

令和7年度 障害者相談支援事業①業務委託に係る公募型プロポーザル仕様書

第1 委託業務名

令和7年度 障害者相談支援事業①業務委託

第2 業務の期間

契約日 から 令和8年3月31日 まで

第3 事業場所

志摩市が指定する場所

基幹相談支援センター（阿児健康福祉センター サンライフあご2階）

※基幹相談支援センターとは、基幹相談支援センター機能強化事業、障害者相談支援事業①、障害者相談支援事業②を一体的に行う障がい者相談支援における中核的な機関とする。

第4 履行場所

志摩市 地内（志摩市が指定する場所）。ただし、市外在住者であっても、本市が支援を行うべきものに対しては支援を行う。

第5 業務の目的

本業務は、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き実施する事業で、障がいのある方やそのご家族が抱える様々な悩み・困りごとに対して、相談支援専門員が相談に応じ、必要な情報提供や助言、福祉サービスの利用支援などを行う。障がい者の抱える問題は、多様化・複雑化しており、専門的な知識や技術を持った相談支援専門員による支援の必要性が高まっている。福祉サービスに繋がらない方を適切な関係機関に繋げ、継続的な支援に結び付けていくことを目的とする。

第6 業務の実施体制

1 業務従事者

- (1) 業務従事者は常勤兼務職員3名以上とする（上限4名まで）。なお、業務従事者は相談支援専門員を兼務できるものとし、本業務の遂行に支障のない場合は、指定一般相談支援事業、指定特定相談支援事業及び指定障害児相談支援事業の業務に従事できるものとする。
- (2) 業務従事者は、相談支援専門員、主任相談支援専門員、社会福祉士、保健師、精神保健福祉士のうち、いずれかの資格を有するものを配置する。

2 業務時間

平日8時30分から17時15分（実務7時間45分）までとし、夜間・休日などの時間帯にも緊急時におけるサポート体制を確保すること。

3 報告書等

- (1) 毎年度開始時、市が別に定める期日までに運營業務に係る事業計画書、達成目標評価表及び収支計算書等を作成し、市に提出すること。
- (2) 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、相談者ごとにファイルを作成し整備すること。

- (3) 相談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 20 日までに作成し、速やかに市に提出すること。
- (4) 年度終了ごとに、運營業務に関する実績報告書、達成目標評価及び収支計算書等を作成し、市が別に定める期日までに提出すること。
- (5) 事業計画書、業務報告書及び実績報告書等の提出先は、志摩市健康福祉部地域福祉課とする。また、その他報告等で随時報告を求めた場合には、速やかに報告すること。

4 運営体制

- (1) 障がい者等からの電話または来所相談に支障のないよう、業務時間中の人員体制に配慮すること。
- (2) 本業務を実施するうえで、基幹相談支援センターの業務を実施する者等と緊密な連携・協力を図ること。
- (3) 基幹相談支援センター全体のセンター長を基幹相談支援センター機能強化事業に配置し、本業務の推進においてはセンター長の指示に従い実施すること。
なお、センター長は、基幹相談支援センターの業務従事者のスケジュール管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

第 7 業務内容

法第 77 条第 1 項第 3 号に規定する相談支援事業に係る業務を委託するものとし、具体的には次の業務を実施すること。

(1) 地域生活支援事業（相談支援事業）

- ① 福祉サービスの利用援助を含めた総合的な相談に関する業務（ケアマネジメント業務）
 - ・情報の提供、相談支援
- ② 社会資源を活用するための支援に関する業務
 - ・各種支援施策に関する助言、指導
- ③ 社会生活力を高めるための支援に関する業務
- ④ 権利の擁護のために必要な援助
 - ・成年後見制度に関する普及啓発及び相談支援を行う。
 - ・障がい者等に対する権利擁護・虐待防止に関する取組を行う。
 - ・基幹相談支援センターとの連携を図り対応する。
- ⑤ ピアカウンセリングに関する業務
 - ・精神障害、依存症ピア相談（随時）
- ⑥ 専門機関の紹介に関する業務（福祉ネットワーク連携）
- ⑦ 住宅入居等支援事業
 - ・不動産業者に対する物件斡旋依頼及び家主等との入居契約手続き支援に関する業務
 - ・利用者の生活上の課題に対し、緊急に対応が必要となる相談支援、関係機関との連絡調整等に関する業務
- ⑧ アウトリーチによる相談
 - ・地域で孤立し支援が届きにくい状況にある方や、サービスや社会資源につなげるのが困難な方への支援（支援にあたっては、市や基幹相談支援センターや自治会等と情報を共有し連携する）。
- ⑨ 計画相談支援のバックアップ支援
- ⑩ 志摩市地域自立支援協議会の各プロジェクトチームへ参画、連携及び助言

- ⑩ その他市長が必要と認める相談業務
 - ・ 他関係機関との連携会議への参加、協力
 - ・ 生活困窮事業との連携

第8 疑義

本業務の実施にあたり、本仕様書等に疑義が生じた場合、志摩市（以下、「委託者」という。）と本業務受託事業者（以下、「受託者」という。）は、その都度協議し決定するものとする。

第9 機密の保持

受託者は、本業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

第10 対象経費

本業務履行に係る必要経費のうち、次に掲げる事項について、委託料の対象経費とする。なお、本業務履行に係る水道光熱費及び駐車場代金は本市が負担し、事務机・椅子・ロッカー・書棚類一式は本市が設置する。

運營業務に係る経理の内容を明らかにするため、委託料及び障害福祉サービス等報酬はそれぞれ明確に区分して経理を行い、障害者相談支援事業の運營業務として独立した経費に関する帳簿、その他関係書類を備え付けるものとする。

- 1 人件費（給与、賞与、時間外手当、その他各種手当等）
- 2 需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、）
- 3 役務費（通信運搬費）
- 4 借上料（コピー機リース代等）
- 5 備品購入費
- 6 その他本業務実施に係る必要経費として委託者が認めたもの

第11 再委託の禁止

「第7 業務内容」で示す業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。

第12 法令等の遵守

本業務を実施するにあたり、関係法令・規則等を遵守すること。なお、この仕様書に定める関係法令・規則等の条項について、法改正等があった場合、改正後の条項に規定するものとする。

第13 公平・中立性

本業務を実施するにあたり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないように十分配慮すること。

第14 その他

- 1 本業務にあたっては、趣旨と役割、実施方法について十分検討を加えて実施するとともに、関係機関との連絡調整を図り、情報交換、資料の収集に努めるものとする。
- 2 業務遂行にあたり、受託者の責任による事故・事象が生じた場合は、受託者において対処するものとする。

- 3 この業務に関して収集された情報等は委託者に帰属するものとする。
- 4 志摩市が定める「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく職員の対応に関する要領」を理解し、適切な対応をするよう努めるものとする。
- 5 受託者は、本事業の委託期間が終了するとき、又は委託契約が取り消されたときは、次の受託事業者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。ただし、継続して受託者となった場合は、この限りではない。