

一宮市障害者相談支援センター事業委託仕様書

本業務の仕様等については、次に掲げるとおりとする。

1. 担当地域

市内6圏域の内、市が指定する1圏域

2. 委託契約期間

2025年4月1日から2026年3月31日まで

3. 支援センター名称

「一宮市障害者相談支援センター」の表記を必ず使用し、現在一宮市内で運営している他の支援センターと識別できる名称にしてください。なお、一宮市と協議の上、名称に法人名等を付しても差し支えありません。

4. 開設時間及び休業日

(1) 開設時間

午前9時00分から午後5時まで。なお、開設時間には、執務準備・執務整理時間を含まない。緊急に対応が必要な場合においては、開設時間外においても可能な限り対応すること。

(2) 休業日

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ③ 12月29日～31日、翌年1月2日～3日

5. 人員配置

- (1) 一宮市障害者相談支援センター（以下、「支援センター」という。）には職員を2名（常勤換算）配置すること。うち1名は、相談支援専門員・社会福祉士・精神保健福祉士・保健師のいずれかの資格を持ち、かつ障害児者領域の相談支援業務の1年以上の経験を含む相談支援業務3年以上の経験を有する者とする。
- (2) 支援センターには、センター長を配置すること。センター長は、支援センターの担当職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、支援センター担当職員その他の従業者に関係法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行わなければならない。
- (3) 支援センターには医療的ケア児等コーディネーターを配置するため、2025年度中に養成研修を受講しなければならない。なお、コーディネーター配置に係る委託業務は、2026年度から開始するものとする。
- (4) 当該業務に従事する者を予め市に報告しなければならない。また、報告した職員に変更が生じる場合は、予め市へ書面をもって報告し、事前承認を得なければならない。
- (5) 必要に応じて職員に対し、採用時又は採用後も定期的に研修を行い、職員の資質向上に努めなければならない。また、職員の健康診断を採用時その後少なくとも1年に1回以上実施するとともに、その結果を5年間保管しなければならない。

(6) (1) に定める職員が連続して15日以上(休業日を含む)の休暇を取得する場合は、代替職員を配置しなければならない。

(7) 休暇または退職等により連続して30日以上(休業日を含む)職員が欠ける場合は、(1)に定める職員を補充しなければならない。

6. 事業内容等

支援センターは、一宮市障害者相談支援事業実施要綱に定める事業を行うものとする。

7. 留意事項

(1) 法令等の遵守

支援センターの運営に当たっては、法ほか関係法令を遵守しなければならない。

(2) 届出・報告等

① 事業計画書を作成し提出しなければならない。事業計画書において重要な部分を変更する場合は、事前に市と協議しなければならない。

② 業務の実施に関連して事故が生じた場合又は発生する恐れがある場合は、被害を最小限に防止するために必要な措置を講ずるとともに、市に速やかに報告し、その指示を受けなければならない。

③ 月ごとの業務実績報告書を作成し、翌月20日までに市に提出しなければならない。また、委託期間満了後30日以内に業務に関する年間業務実績報告書を当市に提出し、その確認を受けなければならない。業務実績報告書の様式は、別に定めるものとする。

(3) 秘密の保持・個人情報の取扱い

事業の実施にあたっては、利用者及びその家族のプライバシーの保護が図られるよう万全の措置を講じなければならない。また、支援センターは個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、その他個人情報の保護に関する法令、及び別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

市が提供する相談記録システムを利用するにあたり、事業開始日までにNTT西日本フレッツVPNワイド網環境を整備しなければならない。

(4) 職員身分証明書

支援センターの職員は、事業の実施にあたっては、市が別に定める職員身分証明書を常に携帯し、求めに応じ提示しなければならない。また、退職等によりその身分を失った時は、職員身分証明書を速やかに市に返還しなければならない。

(5) 経費の区分・報告・帳簿

経費の区分は、次のとおりとする。また、業務に係る経費について、諸帳簿を整備しなければならない。なお、市の請求に応じて随時経費の執行状況を報告しなければならない。

① 人件費 給料、職員手当等、法定福利費

② 管理費 旅費、需用費(消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費、修繕料)、役務費(通信運搬費、手数料、保険料、)使用料及び賃借料、備品購入費、その他業務の運営に必要な経費

(6) 損害保険

想定される業務中の事故に対して、損害賠償責任保険に加入しなければならない。

(7) 災害時等の対応

災害時等に備え、予め必要な関係機関等との連絡方法等の対応手順を定めなければならない。また、予め緊急時の連絡先を市に届出しなければならない。

(8) 苦情等の対応

苦情等に対応する体制を整備するとともに、誠実に対応し、再発防止に努めなければならない。また、必要な場合は速やかに市に報告し、指示を受けなければならない。

(9) 事業の継続が困難となった場合の措置

- ① 支援センターが、法及び関連する法令等を遵守しない場合及び支援センターの責めに帰すべき理由により業務の継続が困難となった場合、市に生じた損害は受託者が賠償しなければならない。
- ② 市・支援センターいずれの責めに帰すことのできない理由により、業務の継続が困難になった場合、継続の可否について協議するものとする。