

〇〇区障害者基幹相談支援センター運営業務委託仕様書（案）

1 件名

〇〇区障害者基幹相談支援センター運営業務委託

2 目的

地域における障害者相談支援の中核的な役割を担う機関として、中央区障害者基幹相談支援センターを運営し、障害者総合支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）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に規定する基幹相談支援センター（以下「センター」という。）業務等を実施することを目的とする。

3 委託期間

令和4年8月1日から令和5年3月31日まで

※ 令和4年8月1日～同年9月30日までは、前受注者からの引継ぎ期間とし、受注者によるセンターの開所は、令和4年10月1日とする。

4 委託事業について

本委託事業は、法第77条第1項第3号及び法第77条の2のほか、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第9条第5項第2号及び第3号、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第9条第5項第2号及び第3号並びに精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第49条第1項、国の地域生活支援事業実施要綱、千葉県障害者基幹相談支援センター業務実施要綱及び千葉県障害者基幹相談支援センター運営方針の規定により実施するものとする。

(1) 委託内容

(ア) 一般的な相談支援の実施

- ① 福祉サービスの利用援助（情報提供、相談等）
- ② 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）
- ③ セルフプランの作成支援
- ④ 社会生活力を高めるための支援
- ⑤ ピアカウンセリング
- ⑥ 権利の擁護のために必要な援助
- ⑦ 専門機関の紹介 等

(イ) 総合的・専門的な相談支援の実施

- ① 障害の種類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

(ウ) 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に対する訪問等による専門的な指導、助言
- 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）
- ③ 地域の相談機関（相談支援事業者、身体障害者相談員、知的障害者相談員、民生委員、高齢者、児童、保健・医療、教育・就労等に関する各種の相談機関等）との連携強化の取組（連携会議の開催等）
- ④ 学校や企業等に赴き、各種情報の収集・提供や事前相談・助言
- ⑤ 地域の相談支援事業者が実施したモニタリング結果及び地域においてセルフプランにより支給決定されている事例の検証

(エ) 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への地域移行に向けた普及啓発
- ② 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

(オ) 地域自立支援協議会の運営（詳細は別紙のとおり）

- ① 各区のセンター輪番による運営事務局会議の運営
- ② 各区地域部会、相談支援事業所意見交換会等の運営

(カ) 権利擁護・虐待の防止

- ① 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
- ② 障害者等に対する虐待を防止するための取組

(キ) 障害者相談支援に関する各種情報の収集、集約、発信

(2) 実施場所

住 所 千葉市〇〇区〇〇〇
センター名 〇〇区障害者基幹相談支援センター

(3) 管轄区域

実施する委託事業の管轄区域は 〇〇 区とする。

(4) 業務時間

午前9時から午後5時までとする。ただし、業務時間外においても、緊急時に連絡をとれるよう緊急連絡体制を整え必要な措置を講じる。

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。）とする。

(5) (1) 委託内容（ア）（イ）（カ）における相談支援の利用対象者及び相談手段

原則として、管轄区域内の障害者とその家族等とするが、必要に応じて市内管轄区域外の障害者とその家族等に対しても支援することができる。

業務時間内の相談手段は、来所、電話、FAX、電子メールによる相談の受付を行うとともに、最低1名の職員をセンター内に在席させること。

(6) (1) 委託内容（ウ）における支援の対象となる相談支援事業者

原則として、管轄区域内の相談支援事業者とするが、必要に応じて市内管轄区域外の相談支援事業者に対しても支援することができる。

(7) 職員の配置

委託事業実施にあたっては、次のとおり必要な職員配置を行う。

ア 専門職員

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、保健師等で、常勤及び専らその職務に従事する職員を下記のとおり配置する。

中央区：6人以上 花見川区・稲毛区・若葉区・緑区：5人以上 美浜区：4人以上
--

専門職員のうち1人を委託を受けた事業を統括する管理者とする。

経過措置として、専門職員は、令和4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る。

また、専門職員のうち下記の人数を超える部分の職員の配置については、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1.0人以上の常勤又は非常勤職員の配置を行うことができる。

中央区：5人 花見川区・稲毛区・若葉区・緑区：4人 美浜区：3人

イ 事務職員

センター業務の効率化の観点から、専門職が専門業務に専念できるように、事務職員を原則常勤・専任で1名配置する。ただし、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1.0人以上の非常勤職員の配置でも可とする。

(8) 職員の登録

ア センターに従事する者を予め市に報告する。

イ 原則として、登録した職員に変更が生じる場合は30日前までに市へ書面をもって報告し、事前の承認を得る。

(9) 育児休暇及び病気休暇等の報告

専門職員及び事務職員が育児休暇、病気休暇、産前産後休暇等を取得する場合は、市へ書面をもって報告し原則として速やかに代替職員を補充する。

5 委託料

(1) 委託料（年額）は下記のア、イ、ウ、エ、オ、カの合計額を概算払いにて支払う。ただし、委託料の上限額を別途定めるものとする。

ア 専門職員人件費：個々の専門職員毎に次の基本額及び各種資格取得者に対する加算を計上。非常勤職員の場合は、この計上した額を基準とし、月額で算出した額に常勤換算割合を乗じた額を計上。

基本額（全ての専門職員に計上）	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） ※ 複数の国家資格所持者でも右の金額を計上。	240 千円
加算 相談支援従事者初任者研修修了者	240 千円
加算 相談支援従事者現任研修修了者	240 千円
加算 主任相談支援専門員研修修了者	240 千円
加算 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
加算 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

イ 事務職員人件費 3,000 千円（非常勤職員の場合は、この額を基準とし、月額で算出した額に常勤換算割合を乗じた額を計上。）

ウ 緊急訪問支援費：4（4）における業務時間外に、利用者の障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、速やかに利用者の居宅等への訪問又は一時的な滞在による支援を行った場合に、1日につき8千円を計上。

エ 緊急一時保護費：4（4）における業務時間外に、利用者の障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、やむを得ない事情により既存サービスが利用できず、受注者が確保した居室等により宿泊を伴う支援を行った場合に、1日につき10千円を計上。なお、原則として1回につき3日までの利用とし、この間に既存サービスの利用調整を行う。

オ 事務事業諸経費 一律3,000千円

カ 家賃等補助費：事務所の賃貸等に係る経費とし、本契約期間の賃貸借契約書の写しを提出すること。駐車場については来客用駐車場に限り2台分を上限に補助するものとする。ただし、上限は月額200千円（管理費等を除いた月額家賃等の金額を補助。ただし、貸主が法人役員等の関係者の場合を除く）。

(2) 業務完了後は次のとおり精算を行う。

ア (1) アの専門職員人件費及び(1)イの事務職員人件費は、各月毎の職員配置実績により計上。

イ (1) ウの緊急訪問支援費及び(1)エの緊急一時保護費は、委託期間中に実施した実績日数により計上。

ウ (1) カの家賃等補助費について、本契約期間中に賃貸額の変更があった場合は、変更後の額を計上。

エ その他、受注者の責に帰すべき事由により、本仕様書に規定される事項を満たさなかった場合、その期間等により算出される額を減額。

6 事業計画及び事業報告について

(1) 毎年度当初に「事業計画書」及び「収支予算書」を提出する。

(2) 毎年度業務終了後、速やかに「収支決算書」及び「事業実績報告書」を提出する。

(3) 毎月10日までに、前月分に係る「実績報告書(月次)」を提出する。また、必要に応じて市が求める業務に関わる実績を提出する。

(4) 事業実績の千葉市地域自立支援協議会への報告

センターの事業実績については、毎年度、千葉市地域自立支援協議会に報告し、適正かつ中立・公正な運営がなされているか確認を行う。

(5) その他

相談記録を始めとする個票や実施報告書等を完備し、市が報告を求めた場合には速やかに提示する。

7 実施検査等

(1) 発注者は委託業務の遂行について、必要があると認める時は、受注者に対し報告を求め、又は実地に検査することができる。

(2) 受注者からの報告、又は実地検査に基づき、本市は改善指導を行うことができる。

8 その他

(1) 職員証

センターの専門職員は、センターが発行する職員証を業務時間内において携帯するとともに、訪問時及び利用者又はその家族等から求められたときは、これを提示する。

(2) 公正・中立性の確保

障害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、公正・中立性を確保する。

(3) 法令等の遵守について

センターを運営するにあたり、障害者総合支援法ほか関係法令を遵守する。

(4) 個人情報保護について

センターの運営上、多くの個人情報を取り扱うこととなるため、次に掲げる事項に留意する。

ア 個人情報の取り扱いについては、関係法令（ガイドライン等を含む。）を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意する。

イ センターにおける各事業の実施にあたり、各事業の担当者が互いに情報を共有し、その活用を図ることが重要であることに鑑み、予め本人から個人情報を事業目的の範囲内で利用する旨の了解を必要に応じて得る。

ウ 千葉県個人情報保護条例を遵守する。

(5) 経理事務

本委託事業と他の業務等とを区分して経理を行い、経理に関する帳簿等、必要な書類の整備をする。

(6) 施設の設備等

ア 利用者や地域住民等にセンターと認識できる看板を設置する。

イ 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。

ウ 障害者に考慮した設備（手すり・スロープ等）を有する。

エ 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。

オ 事務室及び運営に必要な相談スペース、会議室を確保する。（相談スペース、会議室はパーテーションにより設置することも可能とするが、相談者に配慮した形態とする。）

カ 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。また、パソコンのセキュリティ機能を確保する。

(7) 関係書類等保管期間

基幹相談支援センター関係書類等については、5年間保管する。

(8) 契約の解除について

受注者からの報告、又は実地検査により、本市の指導を行うも、十分な改善がみられない場合は、期間の満了を待たずに契約を解除する場合がある。

(9) 職員の異動に伴う業務引継ぎについて

職員が異動する場合は、必要な業務の引き継ぎを行い、円滑な業務の移行に十分に留意する。

(10) この仕様に定めのない事項又は疑義のある場合は、その都度双方協議のうえ実施する。

地域自立支援協議会の運営 委託内容

- 1 開催回数
 - ① 運営事務局会議 奇数月開催（2か月に1回）
※ 運営は、各区基幹相談支援センターが輪番で行う。
 - ② 中央区地域部会 偶数月開催（2か月に1回）
 - ③ 中央区相談支援事業所意見交換会 毎月開催

- 2 委託業務
 - ① 委員の日程調整
 - ② 会場確保
 - ③ 開催通知の発送
 - ④ 議題整理
 - ⑤ 会議資料、議事要旨作成
 - ⑥ 出席委員への交通費の支給

- 3 履行場所 相談支援事業所、各区保健福祉センター、千葉中央コミュニティーセンター等

- 4 業務の遂行 業務の遂行にあたっては、千葉市地域自立支援協議会設置要綱及び千葉市地域自立支援協議会地域部会及び運営事務局会議運営要領に基づき、創意工夫をもって、委託事業を円滑かつ誠実に実行すること。

- 5 交通費の支給 原則として、「千葉市証人等に対する実費弁償に関する条例」（平成2年6月26日条例第32号）に準じて、下記のとおり支払うこと。
 - ① 公共交通機関を使用した場合は、その実費分を支払う。
 - ② 自動車を使用した場合は、1キロあたり37円を目安に支払う。