

犬山市障害者基幹相談支援センター運営業務委託仕様書

この仕様書は、「犬山市障害者基幹相談支援センター運営業務委託募集要領」に基づき募集する障害者基幹相談支援センター運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

1. 業務名

犬山市障害者基幹相談支援センター運営業務委託

2. 委託期間

契約日から平成33年3月31日までとする。

ただし、契約日から平成30年3月31日までは業務準備期間とする。

3. 委託業務の内容

(1) 総合的・専門的な相談支援

- ・障害の種別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

(2) 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する訪問等による専門的な指導、助言
- ・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）
- ・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）
- ・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

(3) 地域移行・地域定着の促進の取組

- ・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
- ・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

(4) 権利擁護・虐待防止の取組

- ・成年後見制度に関する普及啓発及び相談支援
- ・障害者等に対する権利擁護・虐待を防止するための取組

(5) 障害者自立支援協議会の運営

- ・犬山市障害者自立支援協議会の事務局運営
- ・障害者等の生活を支えるための地域のネットワークづくり

(6) 一般的な相談支援

受託者の運営する指定特定相談支援事業所と基幹相談支援センターが連携し、重層

的な相談支援体制で地域の障害者等に必要な相談支援を行う。

4. 職員体制、資格等

- (1) 基幹相談支援センターに従事する職員を3名以上配置すること。
- (2) 業務責任者として、管理業務に従事する管理者を置くこととする。管理者は、基幹相談支援センターの従事者若しくは受託者の従事者が兼務するものとする。
- (3) 職員の具体的な要件は次のとおりとする。
 - ① 管理者 1名
基幹相談支援センター業務を管理できる者で、窓口開設時間中常に連絡調整が可能な者とする。基幹相談支援センターの従事者若しくは受託者の従事者が兼務するものとする。
 - ② 専門的職員 2名以上（常勤換算）
 - ・ 社会福祉士、保健師、精神保健福祉士等、基幹相談支援センターを運営するために必要と認められる能力を有する者とする。
 - ・ 障害者相談支援専門員現任研修を修了した者を1名以上配置する。
 - ・ 障害者相談支援専門員を2名以上配置する。
 - ・ 犬山市で障害者相談に従事した経験を3年以上有する者を1名以上配置する。
- (4) 窓口開設時間中は、最低1名以上の職員を事務所に残し業務に対応できる体制とすること。
- (5) 受託者は、契約締結後すみやかに、職員名簿を市に提出すること。また、異動があったときは、速やかに異動届を市に提出すること。

5. 職員の責務

- (1) 職員は、相談者及び相談世帯に関する個人情報の保護に万全を期すものとし、その業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (2) 職員は、資質の向上を図るため各種研修会への参加や他の職種との交流等あらゆる機会をとらえ、自己研鑽に努めるものとする。

6. 運営時間等

- (1) 窓口の開設時間は次のとおりとする。
 - ①月～金曜日 午前8時30分から午後5時15分まで
なお、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日〔国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日〕を除く。
 - ②運営時間外においても緊急時の対応や虐待通報受理ができる体制を構築すること。
（なお、携帯電話等による体制でも可とする。）

7. 設置場所

基幹相談支援センターは、犬山市役所健康福祉部福祉課内で設置する。

8. 施設の設備

- (1) 基幹相談支援センターの事務用机・椅子、施錠可能な書類保管庫は市が設置し、受託者に貸与する。
- (2) 基幹相談支援センターで使用するパソコン、プリンター、インターネット環境等は受託者で整備すること。
- (3) 基幹相談支援センターの固定電話、ファクシミリ、複写機は、市と共用し、かかる費用は市が負担する。
- (4) 基幹相談支援センターの業務を行っていることの案内表示をすること。
- (5) (1)から(4)の設備類及びその他の設備に関する経費は、受託者が負担すること。
- (6) 自動車配備に関する費用や自動車運用に係る交通事故等の損害金、その他自動車整備に関する一切の責任は受託者が負うものとし、その他の設備類等に係る契約についても市は一切関与しないものとする。

9. 留意事項

(1) 苦情の対応

- ①苦情対応の責任者及び担当者、その連絡先を掲示するなど明らかにし、利用者等から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に対応すること。
- ②苦情及び対応の内容について記録すること。
- ③利用者等が苦情申立て等を行ったことを理由に不利益な取扱いをしないこと。

(2) 事故発生時の対応

利用者等に対し、業務の提供により事故が発生した場合、市、当該利用者の家族等連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。また、事故の状況、処置について記録しなければならない。

(3) 損害の賠償

受託者は、仕様書の各条項に違反し、又は法及び民法その他の関係法令に違反し、利用者又はその家族の生命、身体、財産に損害を与えた場合には、その損害賠償の義務を負う。ただし、受託者に過失がない場合は、市との協議により解決する。

(4) 秘密の保持

委託業務の履行に際し、利用者及び利用者世帯等のプライバシーの尊重に万全を期すものとし、職務上知りえた秘密(個人情報含む)を漏らしてはならない。また、その職務を退いた後も同様とする。

(5) 障害者差別の解消

業務の実施にあたっては、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)を遵守するとともに、障害者等に対する合理的配慮の提供に努めること。

(6) 業務の引継ぎ

受託者は契約終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないように必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。

1 0. 事業計画、事業報告及び調査等

- (1) 受託者は、障害者自立支援協議会において、実施する事業内容や事業の実績の報告を行い、協議会の意見を尊重し事業へ反映するものとする。
- (2) 受託者は、月次活動報告書を翌月10日までに、また、委託業務完了後、速やかに事業の完了届及び活動報告書を市に提出するものとする。

1 1. 委託料等

- (1) 委託上限額（契約期間の総金額（平成30・31・32年度））
金59,121,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
※なお、この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、業務仕様書の内容に係る予算規模を示したものです。また、受託者の決定後、提案内容に基づき、改めて仕様を定め、見積書の提出を求めます。
- (2) 委託料に含まれるもの
 - ①基幹相談支援センター運営事業費
 - ・開設にかかる費用
 - ・人件費、職員旅費、職員研修参加費、燃料費、通信運搬費、車輛管理費等
 - ②市施設使用料 年額300,000円
 - ③障害者自立支援協議会活動費 年額500,000円
 - ・啓発・研修事業、講師・アドバイザー謝礼等に使用し年度毎に精算
- (3) 支払い
委託料は各年度、四半期ごとに受託者からの請求により支払う。

1 2. その他

- (1) 受託者は、委託業務に関する帳簿、記録簿等、関係帳票を、実施年度の翌年度から5年間保存しなければならない。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、当事者相互において協議するものとする。