鳥取市障害者相談支援事業業務委託仕様書

１ 委託業務名

鳥取市障がい者相談支援事業業務委託

２ 目的

本業務委託は、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「法」という。)に基づく障がい者等からの相談に応じ、必要な情報の提供等の便宜を供与することや、権利擁護のために必要な援助を行うことにより、障がい者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるようにすることを目的とする。

３ 対象者

事業の対象者は、鳥取市に在住し、地域で自立した日常生活又は社会生活を営むために支援を必要とする障がい者等とする。

４ 実施場所

本業務の実施場所は、鳥取市内において受託事業者が設置する指定一般相談支援事業所等とする。

５ 業務日及び業務時間

本業務の業務日及び業務時間は、原則次に掲げるとおりとし、業務時間に業務対象者の相談等に対応できるよう必要な勤務体制を組むこと。ただし、次の業務時間以外においても、緊急対応の必要が生じた場合は対応するものとする。

業 務 日 当該指定一般相談支援事業所等が定める開所日

業務時間 当該指定一般相談支援事業所等が定める開所時間

６ 業務内容

１．事業の内容は、次に掲げるものとする。

（１）障害者相談支援事業(以下「一般相談事業」という。)

（２）住宅入居者等支援事業（以下「居住サポート事業」という。)

（３）鳥取市障がい福祉計画・鳥取市障がい児福祉計画の目標達成や見込み量確保に関する協力

２．一般相談事業は、障がい者等又はその保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言等を行うものとして、次に掲げる業務を実施するものとする。

（１）福祉サービスの利用援助に関する業務（情報提供、相談等）

（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・指導等）

（３）社会生活力を高めるための支援に関する業務

（４）ピアカウンセリングに関する業務

（５）権利の擁護のために必要な援助に関する業務

（６）専門機関の紹介に関する業務

（７）重層的支援体制整備事業を通じた包括的支援体制構築への参画に関する業務
（８）専門的な知識を必要とする困難ケース等への対応に関する業務
（９）鳥取市地域自立支援協議会に参画するとともに、地域における相談支援体制の中核的な役割を担い、総合的に課題を集約し、既存の社会資源を地域ニーズに合わせて改善又は新たに開発することに向けた取組みに関する業務

３．　居住サポート事業は、賃貸契約による一般住宅（公営住宅及び民間の賃貸住宅）への入居を希望しているが、保証人がいない等の理由により入居が困難な障害者等に対し、次に掲げる業務を実施するものとする。

（１）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に関する業務
（２）夜間を含め、緊急に対応が必要となる場合における相談支援、関係機関との連絡・調整等に関する業務
（３）利用者の生活上の課題に応じ、必要な支援を受けることができるようにするための関係機関との調整に関する業務

７ 人員体制

（１）受注者は、契約締結時点において相談支援専門員の資格を有する者を常勤換算で１名以上配置することとする。
（２）本契約期間中に相談支援専門員の交代を行う場合は、あらかじめ発注者へ連絡して承認を得るとともに、必要な引き継ぎ期間を設け、円滑に業務が継続できるようにすること。
（３）相談支援専門員が傷病等により長期間（概ね２週間以上）出勤できないと判明した場合は、できる限り速やかに代替の相談支援専門員を休暇期間中及び引継ぎ期間も含めて配置するようにし、業務が遅滞することのないよう配慮すること。

８ 運営に関する基本的事項

（１）原則本人の同意のもとに、相談支援業務を実施すること。また、初回相談等の際には個人情報の取扱いについて文書で同意を得ること。
（２）「１５ 個人情報の取扱い」に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
（３）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）を遵守するとともに、発注者の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めること。

９ 業務管理

（１）受注者は、相談支援専門員が業務に専念できるよう勤務体制、職務環境、訪問手段等を整えなければならない。
（２）受注者は、相談支援技術の向上を図るため、相談支援専門員に必要な研修を実施しなければならない。

１０ 設備等

（１）自動車配備に関する費用や自動車運行に係る交通事故等の損害金、その他自動車整備に関する一

切の責任は受注者が負うものとし、その他設備類等に係る契約についても発注者は関与しないものとする。
（２）業務用パソコン及び業務に使用するアプリ等に関する費用や責任については、受注者が負担する。

１１ 台帳等の整備
（１）受注者は、業務に係る諸記録（相談受付票、ケース記録、業務日報・月報等）を整備すること。
（２）受注者は、本業務に係る経費と他の事業に係る経費とを明確に区分し、経理に関する帳簿等、必要な書類の整備をすること。
（３）諸記録を委託期間満了後５年間保管すること。
（４）必要に応じ発注者への提出又は閲覧により、事業の進捗状況の確認を受けること。

１２ 報告
（１）相談支援専門員の資格及び業務実績等を確認するため、受注者は、契約締結後速やかに業務従事者名簿及び委託業務実施計画書を発注者へ提出すること。
（２）受注者は、事業を適正かつ積極的に運営するとともに、相談内容、処理状況等について、１月ごとに相談支援事業実施報告書（発注者指定様式。）を作成し、翌月１０日までに発注者へ報告しなければならない。

１３ 個人情報の取扱い
受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）を遵守し、業務上知り得た情報等を他に漏らしたり、委託の範囲を超えて利用したりしてはならない。また、契約終了後も同様とする。受注者の責により秘密が漏洩し、発注者が損害を受けた場合、その損害に対し賠償する責を負うものとする。

１４ 委託料の支払い
（１）委託料の支払いは当該年度委託料につき各年度４回で支払うものとし、端数については最終回の支払月において処理するものとする。
（２）支払月等は次の表のとおりとし、支払日は毎回１５日とする。なお、１５日が土日休日の場合は、前営業日を支払日とする。

支払月	支払基準
５月（４月～６月分）	当該年度委託料の１／４
８月（７月～９月分）	当該年度委託料の１／４
１１月（１０月～１２月分）	当該年度委託料の１／４
２月（１月～３月分）	当該年度委託料の１／４（端数は当該支払月で処理）

１５ 苦情対応

（１）受注者は、その提供した相談支援に関する利用者等からの苦情を解決するために、苦情を受け付ける窓口を設置し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
（２）苦情対応の責任者及び担当者、その連絡先を掲示するなど明らかにし、利用者等から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に対応すること。
（３）苦情及び対応の内容について記録すること。
（４）利用者等が苦情申立て等を行ったことを理由に不利益な取扱いをしないこと。
（５）苦情があった場合は速やかに発注者へ報告すること。
（６）この他、本業務委託等に関する内容の場合は発注者が対応することとする。

１６ 事故発生時の対応
利用者に対し、業務の提供により事故が発生した場合、発注者、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずること。また、事故の状況、処置について記録し、発注者へ報告しなければならない。

１７ 損害賠償
（１）本契約の各条項に違反し、又は法及びその他の関係法令に違反し、利用者又はその家族の生命、身体、財産に損害を与えた場合には、その損害賠償の義務を負う 。ただし、受注者に過失がない場合は、発注者との協議により解決する。
（２）受注者は、当該事業の実施に伴う事故等に備え、業務運営に必要な保険に加入すること。

１８ 業務管理者会議
受注者は、月１回以上、業務管理者会議を開催し、作成した業務記録等に基づいて、市に状況を報告すること。
月間スケジュール及び運営上の留意点などについて、市と情報を共有すること。

１９ 留意事項
（１）業務の引継ぎ
受注者は契約終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないように必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。なお、業務の引継ぎに要した費用は、全て受注者の負担とする。
（２）情報開示
発注者が受注者に対し本業務に係る情報の開示を求めたときは、受注者はこれに応じること。
（３）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、発注者が受注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、受注者はこれに応じること。
（４）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、発注者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、発注者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。

（５）契約終了後の本業務に関するデータの取扱い

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、受注者は直ちに本業務に関する書類及び電子データを全て発注者に引き渡すこと。また、受注者が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。発注者が、受注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、受注者はその確認に応じること。

（６）業務対象者への勧誘などの禁止

受注者は、本業務を実施するにあたって、利用者に対し、自らの他の有償サービスなどの利用、勧誘などの営業活動又は金品若しくは役務の提供の要求を行ってはならない。

（７）その他

・本仕様書は事業の提案をするに当たり、最低限の必要事項を掲載したものであり、本仕様書に掲載のない事項についての提案（独自提案）も可能とする。業務内容については、本仕様書によるほか、企画提案書等での提案を踏まえて決定する。

・この契約の締結後、消費税法（昭和６３年法律第１０８号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者はこの契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。

・本業務の再委託は原則として禁止する。ただし、やむを得ない事情により、本業務の一部を第三者に再委託をする場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を得る必要がある。

２０ 疑義について

本仕様書に定めのない事項及び仕様書の解釈に疑義が生じたときは、その都度発注者及び受注者は誠意をもって協議の上、解決するものとする。