

川越市障害者相談支援事業業務委託仕様書

1 委託業務名

川越市障害者相談支援事業業務委託

2 目的

本業務委託は、川越市障害者等相談支援事業実施要綱（平成18年4月1日）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的とする。

3 定義

この仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 障害者等

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）（以下、総合支援法という）第4条第1項に規定する障害者及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第4条第2項に規定する障害児とする。

(2) 保護者

児童福祉法第6条に規定する保護者とする。

(3) 福祉サービス

総合支援法第5条に規定される障害福祉サービス等及び地方公共団体等が実施する支援や便宜のこととし、民間団体等が独自に提供する支援や便宜を含むものとする。

4 業務対象者

本業務の対象者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。ただし、転居又は地域移行等により援護市町村の変更が見込まれ、かつ本市の援護となる見込みである場合には対象者とみなす。

(1) 市内に居住地を有する障害者等（総合支援法第19条第3項又は第4項の規定により、本市が支給決定を行っている者及び疑いのある者を含む）

(2) 前号に規定する障害児の保護者

(3) 第1号に規定する障害者等の支援を行っている者

(4) 前3号の規定にかかわらず、法第19条第3項又は第4条の規定により他市町村（特別区を含む）が支給決定を行っている者は、対象としない。

5 委託期間

契約締結日から令和13年3月31日まで

6 実施場所

本業務の実施場所は、川越市障害者総合相談支援センター及び受注者が設置する指定特定相談支援事業所等とする。

7 業務日及び業務時間

本業務の業務日及び業務時間は、原則次の各号に掲げるとおりとし、業務時間に業務対象者

の相談等に対応できるよう必要な勤務体制を組むこと。ただし、次の業務時間以外においても、緊急対応の必要が生じた場合は対応するものとする。

(1) 川越市障害者総合相談支援センター

業務日 月曜日から土曜日（祝日、年末年始除く）まで

業務時間 午前9時30分から午後6時15分まで

(2) 受注者が設置する指定特定相談支援事業所等

業務日 当該指定特定相談支援事業所等が定める開所日

業務時間 当該指定特定相談支援事業所等が定める開所時間

8 業務内容

受注者は、障害の種別や各種のニーズに対応した相談支援を行うこととし、次の各号に掲げる業務を実施するものとする。なお、困難事例（解決困難・支援困難等）への対応も含むものとする。

(1) 福祉サービスの利用援助

福祉サービス利用についての情報提供、利用申請の援助、利用調整、生活相談等を行い、福祉サービスへつながる段階で事業所へケースを引き継ぐ。

(2) 社会資源を活用するための支援

各種制度、施設、住宅、生活情報等の紹介や利用支援等を行う。

(3) 社会生活力を高めるための支援

社会生活力プログラムを意識した相談支援を行う。

(4) 権利擁護のために必要な援助

成年後見制度に関する相談に応じ活用するための支援を行う。

虐待を受けたと思われる障害者等を発見した場合は、関係機関と連携し、迅速に保護のための措置（支援）を行うよう努める。

(5) 専門機関の紹介

障害者のニーズに応じて専門機関の紹介や引継ぎを行う。

(6) 住宅入居等支援事業（居住サポート事業）

障害者等の居住先の確保及び居住の安定に係る支援を行う。

(7) 市及び関係機関との円滑な連携

相談支援の効果的運用のため、福祉総合相談窓口や他機関との連絡調整を行う。

(8) その他、目的達成のために必要な事業

受注者は、相談支援事業所等への巡回及び研修の実施等により、ケース検討・情報共有などにおける指導・助言等を行うほか、その他発注者からの依頼に基づく業務を行う。

9 実施方法

(1) 受注者は、川越市障害者総合相談支援センターにおいて、「4 業務対象者」に規定する者からの電話・窓口等による初期相談に対応することとする。

(2) 受注者は、川越市障害者総合相談支援センターにおいて相談支援を行うため、他の受注者と協議の上、1日当たり3名（土曜日は2名）の相談支援専門員が常駐されるように調整しなければならない。ただし、緊急に対応が必要な場合は、この限りではない。

(3) 受注者は、地域で孤立し、支援が届きにくい状況にある人やサービス・社会資源（医療機関、専門相談機関等）につなげるのが困難な人に対し、訪問による相談支援を行う。

10 人員体制

(1) 受注者は、令和8年4月1日時点において相談支援専門員の資格を有し、かつ次のい

いずれかの要件を満たす者を常勤換算で1名以上配置することとする。

- ①主任相談支援専門員の資格を有する者
 - ②社会福祉士、保健師、精神保健福祉士等の国家資格を有する者
 - ③一般相談支援事業又は特定相談支援事業における実務経験を3年以上有する者
 - ④高齢者・医療分野・生活困窮者支援分野その他類似する相談支援業務の実務経験を5年以上有する者
- (2) 受注者は、委託業務を管理する業務管理者を1名配置する。業務管理者は前号に規定する相談支援専門員や他の業務との兼務ができ、非常勤も可能とする。ただし、発注者との協議や調整、業務の報告、相談支援専門員のサービス管理等が可能であり、業務時間中は常時連絡調整が可能な者に限る。
 - (3) 本契約期間中に相談支援専門員及び業務管理者の交代を行う場合は、あらかじめ発注者へ連絡して承認を得るとともに、必要な引き継ぎ期間を設け、円滑に業務が継続できるようにすること。
 - (4) 相談支援専門員が傷病等により長期間（概ね2週間以上）出勤できないと判明した場合は、できる限り速やかに代替の相談支援専門員を休暇期間中及び引継ぎ期間も含めて配置するようにし、業務が遅滞することのないよう配慮すること。
 - (5) 代替の相談支援専門員として従事する者については、第1号に規定する要件を満たす者とし、相談の質を落とさないようにすること。

11 運営に関する基本的事項

- (1) 原則本人の同意のもとに、相談支援業務を実施すること。また、初回相談等の際には個人情報の取扱いについて文書で同意を得ること。
- (2) ICF（国際生活機能分類）に基づいたケアマネジメントを実施すること。
- (3) 川越市総合相談支援センターの業務内容に基づき、公正・中立な事業運営を行うこと。
- (4) 効率的な事業運営を行うこと。
- (5) 「16 個人情報の取扱い」に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、発注者の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めること。
- (7) 川越市福祉相談センターのマニュアル等を踏まえた対応を行うこと。
- (8) 相談支援専門員が、一般相談支援事業又は特定相談支援事業に従事する場合には、他の相談支援事業所が受け付けることが困難な事例等、本業務の実施に支障のない範囲かつ本業務の遂行上やむを得ない必要最小限の範囲とすること。

12 業務管理

- (1) 受注者は、相談支援専門員が業務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) 受注者は、相談支援技術の向上を図るため、相談支援専門員に必要な研修を実施しなければならない。

13 設備等

- (1) 施設における設備等及び光熱水費等は当該施設の管理者が負担する。
- (2) 自動車配備に関する費用や自動車運行に係る交通事故等の損害金、その他自動車整備に関する一切の責任は受注者が負うものとし、その他設備類等に係る契約についても発注者は関与しないものとする。
- (3) 業務用パソコン及び業務に使用するアプリ等に関する費用や責任については、受注者が負担する。

- (4) 川越市障害者総合相談支援センターにおけるインターネット環境は、発注者が整備する。ただし、受注者が設置する指定特定相談支援事業所等で利用する回線は受注者が負担する。
- (5) 前4号にかかわらず、当該業務遂行に関連して、受注者が必要と判断する設備等は、受注者の負担で設けることができる。

14 台帳等の整備

- (1) 受注者は、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）を整備すること。
- (2) 受注者は、本業務に係る経費と他の事業に係る経費とを明確に区分し、経理に関する帳簿等、必要な書類の整備をすること。
- (3) 諸記録を委託期間満了後5年間保管すること。
- (4) 必要に応じ発注者への提出又は閲覧により、事業の進捗状況の確認を受けること。

15 報告

- (1) 相談支援専門員の資格及び業務実績等を確認するため、受注者は、契約締結後速やかに業務管理者を指定し、業務従事者名簿及び委託業務実施計画書を発注者へ提出すること。
- (2) 受注者は、事業を適正かつ積極的に運営するとともに、相談内容、処理状況等について、1月ごとに相談支援事業実施報告書を作成し、翌月10日までに発注者へ報告しなければならない。
- (3) 発注者は、委託業務実施報告書を受領したときは、その日から10日以内に業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知する。
- (4) 受注者は、検査の結果疑義が認められる場合、補正を命じられたときは、発注者の指定した期限内に遅滞なく当該補正を行い、再検査を受けなければならない。
- (5) 受注者は、福祉総合相談窓口における対応に関する報告等を求められた場合、発注者の求めに協力することとする。

16 個人情報の取扱い

受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、業務上知り得た情報等を他に漏らしたり、委託の範囲を超えて利用したりしてはならない。また、契約終了後も同様とする。受注者の責により秘密が漏洩し、発注者が損害を受けた場合、その損害に対し賠償する責を負うものとする。

受注者は、発注者に対し、発注者が定める「個人情報の取扱状況チェックリスト」を提出するものとし、発注者は、本業務に係る受注者の個人情報の取扱状況を確認するものとする。

17 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは当該年度委託料につき各年度4回で支払うものとし、端数については最終回の支払月において処理するものとする。
- (2) 支払月等は次の表のとおりとし、支払日は毎回15日とする。なお、15日が土日休日の場合は、前営業日を支払日とする。

支払月	支払基準
5月（4月～6月分）	当該年度委託料の1/4
8月（7月～9月分）	当該年度委託料の1/4
11月（10月～12月分）	当該年度委託料の1/4
2月（1月～3月分）	当該年度委託料の1/4（端数は当該支払月で処理）

18 苦情対応

- (1) 受注者は、その提供した相談支援に関する利用者等からの苦情を解決するために、苦情を受け付ける窓口を設置し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (2) 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、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。
- (3) 苦情及び対応の内容について記録すること。
- (4) 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扱いをしないこと。
- (5) 苦情があった場合は速やかに発注者へ報告すること。
- (6) この他、本業務委託等に関する内容の場合は発注者が対応することとする。

19 事故発生時の対応

利用者に対し、業務の提供により事故が発生した場合、発注者、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、発注者へ報告しなければならない。

20 損害賠償

- (1) 本契約の各条項に違反し、又は法及びその他の関係法令に違反し、利用者又はその家族の生命、身体、財産に損害を与えた場合には、その損害賠償の義務を負う。ただし、受注者に過失がない場合は、発注者との協議により解決する。
- (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。

21 業務管理者会議

受注者は、月1回以上、業務管理者会議を開催し、作成した日報・月報、業務記録等に基づいて、市に運営状況を報告すること。

月間スケジュール及び運営上の留意点などについて、市と情報を共有すること。

22 留意事項

- (1) 業務の引継ぎ
受注者は契約終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないように必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。なお、業務の引継ぎに要した費用は、全て受注者の負担とする。
- (2) 情報開示
発注者が受注者に対し本業務に係る情報の開示を求めたときは、受注者はこれに応じること。
- (3) 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、発注者が受注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、受注者はこれに応じること。
- (4) 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、発注者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、発注者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。
- (5) 契約終了後の本業務に関するデータの取扱い
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、受注者は直ちに本業務に関する書類及び電子データを全て発注者に引き渡すこと。また、受注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。発注者が、受注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、受注者はその確認に応じること。

(6) 業務対象者への勧誘などの禁止

受注者は、本業務を実施するにあたって、利用者に対し、自らの他の有償サービスなどの利用、勧誘などの営業活動又は金品若しくは役務の提供の要求を行ってはならない。

(7) その他

・本仕様書は事業の提案をするに当たり、最低限の必要事項を掲載したものであり、本仕様書に掲載のない事項についての提案（独自提案）も可能とする。業務内容については、本仕様書によるほか、企画提案書等での提案を踏まえて決定する。

・この契約の締結後、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者はこの契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。

・本業務の再委託は原則として禁止する。ただし、やむを得ない事情により、本業務の一部を第三者に再委託をする場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を得る必要がある。

23 疑義について

本仕様書に定めのない事項及び仕様書の解釈に疑義が生じたときは、その都度発注者及び受注者は誠意をもって協議の上、解決するものとする。