

# 仕 様 書

## 1 業務名

尾張旭市障がい児相談支援事業業務委託

## 2 業務の目的

児童福祉法に規定する指定障害児相談支援事業の適正な運営を図るため、障がい児及びその保護者等からの相談に応じ、必要な情報の提供及び各種福祉サービスの利用調整の援助を行い、障がい児が自立した日常生活及び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する。

## 3 対象者

業務の対象者は、児童福祉法第4条第2項に規定する障がい児であり、本市内に居住し、障がい児相談支援の利用が必要なものとする。

## 4 業務の実施場所

尾張旭市内（受注者が設置する事業所）

## 5 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

## 6 業務の準備

業務に係る事業所の整備や物件の確保、職員の手配等に関する一切の費用は、事業者にて負担するものとする。

## 7 法令等の遵守

事業の実施に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法、省令、条例、その他の関係法令等に基づいて行わなければならない。

- (1) 児童福祉法
- (2) 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準
- (3) 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
- (4) 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に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準
- (5) 個人情報の保護に関する法律

## 8 業務の内容

### (1) 基本相談支援に関する業務

ア 業務を行う場所に相談窓口を置き、来所、電話又は訪問による相談業務を行うこと。開設時間は午前9時から午後5時までとし、休業日は日曜日、土曜日

及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日までとする。

イ 障がい児、障がい児の保護者、又は障がい児の介護を行う者（ウ及びエにおいて「相談者」という。）からの日常生活又は社会生活全般に関する相談に関し、必要な情報の提供及び助言を行うこと。

ウ 相談者に対し、地域の指定障がい福祉サービス事業者等の情報提供を行うこと。

エ 相談者と尾張旭市、指定障がい福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整を行うこと。

オ その他基本相談支援に関連する業務として、発注者が必要と認める業務を行うこと。

## (2) 障がい児相談支援に関する業務

ア 障がい福祉サービスを利用又は利用しようとする障がい児に関し、障がい福祉サービス利用に向けた調整を行うこと。

イ 障がい児支援利用計画案・サービス等利用計画案を作成すること。

ウ 障がい児支援利用計画・サービス等利用計画（エにおいて「計画」という。）の作成及び評価を行うこと。

エ 作成した計画が適切であるかどうか、モニタリング期間ごとに検証し、必要に応じ見直しを行うこと。

オ 障がい児に対する支援は、家庭や保育所・学校等への訪問及び電話等により随時行うものとするが、本人またはその保護者の生活の状況等にあわせて休日や夜間等の利用についても、柔軟な対応を行うこと。

カ 支援内容は、本人の障がいの状況、通所・通学の状況、生活の状況等に応じて個別に定めるものであること。

キ その他計画相談支援に関連する業務として、発注者が必要と認める業務を行うこと。

## (3) その他の業務

その他発注者と受注者が協議し、必要と認める業務を行うこと。

## 9 実施体制

業務の実施に当たり、最低限、次に掲げる体制を整えること。また、本業務を円滑に実施するため、発注者と連絡調整等を行う業務担当責任者を置くこと。

(1) 事業者が、児童福祉法第24条の28第1項に規定する指定障害児相談支援事業所の指定を受けていること。

(2) 次に掲げる人員を配置すること。

ア 相談業務に従事する者（常勤） 3名（うち、専従の相談支援専門員を1名以上配置すること。）

※ 他の業務を兼務する場合、あらかじめ兼務内容について発注者の承諾を得ること。また、兼務する業務は、相談員としての業務に支障がなく、相談員

としての能力・経験の向上に資する業務に限るものとする。ただし、業務の性質上、計画相談員との兼務は認めない。

イ 事務員（非常勤可） 1名

- (3) 相談業務に従事する者は、次に掲げる要件のいずれかを満たす者であること。
- ア 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師又は相談支援専門員の資格を持つ者若しくは資格を取得する見込みの者であるとともに、相談業務に適している者
- イ その他、発注者が事業従事者として適当と認めた者
- (4) 相談業務に従事する者は、業務に関連する研修等を毎年1回以上受講し資質向上に努めること。
- (5) 窓口開設時間内は、1名以上の職員が事業を行う場所に残り、窓口相談業務に対応できる体制をとること。
- (6) 発注者が特に必要と認める場合は、発注者と受注者の協議の上、常勤職員を増員すること。

## 1 0 受注者の責務

- (1) 受注者は、相談者等及び相談世帯に関する個人情報の保護に万全を期し、個人情報の紛失、漏洩がないよう厳重に取り扱うこと。万が一、個人情報の紛失、漏洩があった場合は、個人情報の保護に関する法律に基づく対応をとるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者と協議の上、対策を講じること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たり、各種研修会への参加や他の職種との交流等あらゆる機会を活用し、職員の資質の向上に努めること。
- (3) 受注者は、相談者等からの苦情の申し出があった場合は、迅速かつ誠実に対応するとともに、速やかに発注者に報告を行うこと。
- (4) 受注者は、業務の実施に当たり事故等が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、発注者と協議の上、対策を講じること。また、事故の状況及びその対応について記録し、発注者に提出すること。
- (5) 受注者は、業務の実施に当たり、正当な理由なく特定の者を有利に扱う又は不利に扱うことがないよう配慮すること。
- (6) 業務時間外においては緊急連絡体制を確保すること。
- (7) 受注者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。業務期間の終了後や、職を退いた後も同様とする。

## 1 1 相談員の活動上の留意事項

- (1) 必要な支援が迅速かつ的確に受けられるよう、日頃から市内の関係機関、幼稚園、保育所、学校、医療機関、指定障がい福祉サービス事業者等との連携を密に行うこと。
- (2) 障がい児またはその保護者からの相談、支援の内容及びその他の活動について、発注者の指定又は受注者の任意様式により記録することとし、必要に応じて発注者へ提出すること。

- (3) 業務を行うに当たっては、当該事業所の名称等を明記した証票を携帯する等により、身分を明らかにすること。

#### 1.2 業務の報告、引継ぎ等

- (1) 受注者は、毎月の業務完了後、翌月の10日までに書面による実績報告書を発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、年度ごとに事業の成果を記載した実績報告書を発注者に提出すること。
- (3) 受注者は、業務終了の際、速やかに引継ぎ事業者へ情報提供等を実施できるよう、日々の記録の整理等を行うこと。また、委託事業者の変更等による利用者の不利益や、引継ぎ後の業務に支障がないような対応に努めるとともに、業務期間終了後であっても引継ぎ完了まで責任をもって行うものとする。

#### 1.3 委託料の請求

- (1) 毎月末日締め時点において、本委託業務にかかる月額費用を発注者に対し翌月請求するものとする。
- (2) 発注者は、受注者から委託料の請求があったときは、これを受理した日から起算して30日以内に受注者に支払うものとする。

#### 1.4 参考情報

障がい児相談支援事業に係る、サービス支給決定者数の過年度の実績は以下のとおり。そのうち、委託件数は5～6割程度。

令和2年度 204名

令和3年度 257名

令和4年度 297名

#### 1.5 疑義

事業の実施に当たり、本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者との協議の上、決定するものとする。