

久留米市西部障害者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

久留米市西部障害者基幹相談支援センター運営業務

2 業務の目的

障害者等、障害児の保護者又は障害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「久留米市西部障害者基幹相談支援センター（以下「基幹相談支援センター」という。）」の運営を行うことにより、障害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

平成28年7月1日から平成29年3月31日まで

4 履行範囲

市内を地域の地理的条件・態様や人口、障害者数などを考慮して小学校区を組み合わせ設定する日常生活圏域において、下記の地区内で1ヶ所設置し、主に対象の地区の相談支援を担うものとする。

西部地区（城島・下田・青木・江上・浮島・犬塚・三瀧・西牟田・荒木・安武・大善寺）

5 業務の対象者

業務の対象者は、身体障害者、知的障害者、精神障害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4の地区内の障害者等、指定相談支援事業所等を主な対象とするが、相談内容等によっては他地区の障害者基幹相談支援センターと連携して、担当地区外も対応するものとする。

6 業務内容

対象となる業務内容は次のものとする。

(1) 委託相談支援（障害当事者・家族等を主な対象）

ア 総合的・専門的な相談支援

(i) 各種相談受付・聞き取り・課題整理

あらゆる障害者等の相談を受け付けし、主訴を聞き取り、課題の整理をする。

(ii) 福祉サービスの利用援助情報提供、窓口同行等

福祉サービスの利用支援が必要な場合、情報提供や同行支援等を行う。

- (iii) 社会資源を活用するための支援（各種支援施策に関する助言・指導等）

地域の社会資源を活用して相談支援を行う。

- (iv) 社会生活力を高めるための支援（金銭面の相談等）

生活する上で必要な金銭面の相談等に関する相談支援を行う。

- (v) 専門機関の紹介等

他の支援制度・専用窓口等への引継ぎが適当なものについては、専門機関の紹介等を行う。

イ 権利擁護・虐待の防止

- (i) 成年後見制度利用支援事業への支援・相談対応

成年後見制度に関する相談を受け付け、同行支援など関係機関との調整等を行う。

- (ii) 虐待防止に関する相談支援・相談対応

基幹相談支援センターや、市の虐待防止センター等に寄せられた相談に対して、市と協力して、同行支援、ケース会議の出席、関係機関との調整等の支援を行う。

- (iii) 差別解消に関する相談支援・相談対応

差別解消に関する相談を受け付け、市と協力して対応する。

ウ その他

- (i) 当事者の方への支援（情報提供、研修等）

当事者の方に対して、障害福祉制度の情報提供や研修等を行う。

- (ii) 住宅入居等支援事業

（不動産業者等に対する物件斡旋依頼、家主等との入居契約手続支援）

賃貸契約による一般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、緊急時の対応等を行う。

- (2) 基幹相談支援（事業者を主な対象）

ア 指定相談支援事業者等に対する指導、助言

- (i) 指定相談支援事業所の相談員のバックアップ、スーパーバイズ

定期的に、指定相談支援事業所のケース会議等に参加し、ケース検討・情報共有におけるスーパーバイザーとして指導・助言を行う。

- (ii) 複雑・困難な相談ケースへの支援

複雑・困難なケースについて、支援に関する助言や、ケース会議への同席等、指定相談支援事業所へ支援を行う。

- (iii) 学習会・研修会等の企画・運営

毎月1回、指定相談支援事業所が集まる「相談ネット」や年1回程度開催する「ネットワーク連絡会」等において、テーマ別の勉強会や事例検討会を開催するため、企画・運営を行う。

イ サービス等利用計画等作成の推進

- (i) 指定相談支援事業所（相談支援専門員）への支援（助言、会議等の同席、同行等）

指定相談支援事業所へサービス等利用計画等作成に関する専門的な助言等を行う。

(ii) サービス等利用計画等の検証・助言

サービス等利用計画等の適正化を図るため、毎月、市と連携し、作成済みの計画について検証を行うとともに、必要なケースについては当該指定相談支援事業所へフィードバックを行う。

ウ 地域移行・地域定着の促進の取組

(i) 精神科病院や障害者支援施設との連携等

主に市内・近隣の精神科病院、障害者支援施設等を定期的に訪問し、長期入院者・入所者の地域移行・地域定着に関する情報交換、ケースごとの連携等を行う。

エ 地域づくりへの取組

(i) 社会資源の情報収集・共有化等

担当圏域の社会資源を把握し、他の基幹相談支援センター等との情報共有を図るとともに、地域の実情に応じた社会資源の開発等を検討する。

オ 地域生活支援協議会運営（事務局）

(i) 協議会（全体会・専門部会）の事務局（全体会：1～2回、専門部会：概ね毎月）

市と連携して、地域生活支援協議会の企画・運営等に主体的に参画する。

(ii) 基幹相談支援センター運営委員会・連携会議の事務局（随時）

市内4ヶ所の基幹相談支援センターが集まり、運営に関して検証・評価を行う運営委員会・連携会議を随時開催する。

(iii) 相談ネット・ネットワーク連絡会の事務局（相談ネット：概ね毎月）

毎月1回、指定相談支援事業所が集まる「相談ネット」、年1回程度開催する「ネットワーク連絡会」等における事務局を担い、準備や議事録作成等を行う。

カ その他

(i) 地域の相談機関（民生委員等）との連携強化の取組

地域の相談機関と連携し、ケース会議等への出席や同行支援等を行う。

(ii) 学校や企業等との情報交換、助言

対象者が関係する学校や企業等と連携し、情報交換や助言等を行う。

7 設置場所等

(1) 開設日及び時間

ア 開設日 月曜～金曜

イ 時間 9時00分～17時00分

ウ 休日等 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始

なお、休日・時間外についても、24時間連絡がとれる体制を確保する。

(2) 場所

ア 上記4における圏域内において法人が選定し、市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8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、出来る限り建物内に近いスペースを確保する。

(v) その他

上記(i)(ii)について、受託法人の他の指定事業（指定障害福祉サービス事業所、指定障害者支援施設等）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市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。

8 運営体制等

(1) 配置職員

ア 基幹相談支援センターの職員は、概ね週40時間勤務の職員（以下「常勤職員」とい

う。)と週20時間以上勤務の職員(以下「非常勤職員」という。)とすること。

イ 基幹相談支援業務には管理者(以下「センター長」という。)を置くこととする。

センター長は、基幹相談支援センターの責任者として管理業務に従事するものとするが、基幹相談支援センターの従業者、若しくは受託法人の従業者が兼務するものとする。

ウ 基幹相談支援センターの相談員の配置については、下記のとおり行うこと。

	基幹相談支援業務	委託相談支援業務
人数	1名以上	1名以上
常勤・非常勤	常勤職員	常勤職員・非常勤職員
専従・兼務	専従	専従 ※ただし、事業の実施に支障がない範囲であれば、指定相談支援事業、地域活動支援センター運営事業に係る業務について従事可能とする。
資格要件	相談支援専門員の資格及び障害者等の相談支援業務の実務経験を有すること。	事業を効果的に実施するために必要と考えられる専門資格(社会福祉士・精神保健福祉士・保健師・相談支援専門員等)及び障害者等の相談支援業務の実務経験を有すること。

これら相談員に加えて、主に業務補助として、非常勤職員1名を配置する。

以上のことから、基幹相談支援業務、委託相談支援業務、業務補助の従事者は、西部地区については最低でも3名の配置が必要となる。

(2) 報告書等

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 毎月終了後、業務に関する報告(以下「業務報告書」という。)を作成し、翌月15日までに市に提出すること。

エ 年度終了毎に運営業務に係る事業報告書を作成し、速やかに市に提出すること。

オ 業務報告書及び事業報告書の提出先は、障害者福祉課とする。

(3) 再委託の禁止

業務を行うにあたり、原則、上記6で示す業務内容を第三者に委託してはならない。ただし、事前に市と協議の上、法人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法人の管理において行うこととする。

9 個人情報の保護

- (1) 事業に従事するものは、利用者およ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。）を漏らさないこと。
- (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) 市長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）およ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および第三者への提供しないこと。
- (5) 受託者は、データ（情報）の授受および搬送、保管を行う場合には、個人情報の紛失、破損等の事故が発生しないように管理すること。

1 0 備付諸帳簿

受託者は、次の帳簿を備えること。

- (1) 相談受付台帳
- (2) ケース記録
- (3) 指定相談支援事業所等との連携記録台帳
- (4) 報告書
- (5) 経理簿 等

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、速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、市の取扱いに準じて、障害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、その旨を速やかに市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、その旨を速やかに市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、速やかに市と協議を行うこと。

1.3 災害時の協力

久留米市に大規模な地震、風水害及びその他の災害が発生した場合において、市と協力して、障害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

障害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、障害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、1月毎とし、報告の結果、受託法人がこの事業の機能を十分に果たしたと認められる場合に、各月の正当な報告書及び請求書が提出されてから30日以内に支払を行う。

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 運営に係る経費

以下の経費について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。

(1) 人件費

給料、手当、社会保険料等

(2) 事業費

旅費、役務費、需用費、賃貸借料等

1.8 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、市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、直ちに市に返還し、引き渡しをするものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

1.9 その他

その他必要な事項は、久留米市と受託法人の協議のうえ決定する。