

小野市基幹相談支援センター運営業務

委託仕様書

令和7年2月

小野市

1 業務の目的

本仕様書は、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。以下「総合支援法」という。）により、本業務受託事業者（以下「受託者」という。）が令和7年度に設置する小野市基幹相談支援センター（以下、「基幹相談支援センター」という。）において実施する業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要等

(1) 業務の名称

小野市基幹相談支援センター運営業務

(2) 業務の期間

契約締結の日から令和8年3月31日までとする。

なお、本委託業務については、実績等を年度毎に精査し、経過良好と認められる場合には、年度毎に更新し、継続して契約することができる。

ただし、以下の場合はこの限りではなく、委託契約を締結しないものとする。

① 業務の実施につき著しく不相当と市長が認める場合

② 総合支援法、児童福祉法（昭和22年法律第164号）及びこれらに関連する政省令等に定める事項に違反した場合

③ 当該年度の予算案が成立しない場合

(3) 業務の場所

小野市役所（小野市中島町531番地）

(4) その他

本件は予算議決前の準備行為として実施するものであり、議会において予算の減額、否決があったときは、本プロポーザルについて実施の効力を失う場合がある。

3 委託料の上限額（消費税及び地方消費税を含む）

20,000,000円

4 業務の内容

総合支援法第77条第1項第3号に規定する相談支援事業及び総合支援法第77条の2第1項に規定する基幹相談支援センターに係る業務を実施する。

(1) 総合的・専門的な相談支援の実施（3障がい対応）

- ・障がい者（児）本人及びその家族からの相談対応
- ・関係機関との連絡調整
- ・相談支援事業者では対応困難なケースへの対応
- ・ケース検討会議の開催
- ・小野市子育て支援課が所管するこどもサポートセンター、小野市社会福祉課が所管する発達支援室など関係機関との連携

(2) 計画相談支援

- ・サービス等利用計画の作成
- ・定期的なモニタリングの実施

- ・障がい福祉サービス手続きの勧奨
- ・関係機関との連絡調整
- (3) 家族のつどいの開催
 - ・精神障がい者家族を対象にした意見交換の場の開催（月1回程度）
- (4) 権利擁護・虐待防止
 - ・小野市虐待防止センターとの連携、障がい者（児）虐待（疑い含む）対応
 - ・地域福祉権利擁護事業、成年後見制度の相談対応
 - ・成年後見サポート室（仮称）との連携
- (5) 地域づくり
 - ・ボランティア講演会の実施（年2回程度）
 - ・ボランティア養成のサポート
 - ・北播磨障がい福祉ネットワーク会議等への参加
 - ・自立支援協議会の運営（全体会、運営会議、相談支援部会等）
 - ・事業所連絡会の運営を通じた困難ケースの検討、地域課題の抽出、課題解決に向けた対応
 - ・重層的支援体制整備事業等を通じた関係機関との連携
- (6) 地域の相談支援体制の強化
 - ・相談支援従事者への専門的指導、助言（事業所、支援者）
 - ・相談支援事業者の人材育成への支援
 - ・事業所、支援者対象の研修会等の開催
 - ・地域の相談機関との連携強化
 - ・障がい福祉に係る各種情報の収集及び提供
- (7) 地域移行・地域定着の促進
 - ・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
 - ・地域生活支援拠点等の整備推進
 - ・医療的ケア児のコーディネート
 - ・入所施設や精神科病院との連携
 - ・夜間、休日や緊急時の対応

5 業務区域

本業務を行う区域は、原則として小野市内とする。ただし、当該業務に関連し、必要に応じ、担当区域を越えて業務を行う。

6 設備要件等

- (1) 小野市役所本庁舎内に事務スペースを用意する。
- (2) 事務机・椅子一式、書棚、受付カウンター、電話機、パソコン、プリンターは市が用意する。
- (3) コピー機、FAX機は市と共用する。
- (4) 基幹相談支援センターの職員が業務で使用する車両等を配備する場合、かかる費用は受託者の負担とする。

- (5) その他封筒印刷などに係る費用、研修に係る負担金、費用等は受託者の負担とする。

7 業務対応時間

(1) 窓口対応日

月曜日から金曜日まで（祝休日を除く）

(2) 窓口対応時間

午前9時から午後5時まで

なお、業務時間帯以外であっても、関係団体等への会議等委託者が必要と認める会議への出席や、緊急事態への対応等を求める場合がある。

※シフト制等により上記対応が可能となるように調整するほか、携帯電話等により24時間対応可能な連絡体制を確保すること。なお、緊急時の連絡体制については、運営事業者の本体施設等との連携による対応としても差し支えないものとする。

8 人員体制

専門的職員を3名、うち1名は業務責任者として管理業務に従事する管理者とする。

それぞれの職員の具体的な要件は次表のとおりとし、資格・経験年数は応募時現在とする。

区分	要件等	配置職員数
専門的職員	・ 常勤かつ専従 ・ 主任相談支援専門員または相談支援専門員であり、社会福祉士または精神保健福祉士の資格を有する（取得見込を含む）者であること ・ 1名以上は主任相談支援専門員であること	3名
管理者	・ 基幹相談支援センターの従業者、または受託法人の従業者が兼務	1名

9 再委託について

本業務を第三者に委託し、請け負わせることはできない。

10 留意事項

(1) 法令等の遵守

受託者は基幹相談支援センターを運営するに当たり、法及び関係法規を遵守すること。

(2) 秘密の保持

受託者は、個人情報の取扱につき、関係法規、市条例を遵守し厳重に取り扱うとともに、その紛失・漏えいがあるてはならない。

また、各事業の実施に当たり、当該事業の実施に関する個人情報の活用を図る必要があるときは、あらかじめ本人から個人情報を目的の最小限の範囲で利用することに同意を得ておくこと。

(3) 公平・中立性

受託者は、基幹相談支援センターを運営するに当たり、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。

1 1 協議事項

基幹相談支援センター業務委託契約書及びこの仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項に関しては、必要の都度、市と協議のうえ決定する。