

作成日 令和6年12月27日

令和7～9年度 施行

基幹相談支援センター委託

(健康福祉課障がい福祉係)

公示用

基幹相談支援センター委託

項目	単価	数量	単位	金額	備考
①管理者					
給与(4~12月)		9	月		
給与(1~3月)		3	月		
扶養手当		12	月		
住居手当		12	月		
寒冷地手当		5	月		
通勤手当		12	月		
管理職手当		12	月		
期末勤勉手当		2	回		
社会保険料		1	年		
計					
②専門職員					
給与(4~12月)		9	月		
給与(1~3月)		3	月		
住居手当		12	月		
時間外手当		1	年		
寒冷地手当		5	月		
通勤手当		12	月		
期末勤勉手当(6月)		1	回		
期末勤勉手当(12月)		1	回		
社会保険料		1	年		
計					
小計(人件費)					
事業費					
小計					
再計					
消費税 10%					
1年合計					
3年合計					契約期間 令和7年4月1日~ 令和10年3月31日

芽室町基幹相談支援センター委託仕様書

1 委託業務名

芽室町基幹相談支援センター委託

2 業務の目的

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、芽室町基幹相談支援センターを運営し、障害者総合支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）第77条の2に規定する基幹相談支援センター（以下「センター」という。）業務等を実施することにより、障害種別にかかわらず、児・者一貫した相談支援や、権利擁護のために必要な援助を行うとともに、関係機関のネットワークづくり及び地域づくりを推進することにより、障害者等が住み慣れた地域で安心して暮らしていただけるための地域支援体制の構築を図る。

3 設置場所

芽室町保健福祉センター（芽室町東4条4丁目5番地5）

4 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

5 業務内容

（1）総合的・専門的な相談支援

①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、児童委員、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障害者支援施設及び精神科病院等へ入所・入院している障害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。

（4）権利擁護・虐待防止に関する相談支援・対応

①成年後見制度等利用のための普及啓発活動を実施する。

②障害者虐待の防止及び養護者に対する支援に関する広報・啓発を実施する。

③障害者に対する理解促進、障害を理由とする差別解消のための合理的配慮に関する広報・啓発を実施する。

(5) 自立支援協議会の運営と推進

①障害者等を中心に、医療・保健・教育・就労等の各関係機関が、相互に連携を取りながら、地域における支援システムを構築する自立支援協議会の運営を行い、芽室町との連携のもと、必要に応じ会議開催の日程調整や会場手配、協議会審議内容の整理、委員等任期更新時における各関係団体との調整等の事務局機能を担うこと。

(6) その他

①必要に応じ、芽室町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等に発信する。

③その他、芽室町と受託者の協議により、必要と認める業務を実施する。

6 職員体制

(1) センターに従事する職員を2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。

(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

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。センターの従事者とする。

②専門職員2名以上（上記①管理者との兼務は可能）

主任相談支援専門員、相談支援専門員、社会福祉士、保健師、精神保健福祉士等のいずれかの専門資格を有する、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常勤専従で2名以上配置する。

なお、専門職員の半数以上は、社会福祉士、保健師、精神保健福祉士いずれかの資格を有し、かつ障害福祉に関する相談支援の業務経験を有する者とする。

また、2人の常勤専従職員の配置が困難である場合は、1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。

(4) 窓口開設時間内においては、原則、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。

7 施設の設備

(1) 業務に必要な設備に関する経費は、受託者が負担し、設備類等に係る契約についても町は一切関与しないものとする。

(2) インターネットへの接続が可能な環境を整備すること。また、センターが専用で利用できる電子メールアドレスを取得すること。

8 運営に関すること

(1) 開設日等

窓口の開設は、月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。）の午前8時45分から午後5時30分とする。

なお、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。

（携帯電話等による体制も可とする。）

(2) 報告の義務

障害者等の相談において困難事例等があった場合には、その事例について、速やかに町に報告するほか、個別相談において、継続的相談支援が必要と判断された者又は困難事例について、個別の相談票を作成し、5年間保存するとともに、町の求めに応じ町に開示すること。

(3) 損害賠償

想定される業務の事故等に対して、損害賠償保険に加入すること。

(4) 苦情の対応

苦情等に対応する体制を整備するとともに、誠実に対応し、再発防止に努めること。また、必要な場合は速やかに町に報告すること。

(5) 公平・中立性

受託者は、センター運営にあたり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないように十分配慮すること。

(6) 個人情報等の取扱

①事業を実施するにあたっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利益の保護に十分注意して実施するよう努めること。

②事業を行うため個人情報を収集するときは、事業の目的を達成するために必要な範囲内で行い、収集又は作成した個人情報は、目的以外に使用してはならない。

③個人情報について第三者への漏えいその他の事故が発生したときは、速やかに町に報告すること。

(7) 利用状況の把握・台帳等の整備

①利用者から相談を受けたときは、相談受付票等に相談内容等を記載し、常に利用状況の把握に努めること。

②事業の実施に関し町から報告を求められたときは、速やかに町に報告すること。

③町は、必要があると認めるときは、相談支援事業者の帳簿又は書類その他の記録及び委託事業の状況について実地に調査できることとする。

(8) 職員の責務

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。

(9) 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、障害者等に対する合理的配慮の提供に努めること。

9 事業計画及び事業報告について

- (1) 毎年度当初に「事業計画書」、「管理者選任通知書」、「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」を提出する。
- (2) 毎年度業務終了後、速やかに「事業実績報告書」を提出する。
- (3) 毎月10日までに、前月分に係る「実績報告書(月次)」を提出する。また、必要に応じて町が求める業務に関わる実績を提出する。

10 その他

その他必要な事項は、芽室町と受託者が協議して定めるものとする。