

## 田川地区障がい者基幹相談支援センター事業業務委託仕様書

### 1 業務名称

田川地区障がい者基幹相談支援センター事業業務

### 2 業務の目的

本業務は、基幹相談支援センター（以下「基幹センター」という。）を運営し、障がいのある人、その保護者、障がいのある人の介助を行う者などからの相談に応じて、権利擁護、障がい福祉サービス等（以下「福祉サービス等」という。）の支援に伴う情報提供等を行い、また、相談支援事業所等への指導・助言を行うなど、障がいのある人が自立して日常生活及び社会生活を営むことができるよう支援することを目的とする。

受託事業者（以下「受託者」という。）は、この目的に沿った業務を実施するにあたり、実施体制の構築や事業計画を策定し、これに基づき業務を行うものとする。

### 3 業務場所

田川市総合福祉センター内（田川市大字伊田 2 7 3 5 番地 1 3）

### 4 対象区域及び対象者

基幹センターの利用対象者は、田川市、香春町、添田町、糸田町、川崎町、大任町、赤村及び福智町（以下「田川圏域」という。）に居住する者で、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 1 7 年法律第 1 2 3 号。以下「障害者総合支援法」という。）第 4 条第 1 項及び第 2 項に規定する者及びその家族並びに相談支援事業所等とする。ただし、住所地特例者、身体障害者手帳等を未所持であっても障がいに係る支援が必要と思われる者など、田川圏域の自治体（以下「委託者」という。）が特に必要と認めるときは、この限りでない。

### 5 業務期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで

なお、業務期間開始前に準備期間（引継期間）を設ける（令和 7 年 1 月頃から令和 7 年 3 月 3 1 日までを予定）。

### 6 基幹センターの開所日時等

#### (1) 窓口開所日

月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日及び 1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までは除く。

(2) 開所時間

- ア 8時30分から17時15分までとする。ただし、緊急の場合等については、この限りでなく、開所時間以外についても、電話対応を行うことが可能な体制を整備すること。
- イ 虐待防止センターに係る業務については、基幹センター開所日時に関わらず24時間365日の対応が取れる体制を構築すること。

7 業務体制等

(1) 人員体制

ア 職員の定義

- (i) 常勤職員 概ね週40時間勤務の職員
- (ii) 非常勤職員 週20時間以上36時間未満勤務の職員

イ 配置職員の体系

職員配置	専門的職員	常勤換算で5名以上	① 全て相談支援専門員の資格を有し、かつ、1名以上は主任相談支援専門員の資格を有すること。(※1) ② 3名は常勤かつ専任職員で、その内1名はセンター長として配置すること。 ③ 1名は医療的資格(医師、看護師、保健師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等)を有する者又は医療的ケア児等コーディネーター、2名以上は福祉関係に係る専門的資格(社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士等)を相談支援専門員の資格とは別に有すること。(※2)(※3) ④ ②以外の職員は、他の業務との兼務を可能とする。
	事務的職員	1名以上	常勤・非常勤を問わない。

ウ 専門的職員の配置

- (i) 配置職員は常勤換算で5名以上とし3名は常勤かつ専任職員とする。また、常勤かつ専任職員のうち1名は基幹センター長とし、管理責任者として位置付ける。
- (ii) 職員の専門的資格要件
  - a 職員は、相談支援専門員の資格を有し、福祉サービス等に係る相談支援専門員として、その利用計画策定を含めた計画相談の実務経験を有すること。なお、相談支援専門員のうち、1名以上は主任相談支援専門員の資格を有する者を配置すること。

(※1) ただし、主任相談支援専門員の資格を有している者がいない場合でも令和8年3月31日までに主任相談支援専門員の資格を取得する見込みがある者がいる場合は、「令和7年度・

令和8年度・令和9年度田川地区障がい者基幹相談支援センター事業業務委託プロポーザル実施要領」の5(1)ウに掲げる、確約書(様式第5号)の提出をもって、その要件を満たすものとする。

b 基幹センターの機能強化を図るため、専門的職員の内、医療的資格を有する者又は医療的ケア児等コーディネーターを1名、福祉関係に係る専門的資格を有する者を2名以上配置すること。

(※2)ただし、1名が医療的資格又は医療的ケア児等コーディネーターの資格と、福祉関係に係る専門的資格とを重複して有する場合には、その1名が医療的資格を有する者1名、福祉関係に係る専門的資格を有する者1名の両方の要件を満たすものとする。

(※3)福祉関係に係る専門的資格は、2種類以上であること。

#### エ 事務的職員の配置

経理を行う事務的業務を行う職員を1名以上配置し、その職員は常勤、非常勤を問わない。

#### (2) 業務体制

ア 基幹センターの開所時間中は、常時1名以上の専門的職員が執務室内に残り、相談業務等に対応できる体制を整えること。

イ 専門的職員で常勤職員の3名は、他の業務との兼務は不可とし専任とすること。それ以外の職員については、事業実施に支障がない範囲(本業務以外の業務時間等については、受託者決定後、協議により決定する。ただし、本業務への従事時間は週20時間以上とする。)で所属する法人の業務について従事を可能とする。

#### (3) 代替職員の確保

病気休暇等の理由により職員に欠員が生じた場合は、速やかに代替職員を配置するなど必要な措置を講じ、本業務の円滑な遂行に努めること。

#### (4) 職員の変更

本業務を遂行するに当たり何かしらの支障を来す等、本業務を適切に遂行できないと委託者において判断した場合は、委託者は、受託者と協議の上、配置する職員の変更を求めることができる。

### 8 主たる業務内容

#### (1) 相談支援に関すること。

障がいのある人、ない人にかかわらず、障がいに関する一般的な相談、総合的・専門的な相談支援等の受付、課題の整理等を行う。

#### ア 障がいの種別や各種のニーズに対応した相談等の支援

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、障がいのある人、その保護者、障がいに関する事業所(以下「障がいのある人等」という。)からの障がい等(身体障がい、知的障がい、精神障がい、難病)に係る相談等の業務を総合的に行う。

- (7) 各種相談受付・聞き取り・課題整理  
障がいのある人等の相談を受け、正確に内容を聞き取り、課題の整理を行う。
  - (i) 福祉サービス等の利用支援に関する情報提供、関係機関への同行等
    - a 福祉サービス等の利用支援が必要な場合、利用予定者、保護者、介助者等（以下「利用者等」という。）に対して支援内容等に関する情報提供や関係機関への同行等の支援を行う。
    - b 福祉サービス等の利用だけでは、課題解決ができない場合には、関係機関と連携し、必要な支援への対応を図る。
    - c 他の支援制度を活用する場合や、専門窓口等への引継ぎを要する場合は、対象事案に対応できる専門機関への紹介等を行う。
  - (ii) 社会資源を活用するための支援（助言、指導等）
    - a 地域の資源を正確に把握し、また、利用者等に必要な社会資源を模索し、活用に関する助言、指導等を行う。
    - b 地域の実情に応じた社会資源の開発等を検討する。
  - (i) 社会生活への適応力を高めるための支援等  
日常生活における各種手続や生活をする上で必要な金銭管理等の相談等の支援を行う。
  - (ii) ピアカウンセリング等に関する業務  
利用者等の相談過程において、ピアカウンセリングの必要性が生じた場合は、場の提供や情報提供を行うなどのアドバイザー的役割等の支援を行う。
  - (iii) 医療的ケア児に係る支援の総合調整に関する業務  
医療的ケア児が必要とする保健、医療、福祉、教育等の多分野に係る支援の利用を調整し、総合的かつ包括的な支援の提供につなげるとともに、医療的ケア児に対する支援のための地域づくりを推進する。
- (2) 地域の相談支援体制の強化に関すること。
- ア 指定特定相談支援事業所に対する専門的な指導や助言
    - (7) 定期的にケース会議等への出席や事業所訪問等を行い、指定特定相談支援事業所に対し、実務に係る専門的な指導及び助言（スーパーバイズ）を行う。
    - (i) 障がい福祉サービス利用計画の作成に伴う相談支援専門員の困りごとについて、専門的な知見をもって計画策定の支援を行う。
  - イ 地域の相談支援事業所に係る人材育成の支援
    - (7) 相談支援専門員のスキル向上に向け、半年に1回以上、研修会等の企画運営や事例に基づく検討会等を開催する。また、必要に応じて基幹センター職員自ら該当研修の講師を務める。
    - (i) 障がい福祉サービス利用計画の作成等への助言や該当計画の点検・評価等を行いながら、相談支援事業所及び相談支援専門員の人材育成に向けた支援を行う。
  - ウ 障がい福祉サービス利用計画の検証・助言等

当該計画の適正化を図るため、定期的に田川圏域の自治体と連携し、作成済みの計画の検証を行うとともに、指定特定相談支援事業所に対して指導・助言を行う。

エ 地域の各種機関との連携強化

障がいに係る関係機関のみならず、教育、医療など利用者等が必要とする支援に係る各種機関との連携を強化する取組を行う。また、定期的に障がいに係る施設等を訪問したり、必要に応じて各種機関が開催する会議等に参加するなど、各種関係機関と情報共有を行う。

(3) 地域移行・地域定着の促進に関すること。

ア 地域移行に向けた普及活動及び啓発

障がい福祉に係る施設、病院等に入所・入院している障がいのある人の地域生活への移行に向けた普及や啓発活動を行う。

イ 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

(7) 委託者が整備する地域生活拠点等における中核的な機関としてコーディネーター的役割を担う。

(8) 精神障がいにも対応する地域ケアシステムの構築に係る会議等に参加する。

(4) 権利擁護（成年後見制度等）・虐待の防止（虐待防止センター）に関すること。

権利擁護や虐待防止に係る必要な支援を行うとともに、啓発に係る活動を行う。

ア 成年後見制度の利用に関する支援や相談対応

成年後見制度に関する相談の受付や関係機関との調整等を行う。

イ 虐待防止に関する相談支援及び対応

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号。以下「障害者虐待防止法」という。）第32条に規定する市町村障害者虐待防止センターに関する業務を行う。

(7) 障がい者虐待に関する通報又は障がい者虐待を受けた旨の届出を受理した場合には、届出に基づく状況等を整理して委託者が指定する報告書を作成の上、当該委託者に報告する。なお、状況等の整理を行う上で、通報者、通報に係る当事者等において緊急性を伴う安否確認等の必要性が生じた場合は、虐待防止センターとして対応（この場合は、委託者にてん末の報告を行う。）し、休日、夜間なども速やかに対応できるよう24時間での体制を構築すること。

(8) 委託者の要望に応じてケース会議に参加し、関係機関との調整を行うなど、委託者とともに虐待案件の対応に努めること。

(9) 養護者からの障がい者虐待の防止や障がい者虐待による保護に係る相談、指導及び助言を行う。

(10) 障がい者虐待の防止及び養護者に対する支援に関する啓発活動を行う。

(5) 田川地区障がい者自立支援協議会（以下「協議会」という。）の運営に関すること。

ア 協議会事務局会議、各部会を運営し、開催後速やかに委託者に議事録を提出する。

イ 協議会全体会を行政と共に運営する。また、委託者と連携して協議会の企画、運営等にも主体的に参画する。

(6) 田川圏域における地域生活支援拠点等の整備に関すること。

障がいのある人の重度化、高齢化や「親なき後」の生活の安心も見据え、障がいのある人が住み慣れた地域で安心して暮らせるために国が掲げる5つの機能（①相談、②緊急時の受け入れ対応、③体験の機会のある場、④専門的人材の確保・養成、⑤地域の体制づくり）を視野に支援機能を整える。

## 9 受託者の責務

### (1) 守秘義務

受託者及び従事職員は本業務を実施するにあたり、利用者及び利用者の関係者に関するプライバシーを尊重するとともに、業務上知り得た情報等を外部に漏らしてはならない。この契約終了後、又は従事職員が本業務を離職した後においても、その効力は失わない。

なお、守秘義務に反した場合は、1年以下の懲役又は100万円以下の罰金が課せられる（障害者総合支援法第100条第2項及び障害者虐待防止法第45条）

### (2) 個人情報を含む資料及び磁氣的記録の返還及び破棄

受託者は、本業務終了後又は委託者が求めたときは、本業務において入手し、若しくは作成した個人情報を含む資料及び磁氣的記録を返還し、又は当該委託者の指示する方法により廃棄しなければならない。前者の場合は、当該委託者は該当情報の返還を受けたことを証する書面を受託者に交付し、後者の場合は、受託者は破棄した旨を証する書面を当該委託者に交付するものとする。

### (3) 個人情報関連の事故発生時の対応

受託者は、本業務で取り扱う個人情報等について、漏洩、紛失、目的外の使用、毀損等を発見したときは、速やかに委託者にその内容を報告し、具体的な対応について当該委託者と協議するものとする。なお、当該協議前に適宜の応急措置をとる必要がある場合には、当該措置後速やかに当該委託者に漏洩等の内容及び処置について報告し、対応を協議するものとする。

### (4) 適法性の確保

受託者は、本業務に関する法令等の内容を十分に認識した上で業務遂行に取り組むものとする。

### (5) 情報の提供

委託者が受託者に対して、本業務に係る情報の開示を求めるときは、速やかに応じるものとする。

### (6) 調査及び検査

本業務が適切に遂行されているか否かを確認するために、委託者が受託者に対して本業務に係る各種書類の提出を求めた場合には、受託者は速やかに応じるものとする。

## 10 基幹センターに係る設備等について

- (1) 次に掲げる項目については、受託者の責任において負担する。
  - ア 基幹センター運営に係る水道光熱費
  - イ 受託者所有物に修繕等の必要が生じた場合に係る費用
  - ウ 委託者所有物で、かつ受託者の瑕疵により修繕等の必要が生じた場合に係る費用
- (2) 受託者は、(1)のアからウまでに掲げる項目以外に関する修繕等が必要と判断したときは、委託者に申出を行うものとする。この場合において、委託者は、修繕等の有無、時期等について判断し、対応に関して受託者に報告するものとする。なお、修繕等に係る具体的な取決め内容は、本業務の契約締結までに委託者と受託者との間で協議を行い、別に定めるものとする。

#### 1.1 事業計画の策定、報告及び事業監査について

- (1) 受託者は、契約締結期間中の各年度の当初において、収支予算書及び事業計画書を作成し、該当年度の4月10日までに委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、本業務に係る月ごとの活動報告を翌月10日までに報告書（適切、公正かつ中立な業務の運営を確保するための措置について記載した文書をいう。）として提出すること。
- (3) 事業監査は、事業年度の翌年度に毎年行うものとする。そのため、契約期間満了後、受託者が変更になった場合においても、契約期間の事業に関しては、契約期間満了後も受託者として事業監査を受ける。

#### 1.2 引継ぎ

受託者は、次期受託者が他の受託者に変更される場合、本業務が円滑に執行されるよう、本契約期間中に引継ぎ期間を設け、次期受託者に対して本業務の引継ぎを行うこと。また、契約期間満了時に処理途中であるものが発生した場合は、その内容等を正確に伝達し、利用者等に不利益が生じないよう対応すること。

#### 1.3 その他

- (1) 受託者は、その事業所の所在する市町村の指定特定相談支援事業所であることとする。
- (2) 受託者は、本業務に係る帳簿、関係帳票等を契約期間の終了日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。
- (3) その他この仕様書に定めのない事項において、重要かつ協議の必要性が生じたときには、委託者と受託者との相互において協議を行うものとする。