

令和 7 年度 基幹相談支援センター機能強化事業業務委託に係る 公募型プロポーザル仕様書

第 1 委託業務名

令和 7 年度 基幹相談支援センター機能強化事業業務委託

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

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）第 77 条第 1 項第 3 号に規定する障がい者、障がい児、障がい児の保護者又は障がい者等の介護を行う者の相談に応じ障害福祉サービスその他のサービスを利用しつつ、その有する能力及び適正に応じ自立した日常生活や社会生活を営むことができるよう効率的な支援を行うとともに地域のネットワークの構築を図り、インフォーマルな支援も含めた専門性の高い総合的な保健福祉の相談支援機能の充実を図るとともに、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）第 32 条に規定する障害者虐待防止センター及び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）第 14 条に規定する相談窓口の体制整備を目的とする。

また、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、同法第 77 条の 2 第 1 項に規定する基幹相談支援センターとしての業務を行う。

第 6 業務の実施体制

1 業務従事者

- （1）業務従事者は常勤職員 3 名以上とする（上限 4 名まで）。
- （2）業務従事者のうち常勤専従職員を 1 名以上配置すること。なお、常勤専従職員以外の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。
- （3）業務従事者のうち 3 名は、主任相談支援専門員、社会福祉士、保健師、精神保健福祉士（以下、「専門的職員」とする。）を配置すること。なお、専門的職員のうち 1 名は主任相談支援専門員を配置すること。

- (4) 業務従事者のうち1名をセンター長とする。センター長は本業務に加え、基幹相談支援センター全体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ものとし、基幹相談支援センターの安定的な運営に努めること。

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。なお、障害者虐待防止センター、障害者差別解消相談窓口としての通報・届出窓口の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、障害者相談支援事業を実施する者と緊密な連携・協力を図ること。

第7 業務内容

1 相談支援事業

(1) 基幹相談支援センター業務

① 総合的・専門的な相談の実施に関する業務

- ・3障がい対応の総合的、専門的な相談支援の実施
（地域困難ケースの計画相談を含む相談支援・困難事例の検討等）
- ・セルフプラン利用者のケアマネジメント支援

計画相談支援又は障害児相談支援の給付を受けていない者に対し、サービス等利用計画の作成支援や障害福祉サービス事業所又は障害児通所支援事業所の利用に必要な支援・援助を行うとともに、必要に応じてケアマネジメント会議を主催する。

- ・地域生活支援拠点に関わるコーディネーター業務

② 地域の相談支援体制強化の取組に関する業務

- ・相談支援事業者への専門的指導
- ・相談支援事業者の人材育成
- ・相談機関との連携強化
- ・相談支援調整会議との連携

③ 地域移行・地域定着の促進の取組に関する業務

- ・入所施設や精神病院への働きかけ
- ・地域体制整備に関わるコーディネート

④ 権利擁護・虐待の防止に関する業務

- ・障がい者虐待防止センター業務

養護者、障害者福祉施設従事者等、使用者による虐待に関する通報、届出の受理（365 日、24 時間対応）。また、当該障がい者について市が行う安全確認その他事実確認のために必要な情報収集を行い、本市その他関係機関等（コアメンバー）と対応について協議する。

養護者による障がい者虐待の防止及び養護者による障がい者虐待を受けた障がい者の保護の為の相談、指導、助言。

障がい者虐待の防止及び養護者に対する支援の為の広報・啓発活動。

- ・障がい者差別解消相談窓口に関する業務

障がい者差別に関する相談受付（365 日、24 時間対応）。

- ・成年後見制度の活用促進

判断能力が不十分なため、日常生活に困っている障がい者等に対して、自立した地域生活が安心して送れるよう、成年後見制度の活用のための支援を行う。

また、養護者による障がい者への虐待がある場合、申立てを行える親族がないと思われる場合や、親族があっても申立てを行う意思がない場合で、成年後見制度の利用が必要と認められるときは、速やかに本市に当該障がい者等の状況等を報告し、市長申し立てを視野に入れた支援を行う。

- ・消費者被害の防止

養護者等以外の第三者によって引き起こされた財産上の不当取引による被害についての相談に応じ、関係機関等を紹介する。

⑤ 地域生活定着支援センターとの連携強化事業

- ・地域生活定着支援センターとの連携による相談支援事業所等の利用調整

地域生活定着支援センターからの依頼に応じ、同センターとの連携のもと、対象者の意向、状態等を勘案して地域の相談支援事業所及び障がい者福祉サービス事業所等の円滑な利用に向けた対象者や地域定着支援センターとの調整

- ・事業所等の後方支援

対象者を受け入れた事業所等に対して、事業所独自では解決困難な課題の解決を図る等のための後方支援（コンサルティング）

- ・支援者の育成、社会資源の開発

矯正施設等退所者への対応に関して専門性、ノウハウを有する事業所等、支援者の育成のための取組及び受入が可能な事業所等の増加に向けた取組、地域生活定着支援センターとの協議・情報交換の実施等

⑥ 志摩市地域自立支援協議会（以下「自立支援協議会」という。）に関する業務

- ・自立支援協議会定例会（以下「定例会」という。）業務

自立支援協議会の事務局・定例会運営、自立支援協議会全体会への提言

研修会の企画・運営

事業評価の実施

- ・自立支援協議会各プロジェクトチームにおける助言・連携・運営

「地域啓発」プロジェクト

「働く」プロジェクト

計画相談事業所会議
障がい者地域ケア会議（個別支援会議）
障がい者地域生活支援会議
障がい児支援会議
研修委員会
その他、新たに設置が必要と認められたプロジェクト等

- ・志摩市障害者虐待防止ネットワーク
- ・志摩市障害者差別解消支援地域協議会
- ・志摩市障害者施策推進協議会

- ⑦ 三重県・伊勢志摩圏域自立支援連絡協議会との連携
- ⑧ 三重県南部医療的ケア地域支援連携会議（みえる輪ネット）との連携
- ⑨ その他、市が依頼する会議との連携、国の制度改正等に伴い基幹相談支援センターにおいて実施する必要が生じた業務、その他本市の障がい福祉行政の運営に当たって本市が基幹相談支援センターにおいて実施する必要があるものと判断する業務

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、基幹相談支援センター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

基幹相談支援センターを運営するにあたり、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

基幹相談支援センターを運営するにあたり、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。