下記の業務を行う事業者を緑区において募集します。基幹相談支援センター（以下、「センター」という。）が実施する具体的業務については、地域の実情に応じて以下の業務を行うこととされています。

- (1) 総合的・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
- (3) 地域移行・地域定着の促進の取組
- (4) 地域自立支援協議会の運営
- (5) 権利擁護・虐待の防止

千葉市におけるセンターの具体的業務内容については別添の「仕様書（案）」を、運営方針については「千葉市障害者基幹相談支援センター運営方針」を、センター関係規程については「基幹相談支援センター関係規程集」をご覧ください。

2 委託契約の概要

(1) 契約の概要

①契約締結日 令和4年 8月1日

②センター開所日 令和4年10月1日

③センター運用期間（予定）

令和4年10月1日～令和7年3月31日（2年6か月間）

※ 令和4年8月1日～同年9月30日までは、現受託者からのケース引継・開設準備・研修等を行う期間とします。この期間にかかる費用負担は、応募者によるものとします。

※ 契約は単年度ごとに締結するものとします。

※ 受託者が委託契約に定められた事項を遵守しない場合は、期間の満了を待たずに契約を解除する場合があります。

(2) 契約方法

公募で選定された受託者との随意契約とします。

(3) センターの人員体制

センターの業務を担当する職員に関する要件は次のとおりです。

職種	配置	説明
専門職	常勤専従5人。 このうち1人を管理者とする。 ※注1	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、保健師等の資格保有者を配置する。一定の実務経験を有する者が望ましい。
事務職	常勤専従1人。	勤務日等で明確に業務時間が積算できる場合は、常勤換算（※注2）1.0人以上の非常勤の配置でも可とします。

※注1) 専門職のうち1人について勤務日等で明確に勤務時間が積算できる場合は、非常勤(常勤換算(※注2) 1.0人以上)でも可能とします。また、経過措置として、令和4～5年度は特定相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援、自立生活援助の業務を兼務することができます。

※注2) 職員の勤務すべき時間を常勤職員の勤務すべき時間数で割って人数を計算する方法。

(4) 業務時間

午前9時から午後5時までとします。ただし、業務時間外においても、緊急時に連絡がとれるよう緊急連絡体制を整え必要な措置を講じてください。

なお、休日は、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第18号)に規定する休日及び年末年始(12月29日から翌年の1月3日までの日をいう。)とします。

(5) 業務履行場所及び名称

センターの設置場所については、受託事業者で確保してください。立地は、地域の中心地や、鉄道やモノレールの駅、バスの停留所等の近隣にするなど利用者に利便性が高い場所に設置することが望ましいです。なお、本事業の実施場所を事務所の借用により確保する場合、センター開所日以降家賃等補助がありますが、開所日以前に生じた家賃等は受託事業者にて負担するものとします。

また、本事業を実施する際の名称は「緑区障害者基幹相談支援センター」とします。

(6) 事務所の設備等

施設の設備等については、次の事項をすべて満たすことを要件とします。なお、本項目の整備に関し、市からの補助はありません。

- ①「緑区障害者基幹相談支援センター」と記載のある看板を市民の目に留まりやすい事務所入口の外壁等の場所に設置すること(入口ガラスにカットニングシートにて設置する等でも可)。
- ②他の事業所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。
- ③障害者に考慮した設備(手すり・スロープ等)を有し、事務所を2階以上に設置する場合、エレベーターやエスカレーターを有する建物であることが望ましいです。
- ④利用者専用の駐車場スペースを敷地内または近隣に確保すること。なお、利用者専用の駐車場スペースは2台以上確保されていることが望ましいです。
- ⑤事務室及び運営に必要な相談スペース、会議室を有していること。また、相談スペース、会議室はパーティションにより設置することも可能としますが、相談者に配慮した形態とすること。なお、相談スペースとして2か所以上及び受付カウンターを有していることが望ましいです。
- ⑥机、椅子、施錠できる書類保管庫のほか、専用の固定電話・FAX、パソコン(インターネット、WORD、Excel、電子メールを使用できる機能を備えていること)、プリンターを設置するとともに、専用の組織メールアドレスを取得すること。また、パソコンのセキュリティ機能を確保すること。

(7) 委託料

- ①金額：年額は下記の①②③④⑤⑥の合計額とし、令和4年度はこの半額（半年分）を支払います。ただし、年額の上限を38,900千円とし、令和4年度はこの半額19,450千円が上限となります。

区分			年額
①専門職人件費（一人当）※1	基本額		5,040千円
	加算	国家資格（社会福祉士、精神保健福祉士、保健師等）	240千円
		相談支援従事者初任者研修修了者	240千円
		相談支援従事者現任研修修了者	240千円
		主任相談支援専門員研修修了者	240千円
		医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了者	120千円
		強度行動障害支援者養成研修（基礎・実践研修）修了者又は、千葉県強度行動障害のある方の支援者に対する研修修了者	120千円
②緊急訪問支援費（時間外対応1日につき8千円）※2 業務時間外に緊急訪問を行った場合の支援費			80千円
③緊急一時保護費（時間外対応1日につき10千円）※3 業務時間外にやむを得ない事情により既存サービスが利用できず、受託者が確保した居室等において宿泊を伴う支援を行った場合の支援費（1回につき3日まで。この間に既存サービスの利用調整を行う。）			100千円
④事務職人件費 ※4			3,000千円
⑤事務事業諸経費			3,000千円
⑥家賃等補助費（上限月額200千円）※5 事務所及び来客用駐車場（2台まで）の賃借経費についての実費補助			2,400千円

※1 専門職人件費は、基本額と合わせて各種資格取得者に対して加算するものとし、個々の職員毎に算定します。

②支払方法

会計年度（4月1日～翌年3月31日）ごとに受託者からの請求により、四半期毎の概算払いとします。ただし、専門職及び事務職の配置実績、緊急訪問支援費、緊急一時保護費、家賃等補助費等の実績に応じて、年度末に精算を行います。

（※1、※2、※3、※4、※5）

(8) 業務遂行にあたっての遵守事項

①関係法令等の遵守

受託事業者自らの責任において、憲法、地方自治法、労働基準法等労働関係法令、障害者総合支援法及び関係法令等を遵守してください。

②個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律、千葉県個人情報保護条例を遵守し、業務上知りえた個人情報を適切に保護してください。

③守秘義務

業務上知りえた秘密を第三者に漏らしたり、業務の目的外に使用したりすることはできません。委託契約終了期間後も同様とします。

④日曜日、休日、時間外等における緊急時の連絡体制

業務時間外であっても、緊急を要する相談については受付し必要な対応を講じてください。年末年始を含め、日曜日、休日、夜間等において、昼夜を問わず24時間、緊急を要する相談を受付し必要な対応がとれるような連絡体制を整えてください。

⑤業務の一括再委託等の禁止

センター業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、または請け負わせることはできません。

(9) 運営期間終了時の引継業務

運営期間終了時に次期受託事業者を選定した結果、今回受託事業者とは異なる者が次期受託候補者となった場合、事業者間の引継が円滑に実施できるよう以下の手続を行ってください。

ア 引継調書の提出

受託事業者は、現運営期間の管理状況、懸案事項等の引継事項について引継調書を作成し、運営期間満了日の2か月前までに、市に提出してください。

イ 文書の引継ぎ

当該業務に関する文書については、引継ぎの際、紛失等の事故がないよう、市を経由して行うか、市が立会いのもとで行うこと。特に個人情報の取扱いには注意し、現受託事業者の従業員が持ち出すことのないよう、厳重に取り扱ってください。

(10) その他

①本事業の運営に際し、必要な様式は、センター開設時まで示します。

②この募集要領に掲載している契約の内容や別添の契約書(案)、仕様書(案)等の一部の内容については、実際の契約にあたって変更となる場合があります。

3 応募要件

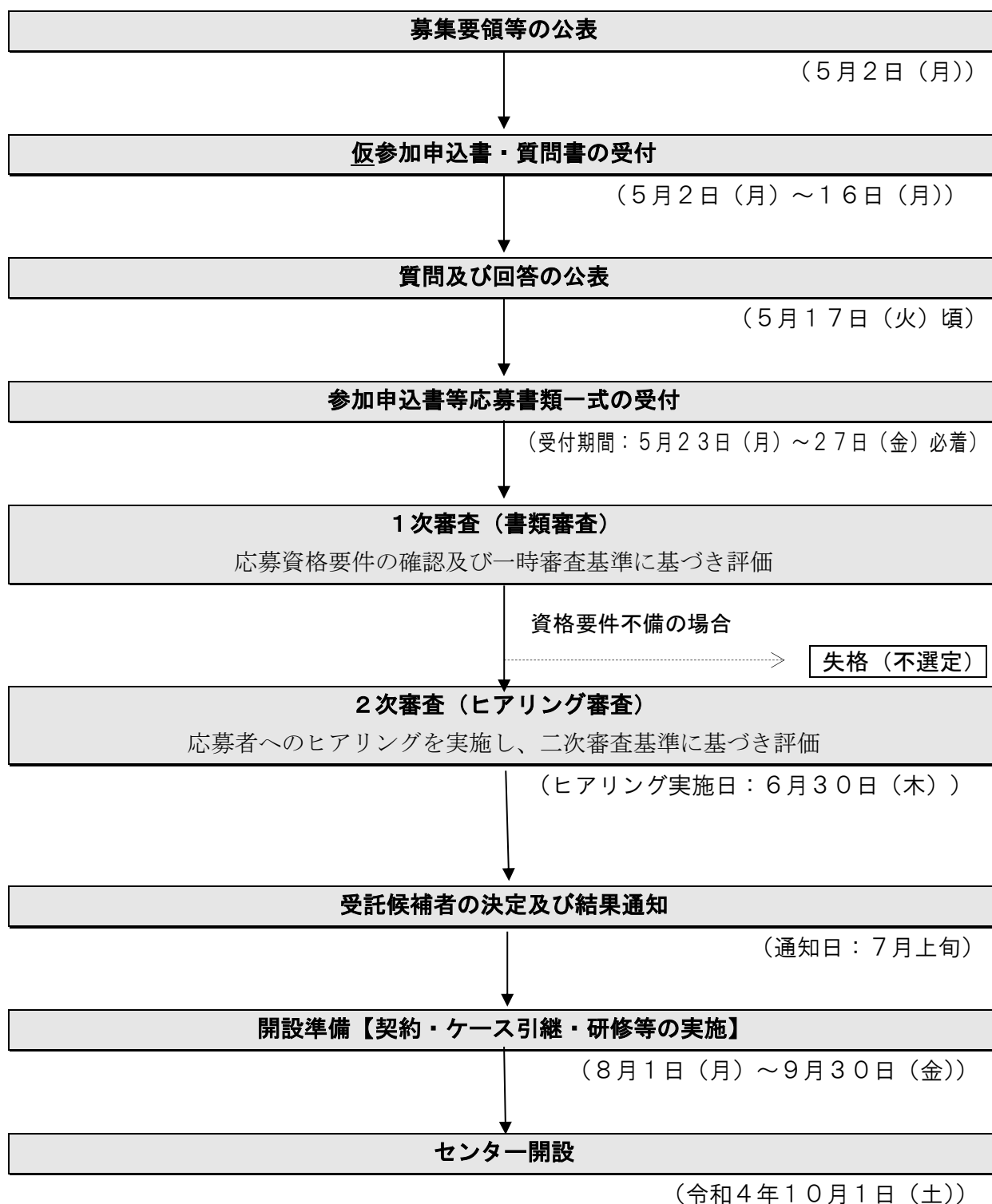
- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者で、次のいずれにも該当しないもの。
- ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから、2年間を経過しない者
 - イ 当該入札日前6か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者
 - ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）の更生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がなされていないもの
 - エ 民事再生法（平成11年法律第225号）の再生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの再生計画の認可の決定がなされていないもの
 - オ 千葉市物品等入札参加資格者指名停止措置要領（昭和60年8月1日施行）又は千葉市建設工事請負業者等指名停止措置要領（昭和60年8月1日施行）に基づく指名停止措置等を入札参加資格申請期限の日から入札日までの間に受けている者
 - カ 千葉市内において、都市計画法（昭和43年法律第100号）に違反している者
 - キ 千葉市内に本店又は営業所等を有する者にあつては、千葉市税（延滞金を含む）を完納していないもの
 - ク 千葉市内に本店又は営業所等を有する者で、個人住民税の特別徴収を行うべき者にあつては、個人住民税の特別徴収を行っていないもの
- (2) 次のいずれにも該当するもの。
- ア 社会福祉法人、株式会社等の法人格を有する者又はその共同企業体
 - イ 法人またはその役員等が応募時に次の①～③のいずれにも該当しないこと
 - ① 千葉市暴力団排除条例（平成24年6月28日交布）第2条に規定に該当する者
 - ② 国税、県税または市税を滞納している者
 - ③ 障害者総合支援法に規定される指定欠格事由に該当しない者

4 失格要件

- (1) 応募の採否の働きかけを行う目的で、応募者又はその関係者が直接又は間接に本事業にかかる審査委員、本市職員等に接触をした事実が認められる場合。
- (2) 応募書面等に虚偽又は不正の記載がある場合。
- (3) 募集要項に定める提出期限までに所定の書類を提出せず、又は提出した書類に著しい不備があった場合。
- (4) 提出書類について市から修正の指示があった場合で、市が定めた期限までに市の指示どおりに修正を行わなかった場合。

5 応募方法

(1) 応募・審査等の流れ



(2) 公募申込方法及び質疑応答等

ア 申込期間及び方法

令和4年5月2日(月)～5月16日(月)の間に障害福祉サービス課あてに「千葉市障害者基幹相談支援センター運営委託法人の公募仮参加申込書(様式1)」を電子メールにてご提出ください。期限までに仮参加申込書の提出がない場合、応募資格を失ってしまいますので、ご注意ください。

イ 質疑応答

- ・募集要領及び仕様書に関する質問がある事業者は、令和4年5月16日(月)午後5時まで(必着)の間に「質問票(様式2)」を障害福祉サービス課あて電子メールにてご提出ください。
- ・質問及び回答は、令和4年5月17日(火)頃、障害福祉サービス課ホームページに掲載します。

(3) 参加申込書等応募書類一式受付期間

応募に必要な書類一覧(11ページ参照)に記載されている書類を令和4年5月23日(月)から5月27日(金)午後5時まで(必着)にて提出してください。

(4) 応募書類の提出方法

ア 原則として障害福祉サービス課に郵送又は持参してご提出ください。

イ 「応募に必要な書類」に記載の書類のうち、右端の「データ」に○がある項目については、紙ベースで提出した上で、電子データの提出もお願いします。

(5) 応募書類の提出部数

正本1部、副本5部、合計6部をご提出ください。

[作成の留意点]

- ① A4縦型フラットファイルに左閉じとし、表紙に「緑区障害者基幹相談支援センター運営委託法人公募申込」「法人名」を記載してください。
- ② 綴り方については「応募に必要な書類一覧」の順番どおりとします。
- ③ 指定様式の変更は認めません。また、応募書類は白黒1色刷りで、10.5ポイント以上で作成してください。ただし、指定様式の補足資料の添付は可能とします。

(6) 応募にあたっての留意事項

- ① 応募に関して必要な費用は、応募者の負担とします。
- ② 受領した応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- ③ 受領した応募書類は、法人等の開示が不適当な情報や個人情報を除き、開示する場合があります。

6 審査方法及び審査結果

応募書類についての書類審査（１次審査）及び提案内容についてのヒアリング審査（２次審査）を行い、原則として各区毎に合計点が最も高い法人の選定を行います。なお、選定はあくまで「受託候補者を特定」するものであり、契約行為ではありません。

（１）１次審査（書類審査）

応募書類等により、応募者が募集要項に記載する応募資格要件を満たしていることを確認し、次に示す審査項目について採点を行います。

資格不備の場合は失格とし、応募者にその旨を書面にて通知します。

また、審査点数が６０点未満の場合、落選となることがあります。

《１次審査・審査項目》【１２０点満点】

大項目	中項目	審査の視点
1 法人実績 【５０点】	障害者相談支援事業 の受託実績及び関係 業務の運営実績 【３０点】	過去３年以上障害者相談支援事業や基幹相談 支援センターに関する受託実績があるか
		過去３年以上特定相談支援事業所の運営実績 があるか
		過去３年以上障害児相談支援事業所の運営 実績があるか
		過去１年以上地域生活支援拠点の運営実績が あるか
	運営の安定性 【２０点】	直近３年の収支差額は黒字となっているか
		直近３年間における法人内離職率及び法人内 正規職員の割合の状況
2 職員 【３０点】	配置の実現性 【２０点】	配置予定者の目途が立っているか
	管理者の経験 【１０点】	管理者（予定）の障害者相談支援事業所、 基幹相談支援センター、特定相談支援事業 所、障害児相談支援事業所、地域生活支援拠 点での通算経験年数
3 立地・設備 【２５点】	利便性 【１５点】	基幹相談支援センター開所予定事業所から 駅もしくはバス停までの徒歩の距離
	事務所設備 【８点】	相談できるスペースの確保状況
		会議用スペースの確保状況
	外部設備【２点】	来所者用の駐車場の確保状況
4 業務管理 【１５点】	個人情報の管理体制 【５点】	個人情報に関するマニュアルの整備、職員へ の研修の実施、職員からの誓約書の受領の予 定
	苦情処理と業務への 反映【５点】	苦情対応に関するマニュアルの整備、職員へ の研修の実施、苦情への組織的対応により業 務への反映がなされる予定か
	日曜・休日・時間外 の対応【５点】	日曜・休日・時間外に市民からの電話が、基 幹相談支援センター専門職員（携帯電話な ど）に直接繋がる体制であるか

(2) 2次審査（ヒアリング審査）

ヒアリングでは、次に示す観点で聞き取りを行います。その後、応募書類及びヒアリングの結果を総合的に勘案した上で候補者を特定します。

なお、ヒアリングの出席者は1法人3人以内とし、コンサルタント等の応募事業者の職員以外の参加は認めません。ヒアリングに関する詳細は、1次審査後に通知します。

また、審査点数が65点未満の場合、落選となることがあります。

《2次審査・審査項目》【130点満点】

項目	評価の視点
センター運営 の理念 【40点】	応募の動機は適切か、また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機能を果たしていくための運営の視点があるか。
	様々な障害の種別や各種のニーズに対応していくための運営の視点があるか。
	応募行政区の地域課題を把握し、課題解決へ向けた取組み意欲があるか。
	運営における公正・中立性の確保のための視点があるか。
業務の方針 【40点】	相談支援： きめ細かな支援を適切に行うための工夫があるか。
	地域の相談支援体制の強化の取組： 効果的かつ具体的な支援を検討しているか。
	地域移行・地域定着の促進の取組： 効果的かつ具体的な支援を検討しているか。
	地域自立支援協議会の運営： 地域自立支援協議会を主体的かつ適切に行う姿勢があるか。
	権利擁護・虐待の防止： 効果的かつ具体的な支援を検討しているか。
	障害者相談支援に関する各種情報の収集、集約、発信： 効果的かつ具体的な支援を検討しているか。
	事業評価： 適切に事業評価を行い、その後の取り組みに反映させる体制であるか。
人材確保及び 資質向上 【40点】	様々な障害の種別や各種のニーズに専門的に対応するために適した人材配置となっているか。
	職員の職場定着に向けた取組と、欠員が生じた場合の職員確保策には実効性があるか。
	職員の資質向上を図るために、効果的な取り組みがされているか。
管理体制 【10点】	日曜・休日・時間外の対応： 開所時間外への対応は効果的かつ具体的な支援を検討しているか。

(3) その他

受託候補者の決定後に、提出書類の内容と実態が異なる場合は、決定を取り消すことがあります。この場合において、千葉市は費用弁償等については一切応じません。

なお、決定法人名、審査点数等については、千葉市ホームページにおいて公表します。

7 応募に必要な書類一覧（様式一覧）

No	書類名	様式	備考	データ
1	千葉県障害者基幹相談支援センター運営 委託法人の公募 仮参加申込書	様式 1		
2	質問票	様式 2		
3	千葉県障害者基幹相談支援センター運営 委託法人の公募 参加申込書	様式 3		
4	誓約書	様式 4		
5	法人概要（法人名、理事長名、法人設立年 月日、職員数、施設及び事業所の名称が記 載されているもの）		現在運営してい る施設又は事業 に関する資料・ パンフレット可	
6	定款		要原本証明	
7	法人登記簿謄本（現在事項証明書）		発行後、3 か月 以内のもの	
8	法人等の収支決算書	様式自由	直近 3 年分	
9	法人等の貸借対照表	様式自由	直近 3 年分	
10	法人実績（その 1）	様式 5－1		○
11	法人実績（その 2）	様式 5－2		○
12	法人実績（その 3）	様式 5－3		○
13	配置予定職員に関する調書①	様式 6－1		○
14	配置予定職員に関する調書②（他事業との 兼務状況）	様式 6－2		○
15	職員経歴書	様式 6－3		○
16	職員の勤務予定一覧表（令和 4 年 1 0 月 分）	様式 6－4		○
17	職員の配置及び資質向上に関する調書	様式 6－5		○
18	設置予定地に関する調書	様式 7－1		
19	事務所平面図	様式 7－2		
20	駐車場図	様式 7－3		
21	運営に関する調書①（応募動機・運営理念）	様式 8－1		○
22	運営に関する調書②（事業の実施方針）	様式 8－2		○
23	運営に関する調書③（事業の実施方針）	様式 8－3		○
24	業務管理に関する調書①（個人情報管理 体制、苦情対応）	様式 9－1		○
25	業務管理に関する調書②（時間外対応）	様式 9－2		○