

# (仮称)寒川町障がい者基幹相談支援センター運営業務委託

## 仕様書

### 1 目的

地域における障がい者相談支援の中核的な役割を担う機関として、(仮称)寒川町障がい者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。)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業務等を実施することを目的とする。

### 2 対象者

相談支援事業の対象者(以下「利用者」という。)は、次のとおりとする。

- (1) 寒川町内に住所を有する障がい児・者及びその家族
- (2) 寒川町が法の規定に基づき支給決定した者及びその家族

### 3 相談支援事業の方針

相談支援事業は、利用者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、当該利用者の心身状況及び居住環境等を考慮した上で相談に応じ、適切な情報提供及び助言その他の障害福祉サービスの利用支援等、必要な支援を行うものとする。

### 4 委託期間

契約日から令和3年3月31日までとする。ただし、事業運営に支障がないと認められる場合は、翌年度以降も継続することとする。

### 5 委託事業について

本委託事業は、法及び要綱等に定める事業を行うものとし、具体的には次の業務を行うものとする。

#### (1) 委託内容

##### (ア) 障がい者相談支援の実施

- ① 障害の種別や各種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 困難事例(解決困難・支援困難等)への対応

(イ) 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、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）等との連携強化の取組
- ④ 地域との連携
- ⑤ 計画相談支援の推進

(ウ) 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

(エ) 地域自立支援協議会の運営

- ① 地域自立支援協議会及びワーキングチーム等（以下「協議会等」という。）に係る運営
- ② 協議会等に係る関係機関との連携強化の推進
- ③ 障がい者の差別解消に向けた取組
- ④ 相談支援事業所意見交換会等の運営

(オ) 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 障がい者等に対する虐待を防止するための取組

(カ) 地域生活支援拠点等整備事業の実施

- ① 緊急時のコーディネート
- ② 困難な事態発生の予防を含めた支援と体制の確保

(キ) その他の事項

- ① 障害者相談支援に関する各種情報の収集、集約、発信
- ② 啓発等の取組
- ③ 福祉人材の育成
- ④ 会議集会等への対応

(2) 実施場所

住 所 寒川町内

センター名 寒川町障がい者基幹相談支援センター

(3) 管轄区域

町内全域とする。

(4) 業務時間

平日 8 時間の開所時間を基本とする。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、町内の障がい者とその家族、事業所等とするが、必要に応じて町外の障がい者とその家族、事業所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、可能な限り 1 人の職員をセンター内に在席させること。

(6) (1) 委託内容（イ）における支援の対象となる相談支援事業者

原則として、町内の相談支援事業者とするが、必要に応じて町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、専門職員として、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、保健師等の 2 人以上を配置するものとし、専門職員のうち 1 人は常勤及び専らその職務に従事するものとする。また、専門職員のうち 1 人は委託を受けた事業を統括する管理者とする。

6 その他

(1) 公正・中立性の確保

障がい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。

(2) 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。

(3) 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) 寒川町個人情報保護条例（平成11年寒川町条例第25号）を遵守する。

(4) 苦情の対応

(ア) 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。

(イ) 苦情及び対応の内容について記録すること。

(ウ) 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。

(5) 事故発生時等の対応

利用者等に対し、業務の提供により事故が発生した場合、組合及び構成市町村、当該利用者の家族等に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。

(6) 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。

(7) 施設の設備等

(ア) 障がい者に考慮した設備（手すり・スロープ等）を有する。

(イ) 事務室及び運営に必要な相談スペースを確保する。（相談スペース、会議室はパーティ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。）

(ウ) 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。

(8) 各種記録及び帳簿等の整備

センターの設置・運営に関する各種記録及び帳簿等の整備については、次のとおりとする。

(ア) 各種記録等の整備

- ① 相談受付票
- ② 相談記録票
- ③ 苦情処理記録票
- ④ 事故処理記録票
- ⑤ 日報

- ⑥ 町との打ち合わせ等に関する記録
- ⑦ その他、町が必要と認める記録
- (イ) 帳簿等の整備
  - ① 収支予算書
  - ② 収支決算書
  - ③ 委託費に係る支出の詳細が分かるもの（領収書等）
  - ④ 業務委託関係書類（見積書、着手届、契約書、実績報告書、完了報告書等）
  - ⑤ その他、町が必要と認める帳簿

(ウ) 報告・資料提供等

受託者は、各種記録及び帳簿等を適正に管理するとともに、常に相談状況及び経理状況を明らかにし、町の指示により、報告・資料提供等を行うものとする。

(エ) 保存

受託者は、各種記録及び帳簿等について、委託業務完了の日から5年間保存しなければならない。

(9) その他遵守事項

- (ア) 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- (イ) 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- (ウ) 事業者は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務体制、職務環境、訪問手段等を定めることとする。
- (エ) 仕様書に記載されていない事項については、町と事業者との協議により決定するものとする。