

# 糸満市基幹相談支援センター・糸満市障害者地域活動支援センター運営事業 委託業務仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、糸満市基幹相談支援センター・糸満市障害者地域活動支援センターにおいて、受託者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 業務概要

### (1)業務名

・糸満市基幹相談支援センター・糸満市障害者地域活動支援センター運営業務

### (2)業務の実施場所

糸満市字照屋 1221-1 2F(糸満市農村環境改善センター内)

※糸満市農村環境改善センターの使用範囲

・専用部分:研修室(100.8 ㎡)

・共用部分:管理室( 36.0 ㎡) / 和室( 58.5 ㎡) / 他(トイレ等)

## 3 履行期間

本業務の履行期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

## 4 本業務に係る経費の提案上限額

36,031,000 円(予定額)

※上記予定額には糸満市農村環境改善センター使用料を含みます。

## 5 委託条件

令和 8 年 3 月 31 日時点で糸満市指定特定相談支援事業者の指定を受けており、かつ、市内に主たる事業所を置いている者で、糸満市基幹相談支援センター・糸満市障害者地域活動支援センター運営事業プロポーザル選定委員会において選定された者と委託契約を締結する。

## 6 業務実施体制

受託者は、次の要件等を満たすこと。

### (1)配置職員の資格要件

配置する職員は、次のア又はイに該当する者であること。

ア 主任相談支援専門員(又は国の定めた主任相談支援専門員養成研修受講要件を満たし、研修受講後に主任相談専門員として勤務できる者)、社会福祉士、保健師、精神保健福祉士、介護支援専門員、その他糸満市が認める有資格者で、障害者等の相談及び援助業務の経験を1年以上有する者

イ 障害者等の相談及び援助業務の経験を5年以上有する者

### (2)配置職員数

業務ごとに以下のとおり人員を配置すること。

業務区分	配置人数	配置内訳	資格要件
基幹相談支援センターの運営	3.5 ～ 4 人以上	・当該業務に従事する者	(1)アに該当する者であること うち、1名は主任相談支援専門員であること
地域活動支援センターの運営	2 ～ 2.5 人以上	・専任者1人を含む2人以上	(1)ア又はイに該当する者
		・地域活動支援センター機能強化業務に従事する者1人	(1)アに該当する者

※特記事項：上記配置職員数を満たさない場合又は満たさない恐れがあることを把握したときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

## 7 運営に関すること

### (1)開所日について

開所日は、糸満市役所の開庁日以上規模、内容とし、開所時間は8時30分から17時15分を基本とすること。

### (2)苦情解決体制の整備、確保について

基幹相談支援センター及び地域活動支援センターは、苦情解決体制の整備、確保を含むものとし、中立性、公平性の確保の観点から、当該業務に従事する職員及び本業務を受託した法人等の関係者は、当該体制における第三者委員及び第三者協力員に充てることはできないものとする。

## 8 委託業務の内容

### (1)基幹相談支援センター

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、障害者総合支援法第77条の2第1項第3号及び身体障害者福祉法第9条第5項第2号及び第3号、知的障害者福祉法第9条第5項第2号及び第3号並びに精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第49条第1項に基づく相談等の業務を総合的に行うこと。

#### ア 総合的・専門的な相談支援の実施

- ・ 障害の種別や各種のニーズに対応できる総合的な相談支援や専門的な相談支援の実施

#### イ 地域の相談支援体制の強化の取組

- ・ 地域の相談支援事業者に対する訪問等による専門的な指導、助言
- ・ 地域の相談支援事業者の人材育成の支援(研修会の企画・運営、日常的な事例検討会の開催、サービス等利用計画の点検・評価等)
- ・ 地域の相談機関(相談支援事業者、身体障害者相談員、民生委員、高齢者、児童、保健・医療、教育・就労等に関する各種の相談機関等)との連携強化の取組(連携会議の

開催等)

ウ 地域移行・地域定着の促進の取組

- ・ 障害者支援施設や精神科病院等への地域移行に向けた普及啓発
- ・ 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

(2)住宅入居等支援事業

賃貸契約による一般住宅への入居に当たって支援が必要な障害者等について、主に次の支援を行うこと

ア 入居支援

イ 居住支援のための関係機関によるサポート体制の調整

(3)地域活動支援センターの運営

ア 基礎的事業

地域において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、利用者を通わせ、創作的活動又は生産活動の機会の提供及び社会との交流の促進を図るとともに、日常生活に必要な便宜の供与を適切かつ効果的に行う。

イ 機能強化事業

地域生活支援事業実施要綱(平成 18 年障発第 08010002 号)に規定する地域活動支援センター I 型とし、基礎的事業に加えて専門職員(精神保健福祉士、社会福祉士又は介護福祉士等の保健福祉に関する資格を有する者)を配置し、次に掲げる業務を実施する。なお、相談支援事業を併せて実施又は委託を受けていることを要件とする。

- ・ 医療・福祉及び地域の社会基盤との連携強化のための調整
- ・ 地域住民ボランティア育成
- ・ 障害に対する理解促進を図るための普及啓発等
- ・ その他機能強化に関する業務

(4)相談支援事業

地域生活支援事業実施要綱(平成 18 年 8 月障発第 0801002 号)に掲げる地域活動支援センター機能強化事業実施要領(別記 1-10)により、相談支援事業を併せて実施すること

ア 福祉サービスの利用援助(情報提供、相談等)

イ 社会資源を活用するための支援(各種支援施策に関する助言・指導等)

ウ 社会生活力を高めるための支援

エ ピアカウンセリング

オ 権利の擁護のために必要な援助

カ 専門機関の紹介 等

(5)文書等の保存

受託者は、当該事業に係る諸記録及び書類等を委託期間満了後 5 年間保管しなければならない

## 9 実施計画書及び収支予算書等の作成、提出

### (1) 提出書類と時期

受託者は、以下のとおり書類を作成し、提出すること。

提出時期	提出書類(条件等)
令和8年4月	・委託業務実施計画書(委託契約締結後速やかに) ・委託業務収支予算書(同上)
契約期間中	・委託業務実績報告書又は個別業務に係る経過報告書(委託者が必要と認めたととき。)
令和9年3月末	・委託業務実績報告書(委託業務完了後速やかに) ・委託業務収支決算書(同上)

### (2) 業務活動報告

受託者は、糸満市基幹相談障害相談支援業務に係る活動状況について、定期的に委託者へ報告すること。ただし、委託者が必要と認める場合においては、委託者が指定する日までに報告すること。

### (3) 苦情、事故等の報告

本業務の実施に係る苦情や事故等が発生した場合は、速やかに委託者へ報告すること。

## 10 業務遂行上の留意事項

受託者は、業務遂行に当たり以下の事項について留意すること。

- (1) 本業務は、糸満市契約規則、国が定める地域生活支援事業実施要綱による他、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 契約締結後速やかに着手し、委託業務の進行については、委託者に適宜報告を行うこと。
- (3) 本業務の実施事実を明確にするため、必要な資料を整備すること。
- (4) 受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、委託者の意図について熟知するよう努めるとともに、効率的な業務遂行に努めること。
- (5) 受託者は、災害や事故の発生等緊急事態に対応する体制を整備すること。
- (6) 受託者は、業務遂行に当たり清潔保持、手洗い励行及びマスク着用等により、日常的に衛生管理の徹底、及び感染症対策を行うこと。
- (7) 本仕様書に明記されていない事項及び業務上生じた疑義については、委託者と協議して定めること。

## 11 特記事項の順守

本業務の遂行にあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を順守すること。