

恵庭市障がい者相談支援事業仕様書

恵庭市保健福祉部障がい福祉課

目 次

1.委託業務名	2
2.委託期間	2
3.目的	2
4.相談支援センターの設置等.....	2
5.開設日・開設時間等	2
6.相談支援センターで実施する事業及び業務内容	2
7.職員体制	4
8.運営及び事業実施等に関する事項.....	4

障がい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11月7日法律第123号)については、以下法と表記
し、平成24年4月1日施行のものとする。

恵庭市障がい者相談支援事業仕様書

1 委託業務名

恵庭市障がい者相談支援事業

2 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの期間とする。

3 目的

本仕様書は、障がい者にとって地域で安心して暮らせるまちづくりを進めるにあたり、相談しやすい窓口体制の構築、障がい者の就労機会の拡大のための就労支援、及び、障がい者の虐待の防止等の援助を行い、障がい者が地域で自立した生活が送れるように支援するために設置する恵庭市障がい者相談支援センター

（以後「相談支援センター」という）の運営を委託することに関し、必要な事項を定めるものとする。

4 相談支援センターの設置等

(1) 相談支援センターの名称

恵庭市障がい者相談支援センター

(2) 相談支援センターの場所

恵庭市内で、利用者が利用し易い場所に設置することが望ましい
基幹相談支援センターと隣接しない別の場所に設置すること

5 開設日・開設時間等

(1) 開設日は、原則として、恵庭市の休日を定める条例（平成3年条例第10号）に規定する休日を除き開設するものとする。

(2) 開設時間は、午前8時45分から午後5時15分とする。

(3) 開設日及び開設時間の外においても、緊急時に連絡をとれるよう24時間365日の緊急連絡体制を整え、必要な措置を講じること。

6 相談支援センター実施する事業及び業務内容

相談支援センターでは、法第77条第1項第3号等に規定する相談支援事業、就労相談・就労支援事業及び障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律第32条に規定する障がい者虐待防止センター事業、並びにその他の事業を行うものとする。また各事業の対象者は法第4条に規定する障害者及び障害児（以下「障がい者等」という。）及びこれに準ずる者、障がい児の保護者又は障がい者等の介護を行う者等とし、詳細は次のとおりとする。

(1) 相談支援事業

相談支援事業は、障がい者等が地域で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し、次に掲げる事業を行うものとする。相談支援機関として本来の役割を果たしながらも、相談者の属性、世代、相談内容にかか

わらず「断らない相談窓口」として、担当分野以外の相談も包括的に受け止めることとし、地域住民の複雑化・複合化した支援ニーズに対応するため、関係機関との連携を強化し支援にあたることを基本とする。

障がい者等、障がい児の保護者又は障がい者等の介護を行う者などからの相談に応じ、必要な情報の提供等の便宜を供与することや、権利擁護のために必要な援助を行うことにより、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にするものとし、次に掲げる業務を行うものとする。

ア) 福祉サービスの情報提供、相談等の利用援助に関する業務

- i 障がい者等の障がい程度や生活状況に応じて利用できる福祉サービスの情報の提供及び、サービス利用の申請援助
- ii 指定特定相談支援事業者やサービス提供事業者との連絡調整、同行支援及び、サービス等利用計画の策定に至るまでの援助

イ) 社会資源を活用するための各種支援施策に関する助言・指導等の支援に関する業務

- i 国、道又は民間の各種制度やサービス（年金、保険、医療、就労、教育、住宅等）について障がい者等及びその支援者に対する情報提供、利用に至るまでの援助

ウ) 社会生活力を高めるための支援に関する業務

- i 障がい等の理解、不安解消、健康、生活リズム、家事、金銭管理、身だしなみ、家族関係等の生活の基本に関することの相談、支援
- ii 就学、就労、子育て、人間関係、趣味、余暇活動などの社会と関わることの相談、支援

エ) ピアカウンセリングに関する業務

- i 自らも障がい者である者による相談、助言、グループ交流などによる自立と社会参加の促進、活動の場の拡充

オ) 権利擁護のために必要な援助に関する次に掲げる業務

- i 障がい者等に対する介護者等からの虐待を発見した場合の、迅速に保護するための措置
- ii 成年後見制度の利用が必要と認められる場合の、関係機関と連携し、成年後見制度を利用することができるよう必要な支援の実施
- iii 精神科病院を訪問し、入院患者の退院に向けた意思決定支援や退院請求等の権利行使の援助

カ) 専門機関の紹介に関する業務

(2) 就労相談・就労支援事業

就労相談・就労支援事業は、職業生活における自立に向けた就業及び日常生活・社会生活上の支援に関する次に掲げる業務を行うものとする。

- ① 障がい者及び家族等に対する、一般就労や福祉的就労等に関する相談支援、就労に関連する生活支援及び同行支援等に関する業務
- ② 企業や福祉事業者等に対する、障がい者雇用等についての相談支援に関する業務
- ③ 障がい者の職場探し、職場開拓などに関する業務

- ④ 障がい者の就労支援の関係機関等とのネットワークづくりに関する業務
- ⑤ 障がい者の就労支援の普及啓発に関する業務
- ⑥ 障がい者、家族、企業、福祉事業所等に対する研修や学習会等に関する業務
- ⑦ 障がい者の就労についての恵庭障がい福祉プランの進捗に関する業務

(3) 障がい者虐待防止センター事業

障がい者虐待防止センター事業は、障がい者虐待の防止、障がい者虐待を受けた障がい者の保護及び適切な養護者への支援等に関する次に掲げる業務を行うものとする。

- ① 障がい者虐待についての通報又は届出の受理
- ② 虐待を受けた障がい者の保護のための相談、指導及び助言に関する業務
- ③ 障がい者虐待の防止についての広報・啓発に関する業務
- ④ 障がい者の虐待防止の関係機関等とのネットワークづくりに関する業務

(4) 基幹相談支援センター業務の補完

(5) その他、恵庭市が必要と認める業務

7 職員体制

- (1) 相談支援センター職員は、センター長1名及び、少なくとも常勤換算で職員1.5名を配置することとし、以下のとおりとする。

- ① センター長（業務処理責任者） 1名
- ② 障がい者相談支援事業担当
- ③ 就労相談・就労支援事業
障がい者虐待防止センター事業 ②～③計1.5名

職員体制	人数
① センター長（業務処理責任者）	1名
② 障がい者相談支援事業担当	1.5名
③ 就労相談・就労支援事業 障がい者虐待防止センター事業	

- (2) 職員の資格として、主任相談支援専門員、相談支援専門員、社会福祉士、保健師、精神保健福祉士、介護支援専門員等の資格を有し、かつ障がい者の相談・援助業務についての経験がある者とする。
- (3) 相談支援センターの開設時間内については、最低1名以上の職員を相談支援センター事務室内に残し、相談業務等に対応できる体制をとること。

8 運営及び事業実施等に関する事項

(1) 基本的事項

- ① 相談支援センターの設置目的に基づき、中立・公正な事業運営を行うこと。
- ② 効率的な運営を行うこと。
- ③ 利用者ニーズの把握に努めること。
- ④ 関係法令等を遵守すること。

(2) 管理に関する事項

- ① 相談支援センターは、それ以外の事業と壁等で区画され、独立していること。
- ② 相談室は、壁等によりプライバシーの保護が保たれること。
- ③ 備品等は他の用途に使用しないこと。
- ④ 管理責任者を配置し、その者の氏名等を、配置後、速やかに、恵庭市に報告すること。これらの者を変更した場合も同様とする。
- ⑤ 安全管理に十分配慮し、災害時における利用者等の安全確保に努めるとともに、財産の保全を図ること。
- ⑥ 衛生管理に十分配慮し、定期的な清掃を実施するとともに、駐車場等相談支援センター周辺については、冬季間の除雪・排雪など、常に快適な利用ができるようにすること。
- ⑦ 災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な災害時対応計画を定めるとともに、緊急時の連絡体制を確保し、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施すること。また、事故発生時は、速やかに、恵庭市に報告すること。
- ⑧ 施設損害賠償責任保険に加入すること。

(3) 経理等に関する事項

会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとし、運営に要する経費は、人件費とその他の項目に分けて経理すること。

(4) 文書管理及び記録・帳簿等に関する事項

- ① 受託者は、相談支援センターの事業に係る下記にある諸記録等に関する帳票を整備しておくこと。
 - ア) 運営に関する帳票（事業運営計画書、事業実績報告書、事業報告書等）
 - イ) 利用者支援に関する帳票（利用者名簿、相談受付票、ケース記録、利用案内等）
 - ウ) 会計経理に関する帳票（経理規定、決算報告、出納帳等）
- ② 文書の管理については、恵庭市の文書管理規定に準拠し、書類の保管を行なうこと。
- ③ 受託者は、委託期間が満了し又は契約を解除されたときは、速やかに、相談支援センターに関する事務を整理し、記録及び帳票等を恵庭市が指定する者に引き継ぐこと。

(5) 報告等に関する事項

- ① 事業運営計画書
受託者は、委託事業を適切に行うために、毎年度4月30日までに事業運営計画書を作成し恵庭市に提出しなければならない。
- ② 事業実績報告書・決算報告書
受託者は、個別契約に定める委託契約期間が終了後30日以内に、事業実績報告書及び決算報告書を作成し恵庭市に提出しなければならない。
- ③ 自己評価調書
受託者は、毎年度9月分までを翌月15日までに、2月分までを翌月15日までに、「自己評価調書」を作成し、恵庭市に提出しなければならない。

④ 相談支援センター事業報告書

受託者は、毎月15日までに、前月の業務内容等を記載した相談支援センター事業報告書を作成し、恵庭市に提出しなければならない。

ア) 相談支援センターの利用等に関する事項

イ) 相談支援センターの業務に関する事項

ウ) その他恵庭市が指示する事項

(6) その他事業実施上の留意事項

- ① 省エネ及び省資源化に努め、地球環境の保全の視点に立って運営すること。
- ② 職員が職務においてあった事故・災害について、受託者の責任において保険に加入し補償すること。
- ③ 委託業務における恵庭市と受託者における責任、経費、リスク等の分担については、別に定める「恵庭市障がい者相談支援センター運営に係る責任及びリスク分担表（別紙）」のとおりとする。
- ④ 恵庭市の担当課との間で連絡調整会議を開催し、作成した日報・月報、業務記録等に基づく運営状況報告や今月のスケジュール・運営上の留意点等について、市側と情報を共有化する。
- ⑤ 受託者は、当該業務を履行するにあたっては、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第6条に規定する政府が定める基本方針及び同法第10条に規定する委託者が定める職員対応要領の趣旨にのっとり、障がい者に対する合理的配慮の提供に努めること。
- ⑥ 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、恵庭市及び受託者の双方で協議し、決定するものとする。