

西原町基幹相談支援センター機能強化事業 業務委託仕様書

西原町基幹相談支援センター機能強化事業に係る業務管理基準については、関係する法令、県条例、規則、町条例、規則等に基づくものとし、その内容については次に定めるとおりとする。事業実施者は、仕様書を厳守し、事業の適正かつ効率的な運営に努めることとする。

1 委託業務の目的

地域における相談支援の中核的な役割を担う機関として、相談支援事業が適正かつ円滑に実施されるよう、相談支援事業に加え、基幹相談支援センターに特に必要と認められる能力を有する主任相談支援専門員等の専門的職員を配置し、地域における相談支援事業者等に対する専門的な指導・助言・情報収集・提供、人材育成の支援、自治体と協働した協議会の運営等による地域づくりの取組を実施することにより、相談支援機能の強化を図ることを目的とする。

2 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

3 運営体制

（1）事業の設置

本事業の実施日は、原則として、町役場の開所日・開所時間とする。

ただし、業務時間外においても、緊急連絡体制を確保しなければならない。

（2）職員

本事業を受託する指定一般相談支援事業者又は指定特定相談支援事業者（以下「受託事業者」という。）は、次のとおり職員を配置するものとする。

① 管理責任者

1名（管理上、支障がない場合は、本事業以外の職務に従事可）

② 資格要件等

基幹相談支援センターに特に必要と認められる能力を有する以下の専門的職員を配置するものとする。主任相談支援専門員、相談支援専門員である社会福祉士、保健師、精神保健福祉士等の資格を持つ者。

③ 配置人数

②に定める資格要件を満たす職員を常勤で1名配置すること。

（3）職員の研修

職員資質の向上を図るための研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

4 委託内容

事業実施者は下記の業務を実施すること。

（1）障害者相談支援事業及び成年後見制度利用支援事業

- (2) 身体障害者福祉法第9条第5項第2号及び第3号、知的障害者福祉法第9条第5項第2号及び第3号並びに精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第49条第1項に基づく相談等の業務
- (3) 地域における相談支援に従事する者に対し、相談支援事業に関する運営について、相談に応じ、必要な助言、指導その他の援助を行う業務
- (4) 協議会に係る関係機関等の連携の緊密化を促進する業務

5 業務の詳細

(1) 総合的・専門的な相談支援の実施

個別の一般的な相談を除く、特にその対応に豊富な経験や高度な技術・知識を要するもの。ただし、町と協議し、基幹相談支援センターが対応する必要があると認めるものに限る。

(2) 地域の相談支援事業者の人材育成や支援の質の向上のための取組の支援

- ① サービス等利用計画やモニタリング結果の共同による検討・検証
- ② セルフプランにより支給決定されている利用者の支援の検討・検証
- ③ 支援者が困難を感じているケース等に関するスーパーバイズ
- ④ 事業所の訪問や相談支援従事者の業務への同行等による専門的な助言
- ⑤ 研修会の企画・運営（相談支援従事者研修の実習の受け入れを含む。）
- ⑥ 学校や企業、地域包括支援センター、生活困窮者自立支援機関、こども家庭センター等との間での各種情報の収集・提供や連携のための取組の実施
- ⑦ 障害者等の支援に係る専門的助言等

(3) 自治体と協働した協議会の運営等による地域づくりの取組

- ① 西原町自立支援推進協議会における各専門部会の企画、運営、各ワーキングの取りまとめ等及び関係機関との緊密化による地域のネットワークの構築
- ② 地域の相談機関との連携強化の取組（相談支援事業者、民生委員、高齢者、児童、保健・医療、教育・就労等に関する各種の相談機関等との連携会議の開催等）
- ③ 他地域の支援機関等、障害福祉分野以外の支援機関等と連携・協働の促進の取組

(4) 地域生活支援拠点等の整備に関すること。

- ① 地域生活支援拠点等が担うべき機能・整備についての理解促進及び行政と連携した推進の取組
- ② 拠点コーディネーターとの連携・協働、後方支援
- ③ 地域生活支援拠点等に関する研修会等の企画・運営

(5) 医療的ケア児等支援に関すること。

- ① 医療的ケア児等の協議の場の運営に関すること。
- ② 医療的ケア児等コーディネーターとしての役割

(6) 権利擁護・虐待の防止に関すること。

- ① 成年後見制度利用支援事業に関すること。
- ② 「障害者虐待の防止、障害者の擁護者に対する支援等に関する法律」に関すること。
- ③ 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に関すること。

(7) その他町が必要と認める業務

(8) 事務・財務・報告等業務

① 各種計画、収支予算・決算、業務報告、月報等を管理、作成、提出する事務業務

業務分類	業務概要	標準仕様
予算資料	予算資料の作成提出 (例年6月末：別途指示)	・次年度の予算措置のために必要とする資料
年度事業計画書	次年度の事業計画書作成提出 (例年11月末)	・次年度の事業計画書 (作成に当たっては町と調整を図ること。)
業務報告書	月報（翌月10日提出期限）	・実施状況
事業報告書	事業報告書 (毎年度終了後10日以内)	・実施状況 ・経費の収支状況 ・年間を通じた改善事項内容

② 財務業務

業務分類	業務概要	標準仕様
会計管理	委託業務会計の管理 利用者負担費用管理	・年度ごとに管理 ・帳簿、通帳、証拠書類の管理

(9) その他

この仕様書に定めのない場合で、業務に関して対応が必要になる場合は、必要に応じ町と協議し、適正かつ迅速に対応すること。

6 委託予定額(上限額)

- (1) 令和8年度 6,746,000 円（消費税及び地方消費税を含む）
令和9年度 6,746,000 円（消費税及び地方消費税を含む）
令和10年度 6,746,000 円（消費税及び地方消費税を含む）
- (2) 支払は、各年度3回の概算払いと、最終回の精算払いとする。

7 実績報告

- (1) 受託事業者は、毎月の事業の実施状況を翌月10日までに町に報告するものとする。
- (2) 受託事業者は、各年度の事業の実施状況を翌年度の4月10日までに町に報告するものとする。
- (3) 実績報告書の様式は、町が別に定める。

8 記録保管

- (1) 受託事業者は、本事業の実施に当たり記録簿・収入及び支出帳簿、証憑等を整備し、事業終了から5年間保管するものとする。
- (2) 受託事業者は、本事業に係る経理と他事業に係る経理を、明確に区別しなければならないものとする。

9 虐待防止

- (1) 受託事業者は、利用者に対する虐待を発見した場合には、適切な対応をとるための措置を講じなければならない。また、職員に対し虐待防止のための研修を実施しなければならないものとする。
- (2) 受託事業者は、これらの状況について随時町へ報告するものとする。

10 留意事項

- (1) 受託事業者は、本事業を実施するに当たり、障害者等の為に相談環境を整備するものとする。
- (2) 受託事業者は、本事業の担当職員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。
- (3) 受託事業者は、町内関係機関及び障害福祉サービス等事業所と協力連携に取り組むものとする。
- (4) 受託事業者は、個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、本事業の実施の際に知り得た個人情報については、契約期間中及び契約期間終了後においても、いかなる理由でも漏洩してはならないものとする。
- (5) 受託事業者は、本事業の実施に関して苦情・事故等が発生した場合は、迅速かつ誠実に対応し、速やかに町へ報告するものとする。
- (6) 受託事業者は、事業実績評価を、町から受けるものとする。
- (7) 受託事業者は、精算残額が生じた場合は、町に返還するものとする。

11 法令等の遵守

基幹相談支援センターの管理運営を行うにあたっては、次の関係法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (2) 障害者基本法及び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（障害者総合支援法）及び児童福祉法ほか障害児者関連法規
- (3) 労働基準法及び労働安全衛生法ほか労働関連法規
- (4) 消防法など施設管理に係る関連法規
- (5) 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に基づく相談支援事業ほか沖縄県条例等法規
- (6) 西原町障害者相談支援事業実施要綱
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) その他関連法規

12 損害保険

損害保険の扱いは、事業実施者のリスクに対し賠償責任保険ほか適切な範囲で保険に加入すること。

13 事故発生時及び災害発生時の対応

- (1) 施設内における事故及び災害発生に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し町に提出しなければならない。
- (2) 事故及び災害発生時は警察、消防等関係機関に連絡するなどの適切な対応を行い、状況等を速や

かに町に報告すること。

1.4 その他

この仕様書に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、町が別に定める。