

## 防府市基幹相談支援センター運営業務 仕様書

### 1 業務名

防府市基幹相談支援センター運営業務

### 2 目的

本事業は、地域における障害者相談支援の中核的な役割を担う機関として、防府市基幹相談支援センターを運営し、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条の2に規定する基幹相談支援センター業務等を実施することを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

### 4 対象者

原則として、本市に居住する障害者、障害児等とその家族及び支援機関等

### 5 業務内容

#### (1) 総合的及び専門的な相談支援の実施に関する業務

- ・ 障害の種別や年齢を問わない相談支援を行うこと。
- ・ 障害福祉サービスや障害福祉制度、地域の社会資源等に関する状況を十分把握し、障害者等、またその家族や支援機関等からの問い合わせや相談に対し、速やかに情報提供や利用援助等を行うこと。
- ・ 専門的な相談支援に加えて、複数の課題を抱える等の困難ケースに対し、関係機関と連携した対応を行うこと。

#### (2) 権利擁護・虐待防止のために必要な援助に関する業務

- ・ 成年後見制度の利用が必要と認められる場合の関係機関との連携及び情報提供等、制度利用のための必要な支援を行うこと。
- ・ 虐待防止の視点に立った援助の実施に努め、障害者等に対する介護者等からの虐待を発見した場合の迅速な保護のための措置を講じること。
- ・ 権利擁護・虐待防止に関する普及啓発等に取り組むこと。

#### (3) 地域の相談支援体制の強化に関する業務

##### ア 相談支援事業者等への専門的指導、助言

- ・ 相談支援事業者等からの電話相談や窓口相談、相談支援専門員等からの依頼に基づく同行訪問や担当者会議への出席、相談支援事業所への訪問指導等を行うこと。
- ・ 日常的な支援方針等の検討や検証、支援者が困難に感じているケース等に関する専門的助言を行うこと。

- イ 相談支援専門員等を対象とする研修会等の企画・運営
  - ・相談支援事業者への支援等の取組を通じて、支援者の抱えている支援実施上の課題などを把握し、各種研修会等の企画・実施など支援者の人材育成に取り組むこと。
- ウ 関係機関への専門的助言と連携強化
  - ・障害分野の支援者に加え、高齢・こども・地域福祉・保健・医療・教育・就労等に関する多様な分野・領域の支援者との間での各種情報の収集・提供による連携の取組と、障害者等の支援に係る専門的助言等を行うこと。
  - ・支援ネットワークの形成に取り組むこと。
- (4) 防府市と協働した協議会の運営等による地域づくりの取組
  - ・市と協力して、防府市地域総合支援協議会の事務局を務め、各会議（全体会、運営会議、専門部会等）に関する企画・運営に取り組むこと。
  - ・協議会での議論の内容等を踏まえ、市や関係機関と連携して地域課題の解決を図ること。
  - ・地域の相談機関や障害福祉分野以外の関係機関等が開催する連携会議等に参加し、支援ニーズの把握や、連携・協働による取組を推進すること。
- (5) 防府市と協働した地域生活支援拠点等の体制整備に関する業務
  - ・地域生活支援拠点等を活用した地域移行、地域定着の実践例の蓄積を把握し、様々なニーズに対応できるサービス提供体制確保に向けた連携体制を構築すること。
- (6) 地域移行・地域定着の促進に関する業務
  - ・障害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及び相談対応を行うこと。
- (7) 広報活動
  - 本事業についてチラシやリーフレットを作成するなど、積極的に広報活動を行うこと。
- (8) ケース会議等の開催
  - 支援困難ケースや支援方針について協議が必要な場合は、関係機関等と連携しながら、ケース会議等を開催すること。会議の開催頻度及び方法は本市と協議の上で行うこと。
- (9) その他、市長が必要と認める支援

## 6 業務実施体制

- (1) 開設時期及び場所
  - 令和8年9月15日までに防府市内に開設すること。
  - 相談支援を行うにふさわしい個別スペースを確保すること。
- (2) 開所日時
  - 週5日、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間を除く）の開所を想定。
  - ※祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。
- (3) 職員配置
  - 事業の実施に当たっては、主任相談支援専門員又は相談支援専門員であって社会福祉士等の資格を保有する者（他業務との兼務可能）を1名以上配置すること。また、うち1名については常勤職員とすること。

#### (4) 苦情解決体制の設置

苦情対応の責任者及び担当者を設置し、利用者からの苦情の申立てがある場合には、迅速に対応し、市に報告しなければならない。また、その経過及び改善対策方法の報告書を作成し、指定された期日までに提出すること。

#### 7 事業報告

受託者は、支援対象者からの相談内容や支援状況等を記録し、定期的に本市に対して事業報告を行うこと。また、年度終了後は実績報告書を提出すること。

#### 8 定例会

受託者は、実施状況を本市に報告するとともに、本市との定例会を四半期に1回以上開催し、随時情報共有等を行いながら事業実施に努めるものとする。なお、定例会の開催日については本市と協議の上で決定する。

#### 9 委託料

委託料として積算する経費は、人件費、事業費（前述の「5 業務内容」に記載する業務全般に要する経費 ※開設までの準備期間に要する費用を含む）、事務費（消耗品購入費等）とする。

#### 10 業務の適正実施に関する事項

受託者は、業務の実施に当たり、次に掲げる条件を遵守すること。

##### (1) 一括再委託の禁止

受託者は、本委託業務の全部又は一部を一括して第三者に再委託することはできない。ただし、事業を効率的に実施するうえでやむを得ず事業の一部を第三者へ再委託する場合には、事前に本市の承認を得ること。

##### (2) 守秘義務及び個人情報の取扱い

受託者は本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報について、公にされている事項を除き、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。委託期間終了後においても同様とする。

##### (3) 情報開示

本市が受託者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに対応すること。

##### (4) 調査・検査

事業費が適正に活用されているかどうかを判断するため、本市が受託者に対し、事業に係る各種会計書類等の確認や現地調査を行う場合がある。また、本事業は国の補助事業（「地域生活支援事業費等補助金」）であるため、会計検査院等の監査対象事業となる場合がある。

(5) 明確に区分された経理

受託者は、本業務に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分すること。

(6) 公正・中立性

受託者は、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十分配慮すること。

1 1 その他

(1) 受託者は、本事業の実施に際し、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。

(2) 業務を遂行するに当たり、本市の信用を失墜させる行為を行ってはならない。

(3) 本委託で生じる成果物の所有権・著作権については、本市に所属する。

(4) 本市から業務改善を指摘された場合は、必要な措置をとり、その改善の報告をしなければならない。また、その経過及び改善対策方法の報告書を作成し、指定された期日までに提出すること。

(5) 受託者は、防府市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

(6) 受託者の責に帰すべき理由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。

(7) 常に必要な諸帳簿を整備し、年度終了後から5年間保存すること。

(8) 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、障害者に対する合理的配慮の提供に努めること。

(9) 本業務専用の電話番号、電子メールアドレスを使用すること。

(10) 受託者は、委託期間満了に伴い業務を終了する場合、又はその他の理由により業務を終了する必要がある場合には、速やかに本市へ申し出るとともに、利用者の利益を損なわないよう業務を確実に引継ぐための必要な措置を講じなければならない。

(11) 新たな支援の取組の実施等、仕様書に定めのない事項又は当該事業遂行中に疑義が生じた場合は、受託者は事前に本市へ連絡し、協議のうえ決定すること。また、本市より指示があれば遵守すること。