

令和5年度 八重瀬町障害者相談支援事業委託仕様書

1 委託業務名

令和5年度 八重瀬町障害者相談支援事業

2 委託期間

令和6年1月4日から令和6年3月31日まで

3 事業の目的

障害者等の福祉に関する各般の問題につき、障害者等、又その家族等からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言その他の障害福祉サービスの利用支援等、必要な支援を行うとともに、虐待の防止及びその早期発見のための関係機関との連絡調整その他の障害者等の権利擁護のために必要な援助として相談支援事業を行う。

4 委託料上限額

1, 189, 000円（消費税及び地方消費税含む。）

5 委託要件

(1) 八重瀬町又は八重瀬町隣接の市町村に所在する指定一般相談支援事業者又は指定特定相談支援事業者の指定を受けている事業者で、かつ運営規程で通常の事業の実施地域を八重瀬町としていること。

(2) 事業者は、事業の実施に当たり、管理責任者を配置するとともに下記の①又は②のいずれかに該当するものを専従で配置するものとする。兼務する場合は、相談員としての業務に支障がなく、相談員としての能力・経験の向上に資する業務に限るものとし、事前に町へ兼務内容の報告を行うこと。

① 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、正看護師等の国家資格を有し障害者の相談・援助業務の経験がある者。

② 相談支援従事者初任者研修を終了した者。

(3) 運営に関すること

① 開所日について

本事業の実施日は、原則として八重瀬町役場の開庁日及び開庁時間とし、業務時間外においては、緊急連絡体制（携帯電話等による体制も可）を確保するよう努めること。

② ひと月の相談実人数は、20件を目標値とする。

③ 苦情解決体制の設置について

相談支援事業所は、苦情解決体制を設置するものとし、中立性・公平性の確保の観点から、相談支援事業所の職員及び相談支援事業所を受託した法人の関係者は、当該体制における第三者委員及び第三者協力員にはなれないものとする。

④ 地域の実情、社会情勢を鑑みながら、相談支援体制の整備を行い、地域の関係者や関係機関との連携体制を構築すること。

(4) 受託にあたり、八重瀬町内において利用者が利用しやすい環境を整えること。

6 主な業務内容

(1) 障害者相談支援事業

各般の生活課題について障害者等からの相談に応じ、必要な情報の提供、助言等、その他の障害福祉サービスの利用支援、虐待の防止及びその早期発見の為に関係機関との連絡調整その他の障害者等の権利擁護の為に必要な次の支援とする。

ア 福祉サービスの利用援助に関する業務

イ 社会資源を活用するための支援に関する業務

ウ 社会生活力を高めるための支援に関する業務

エ 権利擁護のために必要な援助に関する業務

オ 専門機関の紹介に関する業務

カ 地域啓発活動に関する業務

キ 差別事例の相談に関する業務

(2) 相談支援機能強化事業

障害者相談支援事業の円滑な実施及び機能強化を図るため、次に掲げる業務を実施するものとする。

ア 専門的な相談支援を必要とする困難ケース等への対応

イ 相談支援事業者等に対する専門的な指導助言等に関する業務

ウ 町内の相談支援体制の整備状況、ニーズなどを勘案した相談支援事業実施計画の政策に関する業務

エ 八重瀬町障害者自立支援協議会の運営に関する業務

(3) 住宅入居等支援事業

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知的障害者又は精神障害者（共同生活援助又は共同生活介護を利用する者を除く。）に対し、入居に必要な調整等を行う。

(4) 八重瀬町との連携

ア 障害者等への支援及びその他について問題等が発生した際には、八重瀬町社会福祉課に報告し、指導又は助言を受けること。

イ 八重瀬町から支援内容等の報告依頼を受けた際には速やかに支援記録を文書にて提出すること。

ウ 八重瀬町から支援依頼のあった障害者等に関しては、受け入れること。受入が困難な場合は、相談支援事業所間で調整すること。

(5) イベント等の企画・運営

障害者等の福祉についての関心と理解を深め、障害者等があらゆる分野の活動に積極的に参加する意欲を高める為のイベント等の企画・運営を行う。

7 提出書類

(1) 受託者は、業務の契約締結の日から 14 日以内に下記の書類を提出するものとする。

- ① 着手届
- ② 配置した職員の資格、経歴、兼務する業務内容等
- ③ その他、必要に応じて委託者が求める書類

(2) 受託者は、毎月の相談状況報告を指定様式に記入し、翌月 15 日までに社会福祉課へ報告すること。

(3) 苦情・事故等の発生時は速やかに社会福祉課へ事故報告書を提出すること。

8 事業実施に係る留意事項

(1) 経費における注意

ア 積算を行う経費には単価を明記すること。

イ 積算額が過大とならぬよう注意すること。

9 業務完了検査及び引渡し

(1) 業務完了検査について

受託者は、受託業務完了後 30 日以内又は 3 月 31 日のいずれか早い日までに、下記の書類を提出するものとする。受託者は、提出書類一式を提出し 3 月 31 日までに履行確認のため検査を受けなければならない。

- ① 業務完了通知
- ② 業務で支出した業務費の領収書の写し、写真、日報等の委託業務の管理に関する書類
※人件費及び報償費が伴う場合は、その根拠となる資料
- ③ 収支決算書（事業に要した予算の決算書）

④ その他、必要に応じて町が要求する書類

なお、その検査により改善すべき事項が生じた場合は、町と協議し改善に努めるものとする。

(2) 引渡しについて

完了検査の結果、その内容がこの契約の目的を達成していると認められたとき、町は受託者

へその旨通知し、これをもって受託者は下記の成果物の引き渡しを行う。

- ① 業務引渡書
- ② 実績報告書
- ③ 業務日報及び出勤簿またはそれに代わるもの

10 精算

受託者は交付を受けた委託料に余剰金が生じたときには、これを返納しなければならない。

11 業務実施における注意事項

(1) 町からの提供資料等について

町から提供を受けた資料等は、本事業以外に使用してはならない。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ町の承諾を得たものについてはこの限りではない。

(2) 個人情報の取扱いについて

個人情報の収集や利用、管理については、「八重瀬町個人情報保護条例（平成18年1月1日条例第10号）」の趣旨を踏まえ、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、棄損等を防止するとともに、安全確保の措置を講ずること。

(3) 書類の保管について

本事業に関する関係書類は、委託期間満了後の翌年度4月1日から起算して5年間保存すること。

12 引継ぎについて

委託業務終了の際、速やかに引継ぎ事業所に対象者の情報提供等を行えるように日々の記録の整理等を行うものとする。また、委託事業所の変更等による利用者の不利益や引継ぎ後の支援に支障が出ないように対応し、引継ぎ完了まで責任をもって行うものとする。

13 連絡先

八重瀬町役場 社会福祉課 障がい福祉班

担当者：喜友里 千秋

電話：098-998-9598