

磐田市南部障がい者相談支援センター運營業務委託仕様書

1 目的

障害者相談支援業務等を効率的に実施するため、磐田市南部障がい者相談支援センター（以下「支援センター」という）を設置するにあたり、必要な事項を定める。

2 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

3 担当区域

磐田市南部障がい者相談支援センター <竜洋中学校区・南部中学校区・福田中学校区>

4 施設の設置場所

磐田市上大之郷51番地（磐田市急患センター1階）

5 施設の設備

- (1) 事務室内には、業務を行う上で必要な数の机、椅子、施錠できる書類保管庫、パソコン、プリンター、電話、ファックス等を設置すること。

※委託業務の実施に必要なパソコン2台は、市が設置する。

- (2) インターネットへの接続が可能な環境を整備すること。また、支援センターで利用できる電子メールアドレスを取得すること。なお、事務スペース、簡易な相談にも対応可能な受付カウンター、駐車場スペースについては市と協議し、実情に合わせて施設内に確保するものとする。

6 業務日時

- (1) 業務日：月曜日から金曜日まで（土日祝日及び12月29日から1月3日までを除く）
- (2) 業務時間：午前8時30分から午後5時15分まで

※時間外は、電話の転送機能により24時間体制を確保する。

7 業務内容

(1) 障害者相談支援業務

障がい者等又は障がい者等の保護及び介護を行う者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言等を行う。

ア 福祉サービスの利用等に関する支援（情報提供、相談等）

イ 社会資源を活用するための支援（各種支援施策に関する助言・指導等）

ウ 社会生活力を高めるための支援

エ ピアカウンセリング

オ 権利の擁護のために必要な支援（成年後見制度利用のための支援を含む）

カ 専門機関紹介等

(2) 相談支援機能強化への協力業務

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ため、地域における相談支援事業をはじめとする障がい者福祉に関する体制を整備し困難ケース等への対応を行う。

ア 総合的・専門的な相談支援の実施

イ 地域の相談支援体制の強化への協力

ウ 中遠地域自立支援協議会の運営に関する業務への協力

エ 地域生活支援拠点等事業への協力

(3) 医療的ケア時及びその家族に対する支援業務

医療的ケア児及びその家族の日常生活における支援

8 対象者

市内に居住する障がい者・医療ケア児等又は障がい者・医療ケア児等の保護及び介護を行う者とする。

9 運営体制等

(1) 職員の配置

相談員は、相談業務を3年以上経験した者で、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、相談支援専門員のいずれかの者のうち、知的・身体障害の対応として1人以上、精神障害の対応と

して1人以上配置すること。また、相談員の不在時や書類等整理のために必要に応じて事務職員を配置すること。

(2) 運営

これらの事業の趣旨に沿った運営を行うため、次に掲げる措置を講ずること。

- ア 開設時間中は、常時相談等に対応できるよう、必要な勤務体制を組む。
- イ 開設時間中においては、原則1人の従事者は事務所に残り、相談業務等に対応できる体制とする。やむを得ない場合は、併設する他事業者との協力体制等により対応する。
- ウ 開設時間外においても、緊急時に連絡を取れるよう必要な措置を講ずる。
- エ これらの事業の趣旨を踏まえ、中立・公正な運営を図るための必要な装置を講ずる。
- オ 支援センターを紹介するパンフレット・チラシ等を作成し周知に努める。
- カ 原則本人の同意のもとに、相談支援業務を実施する。

(3) 報告書等

これらの事業を遂行するにあたり、以下のとおり報告書を整備すること。

- ア 毎年度開始前、市が別に定める期日までに運営業務に係る事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出する。
- イ 業務日報を作成するとともに、必要事項を記入し日付順に綴じておく。
- ウ 相談等に関する記録は、1相談1記録を原則として記録すること。また、個人ごとに支援台帳又は相談記録票を作成し整理する。
- エ 業務日報及び相談等に関する記録等の集計、統計資料等（以下「業務報告書」という。）は、毎月終了後翌月10日までに作成し市に提出する。
- オ 年度終了毎に運営業務に係る事業報告書、委託料の収支決算書を作成し、市が別に定める期日までに提出する。
- カ 事業計画書、業務報告書等の提出先は、磐田市健康福祉部福祉相談課とする。
- キ 運営に係る諸記録に関する帳票類を整備するとともに、市が求めたときはこれを提示する。また、関係帳票は事業終了後5年間保管する。

10 留意事項

- (1) 事業の実施について、市、医療機関、福祉事業所、保健所等と連携を密にし、本事業が円

滑かつ効果的に行われるよう努めなければならない。

- (2) 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務体制、職務環境、訪問手段等を定めておかなければならない。
- (3) 相談員等の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。
- (4) サービス提供時に事故が発生した場合は、市及び家族等に速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- (5) 相談員等、会計、利用者へのサービス提供に関する諸記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存しなければならない。