

長崎市障害者相談支援事業業務委託仕様書

【1 業務名称】

長崎市障害者相談支援事業業務委託

【2 履行期間】

令和 7 年 12 月 1 日から令和 10 年 11 月 30 日まで（3 年間）

【3 履行場所】

長崎市役所地域センター設置条例の区分（昭和 24 年 9 月 19 日条例第 55 号）に規定する中央地域センターの所管区域

【4 業務内容】

本業務は、障害者及び障害児を対象とし、法第 77 条第 1 項第 3 号及びこれに関連する政省令等（※）に定められた業務のほか事業の運営にあたって必要な業務を実施するものとする。

1 障害者相談支援事業

（1）福祉サービスの利用援助

- ①サービス情報の提供
- ②サービス利用についての助言
- ③介護相談
- ④利用申請の援助
- ⑤その他必要な保健医療サービスの支援

（2）社会資源を活用するための支援

- ①各種支援施策に関する助言・指導
- ②生活情報の提供（交通、買物等）

（3）社会生活力を高めるための支援（社会生活訓練プログラム等の実施）

- ①社会生活力を高めるための段階的な支援
- ②特性に応じたプログラム等の作成とモニタリング

（4）ピアカウンセリング（障害者自身がカウンセラーとなった相談・支援）

- ①社会生活上必要とされる心構え等に係る相談・支援
- ②生活能力の習得に係る個別的な援助・支援

（5）権利の擁護のための必要な援助

- ①成年後見制度利用支援
- ②虐待の防止及び早期発見のための関係機関との連絡調整等
- ③意思決定支援等

（6）関係機関との連絡調整等

- ①相談支援を円滑かつ効果的に実施するための関係機関との連携
- ②他の障害者相談支援事業所、関係機関等との定期的な会議の開催

③障害者のニーズに応じた専門機関等の紹介

【5 職員配置等】

事業に従事する職員は次のとおりとし、2人以上配置するものとする。ただし、業務に支障がない場合は、他の業務に従事させ、又は他の事業所、施設等の職務に従事させることができる。

1 障害者相談支援事業

- (1) 相談支援専門員のうち1人以上を常勤とすること。
- (2) 管理者を配置すること。

【6 開所日及び開所時間】

事業所の開所日及び開所時間については、原則として次のとおりとする。ただし、24時間連絡がとれる体制を確保すること。

1 開所日

月曜日～土曜日（ただし、祝日及び12月29日～1月3日を除く。）

2 開所時間

午前9時～午後5時

【7 設置場所・設備等】

事業所の設置場所・設備等については、次のとおりとする。

- 1 受託者は、担当区域内に地域で生活する障害者やその家族の利便性に配慮し、駐車場の確保に努めるほか、公共交通機関等による利用が可能な距離や勾配等を考慮した場所に事務所を設置すること。
- 2 事務所には、必要なスペースを有する事務室、相談室又は相談ブースを設け、書類保管庫のほか必要な備品を配備すること。また、簡易な相談に対応可能な受付カウンターを設けること。
- 3 パソコン、プリンター、電話及びファックスを配備すること。また、インターネット接続環境を構築し、電子メールアドレスを取得すること。
- 4 前3項について、事業の運営に支障がない場合に限り、指定相談支援事業所と兼用することができる。

【8 諸記録及び帳票等の整備】

- 1 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を整備し、経理状況等を明らかにし、市からの要求があれば速やかに提出すること。
- 2 受託者は、諸記録及び帳票等を委託期間満了後5年間保存すること。

【9 報告書の提出】

- 1 受託者は、毎月の事業の実施状況を翌月10日までに提出すること。
- 2 受託者は、年度の事業の実施状況を翌年度4月10日までに報告すること。

【10 研修等の実施】

受託者は、相談支援技術の向上を図るため、職員に対し必要な研修を実施するとともに、相談事例の検討や進捗管理を行うための定期的な個別ケア会議の開催や関係機関との連携を図るために各種会議等へ参加すること。

【11 その他】

1 苦情対応

- (1) 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。
- (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扱いをしないこと。

2 事故発生時の対応

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、必要な措置を講じること。また、事故の状況、処置について記録しなければならない。

3 個人情報の保護

委託業務の実施にあたっては、個人情報の保護に留意し、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

4 中立義務

委託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、特定の障害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。

5 引継ぎ

委託業務の履行期間が終了し、引き続き履行を行わない場合、新たな受注者に業務内容の引継ぎを行うこと。

※「関連する政省令」

- ・ 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施行令(平成 18 年 1 月 25 日政令第 10 号)
- ・ 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施行規則(平成18年 2 月28日厚生労働省令第19号)
- ・ 地域生活支援事業実施要綱(平成18年 8 月 1 日障発第0801002号)
- ・ 長崎市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施行細則(平成 18 年 3 月 31 日規則第 43 号)
- ・ 長崎市地域生活支援事業実施規則(平成18年 9 月29日規則第94号)
- ・ 長崎市障害者相談支援事業実施要綱(平成18年 9 月29日告示第716号の 7)