

募集に係る Q & A

NO	資料	頁	質問	回答
1	募集要領	2・3	今後、管轄区域内の人口の増加等の状況の変化に応じて、人員体制の変更はありうるか。	今後、状況の変化や必要に応じて人員体制を変更することはありうる。
2	募集要領	2・3	専門職の資格要件について、「原則として、主任相談支援専門員または相談支援専門員」とあるが、令和8年度末までに相談支援従事者初任者研修を受講予定の職員を配置することは可能か。	可能。
3	募集要領	2・3	専門職の資格要件について、「社会福祉士、精神保健福祉士、保健師等」とあるが、保育士、看護師、介護福祉士、作業療法士、公認心理士は「等」の中に含まれるか。	含まれる。
4	募集要領	2・3	育児のため、時短労働（7時間や6時間）を行っている職員の配置を検討している。この場合、勤務形態は常勤専従になるのだが、この職員を募集要項で定めている常勤専従者1名分とカウントしてもよいのか？	育児介護休業法に基づく育児介護等で時短勤務を行っている場合は週30時間の勤務で常勤換算1.0とみなす。なお、育児による時短勤務の場合、小学生の子供の育児の場合は対象外となる。 時短勤務制度を利用し職員を配置する場合は、様式6-3「職員経歴書」備考欄に記載するとともに、様式6-4「職員の勤務予定一覧表」の勤務形態欄は「常勤・時短」を選択すること。 また、事業開始後、育児介護のため、時短労働を行う職員の配置を検討している場合、仕様書3項(9)に記載のとおり、市へ書面をもって報告が必要となる。
5	募集要領	3	事務所の設備で受付カウンターを有していることが望ましいとあるが、例えば、事務所等の入り口に机などを置いて受付とすることは可能か。	相談者が声かけしやすいように受付場所の目印となるのが受付カウンターの目的であるため、事務所等の入口に机などを置いて受付とすることも可能。
6	募集要領	3	受託がまだ決まっていないため、応募時点では物件の契約に至っておらず貸主と交渉中という状況で、図面等の書類を提出する予定である。 受託が決まるまでに見込んでいた物件が埋まってしまった場合、応募時と類似の立地・設備の物件での実施でよいのか。	できる限り応募時に提示した物件を借用できるよう、物件の仮押さえ等について貸主と協議すること。仮に、見込んでいた物件が埋まってしまった場合は、速やかに市へ報告するとともに、類似の物件の提案を行うこと。なお、審査時の物件より立地、設備等が劣る提案がなされた場合、受託候補者としての決定を取り消すことがありうる。

募集に係る Q & A

NO	資料	頁	質問	回答
7	募集要領	3	申請時に事業所物件が決まっていなくてもよい か？また、開設にあたっての内装工事の完了は受 託日（8/1）ではなく事業開始日（10/1）に合わ せてでもよいか？	令和7年10月1日に事業所の開設が可能な物件につ いて様式7-1～7-3に記載すること。内装工事等の開設 準備については、令和7年10月1日の事業開始日まで の完了で差し支えない。
8	募集要領	4	相談スペースを2か所以上有していることが望ま しいとあるが、1か所しかない場合でも、応募は 可能か。	相談スペースが1か所でも応募は可能。これ以外に も「望ましい」と書かれている事項を実施しないこ とをもって、資格要件を満たさないことにはならな い。
9	募集要領	4	会議室は、相談スペースとは別に準備しなければ ならないか。	会議室は、相談スペースとは別に準備する必要がある が、会議用スペースをパーティション等により仕 切ることによって相談スペースと同じ室内に設置するこ とは差し支えない。
10	募集要領	4	相談支援等記録システムはどのような機能があれ ばよいか。	相談者の基本情報、相談記録、会議記録等の入力と 障害種別ごとの相談件数、支援方法、支援内容、支 援時間等が月毎・年毎に集計できるシステムの機能 を有し、セキュリティ対策が講じられているシステ ムでなければならない。
11	募集要領	5	人件費が法人の規定と合わない場合、余剰の人件 費を研修等に利用することは可能か。	提示している人件費等の単価は、あくまで委託料の 算定根拠として設定しているものであり、実際の経費 の支出にあたっては、仕様書等に規定している業務 の実施に必要な経費ということであれば、法人の判 断で適切に配分していただいて差し支えない。
12	募集要領	12	定款（要原本証明）及び法人登記簿謄本について 副本として提出する分は、複写でよいか。	定款（要原本証明）及び法人登記簿謄本について副 本として提出する分は、複写で差し支えない。
13	仕様書 （案）	1	「地域の相談支援事業者の人材育成の支援」につ いて、相談支援事業者はもとより、地域のサービ ス事業所のサービス管理責任者等や地域包括支援 センター職員等との連携も重要となってくると思 われるが、研修等の対象者は柔軟に取り扱って差 し支えないか。	人材育成の支援対象は、特定相談支援事業者・障害 児相談支援事業所が主な対象となるが、地域のサー ビス事業所の従事者や地域包括支援センター職員等 を含めるなど柔軟に取り扱って差し支えない。
14	仕様書 （案）	2	配置人員について、申請時の配置職員と令7年10月 1日からの配置職員を変更（人事異動）してもよい か？	仕様書(案)2頁(8)イに記載のとおり、原則として、 職員に変更が生じる場合は、その理由と変更の内容 について30日前までに市へ書面によって協議を行 い、事前の承認を得る必要がある。なお、人材確保 及び資質向上は、審査項目となっているため、様式 6－5等にてご提案いただく人員配置の考え方と大 きく異なる人事異動は市により認められない場合も ある。

募集に係る Q & A

NO	資料	頁	質問	回答
15	仕様書（案）	5	事務所の設備で施錠できる書類保管庫は、事務所の扉を施錠できることで代替可能か。	代替できない。施錠できる書類保管庫は、個人情報等の機密情報を収納するために必要。ただし、機密情報でない書類を収納する書類保管庫については、施錠の必要はない。
16	仕様書（案）	5	「専用の組織メールアドレスを取得すること」とあるが、専用メールは、母体となる法人のドメイン名の使用は可能か。また、フリーメール（YahooやGmail等）でも可能か。	どちらも差し支えない。ただし、情報セキュリティ上のリスクが少ないものが望ましい。
17	仕様書（案）	5	専用の固定電話、専用の組織メールアドレスの取得とは、改めて取得する必要があるか。	ここでいう「取得」の意味は、必ずしも改めて新規に取得する必要があるということではなく、業務に支障がない限り、既に利用している固定電話やメールアドレスを基幹相談支援センター専用のものとして整理・活用することは差し支えない。