

伊勢市障がい者地域相談支援センター運營業務委託仕様書

1 目的

この業務は、障がい者等、障がい児の保護者又は障がい者等の介護を行う者などからの相談に応じ、必要な情報の提供等の便宜を供与することや、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又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して、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条第1項第3号に規定する障害者相談支援事業等を実施する「伊勢市障がい者地域相談支援センター」の設置運營業務を定めるものとする。

2 業務名及び業務内容

(1) 業務名

伊勢市障がい者地域相談支援センター運營業務

(2) 業務内容

法第77条第1項第3号に規定する相談支援事業に係る業務を委託するものとし、具体的には次の業務を実施すること。

① 障がい種別や年齢に関わらない断らない一次相談（一般的な相談）

- ア 福祉サービスの利用援助（情報提供、相談）
- イ 社会資源を活用するための支援（助言・指導）
- ウ 社会生活力を高めるための支援
- エ 権利の擁護のために必要な援助
- オ 専門機関の紹介

② アウトリーチによる相談

地域で孤立し支援が届きにくい状況にある方や、サービスや社会資源につなげるのが困難な方への支援（支援にあたっては、市や基幹相談支援センターと情報を共有し連携する）。

③ 多機関協働による包括的な相談支援

複雑・複合化した課題を抱える世帯への支援においては、「重層的支援体制整備事業」の主旨を踏まえ、支援機関間の役割分担を必要とする人や必要な支援が届きにくい人に対し、多機関協働事業へのつなぎ、重層的支援会議への参加、児童、介護、生活困窮分野との協働等により継続的な支援を行う。

- ④ 伊勢市相談支援ネットワークグループ、伊勢市障害者施策推進協議会等への参画
- ⑤ 基幹相談支援センターが実施する地域の相談支援体制強化の取組みへの参画
- ⑥ 基幹相談支援センターとの連絡調整
- ⑦ 計画相談支援のバックアップ支援

⑧ 地域生活支援拠点コーディネーター業務

【拠点コーディネーターが担う機能】

機能1：緊急時の支援が見込めない人を事前に把握・登録した上で、常時の連絡体制を確保し、障がいの特性などに起因して生じた緊急の事態等に必要なサービスのコーディネートや相談、その他必要な支援を行う機能

機能2：地域の様々なニーズに対応できるサービス提供体制の確保や、地域の社会資源の連携体制の構築等を行う機能

【拠点コーディネーターが担う業務内容の例】

機能1

- ・緊急時の支援が見込めない人の事前把握・登録
- ・常時の連絡体制の確保（拠点コーディネーターが中心となって、複数の機関等により常時の連絡体制を整備している場合を含む）
- ・緊急時のコーディネートや相談支援等の個別対応

機能2

- ・入所施設・病院からの地域移行ニーズの把握
- ・在宅の障がい者等の地域生活継続の支援ニーズの把握
- ・地域の体験宿泊先や緊急受け入れ先の確保・開拓
- ・専門性を高めるための人材養成研修の企画・実施
- ・地域移行・地域生活の継続支援のための関係機関などによる連携会議の開催
- ・地域生活支援拠点等の広報・周知

⑨ 避難行動要支援者制度への協力

避難支援等関係者として日頃からの見守り活動や個別避難計画の作成支援などを行う。

(3) 相談支援センターの名称

「伊勢市障がい者地域相談支援センター」の名称を必ず用いること。

3 設置場所等

- (1) 伊勢市内に設置すること。なお、設置場所については、市民が利用しやすくわかりやすい場所であること。（利用者の利便性に配慮すること。）
- (2) 法人事務所等との独立性の確保に努めること。なお、他事業を併せて実施する事務所等を併設するなどの場合は、他事業側の制約及び個人情報取り扱いには留意すること。
- (3) 法人の所有する場所以外で設置する場合には、仮契約を行う又は承諾書等により内諾を得るなど、その場所での相談支援センターの設置を書面等で確認していること。
- (4) 相談支援センターの開設に係る契約等については、設置法人の責任において行うも

のとする。

4 設備等

- (1) 必要なスペースを有する事務室（専用スペース等）を有すること。
- (2) プライバシーに配慮した相談スペースを確保すること。
- (3) 事務室には、机、いす、施錠できる書類保管庫、パソコン（Word・Excel と互換可能なもの）、プリンタ、電話、FAX を必ず配備すること。
- (4) 相談支援センター専用で利用できる電子メールアドレスを取得すること。
- (5) 建物の配置、構造及び設備は、日照、採光、換気等利用者の保健衛生及び防災について十分配慮し、車椅子での来訪等にも配慮すること。
- (6) 駐車場は、車椅子での来訪者を考慮し十分な広さを有するものとする。
- (7) 相談支援センターの看板及び案内板等を市民から見て分かりやすい場所へ1つ以上設置すること。

5 運営体制等

(1) 配置職員

- ① 常勤の相談員又は主任相談支援専門員を9名配置し、うち1名をセンター長とすること。
- ② 相談員は、社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士、介護支援専門員、保健師のいずれかの資格又は相談支援専門員（※）の資格を有すること。
- ③ 相談員は、専門的な相談に対応できるよう、主任相談支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士、医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了者などの資格取得に努めること。
- ④ 配置職員の継続性・質の確保の重要性を勘案し、原則として、委託期間中は配置職員を変更しないことが望ましいが、やむを得ず変更する場合は、あらかじめ市と協議のうえ決定するものとする。

※国が定める資格。相談支援従事者初任者研修の修了及び一定の実務経験が必要。

(2) 運営

- ① 相談支援センターは、月曜日から金曜日（祝日・年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。）の午前8時30分から午後5時15分まで開設するものとする。
- ② 開設時間中は、常時相談等に対応できるよう、必要な勤務体制を組むこと。また、様々な相談方法に対応できるよう工夫すること。
- ③ 開設時間中においては、原則1人の従事者は事務所内に残り、相談業務等に対応できる体制とすること。
- ④ 地域生活支援拠点等の相談機能として、24時間365日の相談支援体制（携帯

への転送等も可)を整えるとともに、事前に情報把握に努めること。緊急時には相談の受付及び対応を行うこと。

- ⑤ 相談支援センターの趣旨を踏まえ、中立・公正な運営を図るための必要な措置を講じること。
- ⑥ 各種の保健・福祉・障がい福祉サービス等の利用に係る申請手続きに便宜を図るとともに、関係機関との連絡調整を行うこと。
- ⑦ 相談支援センターを紹介するパンフレット・チラシ等を作成し周知に努めること。またパンフレット・チラシ等作成物、名刺には、法人内の他の事業所の名称・所在地等の情報を掲載しないこと。なお、作成したパンフレット等はあらかじめ市へ提出し確認を求めること。
- ⑧ 原則本人の同意のもとに、相談支援業務を実施すること。また、初回相談等の際には個人情報の取り扱いについて文書で同意を得ること。
- ⑨ 相談支援センターは、業務の実施に当たり、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- ⑩ 相談支援センターの業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- ⑪ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 11 条の規定により主務大臣が定める指針に定めるもののほか、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する伊勢市職員対応要領（平成 28 年 2 月策定。）に示されている障がい種別の特性について十分に留意のうえ、適切な対応を行うこと。
- ⑫ 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達に関する法律（以下「優先調達推進法」という。）を踏まえた取組の実施
市では、優先調達推進法第 9 条の規定に基づき、障がい者就労施設等からの物品等の調達方針を定め、障がい者就労施設等からの優先調達の一層の推進を図っており、本法律及び本方針の趣旨を踏まえ、物品及び役務の調達等にあたって、障がい者就労施設等への優先発注に努めること。

（3）報告書等

- ① 毎年度開始時、市が別に定める期日までに運營業務に係る事業計画書、達成目標評価表及び収支予算書等を作成し、市に提出すること。
- ② 相談等に関する記録は、1 相談 1 記録を原則として記録すること。また、個人ごとに支援台帳又は相談記録票として作成し、整理しておくこと。
- ③ 相談等に関する記録等の集計、統計資料等（以下「業務報告書」という。）は、毎月終了後翌月 20 日までに作成し、速やかに市に提出すること。
- ④ 年度終了毎に、運營業務に係る実績報告書、達成目標評価表及び収支決算書等を作成し、市が別に定める期日までに提出すること。
- ⑤ 事業計画書、業務報告書及び実績報告書等の提出先は、伊勢市健康福祉部福祉総

合支援センターとする。また、その他報告等で、随時報告を求めた場合には、速やかに報告すること。

(4) 運営に係る諸記録に関する帳票類を整備するとともに、市が求めたときはこれを提示すること。また、関係帳票は事業終了後5年間保管しておくこと。

(5) 再委託の禁止

前記2(2)で示す業務内容の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、企画提案時にその必要性、妥当性、委託相手先の情報等を示し、業務を実施する上での必要性等を市が認めれば一部可能とする。

(6) 委託期間終了に伴う引き継ぎ

本業務の委託期間が終了するとき、又は、委託契約が取り消された場合は、次の受託事業者が円滑かつ支障なく相談支援センターの運営業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。ただし、継続して受託事業者になった場合はこの限りではない。

6 法令等の遵守

相談支援センターを運営するにあたり、関係法令・規則等を遵守すること。なお、この仕様書に定める関係法令・規則等の条項について、法改正等があった場合、改正後の条項に規定するものとする。

7 公平・中立性

相談支援センターを運営するにあたり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないよう十分配慮すること。

8 協議事項

伊勢市障がい者地域相談支援センター運営業務委託契約書及びこの仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、必要に応じ、市と協議のうえ決定するものとする。

9 委託期間

委託期間は、令和6年4月1日から令和9年3月31日までの3年間とする。

ただし、市が、その業務の実施につき著しく不相当と認めた場合、法及びこれに関連する政省令等に定める事項に違反した場合は、委託期間の満了日以前に契約を解除することができる。

10 経費等

(1) 業務の実施に要する経費を利用者から徴収してはならない。

(2) 運営業務に係る経理の内容を明らかにするため、相談支援センター運営業務として

独立した経費に関する帳簿、その他関係書類を備え付けるものとする。

11 委託料の請求・支払い

- (1) 障がい者地域相談支援センター運営事業委託契約書に従い、市が求める期日までにセンター運営事業の実施に係る委託料の請求を提出することとする。市は、委託料の請求を受け、請求が適正であると判断したときは、請求を受理した日から起算して30日以内に委託料を支払うものとする。
- (2) 委託料の支払いは年3回で支払うものとし、3回を超えない範囲で支払い回数を変更できる。