

鳥取県東部 4 町基幹相談支援センター運営業務委託仕様書

1 委託業務名

鳥取県東部 4 町基幹相談支援センター運営業務

2 業務の目的

障がい者等、障がい児の保護者又は障がい者等の介護を行う者などからの相談に応じ、必要な情報の提供等の便宜を供与するとともに、指定相談支援事業所等に対する指導・助言等を行う「鳥取県東部 4 町障害者基幹相談支援センター」の運営を行うことにより、障がい者等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に支援することを目的とする。

3 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

※委託業務期間終了時、他の事業体に業務を引継ぐ場合、業務引継ぎ期間を設けるものとする。なお、業務引継ぎに関する費用は、受託者の負担とする。

4 準備期間

契約日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

なお、この期間に要する費用は受託者の負担とする。

5 対象範囲

当該業務の対象範囲は、原則鳥取県東部圏域に所在する岩美町、若桜町、智頭町及び八頭町の 4 つの町（以下「鳥取県東部 4 町」という）を対象範囲とする。ただし、対象範囲外に在住する者であっても、鳥取県東部 4 町が支援を行う者に対しては支援を行うものとする。

6 業務の対象者

業務の対象者は、身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者及び難病患者等とその家族等や、指定相談支援事業所等とする。

なお、上記 5 の地区内の障がい者等、指定相談支援事業所等を主な対象とするが、鳥取県東部 4 町が支給決定権者となる対象者に関すること等、相談内容等によっては他地区の基幹相談支援センター等関係機関と連携して、担当地区外も対応するものとする。

7 業務内容

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、障がい者相談支援事業及び成年後見制度利用支援事業並びに身体障害者福祉法第9条第5項第2号及び第3号、知的障害者福祉法第9条第5項第2号及び第3号並びに精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第49条第1項に基づく相談等の業務を総合的に行う。

具体的には、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）第77条及び第78条に基づく地域生活支援事業実施要綱に定める相談支援事業実施要領に準じ、主に以下に定めるものとする。

（1）総合的・専門的な相談支援の実施

- ・ 障がい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・児童委員、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）

（3）地域移行・地域定着の促進の取組

- ・ 障がい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・虐待の防止

- ・ 成年後見制度利用支援事業に関する普及啓発及び他機関連携
- ・ 障害者等に対する虐待を防止するための取組

（5）鳥取県東部4町障がい者地域生活支援協議会の事務局機能

- ・ 鳥取県東部4町が設置する鳥取県東部4町障がい者地域生活支援協議会の事務局運営
- ・ 上記業務内容に掲げる取組の実現に向けた地域づくりの推進

(6) 医療的ケア児等支援に関する取組

- ・医療的ケア児等の協議の場の運営に関すること
- ・医療的ケア児等コーディネーターとしての役割

8 設置場所等

(1) 開設日及び時間

開設日：週 5 日開所 開設する曜日については受託者の業務形態に応じて任意で設定可能とする（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 日までは除く）。

開所時間：開所日 1 日当たり 8 時間 開始時間については受託者の業務形態に応じて任意で設定可能とする。

(2) 場所

ア 鳥取県東部圏域内において、受託者が選定し鳥取県東部 4 町が適当と認めた場所とする。

イ 場所の選定にあたっては、公共の交通機関（電車・バス等）の最寄駅・バス停等から概ね 2 キロ圏内にあり、地域住民の利便性に配慮した分かりやすい場所に設置するとともに、バリアフリーに十分配慮する。

(3) 設備及び備品

ア 事業の運営を行うために必要な広さを有する区画を設ける。

(i) 事務室

下記 9 に示す、基幹相談支援事業及び委託相談支援事業に従事する相談員の人員分の机・イス・パソコンを配置し、作業が出来るスペースを確保する。

又、事務室内に、個人情報を保管・管理するための鍵付のキャビネット等を準備し配置する。

(ii) 相談室（1 スペース以上）

相談室は、机 1 台・イス 4 脚以上を配置し、最低 4 人は座って相談が出来るスペースを確保する。

又、個室もしくは間仕切り等を行い、相談者のプライバシーに十分配慮するとともに、相談者が直接出入りできるなど利用しやすい構造とする。

なお、相談室満室時に別の相談者が来訪した場合の対応について、事前に決めておくこと。

(iii) トイレ

バリアフリーに配慮したトイレを同じ建物内に 1 ヶ所以上設ける。

特に、車椅子利用者が利用できるスペース等を確保されたトイレが望ましい。

(iv) 駐車場

基幹相談支援センターを利用する場合の専用の駐車場を確保する。

確保にあたっては、専用の駐車場であることを表示するとともに、車椅子利用者等の移動困難者に配慮し、出来る限り建物に近いスペースを確保する。

(v) その他

上記 (i) (ii) について、受託者の他の指定事業（指定障がい福祉サービス事業所、指定障がい者支援施設等）との兼用は不可とする。

ただし、指定相談支援事業所又は地域活動支援センター事業所との兼用は、業務に支障がない範囲で可能とし、その他事業においても兼用が可能かどうかは鳥取県東部 4 町と協議して判断するものとする。

その他、空調等、相談者が相談しやすい環境を整備する。

イ 基幹相談支援センター専用の電話・FAXを準備する。

ウ 基幹相談支援センターの名称を示した看板を準備する。

エ 当該業務に要する場所・設備・備品等の経費は受託法人の負担とする。

9 運営体制等

(1) 配置職員

ア 専門職 2 名

相談支援業務に従事する職員であり、原則専従かつ常勤であり、週 5 日勤務（概ね週 40 時間勤務の職員）を基本とし、以下のいずれの条件も満たすこと

(i) 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、保健師等のいずれかの資格を有する者とする。

(ii) 内 1 名以上は相談支援業務について 1 年以上の実務経験を有する者とする。主任相談支援専門資格を有する者が居ない場合は、資格の取得に努めるものとする。

専門職は、専従かつ常勤を原則とするが、兼務又は非常勤での勤務となる場合は、本来の人件費に基幹相談支援センターに勤務した割合を乗じた金額を支払うものとする。

イ 事務職 1 名

主に事務補助として従事する職員であり、兼務及び非常勤を可能とし、週 2.5 日勤務（概ね週 20 時間勤務）を基本とし、資格等の要件は求めない。

(2) 諸記録及び帳票等

- ア 業務日報を作成するとともに、必要事項を記入し、日付順に綴じておくこと。
- イ 相談等に関する記録を作成し、相談者ごとに整理すること。
- ウ 本委託業務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行うこと。

(3) 報告書等

センターの設置・運営に関する報告書等の提出は次のとおりとする。

ア 年度当初（年度開始後すみやかに提出）

- ・年間事業計画書（毎年）
- ・科目別収支予算書（毎年）
- ・従事者勤務体制一覧（変動がある度）
- ・担当業務職員専任通知書、資格登録証等の写し（変動がある度）
- ・その他委託者が必要と認める帳票等

イ 毎月（翌月の鳥取県東部4町障がい者地域生活支援協議会 事務局会・定例会にて報告）

- ・事業実績報告書
- ・研修・会議等実施報告書
- ・その他委託者が必要と認める帳票等（事務局会・定例会の議事録作成含む）

ウ 年度末（業務完了後すみやかに提出）

- ・年間事業実績報告書（毎年）
- ・科目別収支決算報告書（毎年）
- ・業務完了報告書（毎年）

なお、事業年度については4月を始期として、3月を終期とする。

(4) 再委託の禁止

業務を行うにあたり、原則、上記7で示す業務内容を第三者に委託してはならない。ただし、事前に委託者と協議の上、受託者の責任の下で行うに限り、一部の業務について第三者に委託しても差し支えない。なお、再委託する場合においても、個人情報の保管等は受託者の管理において行うこととする。

10 個人情報の保護

- (1) 事業に従事するものは、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、その業務に関して知り得た秘密（個人情報を含む。）

を漏らしてはならない。

- (2) 上記の規定は、この契約の終了後、又は解除後も同様とする。
- (3) 委託者が文書により指示をした場合を除き、いかなる場合においても委託業務に係るデータ（情報）及び関係資料を複写又は複製しないこと。
- (4) 受託者は、データ（情報）を委託業務の目的以外の利用及び第三者へ提供しないこと。
- (5) 受託者は、データ（情報）の授受及び搬送、保管を行う場合には、個人情報等の紛失、破損等の事故が発生しないように管理すること。

1 1 遵守事項

受託者は、次の事項を遵守すること。

- (1) 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務体制、職務環境、訪問手段等を定めておく。
- (2) 受託者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保する。
- (3) 受託者は、サービス提供時に事故が発生した場合は、すみやかに必要な措置を講じる。
- (4) 業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、委託者の取扱いに準じて、障がい者等に対する合理的配慮の提供に努めるものとする。

1 2 暴力団排除

受託業務の履行に当たって次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに委託者に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに委託者に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること。

(3) 排除対策を講じたにもかかわらず、履行に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに委託者と協議を行うこと。

1.3 災害時の協力

対象範囲に大規模な地震、風水害及びその他の災害が発生した場合において、委託者と協力して、障がい者等の避難や避難先での生活等における支援に努めるものとする。

1.4 利用料

障がい者等がこの事業を利用するための利用料は、無料とする。

ただし、障がい者等が事業を利用するために必要な材料費、保険料等の自己負担については、この限りでない。

1.5 委託料の支払

委託料の支払いは、年 4 回払を基本とするが、委託者受託者双方の協議に基づき変更を可能とする。

1.6 委託の取消等

受託団体がこの事業の機能を十分果たすことができないと認められる場合は、事業の委託を取り消し、又は委託料を減ずるものとする。

1.7 委託料の返還

受託団体へ支払った委託料について、実績報告又は上記 1.6 で示す委託の取り消しに基づき返還が生じた場合はすみやかに委託者に返還すること。

ただし、実績報告による返還については、委託期間各年度の精算を各年度末に行うこととする。

1.8 運営に係る経費

(1) 以下の経費については、消費税及び地方消費税相当額を含むものとし、委託料の支出対象とする。ただし、従業者が本委託事業以外の業務を兼任する場合は委託業務の業務量に相当する経費のみを対象経費とする。

なお、人件費の設定にあたっては、従事する相談員等の福利厚生に十分に配慮すること。

ア 人件費 (単年度上限 11,132 千円)

給料、手当、社会保険料等

イ 事業費 (単年度上限 2,420 千円)

旅費、役務費、需用費、賃貸借料等（事務所の賃貸等に係る経費を除く）

- （２）上記の経費に加え、個々の専門職毎に次の各種資格取得者に対する加算を年額で計上する。なお、年度途中で資格を取得した場合は、以下の額を基準に月額で算出し計上する。（単年度上限 960 千円）

ただし、加算経費の内訳については、各年度実績報告において明記すること。

主任相談支援専門員研修修了者	240 千円
医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了者	120 千円
強度行動障がい支援者養成研修修了者	120 千円

- （３）事務所の賃貸等に係る経費とし、本契約期間の賃貸借契約書の写しを提出することで、家賃等補助費として月額 60 千円を上限に補助する。ただし、駐車場については来客用駐車場に限り 2 台分を上限に補助するものとする。（単年度上限 720 千円）

1 9 実施検査等

- （１）委託者は委託業務の遂行について、必要があると認める時は、受注者に対し報告を求め、又は実地に検査することができる。
- （２）委託者からの報告、又は実地検査に基づき、委託者は改善指導を行うことができる。

2 0 保管及び返還

本事業に関する相談記録等の諸記録については、委託者に帰属するものとし、5 年間保存しなければならない。又、委託業務が終了した場合は、直ちに委託者に返還し、引き渡しをするものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 1 その他

その他必要な事項は、委託者と受託者の協議のうえ決定する。