

資料 1 : 松戸市基幹相談支援センター運営業務委託仕様書

松戸市基幹相談支援センター運営業務委託仕様書

本仕様書は、委託業務の大要を示すものであるが、本書に記載されていない事項があっても、本市が特に必要とする業務については、契約金額の範囲内で業務を遂行するものとする。

- 1 委託名称 松戸市基幹相談支援センター運営業務委託
- 2 事業場所 松戸市が指定する場所（松戸市総合福祉会館 2 階）

3 目 的

基幹相談支援センター（以下「センター」という。）を運営し、障害のある人やその保護者、または障害のある人の支援を行なう者などからの相談に応じ、必要な情報提供、権利擁護のために必要な支援を行なうことにより、障害のある人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支援することを本業務の目的とする。

本業務の受託事業者（以下「受託者」という。）は、本市の提示した運営方針に基づき、業務の実施に先立ち、本業務を遂行するための実施体制や業務を適正に実施するための事業計画等を策定し、これに基づき業務を行うものとする。

4 委託期間等

- (1) 契約期間 平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日まで
- (2) 窓口開設日 月曜日から金曜日まで
※国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までは除く。
- (3) 窓口開設時間 午前 8 時 30 分から午後 7 時まで
- (4) その他 窓口開設日及び時間については、上記を越えて実施することも可能であるが、定例的に変更がある場合、本市の承認を経て実施するものとする。
また、年間を通して 24 時間の対応が取れる体制を構築し

ておくこと。(窓口開設時間外におけるセンターへの電話は、設置法人職員が持つ携帯電話もしくは設置法人(関連)施設へ自動転送されることを原則とする。)

5 担当地域

当該業務の担当地域は、松戸市全域とする。ただし、市外在住者であっても、本市が支援を行うべき者に対しては支援を行う。

6 業務内容

(1) 総合的・専門的な相談支援の実施

ア 障害の種別や各種のニーズに対応した相談支援

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、障害者相談支援事業及び身体障害者福祉法(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、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年5月1日法律第123号)第49条第1項に基づく相談等の業務を総合的に行う。

イ 困難事例の相談支援

複数の課題を抱える等、障害福祉サービス等の利用だけでは解決することが困難な障害者及び障害児(以下「障害者等」という。)並びにその家族に対し、関係機関と連携した対応を行う。

(2) 地域の相談支援体制の強化の取組

ア 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に対し、事業所訪問等を行うことにより、相談支援実務に関する専門的な指導及び助言を行う。

イ 地域の相談支援事業者の人材育成の支援

地域の相談支援事業者を対象とする研修会の企画・運営、事例検討会の開催、サービス等利用計画の点検・評価等により、相談支援事業者の人材育成

の支援を行う。

ウ 地域の相談機関との連携強化の取組

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を強化するための取組を行う。

なお、各種の相談機関等が開催する会議・行事等へ積極的に出席し、必要な支援を行うこと。

(3) 地域移行・地域定着の促進の取組

ア 障害者支援施設や精神科病棟等への地域移行に向けた普及啓発

障害者支援施設や精神科病院等に入院・入所している障害者等の地域生活へ向けた普及啓発活動を行う。

イ 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

下記の取組等により、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を行う。

(ア) 精神障害にも対応した地域包括ケアシステム

本市が今後設置する精神障害にも対応した地域包括ケアシステム構築に係る協議の場の企画・運営を行うとともに、事務局として協議の場に参加する。

(イ) 地域生活支援拠点等

本市が今後整備する地域生活支援拠点等における中核的な機関としてコーディネーターの役割を担う。

(4) 権利擁護・虐待の防止

ア 日常生活自立支援事業・成年後見制度の活用促進

判断能力が不十分な為、日常生活に困っている障害者等に対して、自立した地域生活が安心して送れるよう、日常生活自立支援事業や成年後見制度に

関する周知や活用のための支援を行う。

また、養護者による障害者への虐待がある場合、申立てを行える親族がないと思われる場合や、親族があっても申立てを行う意思がない場合で、成年後見制度の利用が必要と認められるときは、速やかに本市に当該障害者等の状況等を報告し、市長申立てを視野に入れた支援を行う。

イ 消費者被害の防止

養護者等以外の第三者によって引き起こされた財産上の不当取引による被害について相談に応じ、関係機関（松戸市消費生活センター）・部署（松戸市消費生活課）を紹介する。

また、松戸市消費生活センター（又は松戸市消費生活課）と定期的な情報交換を行うとともに、民生委員、相談支援専門員、訪問介護員等に不当取引に関する情報提供を行う。

ウ 障害者差別の防止・対応

（ア）障害者差別相談センター

センター内に、障害者差別相談センターを併設し、障害者等及びその家族、その他の関係者からの障害を理由とする差別に関する相談に応じるとともに、本市が指定する帳票又は記録を作成し、本市と共有する。

なお、障害者差別相談センターは、「松戸市障害者虐待防止・障害者差別相談センター」として、後述の障害者虐待防止センターと一体的に設置・運営するものとする。

（イ）差別への対応

障害者差別に関し、本市とその対応について協議（コアメンバー会議を開催）し、協議により定められた役割分担に従い、紛争解決を行う。

また、本市が開催する障害者差別解消支援地域協議会等へ出席する。

（ウ）啓発活動の実施

障害を理由とする差別に関して、事業者向け研修会を開催する。ただし、講師の謝礼金については、市が予算の範囲内で負担する。

併せて、障害を理由とする差別の解消について市民の関心と理解を深めるとともに、障害を理由とする差別の解消を妨げている諸要因の解消を図

るため、必要な啓発活動を行うものとする。

エ 障害者虐待の防止・対応

(ア) 障害者虐待防止センター

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）第32条に規定する障害者虐待防止センターをセンターに併設し、以下の業務を実施する。

なお、障害者虐待防止センターは、「松戸市障害者虐待防止・障害者差別相談センター」として、前述の障害者差別相談センターと一体的に設置・運営するものとする。

a 障害者虐待通報及び届出受理

養護者・障害者福祉施設従事者等・使用者による障害者虐待に係る通報又は障害者等からの養護者・障害者福祉施設従事者等・使用者による障害者虐待を受けた旨の届出（以下「通報等」という。）を受け付ける。

通報等を受け付けた際には、本市が指定する帳票を作成し、速やかに本市に提出する。

なお、休日や夜間においても速やかに対応できる体制を確保し、夜間や休日等の市役所閉庁時に通報等を受け付けた際には、本市の指定する方法で緊急度を判断し、緊急度が高いと判断した場合には、本市の指定する方法で本市職員に連絡を行うこと。

b 障害者及び養護者に対する相談、指導及び助言

養護者による障害者虐待の防止及び養護者による障害者虐待を受けた障害者等の保護のため、障害者等及び養護者に対して、相談、指導及び助言を行う。

c 障害者虐待防止及び養護者支援に関する広報その他の啓発活動

障害者虐待防止及び養護者支援に関して、事業者向け研修会を開催する。ただし、講師の謝礼金については、市が予算の範囲内で負担する。

なお、事業者向け研修会のほか、障害者虐待の防止及び養護者に対する支援に関する広報その他の啓発活動を行うものとする。

(イ) 障害者虐待への対応

通報等のあった障害者虐待に関し、本市と連携・協力し、事実確認・訪問調査、立入調査、対応協議（初動会議、対応方針検討会議、評価会議を開催）、記録の作成及び市への共有等を行うほか、本市が開催する障害者虐待防止に係るネットワーク会議等へ出席する。

(5) 松戸市地域自立支援協議会専門部会の運営

相談支援部会、就労支援部会、こども部会等の松戸市地域自立支援協議会専門部会の事務局として運営を行い、開催後速やかに本市に議事録を提出する。

また、松戸市地域自立支援協議会（本会議）には、専門部会の事務局として出席すること。

(6) 住宅入居等支援事業（居住サポート事業）

賃貸契約による一般住宅（公営及び民間の賃貸住宅）への入居を希望しているが、保証人がいない等の理由により入居が困難な障害者等に対し、入居に必要な調整等に係る支援を行うとともに、家主等への相談・助言を通じて障害者等の地域生活を支援する。

ア 入居支援

不動産業者に対する物件斡旋依頼、及び家主等との入居契約手続き支援を行う。また、地域において公的保証人制度がある場合には、必要に応じてその利用支援を行う。

イ 居住支援のための関係機関によるサポート体制の調整

利用者の生活上の課題に応じ、関係機関から必要な支援を受けることができるよう調整を行う。

(7) 指定特定相談支援事業・指定障害児相談支援事業

センターに併設して、指定特定相談支援事業所（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23号）第51条の20）及び指定障害児相談支援事業所（児童福祉法（昭和22年法律164号）第24条の28）を設置し、特定相談支援事業及び障害児相談支援事業を実施する。

なお、本市から依頼のあった処遇困難な障害者等に係るサービス等利用計画等については、優先的に作成する。

(8) 松戸市指定事業

(1) から(7)までのほか、本市が指定した以下の事業を実施する。

ア 障害支援区分認定調査業務（別途、本市と委託契約締結）

本市からの依頼を受け、また本市に事前に連絡した上で、障害支援区分認定調査を実施する。

イ 申請代行業務

障害者等及びその家族等の障害福祉サービス等の利用申請手続きの受付、申請代行等の便宜を図るなど、利用者の立場に立って障害福祉サービスの適用の調整及び訪問調査を行う。

ウ 委託相談支援事業所長会議、福祉相談機関連絡会等の会議及びその他各種研修会への出席

本市が開催する委託相談支援事業所長会議、福祉相談機関連絡会、その他各種会議及び研修会へ出席するとともに、それらを通じて本市と緊密な連携を図る。

エ 基幹相談支援センター管理業務

基幹相談支援センター内の研修室等について、関係機関（障害者等に係る当事者会、家族会、事業所等）が研修会又は会議を開催する場合、当該機関への貸し出しを行う。

オ その他

国の制度改正等に伴い、センターにおいて実施する必要性が生じた業務その他本市の障害福祉行政の運営に当たって、本市がセンターにおいて実施する必要があるものと判断する業務

7 人員体制

(1) 専門的職員の配置

ア 専門的職員の職種

センターには、専門的職員として、主任相談支援専門員、相談支援専門員（相談支援専門員の資格要件のうち実務経験のみを満たす者を含む。）、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、看護師、介護支援専門員のうち、いずれかの資格を有するものを配置する。

なお、専門的職員の半数以上は、障害者の相談・援助業務についての経験がある者とする。

イ 専門的職員の人数

センターに配置する専門的職員の員数は、常勤専従で合計5人以上とする。

なお、5人の常勤専従職員の配置が困難である場合は、3人が常勤専従であれば、残りの員数については、勤務日等で明確に業務時間が積算できれば、常勤換算でも可とする。

(2) 事務職員の配置

センターには、常勤専従の事務職員を1人以上配置する。

なお、事務職員については、勤務日等で明確に業務時間が積算できる場合は、常勤換算でも可とする。

(3) その他の事項

ア センターの管理責任者を定めるものとする。なお、管理責任者は専門的職員が兼務することができる。

- イ 専門的職員にあつては、今後、国・千葉県等が実施する主任相談支援専門員研修、医療的ケア児等コーディネーター養成研修、障害支援区分認定調査員研修等に参加すること。
- ウ 専門的職員のうち、相談支援専門員の資格要件のうち実務経験のみを満たす者については、速やかに相談支援専門員の資格を取得すること。
- エ (1)イ及び(2)に規定する人員配置基準の最小人数に該当する専門的職員又は事務職員が産前産後休暇・育児休暇又は30日以上病気休暇等を取得する場合は、速やかに代替職員を補充すること。
- オ 窓口開設時間内においては、必ず、専門的職員及び事務職員のうち1名以上の職員が事務室内に残り、相談業務等に対応できる体制を執ること。
- カ 配置する専門的職員及び事務職員は、原則、常勤専従の職員としており、他の業務との兼務は認めない。ただし、併設する指定特定相談支援事業所及び指定障害児相談支援事業所における、特定相談支援事業及び障害児相談支援事業との兼務については、必要に応じて認めることとする。
- キ 指定特定相談支援事業・指定障害児相談支援事業に専従の相談支援専門員を配置している場合、センターの運営全般の安定性を確保する観点から、センターの専門的職員と指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所の相談支援専門員が密接な連携を図り、業務量の平準化に努める。

8 設備等について

- (1) 本市が設置する備品類は下記のとおりとし、上下水道料金及び電気料金は本市が負担する。

- ア 事務机・椅子・ロッカー・書棚類 一式
- イ レーザープリンター兼FAX機 1台
- ウ インクジェットプリンター兼FAX機 1台
- エ パソコン 5台（デスクトップ型3台、ノート型2台）
- オ 電話機 1台（子機2台あり）

- (2) 設置法人が用意する設備等は下記のとおりとし、それぞれの設置及び使用に

伴い発生する費用は設置法人が負担する。

ア 固定電話回線 3回線以上

(ア) 固定電話（基幹相談支援センター専用） 1回線以上

(イ) 固定電話（虐待防止・差別相談センター専用） 1回線以上

(ウ) F A X （基幹相談支援センターと虐待防止・差別相談センターとで共用可） 1回線以上

イ メールアドレス 2つ以上

(ア) 基幹相談支援センター専用 1つ以上

(イ) 虐待防止・差別相談センター専用 1つ以上

ウ インターネット回線

- (3) 上記(2)にかかわらず、当該業務遂行に関連して、設置法人が必要と判断する設備等は、設置法人の負担で設けることができる。なお、設置法人が自動車を用意する場合、本市は駐車場を2台分まで用意する。

9 従事職員の責務

- (1) 従事職員は、本事業の実施に当たって、利用者及び利用世帯のプライバシーの尊重に万全を期するものとし、正当な理由なく、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (2) 従事職員は、本事業の果たすべき役割の重要性を鑑み、各種研修会及び異職種との交流等あらゆる機会をとらえ、個別支援計画の作成及びソーシャルワーク等の技術等に関し自己研鑽に努めること。

10 委託料等

- (1) 委託料（障害支援区分認定調査業務を除く。）、委託料（障害支援区分認定調査業務に限る。）及び障害福祉サービス等報酬（指定特定相談支援・指定障害児相談支援）は、それぞれ明確に区分して経理を行い、経理に関する帳簿等必要な書類を整備すること。
- (2) 「7 人員体制」の(1)イ又は(2)に規定する人員体制を満たさなかった場合は、

その期間に応じて、委託料（障害支援区分認定調査業務を除く。）の減額精算を行うものとする。この場合において、減額精算の金額は、専門的職員1人につき〇〇〇〇円、事務職員1人につき〇〇〇〇円を基準とし、1か月を超えた場合に日割で算出される額とする。

- (3) 業務内容に応じて専門的職員等の人件費相当分の経費を積算し、委託料として支払っているため、このような事情を勘案して、従事職員の処遇改善に努めること。

11 委託業務実施上の留意点

- (1) 職員の資質の向上を図るため、定期的に研修の機会を設けるなど必要な取組を図ること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、最新のマニュアル等を確認するとともに、それらのマニュアル等を遵守すること。
- (3) 想定される業務中の事故に対して、損害賠償責任保険に加入すること。
- (4) 関係法令を遵守すること。業務遂行している中で、法的観点からアドバイスが必要となった場合は、速やかに本市に相談すること。
- (5) 個人情報破棄する場合は、匿名化もしくは適切な廃棄物処理業者に委託すること。
- (6) 苦情窓口を設けた上で、その周知を図ること。あわせて、センターに苦情等が寄せられた場合は、その内容や対応方法を記録した上で本市に報告するとともに、必要な業務改善につなげること。
- (7) 松戸市地域自立支援協議会における事業についての点検・評価結果を踏まえて、必要な業務改善を行うこと。
- (8) 委託業務に関して作成又は取得した文書を、委託期間の終了日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保存すること。

12 提出書類等

- (1) 業務開始時（年度当初）
 - ア 年間事業計画

- イ 科目別収支予算書
- ウ 管理責任者選任通知書
- エ 担当業務職員選任通知書及び担当業務職員の免許証・登録証等の写し
- オ 夜間・緊急時連絡体制届出書
- カ 委任状（必要に応じて提出）
- キ 使用印鑑届（必要に応じて提出）

(2) 業務終了時

- ア 業務実施月（各月ごと）
 - （ア）相談支援報告書（翌月 15 日までに提出）
 - （イ）住宅入居等支援報告書（翌月 15 日までに提出）
- イ 業務完了時（年度末）
 - （ア）年間事業実績報告書
 - （イ）精算書
 - （ウ）人員体制状況報告書
 - （エ）科目別収支決算報告書