

相馬地方基幹相談支援センター設置・運営業務委託仕様書（案）

1. 基幹相談支援センターの設置場所及び名称

設置場所 南相馬市鹿島区役所内

名 称 相馬地方基幹相談支援センター

2. 業務内容等

基幹相談支援センターの設置・運営に関する業務内容等については、次のとおりとする。

なお、業務内容等の着手にあたっては、組合と受託者の協議により、委託期間内において重点的に取り組むべき業務内容等を整理した「事業計画書」を作成したうえで着手するものとし、随時、進行管理及び事業評価等を行える体制を確立し、適正かつ効果的な業務遂行を図るものとする。

(1) 総合的・専門的な相談支援

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を実施する。
困難事例（解決困難・支援困難等）への対応を含む。

(2) 地域の相談支援体制の充実・強化

①地域の相談支援事業者（相談支援専門員）に対する訪問等による専門的な指導、助言等を実施する。

②地域の相談支援事業者（相談支援専門員）の人材育成に関する支援（研修会の企画・運営、日常的な事例検討会の開催等）を実施する。

③関係機関（地域の相談支援事業者、児童発達支援センター、民生委員、高齢者、児童、保健・医療、教育・就労等に関する各種相談機関等）との連携・ネットワーク強化を図る。

(3) 地域移行・地域定着の促進への取り組み

①障がい者支援施設及び精神科病院等へ入所・入院している障がい者への地域移行に向けた働きかけ、普及啓発を実施する。

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（関係機関との調整等）を実施する。
（構成市町村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も含む。）

③医療的ケア児への支援体制構築に係るコーディネート（関係機関との調整等）を実施する。

(4) 権利擁護・虐待の防止への取り組み

①成年後見制度に関する普及啓発及び相談支援を実施する。

②障がい者等に対する権利擁護・虐待防止の取組み、広報・啓発及び相談支援を実施する。

(5) その他

①必要に応じ、組合及び構成市町村等が開催する個別支援会議等に参画する。

②メール等を活用し入所施設や通所事業所の利用状況（空き情報）等を相談支援事業所及び構成市町村等に発信する。

③構成市町村の地域自立支援協議会の支援を行う。

④その他、組合と受託者の協議により、必要と認める業務を実施する。

3. 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（兼務）

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とする。

②相談支援専門員3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を配置する。

(4) 窓口開設時間中は、原則、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提出すること。

4. 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。

5. 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。）

6. 施設の設備

- (1) 基幹相談支援センターの設置、運営に係る設備類及びその他の設備類に関する経費は、委託料に含まれるものとする。
- (2) 自動車設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組合は一切関与しないものとする。

7. 各種記録及び帳簿等の整備

基幹相談支援センターの設置・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。

(1) 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組合及び構成市町村との打ち合わせ等に関する記録
- ⑦その他、組合が必要と認める記録

(2) 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、組合が必要と認める帳簿

(3) 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、組合及び構成市町村の指示により、報告・資料提供等を行うものとする。

(4) 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。

8. 履行期間

履行期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。

なお、次年度以降も単年度ごとの契約とするが、適正に業務が遂行されている場合、本業務の随意契約の相手方として、優先的に選定する予定である（ただし、3年を超えない範囲とする。）

9. 連絡会議

受託者は、組合及び構成市町村との間で構成する連絡会議を開催し、「事業計画書」、「記録票」等に基づき、運営上の留意点及び情報の共有等を図るものとする。

なお、連絡会議の日程及び会議室の確保等については、組合と受託者の協議により、その都度決定するものとする。

10. 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、組合及び構成市町村、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。）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、組合との協議により解決する。

(4) 秘密の保持

委託業務に従事している者は、基幹相談支援センターの設置・運営により知り得た秘密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、障がい者等に対する合理的配慮の提供に努めること。

(6) 契約の解除

受託者の著しい不信行為により契約を継続することが困難となった場合又はその他の理由により契約解除が妥当であると管理者が認めた場合は、90日以上予告期間をもって、この契約を解除することができる。

なお、受託者の都合により契約を解除する場合も、90日以上を要するものとする。

(7) 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 1. 委託料

(1) 契約限度額

令和2年度事業総額 21,705千円 (税込)

※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。

※優先交渉権者の決定や予算の執行は、令和2年度の予算成立が前提となります。