

宜野湾市障害者相談支援事業業務委託仕様書

1 業務名称及び本仕様書の概要

本業務は、宜野湾市障害者相談支援事業（以下「本事業」という。）といい、本仕様書は、本事業の業務範囲及び要件等必要な事項を定めるものであり、本事業を受託する事業者（以下「受託者という」）は、本仕様書に従って業務を執行するものとする。

2 本事業の目的

本事業は、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）第 77 条第 1 項第 3 号、宜野湾市地域福祉計画、宜野湾市障がい者基本計画、障がい福祉計画及び障がい児福祉計画に基づき、障がい者等及びその家族並びに支援者からの相談に応じ、障害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支援することを目的とする。

3 委託条件

- (1) 令和 8 年 4 月 1 日時点において、沖縄県指定一般相談支援事業者又は指定特定相談支援事業者の指定を受けている事業者。（※令和 8 年 4 月 1 日までに当該指定を受ける見込みのない場合、最終候補者と契約は行わないものとする）
- (2) 次の 2 つの要件のどちらにも該当する専従の相談支援員を令和 8 年 4 月 1 日に配置することができること。
 - ・相談支援専門員、保健師、社会福祉士、精神保健福祉士いずれかの資格を有する者又は相談支援従事者初任者研修の受講資格を有する者（ただし、本事業受託後に速やかに相談支援従事者初任者研修を受講すること）。
 - ・障がい者相談支援及び援助業務の経験を 3 年以上有する者※専従とは、指定一般相談支援及び指定特定相談支援等、他の業務との兼務を認めない。
- (3) 「9. 実施体制の（2）実施日時」に示す時間帯について、連絡が取れる電話（携帯電話可）を設置することができること。
- (4) 休暇・休業等については、必ず障がい福祉課に報告し、業務の調整を図ること。
※事情により相談支援員が長期休暇・休業等の場合、同等の人材を配置できること。
- (5) 業務時間外においては緊急連絡体制（携帯電話等による体制も可）を確保できること。

4 対象地域

本事業は、以下の区域に分けて実施する。ただし、地区により相談件数に偏りが生じないよう、受託事業者及び市と協議する。

- (1) 普天間中学校区
- (2) 宜野湾中学校区
- (3) 嘉数中学校区
- (4) 真志喜中学校区

5 実施期間

- (1) 業務準備期間 契約日から業務開始日の前日までとする。
- (2) 業務開始・終了日 令和8年4月1日から令和10年3月31日までの2年間とする。

6 業務準備期間について

- (1) 受託者は、業務準備期間中に、市が実施する説明会等を受けるものとする。
- (2) 本事業が実施できる体制の整備（人員、相談場所の設置等）をすること。
- (3) 継続して関わる必要がある障がい者等について、書面及び訪問または口頭により、前委託相談支援事業所から引継ぎを受けること。
- (4) 引継ぎを受けた障がい者等については、報告書を作成し、業務開始日前までに宜野湾市へ報告すること。

7 委託料

- (1) 委託料の支払いについては、契約書の記載の回数以内において部分払いとする。
- (2) 委託料は相談支援事業業務を実施する上で必要な経費に充てるものとし、業務の委託に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分すること。
- (3) 業務準備期間中に要する費用は受託者の負担とする。
- (4) 本事業を運営するにあたり、市内に事業所を設置する場合の費用等は受託者の負担とする。
- (5) 本事業を運営するにあたり、事務所に係る費用等は受託者の負担とする。
- (6) 管理責任者に係る費用は、受託者の負担とする。
- (7) 本事業を終了する場合、引継ぎが契約満了後も必要な場合、その係る費用は、受託事業者の負担とする。
- (8) 委託契約金を超える経費については、受託者の負担とする。

8 業務内容

障がい者等からの相談に応じ、必要な情報及び助言その他の障害福祉サービスの利用支援等、必要な支援を行うとともに、虐待の防止及びその早期発見のための関係機関との連絡調整その他の障がい者等の権利擁護のために必要な援助(相談支援)を行うものとする。

- ア 福祉サービスの利用援助
- イ 社会資源を活用するための支援
- 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に関する業務
- オ 権利の擁護のために必要な援助
- カ 専門機関の紹介
- キ 自立支援協議会に係る運営への参画
- ク 進行管理会議（月1回予定）
- ケ その他必要な援助

9 実施体制

(1) 実施場所

- ア 原則、宜野湾市内とする。ただし、必要に応じ市外関係機関への同行等の支援を妨げるものではない。
- イ 市役所開庁日に「市障がい福祉課窓口」にて「8 業務内容」に対応する職員を派遣すること。（日程等は市と受託者で調整し、週に1日とする。）

(2) 実施日時

- ア 実施日 月曜日から金曜日まで週5日とする。土曜日、日曜日、祝日、慰霊の日、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）は閉庁とする。
- イ 実施時間 午前9時00分から午後5時00分までを基本とする。なお、相談又は支援の状況により、上記時間以外の対応を妨げるものではない。

(3) 業務従事者

- ア 従事者の数 管理責任者を含む2名以上の職員を配置すること。そのうち相談支援員として常勤かつ専従の相談支援員を1名以上配置し、管理責任者については、他の職務の兼務を可能とする。相談支援員が長期休暇・休業等の場合、同等の人材を配置できること。
- イ 従事者の役割等 本業務に従事する者の主な役割は次のとおり。

種類	役割	専従・兼務 常勤・非常勤
管理責任者	市との協議や調整 ・業務の報告 ・従事者の服務・労務の管理 ・業務に係る苦情解決	・他の業務と兼務可 ・非常勤可
相談支援員	「8 業務内容」のとおりに	専従 常勤
その他	・相談支援員長期休暇・休業等の対応 ・相談支援員の代替 ※同等の人材	・他の業務と兼務可 ・非常勤可

(4) 業務に必要な備品等

市と受託者における費用区分は以下のとおりとする。業務を実施するうえで不都合がある場合は、その都度、市と受託者の間で協議のうえ決定する。

ア 市が用意するもの

市障がい福祉課内における執務場所、机、PC、椅子等は無償で貸与し、書類棚、電話（固定）、FAX、コピー機、シュレッダー、面談室等は、共同使用し、それらに付随して発生する通信費及び光熱水費は市が負担する。

※ただし、受託者が貸与された物品、共同使用した設備を破損するなどした場合は、実費を受託者が負担する。

イ 受託者が用意するもの

車両（駐車場を含む）、スマートフォン、事務用品これらは、受託者が用意し、それらに係る経費は、委託費に含まれるものとする。

それ以外の備品や受託者が準備する事務所の設備、経費等は受託者の負担とする。

なお、県等が主催する研修や会議等へ出席するための経費は受託者の負担とする。

(5) 研修等

相談支援員等本事業に関わる職員の研修等を実施し、常に研鑽を図り、資質の向上につとめること。

市が実施または推奨する研修を受講すること。

(6) 利用料徴収の禁止

受託者は、本事業の実施に当たり支援対象者から利用料を徴収してはならない。

(7) 広報活動

受託者は、市民や関係機関等への周知を図るため、市と協議の上、積極的な広報活動に努めること。

10 書類の整備及び提出

(1) 受託者は、業務実施のために必要な次の書類を整備し、これを適切に管理するとともに5年間保存すること。

ア 相談支援事業利用者台帳

イ 利用者に対する相談支援の提供に関する諸記録

ウ その他相談支援に関する書類

(2) 受託者は、次に掲げる時期に当該時期ごとに定める書類を本市に提出すること。(様式は、定めがあるものを除き任意様式とする。)

① 業務開始時

(ア) 事業計画書 具体的活動内容及び活動方針等がわかるもの。

(イ) 緊急時の連絡体制図 休日及び夜間に緊急の事態が発生した場合に、管理責任者、相談支援員等の連絡先が分かるもの。なお、連絡体制図は、緊急時に連絡を入れる優先順位が分かるものとする。

(ウ) 業務従事者配置(変更)報告書

本業務に従事する者の氏名、役割、資格(従事する資格要件に該当するもの)がわかるもの。なお、資格については、その所持を証明する書類を添付すること。

② 毎月

(ア) 実績報告書(翌月10日まで)

相談者数や相談内容等の業務の実施状況と日常的に見守り等が必要な者の支援方針及び支援状況を把握できるもの。※様式は調整中。

(イ) 業務日報(翌月10日まで)

対応時間、障害種別、相談方法、相談内容等がわかるもの。

※様式については市が指定する様式又は事業所で使用しているものどちらでも問わない。

③ 四半期毎

請求書

④ 第四四半期終了時

(ア) 年間実績報告書(委託年度末日まで)

(イ) 業務委託完了届(委託年度末日まで)

(ウ) 業務に係る収支決算書

※ただし、確定したものが提出できない場合は、決算見込み書を提出し、確定後改めて提出

するものとする。

(エ) 請求書（検査終了後）

④ その他

(ア) 月間勤務スケジュール 本事業に携わる者の勤務スケジュールを把握できるもの。毎月20日までに翌月の分を提出すること。

(イ) 事故（苦情）報告書 業務上の事故や苦情があった場合、随時提出すること。

11 業務の適正実施に関する留意事項

受託者は、本業務の実施にあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) 連携及び独立性の確保

市と連携を密にし、業務を行うこと。ただし、業務の実施にあたっては、市から独立し、受託者の判断と責任で業務を処理すること。

(2) 関係法令の遵守

労働関係諸法令その他の関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うこと。

(3) 再委託の禁止

本業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任しないこと。ただし、あらかじめ書面により市の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

(4) 公正中立の確保

本事業の実施に当たり、障害者等に提供される障害福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業所に不当に偏することのないよう、公正中立に行うこと。

(5) 個人情報の適正管理

本業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報を適正に管理すること。

ア 市が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

イ 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

ウ 必要かつ最低限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。やむを得ず複製又は複写した個人情報は、その用途が終了したときは、すぐに廃棄（シュレッダー処理等）すること。

エ 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所を記録するとともに、その個人情報の取り扱いの状況を当該台帳に記録すること。

オ 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損、その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

カ 業務実施場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体、その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わないこと。

キ 個人情報を利用するパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられるアプリケーション及び業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(6) 守秘義務

本業務を実施するうえで知り得た秘密を漏らさないこと。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。
- (7) 信用失墜行為の禁止
本業務を実施するに当たり、市民の信頼の確保に努めるとともに、その他における信用失墜行為をしないこと。
 - (8) セキュリティの確保
業務に使用するインターネット環境や電子機器に必要なセキュリティを確保するとともに、従事者に対しても情報漏えい対策の注意喚起を図ること。
 - (9) 情報開示
市が本事業に係る情報の開示を求めたときは、これに協力すること。
 - (10) 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、市が本業務に係る各種会計書類の提示を求めた場合は、これに協力すること。
 - (11) 事故等報告
業務上の事故、トラブル又は業務を継続する上で支障となる事柄が生じた場合は、速やかにこれを報告すること。
 - (12) 緊急時等の対応
現に相談支援の提供を行っているときに利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関へ連絡する等の措置を講じるとともに、これを報告すること。
 - (13) 苦情解決
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必要な手順を定めること。また、苦情があった場合の対応は原則として受託者の責任において、迅速かつ誠実に行うとともに、市に報告すること。ただし、特に重要と思われる事態が発生した場合は、直ちに市に報告し、対応を協議すること。
 - (14) 危機管理
事故や災害、様々な障害等の緊急事態が発生した場合においても、本業務の実施に支障をきたすことのないよう、十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。
 - (15) 業務の品質向上
業務を担当する職員の資質や利用者に対する利便性等について、積極的に向上を図ること。

12 その他

- (1) 業務の引継ぎ
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、受託者は業務の実施に関する留意事項を取りまとめた引継ぎ事項を文書で作成し、市が指定する期日までに提出すること。
なお、市が引継ぎ未完了と認めた場合は、履行期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。
- (2) 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、市に帰属するものとし、受託者は、これを本業務以外の目的で使用しないこと。また、市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。
- (3) 契約終了後の本業務に関するデータの取り扱い
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、受託者は直ちに本業務に関する書類及び電子データをすべて市に引き渡すこと。また、受託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。市が、受託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、受託者はその確認に応じること。

(4) 損害賠償

本業務に関して市及び第三者に損害が発生した場合、受託者は、その一切の責を負うこと。
ただし、受託者に故意または過失がない場合は、この限りではない。

(5) 保険加入

受託者は、本業務の実施に伴う事故に備え、賠償責任保険に加入すること。

(6) 協議等

本仕様書に定めのない事項及び仕様について生じた疑義については、市及び受託者の双方で協議し決定するものとする。