

# 令和5年度座間市障がい者相談支援事業委託仕様書（案）

本仕様書は、座間市（以下「委託者」という。）が委託する「令和5年度座間市障がい者相談支援事業」の業務について、必要な事項を定めるものとする。

## 1 業務名

令和5年度座間市障がい者相談支援事業

## 2 目的

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17年法律第123号）第77条第1項第3号の規定に基づき、障がい者・障がい児（疑いを含む）、難病患者（以下「障がい者等」という。）及びその家族並びに支援者からの相談に応じ、障がい者等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支援することを目的とする。

## 3 履行場所

座間市福祉部障がい福祉課指定場所 ※公共施設を使用せず、受託者が用意すること。

## 4 履行期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

## 5 開所日及び開所時間

1日7時間45分以上かつ週5日以上の開所とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び、12月29日から翌年の1月3日までを除く。また、やむを得ない事情で閉所等する場合は、事前に委託者と受託者で協議するものとする。

## 6 業務内容

受託者は本業務の実施区域内において、障がい者等の福祉に関する様々な問題について、相談に応じ、必要な情報の提供、障害福祉サービスの利用支援等を行うほか、権利擁護のための必要な援助を行う。なお、受託者は次項の業務を遂行するために、訪問相談、来所相談、電話相談等、障がいの特性に応じた柔軟な方法で実施し、必要に応じて関係機関を集めた検討会を主催するものとする。

### （1）福祉サービスの利用等に関する支援

障害福祉サービス及び各種制度等の情報提供及び利用申請の支援（セルフプラン作成支援を含む）、利用調整、その他必要な社会資源を活用する為の支援等。

### （2）地域生活への移行の支援

地域生活への移行のために必要な支援、住居及び日中活動の場の確保のための支援等。

### （3）健康・医療に関する支援

健康・保健・医療に関する必要な情報提供及び支援等。

(4) 家族関係・対人関係に関する支援

障がい者等又はその家族への相談支援等。

(5) 日常生活支援

障がいや病状の理解に関する支援、不安の解消や情緒の安定に関する支援、生活技術の向上に関する支援等。

(6) 家計・経済に関する支援

金銭の計画的な使用に関する支援、障害年金等の受給に関する支援等。

(7) 保育・教育に関する支援

進路や療育に関する支援、不登校やいじめに関する支援等。

(8) 就労に関する支援

情報提供や関係機関との連絡調整など就職活動や就職に必要な支援、職場定着に関する支援等。

(9) 社会参加・余暇活動支援

趣味や社会参加・余暇活動に関する支援、当事者活動の紹介・支援等

(10) 権利擁護のための必要な支援

虐待や権利侵害などに関する支援、成年後見制度や日常生活自立支援事業に関する支援等。

(11) その他

①保健福祉、防災等地域福祉の幅広い分野・施策において、市内の地域団体との連携

②適正な記録管理に関する業務

③特定相談支援事業所との協力、連携

④座間市障害支援区分認定調査の受託（別途単価契約）

⑤その他の相談支援事業を適正に運営するために必要な業務

## 7 実施体制

受託者は、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第51条の20第1項に規定する指定特定相談支援事業所であり、座間市から指定を受けていること。

## 8 職員体制

(1) 管理者及び相談員を配置すること。管理者と相談員は兼務できるものとし、管理者は常勤とする。また、相談員は常勤換算2名以上とする。

※常勤換算算出法

(例)  $15.5 \text{ 時間} \times (1 \text{ 週間に本業務に従事する時間数}) \div 38.75 \text{ 時間} \times (本事業で定める1週間に勤務すべき時間数) = 0.4 \text{ (常勤換算数)}$

(2) 相談員は、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、相談支援専門員又は介護支援専門員等の資格を有していること。または障がい者の相談支援業務についての経験がある者とする。

(3) 本事業の相談員は相談支援専門員を兼務できるものとし、本業務の遂行に支障のない場合のみ指定一般相談支援事業及び指定特定相談支援事業の業務に従事できる。兼務で行うことができる指定一般相談支援事業及び指定特定相談支援事業については、相談員一人当たり通年30人を上限とする。また、30人を超過する場合は必ず委託者と協議のうえ、調整を図るこ

ととする。

(5) 受託者は、氏名、資格、経歴、兼務する業務の内容等を委託者に届け出るものとし、都合により職員に変更が生じた場合も同様とする。

## 9 対象者

次のいずれかに該当する座間市に住所を有しまたは座間市が援護の実施者となる者及びその家族。

- (1) 身体障がい者
- (2) 知的障がい者
- (3) 精神障がい者
- (4) 障がい児
- (5) 難病患者等
- (6) 前項(1)～(5)に準ずる児者

## 10 実施状況、実績等の報告

受託者は毎月、実施状況報告書を作成し、翌月末日までに委託者に報告をすること。なお毎年度末には実績報告書を作成し、委託者に報告すること。契約期間中に提出する書類は以下のとおりとする。

提出時期	提出書類	備考
契約締結時	職員体制表 委託業務着手届 委託業務工程表 委託業務現場主任者等届 現場主任者経歴書	雇用・資格・経験を証する書類を添付
毎月	実施状況報告書	翌月末日までに提出
契約金額請求月	委託業務部分完了届 請求書	
年度末	実績報告書	
職員異動等の変更発生時	変更届出書 職員体制表	変更のあった日から7日以内に提出 雇用・資格・経験を証する書類を添付
契約終了時	委託業務完了届 実績報告書(契約期間統計)	

### 11 契約金額の支払及び返戻

- (1) 契約金額については、請求に基づき3ヶ月ごと(7月、10月、1月、4月)に4分の1ずつ支払うこととする。
- (2) 本事業で定める職員体制を満たせない期間が2ヶ月を超える場合は、その期間及び不

足する職員数に応じた人件費について、委託料を減額するか又は既に支払った契約金額から返還すること。なお、一人当たりの人件費については下記に定める額とする。

欠員する管理者又は相談員 (期間)	人件費
1ヶ月	323,516円
2ヶ月	323,516円
3ヶ月	323,516円
4ヶ月	323,516円
5ヶ月	292,208円
6ヶ月	292,208円

※6ヶ月以降も本事業の定める職員体制を満たせない場合は、上記表の額を繰り返し適用する。

※受託者が定める職員俸給や諸手当への考慮は行わない。

(3) その他に発生した費用については受託者負担とする。

## 1.2 運営に関する基本的事項

(1) 受託者は、相談員が相談支援に専念できるよう勤務体制、職務環境、訪問手段等を整えなければならない。

(2) 本事業の業務を行う場合は、委託者が交付する従事職員証明書を携帯し、利用者または委託者からの請求があったときは、これを提示しなければならない。

(3) 本業務内容に基づき、特定の事業所、団体、個人等を有利に扱うことがないよう中立・公平な事業運営を行うこと。

(4) 受託者及びその職員は、委託業務の履行に際して知り得た個人情報その他の事項について、座間市個人情報保護条例を遵守すること。その職を退いた後も同様とする。

(5) 苦情対応の責任者及び担当者、その連絡先を掲示するなど明らかにし、苦情の申立がある場合は迅速かつ誠実に対応すること。また、苦情及び対応の内容について記録すること。

(6) 業務の提供により事故が発生した場合には、必要な措置を講じること。また、事故の状況、処置について記録し、委託者に報告するものとする。

## 1.3 引き継ぎ

受託者は、契約期間満了に伴い本業務を終了するとき、又はその他の理由により本業務を終了する必要がある場合には、利用者の利益を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引き継ぎに努めること。

## 1.4 協議

この仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議してこれを解決するものとする。