

岸和田市障害者等相談支援事業業務委託仕様書

1. 目的

本市では相談支援体制の再構築を行うにあたり、市内を6圏域に分けることにより、各圏域に住む市民が身近な地域で、かつ障害の種別に関わらず利用できるよう相談窓口を整備することを目的とする。

2. 実施期間

- | | |
|--------------|---------------------------------|
| (1) 契約予定日 | 令和3年7月下旬から8月初旬予定 |
| (2) 業務準備期間 | 契約日から業務開始日まで |
| (3) 業務開始・終了日 | 令和3年10月1日から令和4年3月31日までの6カ月間とする。 |

なお、相談支援事業の性格上、令和3年度中に事業運営に支障がないと認められる場合に限り、今回選定する法人により令和4年度以降も継続して委託するものとし、1年毎に更新し、最長は令和8年度の9月30日まで委託可能とする。ただし各年度の予算額の範囲内とする。

3. 業務準備期間について

- ・指定一般相談支援事業者の指定を受けていない事業所は申請をすること。
- ・地域移行及び地域定着支援の指定に関する申請をすること。
- ・相談支援事業が実施できる体制の整備（人員、相談場所の設置等）をすること。
- ・継続して関わる必要がある障害者等について、書面及び訪問または口頭により、前委託相談支援事業所から引継ぎを受けること。
- ・引継ぎを受けた障害者等については、「岸和田市委託相談支援事業相談実績報告書（別紙2、以下別紙2とする）」及び「岸和田市委託相談支援事業実績報告一覧表（別紙3、以下別紙3とする）」を作成し、令和3年10月8日（金）までに提出すること。

4. 委託業務の内容

受託者は、次に掲げる業務を実施すること。実施にあたっては、障害者等及びその支援を行う者からの的確に情報を把握し、専門的な見地から課題等を整理したうえで、障害者等の意向を尊重しながら業務を行うこと。

(1) 障害者等相談支援

- (ア) 知的・身体・精神障害者等の各種の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の実施。
- (イ) 相談者からの障害福祉サービス以外の社会資源に係る相談に応じ、当事者が必要とする社会資源の活用に必要な情報提供及び課題整理を支援し、当該社会資源につなげる。
- (ウ) 社会生活上必要となる各種の相談に応じ、社会生活力を高めるために必要な情報提供及び課題整理を支援する。ただし、既存の福祉サービスに該当する支援は含まない。

(2) 地域の相談支援体制の強化の取組

- (ア) 相談支援事業に必要と認められる能力を有する専門的職員（相談支援専門員、精神保健福祉士、保健師、社会福祉士、介護支援専門員等）を配置する。
- (イ) 地域の相談支援事業者に対する訪問等による専門的な見地からの指導、助言を行う。
- (ウ) 地域の相談機関（相談支援事業者、身体障害者相談員、知的障害者相談員、民生委員、高齢者、児童、保健・医療、教育・就労等に関する各種の相談機関等）との連携強化の取組（連携会議の開催等）を行う。
- (エ) 学校や企業等に赴き、各種情報の収集・提供や事前相談・助言を行う。
- (オ) 6 圏域の各委託相談支援事業所と連携し、支援の充実を図る。

(3) 権利擁護・虐待防止の取組

- (ア) 成年後見制度に関する普及啓発及び相談支援を行う。
- (イ) 障害者等に対する権利擁護・虐待の防止に関する取組を行う。
- (ウ) 基幹相談支援センターとの連携を図り対応する。

(4) 障害者自立支援協議会の運営

- (ア) 岸和田市障害者自立支援協議会の事務局運営を行う。
- (イ) 障害者等の生活を支えるための地域のネットワークづくりを行う。

(5) サービス未利用者への調査、対応

- (ア) サービス未利用者に対し、訪問等により、ニーズの調査を行い、支援の必要性の診断を行う。
- (イ) 各種情報提供や相談を実施し、必要なサービスにつなげる。
- (ウ) 「岸和田市地域生活支援拠点等事業対象者事前登録シート」を作成する。
- (エ) 緊急時には支援のコーディネートを行う。

(6) 相談支援業務等に係る管理業務

- (ア) 相談者数や相談内容等の実施状況を把握し、岸和田市の求めに応じて文書でその状況を報告する。
- (イ) 支援の経過等について記録を作成し、台帳管理をする。
- (ウ) 関係機関との連携会議等の実施状況及び岸和田市障害者自立支援協議会の運営等についての実施状況を報告する。

(7) 住居入居等支援

- (ア) 不動産業者に対する物件斡旋の依頼や家主等との入居契約手続き支援を行う。また、公的保証人制度がある場合には、必要に応じてその利用支援を行う。
- (イ) 利用者の生活上の課題に応じ、関係機関から必要な支援を受けることができるよう調整を行う。

(8) ピアカウンセリングに関する支援

- (ア) ピアカウンセラーによる相談などの情報提供に努める。

(9) その他障害者等のために必要な支援

5. 実施体制

(1) 実施場所

岸和田市内担当圏域内とする。ただし、当該業務に関連して市内の障害者等を訪

問する。なお必要に応じ、市内外の関係機関への同行等の訪問活動を妨げるものではない。

また、事業所においては、高齢者・障害者等の相談に応じられるバリアフリーの観点を踏まえた適切な施設整備とすること。

(2) 実施日時

(ア) 実施日

原則、岸和田市の執務時間を定める規則に準ずる。ただし、市民の利便性を考慮し、変則的に実施日を定めることを妨げるものではない。

(イ) 実施時間

午前9時00分から午後5時30分までを基本とする。ただし、正午から午後12時45分までの間も業務を継続できる体制を作ること。

(ウ) その他

上記①及び②のほか、受託者の判断で業務を実施する場合は、岸和田市と事前に協議すること。

(3) 業務従事者

(ア) 従事者について

本業務の従事者は、常勤職員1名と非常勤職員1名以上とするが、常勤職員2名以上でも可能とする。いずれか1名以上は相談支援専門員とする。その他の職員は、相談支援専門員、精神保健福祉士、保健師、社会福祉士、介護支援専門員等（以下「ソーシャルワーカー」という。）1名以上を配置しなければならない。またいずれの従事者も障害者等の相談・援助業務の経験を有する者であること。ただし、委託事業の実施に支障のない範囲で関係業務に従事することができる。

(イ) 従事体制

受託者は、全ての従事者が外出等で不在となることは最小限とし、その場合においても電話連絡等により対応できる体制を確保すること。

(4) 業務に必要な備品等

車両（駐車場を含む）、パソコン、携帯電話等電話連絡ができる通信機器、インターネット回線、プリンターや事務用品、その他の物品は受託者が用意する。また、大阪府等が主催する研修や会議等へ出席するための経費は受託者の負担とする。

6. 提出書類等

受託者は、本業務の実施に当たり、次の書類を作成し、それぞれ指定する期限までに提出すること。

(1) 実施計画

受託者は、本業務の実施にあたり、次の書類を作成し、令和3年9月30日までに岸和田市に提出してその承認を受けること。また、提出後に変更が生じる場合には、変更後の実施計画について事前に岸和田市の承認を得ること。

(ア) 従事者配置報告書

本業務に従事する者の氏名、役割、資格（従事する資格要件に該当するもの）

がわかるもの。様式は任意とする。なお、資格については、その所持を証明する書類を添付すること。

(2) 実績報告について

(ア) 業務準備期間

引継ぎを受けた障害者等については、別紙2及び別紙3を作成し、令和3年10月8日(金)までに提出すること。なお、やむを得ない事情により一部の障害者等の引継ぎが完了しない場合等は、速やかに岸和田市に報告するとともに協議すること。

(イ) 業務開始日以降

相談者数や相談内容等の業務の実施状況及び日常的に見守り等が必要な者の支援方針及び支援状況を把握するため、別紙2、別紙3、「岸和田市委託相談支援事業会議等実績報告書(別紙4)」、「岸和田市委託相談支援事業会議等実績報告一覧表(別紙5)」を月ごとに作成し、四半期ごとに取りまとめて翌月10日までに提出すること。ただし、第四四半期については、第四四半期分と業務開始日以降の実績と合わせて取りまとめ、提出すること。

7. 業務の適正実施に関する事項

受託者は、本業務の実施にあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) 独立性の確保

受託者は岸和田市と連携を密に業務を行うものであるが、業務を実施するにあたっては、受託者の判断と責任で業務を処理すること。

(2) 関係法令の遵守

受託者は、労働関係諸法令その他の関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うこと。

(3) 再委託の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任しないこと。ただし、あらかじめ書面により岸和田市の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

(4) 個人情報の適正管理

受託者は、本業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報を適正に管理すること。

(ア) 岸和田市が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から原則、持ち出さないこと。

(イ) 個人情報が記載された書類は、施錠管理を徹底すること。

(ウ) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(エ) 必要かつ最低限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。やむを得ず複製又は複写した個人情報は、その用途が終了したときは、すぐに廃棄(シュレッダー処理等)すること。

(オ) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所を記録するとともに、その個人情報の取り扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(カ) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損、その他の事故を防ぎ、真正性、見読

性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(キ) 業務実施場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体、その他の私用物を持ち込んで個人情報を扱う作業を行わないこと。

(ク) 個人情報を利用するパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられるアプリケーション及び業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(ケ) 受託者は、本業務を実施するうえで知り得た秘密を漏らさないこと。本業務の履行期間が満了した後又は契約書に基づき契約を解除した後も同様とする。

(5) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務を実施するに当たり、市民の信頼の確保に努めるとともに、私生活においても社会人としての信用を失う行為をしないこと。

(6) セキュリティの確保

受託者は、業務に使用するインターネット環境や電子機器に必要なセキュリティを確保するとともに、従事者に対しても情報漏えい対策の注意喚起を図ること。

(7) 情報開示

岸和田市が受託者に対し本業務に係る情報の開示を求めたときは、受託者はこれに応じること。

(8) 調査・検査

業務委託の費用が適正に活用されているかを判断するため、岸和田市が受託者に対し本業務に係る各種会計書類の提示を求めた場合は、受託者はこれに応じること。

(9) 事故等報告

受託者は、業務上の事故、トラブル又は業務を継続する上で支障となる事柄が生じた場合は、速やかに受託者はこれを岸和田市に報告すること。

(10) 苦情対応

受託者は、利用者等からの苦情等に迅速かつ誠実に対応するために、苦情等を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じること。受託者に苦情等が寄せられた場合には、その内容や対応方法を記録した上で岸和田市に報告するとともに、業務改善につなげること。

8. その他

(1) 業務の引継ぎ

本業務の履行期間が満了するとき又は契約書に基づき契約を解除するときは、受託者は業務の実施に関する留意事項を取りまとめた引継ぎ事項を文書で作成し、岸和田市が指定する期日までに岸和田市及び次の受託者へ提出するとともに、口頭及び必要に応じて利用者への訪問等により速やかに引継ぎを行うこと。

なお、岸和田市が引継ぎ未完了と認めた場合は、乙は完了まで責任をもって引継ぎを行うこと。この場合の引継ぎにかかる費用は乙の負担とする。

(2) 権利の帰属及び目的外利用等の禁止

本業務により得られたデータ及び成果品等は、岸和田市に帰属するものとし、これを本業務以外の目的で使用しないこと。また、岸和田市に無断で第三者に提供しないこ

と。本業務の履行期間が満了した後又は契約書に基づき契約を解除した後も同様とする。

(3) 契約終了後の本業務に関するデータの取り扱い

本業務の履行期間が満了するとき又は契約書に基づき契約を解除するときは、受託者は直ちに本業務に関する書類及び電子データをすべて岸和田市に引き渡すこと。また、受託者が所有するパソコン等に残存するデータは、責任をもって消去すること。岸和田市が、受託者のパソコン等の電子データが消去されていることを確認する必要があるときは、受託者はその確認に応じること。

(4) 損害賠償

本業務に関して岸和田市及び第三者に損害が発生した場合、受託者は、その一切の責を負うこと。

(5) 保険加入

本業務の実施に伴う事故に備え、賠償責任保険に加入すること。

(6) その他の協議等について

本仕様書に定めのない事項及び仕様について生じた疑義については、岸和田市及び受託者の双方で協議し決定するものとする。