

## 越谷市障害者等相談支援事業業務委託仕様書

### (目的)

- 1 この業務委託は、越谷市障害者等相談支援事業実施要綱（平成14年告示第188号）に基づく事業の効果的な運営及び市民サービスの向上を目指すものである。

### (委託期間)

- 2 委託の期間は、平成31年（2019年）10月1日から平成34年（2022年）9月30日までとする。

### (対象地区及び履行場所)

- 3 対象地区及び履行場所は、別表1に定めるとおりとする。

### (委託事業の内容)

- 4 委託する事業は、次に掲げるとおりとする。
  - (1) 障害福祉サービス又は児童福祉法に基づくサービス等（以下「障害福祉サービス等」という。）の利用援助  
障害福祉サービス等の利用にあたり、サービス提供事業者情報の提供、自立支援給付の申請等を実施する。
  - (2) 社会資源を活用するための支援  
社会資源を活用するために、福祉・情報機器の利用助言、生活情報の提供等を実施する。
  - (3) 社会生活力を高めるための支援  
社会生活力を高めるために、社会生活訓練プログラム等を実施する。
  - (4) ピアカウンセリング  
障がい者又は障がい児（以下「障がい者等」という。）自身がカウンセラーとなって、実際に社会生活上必要とされる心構えや生活能力の習得に対する個別的相談・支援を行う。
  - (5) 専門機関の紹介  
障がい者等のニーズに応じ、障害者相談支援事業所、越谷市障害者就労支援センター、ハローワーク、児童発達支援センター、医療機関、保健所等の専門機関の紹介を行う。
  - (6) 地域包括支援センターとの連携  
障がい者等及びその世帯の状況に応じ、地域包括支援センターとの連携を図るとともに、定期会議等が開催される場合には積極的に参加する。
  - (7) 他機関との連絡調整  
相談支援の効果的運用のための他機関との連絡調整を行う。

### (利用対象者)

- 5 利用対象者は、原則として各対象地区に居住する障がい者等、その可能性のある児者とその家族、関係者等とする。ただし、当該業務に関連し、必要に応じ、対象地域を越えて業務を行うことがある。

(利用実施日及び時間)

6 施設の実施日及び利用時間は次のとおりとする。

(1) 北部については、以下のとおりとする。

ア 利用実施日 週5日以上(祝日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く)

イ 利用時間 1日8時間45分以上

(2) 東部、南部、西部については、以下のとおりとする。

ア 利用実施日 月～金曜日(祝日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く)

イ 利用時間 午前8時30分～午後5時15分

(職員体制)

7 受注者は、次に掲げる職員を配置しなければならない。

(1) 管理者 1名(相談員と兼務可)

(2) 相談員 相談支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士又は保健師の資格を有する者  
常勤換算2.4以上(1名以上は常勤専従)

(施設及び設備)

8 受注者は、施設及び設備について、次に掲げる事項を遵守しなければならない。なお、必要となる施設や備品について、当該委託実施場所が他の事業所、施設と同一敷地内にある場合であって、当該委託事業又は当該他の事業所、施設等の運営に支障がない場合は、兼用することを可能とする。

(1) 配置人員が執務できるスペース及び相談に対応できるプライバシーに配慮したスペース等を確保すること。

(2) 事業所内に事務机・椅子一式、施錠可能な書類保管庫及び電話等当該事業の実施に必要な備品を整備すること。

(3) 建物の敷地から委託相談実施場所まで全障がいの方が支障なく通行可能であること。

(4) 多目的トイレを設置すること。

(5) 来訪者専用の駐車スペースを確保すること。

(6) 2階以上に事業所を置ける場合は、エレベーターが設置されていること。

(7) 原則、3年間は事業実施場所を変更しないこと。

(8) その他の設備等について、他法令を遵守すること。

(施設及び設備の特例)

9 前項の(3)から(6)までの施設及び設備の基準は、次に掲げる事項全てを満たすことをもってこれに代えることができる。

(1) 当該事業所がバリアフリー対応でないことを周知すること。

(2) 車椅子や多目的トイレを使用する利用者等から相談があった場合、自宅訪問により相談を行う等、相談者に配慮した相談場所とすること。

(3) 車椅子や多目的トイレを使用する利用者等が直接事業所に来所した場合、職員の介助等により、相談に支障がないよう対応すること。

(事業所の名称)

- 1 0 障害者等相談支援事業所の名称は、別表 2 に定めるとおりとする。

(職員の責務)

- 1 1 事業に従事する職員は、次に掲げる利用者等の保護に努めなければならない。
- (1) 利用者及び利用世帯のプライバシーの尊重に万全を期すものとし、その事業に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
  - (2) 事業の果たすべき役割の重要性に鑑み、各種研修会への参加や他の職種との交流等あらゆる機会をとらえ、生活援助技術の向上を図るための自己研鑽に努めるものとする。

(保険への加入)

- 1 2 受注者は、当該事業の実施に伴う事故等に備え、業務運営に必要な保険に加入すること。

(事故発生時の対応)

- 1 3 利用者等に対し、業務の提供により事故が発生した場合、市、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずること。また、事故の状況、処置について記録しなければならない。

(苦情対応)

- 1 4 受注者は、利用者等からの苦情に対し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 利用者等から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に対応すること。
  - (2) 苦情及び対応の内容について記録すること。
  - (3) 利用者等が苦情申立て等を行ったことを理由に不利益な取り扱いをしないこと。

(中立義務)

- 1 5 業務の実施にあたっては、利用者を特定のサービス事業者等による障害福祉サービス等を利用するよう誘導し、若しくは指示すること等により、特定の障がい福祉サービス事業者等を有利に扱うことがないよう公正中立を確保すること。

(業務の引継ぎ)

- 1 6 受注者は、本契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要性が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎを行わなければならない。なお、業務の引継ぎに要した費用は、すべて受注者の負担とする。

(事業実施計画)

- 1 7 受注者は、契約締結後、事業の実施計画書を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事業実施報告)

- 1 8 受注者は、次に掲げる事業の実施報告書を作成し、ア～ウについては月毎に翌月 10 日までに、エについては必要と認められるときに発注者に報告しなければならない。

- ア 相談票（集計票を含む）
- イ 業務日報
- ウ 職員日報
- エ その他、必要と認められるもの

（事業実績報告）

- 19 受注者は、毎年度終了後、翌年度の4月10日までに当該事業に要した経費等を明らかにした書類を作成し、発注者に報告しなければならない。

（委託料の支払い）

- 20 委託料は、完了払（毎月払）とする。

（事業実施上の留意事項）

- 21 受注者は、事業を運営するに当たって、次に掲げる内容について整備し、留意しなければならない。
- (1) 相談票を備えて、利用者等の相談内容を記録し、継続的支援を図るものとする。
  - (2) 事業に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分するものとする。

（疑義等の協議）

- 22 発注者及び受注者において、事業の適正な運営に関し検討を要する事態が生じたときは、適宜協議し解決を図るものとする。

別表 1

実施地区	対象地区	履行場所
北部地区	桜井地区、大袋地区	越谷市大字恩間 1 8 1 番地 1 北部市民会館内
東部地区	新方地区、増林地区、大沢地区、越ヶ谷地区	対象地区内
南部地区	蒲生地区、川柳地区、大相模地区	対象地区内
西部地区	荻島地区、出羽地区、北越谷地区、南越谷地区	対象地区内

別表 2

実施地区	事業所の名称
北部地区	越谷市北部障がい者等相談支援センター
東部地区	越谷市東部障がい者等相談支援センター
南部地区	越谷市南部障がい者等相談支援センター
西部地区	越谷市西部障がい者等相談支援センター