浦安市障がい者福祉センター相談支援等業務委託 仕様書

1. 件名

浦安市障がい者福祉センター相談支援等業務委託

2. 業務概要

障がいのある方が自立した日常生活又は、社会生活を営むことができるよう相談支援体制を構築する。

3. 履行場所

浦安市東野一丁目8番2号

4. 履行期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日

5. 担当部署

浦安市 福祉部 障がい事業課

6. 委託内容

別紙のとおり

7. その他

仕様書に記載のない疑義が生じた場合は、市、受託者双方協議の上決定する。

(別紙)

浦安市障がい者福祉センター相談支援等業務委託 内容

I. 委託業務

1 概要

障がいのある方が自立した日常生活又は、社会生活を営むことができるよう相談支援実施する。障がいのある方へのケアマネジメントは障害福祉サービス等の利用支援のみに留まらず、地域生活を支援するために必要なものである。障がい者福祉センターにおいて、相談支援事業を実施するとともに、生活介護、就労継続支援 B 型、日中一時支援事業を一体的に実施することにより、支援体制を構築する。

なお、本事業は障害者総合支援法に基づく事業として実施するものである。

2 事業内容

《委託業務》

(1) 相談支援

法第 77 条第 1 項第 3 号に規定する障害者相談支援事業（委託相談）を行うこと。

(2) その他

その他、本事業の目的達成のためのその地域の実績に応じた創意工夫に基づく事業を行うこと。

《自主運営部による事業》

(1) 多機能型事業

法第 5 条第 7 項に規定する生活介護及び同条第 14 項に規定する就労継続支援 B 型事業を多機能型事業として行うこと。

(2) 相談支援事業

法第 5 条第 18 項に規定する一般相談支援事業及び特定相談支援事業（計画相談）を行うこと。

(3) 日中一時支援事業

法第 77 条第 3 項に規定する日中一時支援事業を行うこと。

(4) その他

利用者数等については、適切な事業実施を原則とした提案による。

※委託業務に基づく 1 事業、自主運営に基づく 3 事業、計 4 事業を基本事業として運営すること。

II. 職員配置（委託業務に限る）

- (1) 本業務を適切に行うため、管理者（常勤）1名、相談員（常勤）1名、相談員（非常勤）1名を最低基準として配置すること。
- (2) 常勤職員とは、委託業務の専任とし、他の業務（自主運営による実施事業を含む）との兼務は認めない。
- (3) 管理者は、障がい福祉業務経験者（経験年次：1年以上）とし、主任相談支援専門員または相談支援専門員の資格を有することとする。
- (4) 常勤職員は、相談支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格を有することとする。
- (5) ここでいう非常勤職員とは、1名につき常勤換算0.8人以上とする。常勤換算する非常勤職員は、勤務日等で明確に業務時間が積算できる場合とし、常勤換算方法は、「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」で定義する「常勤換算方法」の計算方法によることとする。
- (6) 委託業務に従事していない時間帯に係る非常勤職員については、自主運営による実施事業の勤務を可能とする。

III. 経費に関する事項

委託料については、委託業務にのみ充当すること。また、自主運営による実施事業に係る経費については、障害福祉サービス費充当するとともに、当該収入については、すべて受託者の収入とする。

IV. 留意事項

- (1) 関係法令等を遵守すること。
- (2) 本業務が市の委託業務であることを念頭に、公正・中立性を確保すること。
- (3) 非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に必要な訓練等を実施すること。
- (4) 苦情処理にあたっては対応マニュアルを整備し、責任者の明示など適切に苦情処理体制を整備すること。
- (5) 利用者の人権の保障及び虐待の防止等のため、障害者虐待防止委員会を設置し、職員に対し

研修等の措置を講ずること。

- (6) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に基づき、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講ずること。また、市が作成している対応要領を踏まえた合理的配慮の提供を行うこと。
- (7) 本業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等を第三者に再委託することは禁止とする。その他、第三者に再委託する場合は、事前に市の承諾を得ること。
- (8) 常に市の委託業務であることを意識し、報告に努めること。特に職員の故意または過失その他の理由により、利用者に事故があった場合には、全ての事故について、直ちに市に報告し、対応について協議を行うこと。

V. 諸記録及び帳票等の整備

受託者は、センターの委託業務に係る諸記録（相談受付票、ケース記録、業務日報・月報等）その他委託料の収支に関する帳票（委託料精算書、事業報告書等）を整備し、経理状況等を常に明らかにしておくとともに、諸記録及び帳票等を委託期間満了後、5年間保管すること。

また、年度末における実績報告書提出時等において、市は賃金台帳や各支出科目に係る根拠資料等の確認を行うものとする。

なお、自主運営による実施事業に係る実績報告等については、市の求めに応じ適宜提出することとする。

VI. 事業報告書の提出

当該年度終了後、指示する方法で事業報告書を市に提出すること。