

松江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、委託業務の概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 松江市基幹相談支援センター運営業務委託

2 事業場所 受託法人が準備し、本市が認める場所

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、障がいのある人やその保護者、又は障がいのある人の支援を行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うことにより、障がい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

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで(※5 年の長期契約)

(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 9 時から午後 5 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、本市や相談支援事業所等の関係機関から 24 時間の対応が取れる体制を構築しておくこと。

5 担当地域

当該業務の担当地域は、松江市全域とする。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 障がい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、障がい者及び障がい児(以下「障がい者等」

という。)からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言、その他の障がい福祉サービスの利用支援、ピアカウンセリング等、障がい者等に係る相談支援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、障がい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がい者等並びにその家族に対し、関係機関と連携した対応を行う。

ウ 住宅入居等支援事業

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がい者等に対し、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・助言を通じて障がい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、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。

(2) 地域の相談支援体制の強化の取組み

ア 地域の相談支援事業者の人材育成や支援の質の向上のための取組みの支援

日常的な支援方針等を検討する場の設置・運営(サービス等利用計画やモニタリング結果の共同による検討・検証やセルフプランにより支給決定されている利用者の支援の検討・検証、支援者が困難を感じているケース等に関するスーパーバイズを含む)、事業所訪問や相談支援事業者の業務への同行等による専門的な指導及び助言、研修会の企画・運営(相談支援従事者研修の実習の受入を含む)、事例検討会の開催等により、相談支援事業者の人材育成や支援の質の向上のための取組みを行う。

なお、次に掲げる講座等は原則開催することとして、年度当初に開催計画を示すこと。

(ア) 市民を対象とした公開講座

(イ) 福祉関係者を対象とした福祉関連研修

(ウ) 個別事例の支援内容を検証する事例検討会

イ 関係機関との連携のための取組み

学校や企業、地域包括支援センター、生活困窮者自立相談支援機関、こども家庭センター等との間での各種情報の収集・提供や連携のための取組みの実施、障がい者等の支援に係る専門的助言等を行う。

なお、本市の重層的支援体制整備事業における包括的支援体制の構築に参画すること。

(3) 松江市社会福祉審議会障がい者福祉専門分科会参画による地域づくりの取組み

ア 分科会の事務局を担った上での関係機関との緊密化の取組み

障がい者福祉専門分科会及び下部の連携会議、検討チーム会議の事務局として運営に参画し、関係機関の緊密化に取り組む。

なお、障がい者等に係る総合的な相談支援体制の検討を行う「相談支援検討チーム会議」については、主たる事務局として会議を開催し、事例検討会等を踏まえた事例報告を行うこと。

(ア) 松江市社会福祉審議会障がい者福祉専門分科会専門分科会長が招集する回数(年4回程度)

(イ) (ア)の下部会議・関係会議

・運営会議

毎月1回。ただし、議題がない月は開催しないことがある。

・連携会議及び検討チーム会議

相談支援検討チーム会議を含む全 5 会議で年間 15 回程度(増減あり)。

イ 地域の相談機関との連携強化の取組み

相談支援事業者、身体障がい者相談員、知的障がい者相談員、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みを行う。

なお、関係機関等とのネットワーク会議を開催するほか、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。

ウ 他地域や障がい福祉分野以外の支援機関等と連携・協働の促進の取組み

他地域の支援機関や障がい福祉分野以外も含めた多機関・多職種連携に積極的に取組み、地域の包括的な相談体制の強化を図る。

(4) 権利擁護・虐待防止の取組み

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がい者等に対して、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の活用のための支援を行う。

また、養護者による障がい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がい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関する相談について、本市と連携して対応する。

ウ 障がい者差別の防止・対応

障がい者等及びその家族、その他の関係者からの障がいを理由とする差別に関する相談に応じ、本市が指定する帳票又は記録を作成し、本市と共有する。

また、本市が開催する障がい者差別解消推進委員会等へ出席する。

エ 障がい者虐待の防止・対応

(ア) 障がい者及び養護者に対する相談、指導及び助言

養護者による障がい者虐待の防止のため、障がい者等及び養護者に対して、相談、指導及び助言を本市と連携して行う。

(イ) 障がい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

障がい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。

なお、事業者向け研修会のほか、障がい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本市と連携して行うものとする。

(5) 地域生活の継続及び移行に向けての支援

ア 障がい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

障がい者支援施設や精神科病院等に入院・入所している障がい者等の地域生活への移行に向けた活動を本市と連携して行う。

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

地域移行・地域定着における相談支援事業所のバックアップ、及び受入体制整備に係るコーディネーターの役割を担う。

ウ 地域生活支援拠点コーディネーター業務

(ア) 地域生活支援拠点の運営・体制整備

地域生活支援拠点の運営に主体的に関わることとし、本市と協働で運営状況の確認、機能拡充の検討等を行う。

(イ) 緊急時に備えての相談及び緊急時の受入・対応のコーディネート

平時から緊急時における支援が見込めない世帯を把握するとともに、緊急時の対応及びコーディネートをを行う。

また、利用希望者からの緊急時利用登録届出書の受付、利用登録及び利用登録通知を行うとともに、登録台帳の整備及び管理等の事務を行う。

なお、緊急時に備えて登録事業所と常時連絡が取れる体制とすること。

(6) 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が生じた業務その他本市の障がい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を行う。

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又は相談支援専門員である社会福祉士、保健師もしくは精神保健福祉士等を配置することを原則とする。

ただし、相談支援専門員を配置できない場合は、本市と協議を行うこととし、本市が認めたときは社会福祉士、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者を配置することができる。

なお、専門的職員は、障がい者の相談・援助業務についての5年以上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、主任相談支援専門員が常勤専従で1名以上、その他の専門的職員が常勤専従で3名以上、合計4人以上とする。

なお、その他の専門的職員については、3人の常勤専従職員の配置が困難である場合は、2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) その他の事項

ア センターの所長(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の中から選任する。

イ 専門的職員にあっては、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 相談支援のうち、ピアカウンセリングを実施するため、自らも障がいがある者であって、障がい者等の相談・援助業務の経験のある者を配置することができる。

オ 配置する専門的職員又はその他の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。

カ 窓口開設時間内においては、必ず、専門的職員のうちの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。

キ 配置する専門的職員及びその他の職員は、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がい児相談支援事業所における、特定相談支援事業及び障がい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。

ク 指定特定相談支援事業・指定障がい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・指定障がい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) 本業務に必要な下記の備品類は、本市からの無償貸与又はリース契約等により調達すること。なお、上下水道料金、電気料金、通信料金及びリース料等は委託料の中から受託法人が負担する。

ア 事務机・椅子・書棚類 一式

イ ノートパソコン 3台

ウ シュレッダー 1台

エ 複合機 1台

オ 固定電話機、携帯電話 必要台数

カ エアコン 2台

キ 自動体外式除細動器(AED) 1台

ク 公用車(軽自動車) 2台

(2) 受託法人が用意する設備等は下記のとおりとし、それぞれの設置に伴い発生する費用は設置法人が負担する。

ア 固定電話等回線 2回線以上

- (ア) 固定電話 1回線以上
- (イ) FAX 1回線以上
- イ メールアドレス 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、受託法人が必要と判断する設備等は、受託法人の負担で設けることができる。なお、本市が認める備品等については委託料の中から購入することができるが、その備品等は松江市の所有とする。

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) 委託料及び障がい福祉サービス等報酬(指定特定相談支援・指定障がい児相談支援)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、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。

(4) 契約期間中において、新たな業務が生じた場合、社会的要因により人件費や物価が高騰した場合など、委託料の不足が見込まれるときは、本市と協議を行うこととし、本市が必要と認めた場合は委託料の見直しを行うこととする。

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みを図ること。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 個人情報破棄の場合は、匿名化もしくは適切な廃棄物処理業者に委託すること。

(5) 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。

(6) 松江市及び障がい者福祉専門分科会からの事業についての評価結果を踏まえて、必要な業務改善を行うこと。

(7) 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

(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 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) 項目別収支決算報告書

13 その他

この仕様書に規定のない事項又は疑義が生じた場合は、双方の協議により決定する。