

**小千谷市障がい者基幹相談支援センター
業務委託仕様書**

令和6年 10月

小千谷市福祉課

小千谷市障がい者基幹相談支援センター業務委託仕様書

本仕様書は、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。以下「総合支援法」という。）により、本業務受託事業者（以下「受託者」という。）が設置した小千谷市障がい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。）において実施する業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

1 施設の名称

小千谷市障がい者基幹相談支援センター

2 施設の設置場所

小千谷市役所本庁舎内

3 業務内容

総合支援法第 77 条第 1 項第 3 号に規定する相談支援事業及び総合支援法第 77 条の 2 第 1 項に規定する基幹相談支援センターに係る業務を実施する。

(1) 総合的・専門的な相談支援の実施

基幹相談支援センターにおいて初期相談窓口を設置し、障がい児者やその家族等からの相談に対応する。

① 総合的・専門的な相談支援

- ・障がい種別や年齢を問わない相談支援を行う。
- ・初期相談の交通整理を行い、継続支援が必要なケースは事業所へ引き継ぐ。

② 福祉サービスの利用援助（情報提供・相談等）

- ・福祉サービスの利用についての情報提供、利用申請の援助、利用調整、生活相談等を行う。
- ・福祉サービスへつながる段階で事業所へケースを引き継ぐ。

③ 社会資源を活用するための支援

- ・地域社会資源の照会や、生活情報を提供する。

④ 社会生活力を高めるための支援

- ・生活する上で必要な金銭面の相談を行う。
- ・交通・移動手段、趣味・余暇活動に関する相談支援を行う。

⑤ 専門機関の紹介

- ・必要に応じて、他の制度・専門機関の紹介や引継ぎを行う。

⑥ 夜間・休日相談

- ・業務時間外においても緊急時における障がい者等の相談や虐待通報受理ができる体制を整備すること。（携帯電話等による体制も可）

(2) 相談支援体制の強化の取組

相談支援事業所に対する訪問等による専門的な指導、助言及び研修会等による人材育成を行い、市の相談支援体制全体を強化する。

- ① 処遇困難ケース
 - ・関係機関とのケース会議を調整する。
 - ・担当相談員に対して指導、助言を行う。
- ② 個別事例における専門的な指導、助言
 - ・各事業所への訪問指導（助言、指導、事業所間の調整等）を行う。
 - ・緊急時のフォローとして後方支援に当たる。
- ③ 人材育成支援（事例検討や研修会の主催）
 - ・事例検討会等を企画し実施する。
 - ・市と連携し、障がい福祉に関する研修等の企画及び運営を行う。
- ④ サービス等利用計画の点検、評価
 - ・適正計画を実施するために点検、評価を行う。
- ⑤ モニタリング会議
 - ・必要に応じてモニタリング会議に出席し、指導・助言を行う。

(3) 地域生活支援整備の促進

障がい者支援施設や精神科病院等から地域移行に向けた取り組みや、地域生活を支えるための課題整理を行い、市と協働して地域の体制強化を図る。

- ① 地域移行・地域定着に向けた取組
 - ・相談支援事業所と連携し、障がい者支援施設や精神科病棟との情報交換、ケースごとの連携等を行う。
 - ・長期に入所、入院している障がい者の地域移行支援を行う。
 - ・居宅において単身等で生活する障がい者に対する地域定着支援を行う。
- ② 小千谷市地域自立支援協議会への参画等による地域づくりの取組
 - ・市と連携して地域課題の整理を行う。
 - ・相談部会長として小千谷市地域自立支援協議会へ参画する。
 - ・地域の各種相談機関等との連携強化のための取り組みを行う。
 - ・他地域の支援機関や障害福祉分野以外の支援機関等との連携・協働の促進の取り組みを行う。
- ③ 社会基盤（相談支援、福祉サービス）の整備の実情把握及び施策検討
 - ・障がい福祉の計画策定に関して参画する。
 - ・障がい福祉の計画の点検・評価を行う。（市と連携して課題を整理）
- ④ 地域生活を支える体制整備への取組
 - ・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を行う。
（地域生活支援拠点の構成機関としてのコーディネーター、医療的ケア児コーディネーターの役割を含む）

(4) 権利擁護・虐待の防止への取組

障がい者が地域において尊厳のある生活を行うことができるよう、専門的な視点からの支援を行う。

① 成年後見制度利用支援

- ・成年後見制度に関する相談を受け、制度に関する情報を提供する。
- ・制度を利用するにあたり、申立に関する支援、関係機関との連絡調整、同行等、相談者の支援を行う。
- ・市長申立案件については、上記に加え、市と連携し支援を行う。

② 虐待防止と養護者への支援

- ・「小千谷市における障がい者虐待の防止と対応」に基づき市と連携し対応する。

(5) その他の業務

① 諸記録及び帳票等の整備

- ・基幹相談支援センターの事業にかかる諸記録（相談受付票、ケース記録、業務日報・月報等）を整備し、経理状況等を明らかにしておくこと。
- ・諸記録及び帳票等を委託期間満了後5年間保管すること。

② 年間事業計画、年間活動報告に関する業務

- ・基幹相談支援センター業務に関し、年間事業計画を策定し提出するとともに、当該計画に基づいた業務の遂行に努めること。また、年間の活動報告書を作成し、年度終了後に提出すること。

③ 連絡会議

- ・市との間で必要に応じて連絡会議を開催し、運営状況について協議する。
- ・月のスケジュール、運営上の留意点等について市と情報を共有する。

4 業務区域

本業務を行う区域は、原則として小千谷市内とする。ただし、当該業務に関連し、必要に応じ、担当区域を越えて業務を行う。

5 設備要件等

- (1) 小千谷市役所本庁舎内に事務スペースを用意する。
- (2) 事務机・椅子一式、書棚、受付カウンター、電話機、パソコン、プリンターは市が用意する。
- (3) コピー機、FAX機は市と共用する。
- (4) 基幹相談支援センターの職員が業務で使用する車両等を配備する場合、かかる費用は受託者の負担とする。
- (5) その他封筒印刷などに係る費用、電話使用に係る費用（電話回線契約及び設定に係る費用を含む）、会費、研修に係る負担金及び費用は受託者の負担とする。

6 業務対応時間

(1) 窓口対応日

月曜日から金曜日まで（祝休日及び12月29日から1月3日までを除く）

(2) 窓口対応時間

午前8時30分から午後5時15分まで

なお、業務時間帯以外であっても地域の住民、関係団体等への会議等の出席を求める場合がある。

※シフト制等により上記対応が可能となるように調整するほか、電話等により24時間対応可能な連絡体制を確保すること。なお、緊急時の連絡体制については、運営事業者の本体施設等との連携による対応としても差し支えないものとする。

7 人員体制

専門的職員を2名以上、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。それぞれの職員の具体的な要件は次表のとおりとし、資格・経験年数は応募時現在とする。

区分	要件等	配置職員数
専門的職員	・常勤かつ専従 ・主任相談支援専門員、または相談支援専門員であり社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、介護福祉士、介護支援専門員のいずれかの資格を有する者であること ・1名以上は主任相談支援専門員であること	2名以上
管理者	・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	1名

8 委託契約期間

委託契約期間は令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

選定結果通知以降、随時業務引継ぎ期間とする。なお、業務引継ぎに関する費用は受託者の負担とする。

9 再委託について

本業務を第三者に委託し請け負わせることはできない。

10 留意事項

(1) 法令等の遵守

受託者は基幹相談支援センターを運営するにあたり、法及び関係法規を遵守すること。

(2) 秘密の保持

受託者は、個人情報の取扱につき、関係法規、市条例を遵守し厳重に取り扱うとともに、その紛失・漏えいがあってはならない。

また、各事業の実施にあたり、当該事業の実施に関する個人情報の活用を図る必要が

あるときは、あらかじめ本人から個人情報を利用する目的の最小限の範囲で利用することに同意を得ておくこと。

(3) 公平・中立性

受託者は、基幹相談支援センターを運営するにあたり、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。

(4) 障がい者差別解消

市の委託機関として、障害者差別解消法に基づき、「小千谷市障がいを理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」（市ホームページに掲載）を遵守すること。

1 1 協議事項

基幹相談支援センター業務委託契約書及びこの仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項に関しては、必要の都度、市と協議のうえ決定する。