

大東市基幹相談支援センター事業業務委託仕様書

1 目的

本事業は、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（平成 17 年法律第 123 号）に基づき、地域社会における共生の実現に向けて、障害者及び障害児が日常生活又は社会生活を営むことができるよう支援することを目的として、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、相談支援体制の構築を図ることを目的とする。

2 業務履行期間

令和 9 年（2027 年）4 月 1 日から令和 12 年（2030 年）3 月 31 日まで（令和 9 年度から 11 年度までの 3 年間）

3 業務の内容

（1）身体障害、知的障害及び精神障害、難病等に対応した総合相談窓口の設置（総合相談機能）

- ア．電話や面談等により障害種別にかかわらず、広く相談に応じるとともに必要に応じ関係機関につなぐ。
- イ．サービスにつながっていない障害（疑いを含む）のアウトリーチ等による掘り起しに努める。
- ウ．相談窓口の周知を年 1 回以上、広報誌やホームページに掲載、ちらしなどによって行う。

（2）一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者への専門的な指導・助言（サービス等利用計画作成時の助言を含む）、困難と感じる事例への後方支援（専門相談機能）

- ア．各相談支援事業者へ専門的な指導や助言、サービス等利用計画作成時の助言を行う。
- イ．各相談支援事業者が困難と感じる事例について、各相談支援事業者に対して、助言や協働して支援し、その事例の内容、状況を総合的に判断したうえで相談支援事業者へ引き継ぐ。
- ウ．虐待に関する事例について、市と連携し、その事例の状況が落ち着いた段階で相談支援事業者へ引き継ぐ。なお、引き継ぎ後においても、相談支援事業者の要請により助言を行う。
- エ．地域の実情の把握のために、相談支援事業者等からの要請があれば個別支援会議等に必要に応じ出席する。

（3）人材育成（研修会の企画・運営、日常的な事例検討会の開催等）の支援（相

談支援体制強化機能)

ア. 一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者や障害福祉サービス事業所等を対象とした研修会の実施。

イ. 事例検討会の主体的な実施及び運営。なお、事例検討会は、さまざまなケースを多角的な視点をもって参画機関が対等な立場で検討できる体制を確保すること。

ウ. 上記の開催頻度について、研修会については原則年2回以上、事例検討会については原則2カ月に1回以上とするが、合わせて開催しても差し支えない。

(4) 障害者支援施設及び精神科病院等への地域移行に向けた普及啓発及び地域生活を支えるための体制整備に係るコーディネート・関係会議の参加（地域移行・地域定着支援機能）

ア. 障害者支援施設及び精神科病院等への地域移行に向けた啓発の実施。

イ. 地域移行に向けて関係機関につなぐ。

ウ. 関係機関等からの要請に応じケース会議等に積極的に参加する。

(5) 障害者等への権利擁護等に関する支援の実施（権利擁護機能）

ア. 成年後見制度に関する相談支援及び普及啓発を行う。

イ. 障害者等に対する権利擁護及び虐待防止に関する取り組みを行う。

(6) 大東市障害者虐待防止センターの運営。ただし、通報受理及び相談支援、広報・啓発に係る事業（虐待防止機能）

ア. 障害者虐待に関する通報を受け付け、市と連携をとる。

イ. 通報後、市と調整を行い、必要に応じコア会議等への出席や事実確認・相談支援にあたる。

ウ. 大東市障害者虐待防止連絡会議に参加する。

エ. 相談窓口の周知を年1回以上、広報誌やホームページに掲載し、ちらしなどによって行う。

(7) 大東市障害者総合支援協議会を運営し、地域の関係機関のネットワーク向上等を図る事業（総合支援協議会事務局機能）

ア. 大東市障害者総合支援協議会を運営する中で、地域の社会資源の把握、地域課題の整理を行う等により、ネットワークの構築に努める。

イ. 大東市障害者総合支援協議会の全体会（年3回）、運営会議（年6回程度）、定例会（年6回以上）、当事者の会（年4回程度）を開催する。

ウ. 3（3）及び（7）イの実施に当たって、Web会議を使用する場合は、Web会議システムに係る運営費用の負担を行うこと。

(8) 地域生活支援拠点等コーディネートに関すること

ア. 夜間・休日を含む24時間365日にわたる常時の連絡体制の確保を行う。

- イ. 緊急時には関係機関と連絡調整を行う等必要な支援を行う。
- ウ. 緊急対応を行ったケースにおいて、継続した支援が必要な場合、支援体制の構築を行う。
- エ. 緊急時の支援が見込めない世帯について事前に把握し、事前に登録を勧め、緊急時の支援体制の確保を図る。
- オ. 地域生活支援拠点について、市民や事業者に対し啓発を行う。
- カ. さまざまなニーズに対応できるサービス提供体制の確保・開発を行う。
- キ. 地域の社会資源の連携体制の構築等を行う。
- ク. 大東市障害者地域生活支援拠点等（以下「4 委託事業の事業所等」で後述）について必要に応じて関係機関として参画する。

（9）障害者差別解消法に係る相談支援

- ア. 障害者からの相談を受ける機関の一つとして、相談を受け、必要に応じて市などへつなぐ。

（10）医療的ケア児（者）支援に関すること

- ア. 医療的ケア児（者）支援のため、医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了したコーディネーターを配置する。
- イ. 退院前カンファレンスへの参加など、入院時から本人・家族の意思決定の支援を医療機関と協働で行う。
- ウ. 身近な相談窓口として、本人や家族等から各種サービスの紹介や相談を受ける。
- エ. 大東市医療的ケア児等支援連絡協議会代表者会議の運営及び参加を行い、情報共有や意見交換をすることによって、医療、福祉、教育等関係機関との連携を図る。
- オ. 大東市医療的ケア児等支援連絡協議会実務者会議の運営及び参加を行い、地域の実態把握や分析、支援内容の検討、地域全体の課題解決方法と対応策の検討や提案を行い、3（10）エの代表者会議に報告する。

4 委託事業の事務所等

- （1）基幹相談支援センターの事務所は受託法人事業所（大東市内）（以下「受託法人事業所」という）とし、当該委託事業に係る相談員は受託法人事業所内で執務するものとする。

なお、地域生活支援拠点等に係る事業を実施するにあたり、大東市御供田2丁目1番29号の施設の活用を希望する場合は、受託法人事業所の事務所を大東市御供田2丁目1番29号に設置することができるものとする。この場合において、真にやむを得ない特別な事情があり、他の事業の実施を当該地にて実施を希望する場合は、本市と協議を行うものとする。

※地域生活支援拠点等に係る事業を実施するにあたり、ＪＲ高架下施設の活用を可能とする。

【施設概要】

大東市御供田２丁目１番２９号

建物床面積 計 延べ面積 205.4 ㎡

軽量鉄骨造２階建（134.96 ㎡）及び平家建（70.44 ㎡）

【活用する場合の受託者の経費負担】

電気・ガス・水道料金、電話回線等その他本件建物の使用に際して発生する諸経費は受託者が負担するものとする。

当該建物の建具（戸、扉、窓等）、造作（畳、床、天井、階段、空調設備等※柱、梁、外壁、基礎、屋根以外）、給排水設備（トイレ、流し台等を含む）、照明器具、内壁等日常の事業のために使用したことによって損耗した部分について、修理費・消耗品等を負担しなければならない。

【施設使用に係る賃借料】

当該施設使用については、大東市公有財産規則に基づき算定した、月額１００円の賃借料を徴収する。

【その他】

当該施設の土地は、本市、西日本旅客鉄道株式会社及び大阪府の３者間の協定により使用が許可されている土地であることから、３者間の協定が解除されたときは、契約期間中においても使用貸借を解除することとする。

また、当該建物の主要構造部（壁、柱、床、梁、屋根）において、修理等を要する状況が発生した場合は、本市にて経費負担を行うが、修理状況及び当該建物が経年劣化等により利用者の安全を確保できないと認められた時等は、本市は使用貸借を解除することができるものとする。

当該土地、建物については、善良なる管理者の注意をもって管理する義務を負い、その保全に努め、常に良好な環境維持に努めるものとする。

（２）開設日・開所時間

開設日は、大東市の休日に関する条例（平成３年条例第１号）に基づく休日以外の日とし、開設時間は、大東市の執務時間を定める規則（平成２６年規則第９号）に基づく時間とする。

また、緊急の事態等に対処するため、夜間、休日等に対応できる連絡体制を確保すること。

5 配置職員

- (1) 相談員 2名以上（1名は常勤かつ専任者で下記アイのすべてを満たす者とする。ただし、計画相談支援及び障害児相談支援の業務の兼務を年間担当ケース数計20件程度可とする。その他の職員は下記ウの条件を満たす者とし、業務に支障がない場合、他業務との兼務を認める。）
- ア．社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有し、主任相談支援専門員の資格を有する者又は相談支援従事者現任研修講習修了後3年が経過し、主任相談支援専門員の受講要件を満たしている者であること。
- イ．相談支援従事者初任者研修の受講を修了し、サービス等利用計画作成の実務経験が5年以上（令和5年9月1日から令和8年8月31日までの3年間については、継続した実務経験があること。）ある者
- ウ．主任相談支援専門員、相談支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格を有する者
- (2) 委託事業を効果的に実施するため、必要に応じて、各相談支援事業者との連携を図り、協働で支援を行うこと。
- (3) 職員の配置に当たっては、休暇や研修、訪問等により当該職員が離席する際は、対応できる職員を必ず事務所に配置すること。
- (4) 受託者は、本業務に従事する者がさまざまな人権問題について正しい認識をもって業務の遂行するよう、適正な研修を実施すること。

6 提出書類等

受託者は、本業務の実施にあたり、次の（1）から（5）までの書類を作成し、それぞれ指定する期限までに提出すること。

(1) 事業計画書（様式は本市が指定する。）

受託者は、本業務の実施にあたり、次の書類を作成し、令和9年2月26日（金）までに大東市に提出してその承認を受けること。また、提出後に変更が生じる場合には、変更後の実施計画について事前に大東市の承認を得ること。

なお、企画提案書にて提案した内容について事業計画書に盛り込むこと。

(2) 見積額内訳書

契約締結金額に基づく、各事業の事業費明細（人件費、通信費、消耗品費等）を提出するものとする。

(3) 従事者配置報告書

本業務に従事する者の氏名、役割、資格（従事する資格要件に該当するもの）、兼務の状況が分かるもの。様式は本市が指定する。なお、資格については、その所持を証明する書類を添付すること。また、従事者変更の際には、事前に報告を行い配置するものとする。

(4) 緊急時の連絡体制図

休日及び夜間に緊急の事態が発生した場合に、業務管理者、相談支援員の連絡先が分かるもの。様式は任意とする。

(5) 実績報告書 様式は本市が指定する。

ア 毎月 相談支援事業活動実績報告書及び相談受付実績報告書（翌月 15日まで）

イ 年度末 年間活動報告書

7 業務の適正実施に関する事項

受託者は、本業務の実施にあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) 仕様書の内容に基づき、委託業務を履行するものとする。なお、仕様書に基づく本業務の不履行等を確認した場合は、委託料の返還を求めることがある。

(2) 関係法令の遵守

労働関係諸法令その他の関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うこと。

(3) 個人情報の適正管理

本業務において知り得た個人情報の取り扱いに当たっては、大東市個人情報保護条例（平成9年条例第4号）、その他関係法令を遵守し、適正に管理すること。本業務を実施する上で知り得た秘密を外部に漏らさないこと。本業務の履行期間が満了した後又は契約書に基づき契約を解除した後も同様とする。

(4) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務を実施するにあたり、市民の信頼の確保に努めるとともに、私生活においても社会人としての信用を失う行為をしないこと。

(5) セキュリティの確保

受託者は、業務に使用するインターネット環境や電子機器に必要なセキュリティを確保するとともに、従事者に対しても情報漏えい対策の注意喚起を図ること。

(6) 情報開示

大東市が受託者に対し本業務に係る情報の開示を求めたときは、受託者はこれに協力すること。

(7) 調査・検査

業務委託の費用が適正に活用されているかを判断するため、大東市が受託者に対し本業務に係る各種会計書類の提示を求めた場合は、これに協力すること。

(8) 事故等報告

業務上の事故、トラブル又は業務を継続する上で支障となる事柄が生じた場合は、速やかに受託者はこれを報告すること。

(9) 人権啓発の推進について

受託者は、本業務に従事する者に対し、基本的人権について正しい認識をもって本業務を遂行できるよう、本市が実施する啓発行事への参加の促進や受託者において人権研修を実施するなど、人権啓発の推進に努めるものとする。

(10) 障害者差別解消法の遵守について

受託者は、本業務の実施に当たり、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）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

(11) 労働施策総合推進法に係るパワーハラスメント等の対応について

受託者は、本業務の履行に当たり、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第八章及び職場におけるパワーハラスメントに関して雇用管理上講ずべき措置等に関する指針を遵守すること。

8 その他

(1) 業務の引継ぎ

本業務の履行期間が満了するとき又は契約書に基づき契約を解除するとき等の理由により、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。その際、業務の実施に関する留意事項や継続中の案件等を取りまとめた業務引継書を作成し、大東市が指定する期日までに提出すること。

本市及び新しい受託者に対し、業務引継ぎ等に関して円滑なものとなるよう誠意をもって対応すること。

なお、大東市が引継ぎ未完了と認めた場合は、履行期間終了後であっても受託者は無償で引継ぎを行うこと。

(2) 権利の帰属及び目的外利用等の禁止

本業務により得られたデータ及び成果品等は、大東市に帰属するものとし、これを本業務以外の目的で使用しないこと。また、大東市に無断で第三者に提供しないこと。本業務の履行期間が満了した後又は契約書に基づき契約を解除した後も同様とする。

(3) 契約終了後の本業務に関するデータの取り扱い

本業務の履行期間が満了するとき又は契約書に基づき契約を解除するとき

は、直ちに本業務に関する書類及び電子データをすべて大東市に引き渡すこと。また、所有するパソコン等に残存するデータは、責任をもって消去すること。大東市が、受託者のパソコン等の電子データが消去されていることを確認する必要があるときは、受託者はその確認に応じること。

(4) 損害賠償

本業務に関して大東市及び第三者に損害が発生した場合、受託者は、その一切の責を負うこと。ただし、受託者に故意又は過失がない場合は、この限りではない。

(5) 保険加入

本業務の実施に伴う事故に備え、賠償責任保険に加入すること。

(6) 協議等

本仕様書に定めのない事項及び仕様について生じた疑義については、大東市及び受託者の双方で協議し決定するものとする。