

令和7年度那覇市障がい者相談支援事業業務委託仕様書

1 仕様概要

本仕様書は、「那覇市障がい者相談支援事業」（以下「本事業」という。）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

那覇市障がい者相談支援事業は、福祉サービスに繋がらない困難ケース等の継続相談や、家族支援、虐待、権利侵害、差別などのさまざまな問題を受け止め、問題解決に向けた支援を行っていく必要があり、受託事業所においては相談支援事業所としての実績や専門性が求められており、障がい児者等、またはその家族や支援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 委託業務内容

(1) 障がい者相談支援事業

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（相談支援事業）を行うものとする。

① 相談支援に関すること

ア 福祉サービスの利用援助（情報提供・相談等）

- ・ 障害福祉サービスや各種制度に関する情報提供、利用申請の支援等
- ・ 障害福祉サービス利用にあたり関係機関との連絡調整等

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）

- ・ 居住サポート事業に関すること（受付・諸手続き同行支援及び居住継続支援等）
- ・ 地域生活支援拠点等の整備に関すること
- ・ 医療的ケア児等支援に関すること
- ・ 生活情報の提供（交通・住宅・買い物・趣味・娯楽等）
- ・ 障害福祉サービス以外の各種サービス利用手続き支援等

ウ 社会生活力を高めるための支援

- ・身だしなみ、健康管理等の社会生活を高めるための助言、指導等

エ ピアカウンセリング

- ・ピアサポーターと連携、活用支援等

オ 権利の擁護のために必要な援助

- ・虐待の防止及び早期発見のための関係機関との連絡調整等
- ・知的障がい者、精神障がい者等で日常的な判断能力が不十分な方が地域において自立した生活が送れるようにするための支援(日常生活自立支援事業や成年後見制度の利用支援等)

カ 専門機関の紹介

- ・職業安定所、医療機関、保健所等専門機関の紹介

キ その他障がい者等が自立した日常生活又は社会生活を営むための支援

② 相談支援体制等に関すること

基幹相談支援センター事業を受託する事業者と連携し、以下のことを行うものとする。

ア 地域の相談支援体制の強化に関すること

- ・地域の相談支援事業者との連携、人材育成に関する支援
- ・那覇市障がい者自立支援協議会の運営に関すること(地域におけるネットワークの構築、各関係機関との連携強化に関する取組等)

イ その他基幹相談支援センター事業を受託する事業者が連携して取り組む必要があると認める支援に関すること

ウ 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

③ その他市長が必要と認める業務

4 業務の実施場所

那覇市又は那覇市隣接の市町村(浦添市、西原町、南風原町、豊見城市)に在って、那覇市民が利用しやすい場所にて実施すること。

5 職員体制

本事業を受託する指定一般相談支援事業者又は指定特定相談支援事業者(以下「受託事業者」という。)は、次のとおり職員を配置するものとする。

(1) 資格要件等

相談支援専門員又は社会福祉士、保健師、精神保健福祉士等、相談支援を行

うために必要と認められる資格を有し、障がい児者等の相談支援等に関する実務経験を3年以上有していること。

(2) 配置人数

管理責任者を配置するとともに、(1)に定める資格要件を満たす相談員を常勤で2人配置するものとする。これにより人員を確保し難い場合は常勤専従で1名は確保し、兼務者2名を配置することを認める。ただし、兼務においては常勤換算方法にて1日あたり1.0人を配置すること。

なお、管理責任者については、管理上支障がない場合は当該事業以外の職務に従事させることができるものとする。

6 運営に関すること

(1) 本事業の実施日時は、原則として、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。但し国民の祝日および年末年始（12月29日～1月3日）、慰霊の日（6月23日）を除く。

(2) 本事業の運営に係る一切の費用は受託事業者の負担とし、本事業を実施するにあたり、利用者が利用しやすい環境を整えるものとする。

(3) 受託事業者は苦情窓口を設置し、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には、迅速かつ誠実に対応するものとする。

また、受託事業に関して苦情等が寄せられた場合には、その内容や対応方法を記録した上で市に報告するとともに、その解決、業務改善につなげるものとする。

(4) 事業実施時利用者に事故が発生した場合には、すみやかに市に報告するものとする。

7 記録等の保管

(1) 受託事業者は、事業の実施にあたり相談記録等を整備し、支援を実施した日の属する年度から5年間保存するものとする。

(2) 受託事業者は、委託料の執行に際し、収入および支出を記載した帳簿及び支出内容を証する書類を整備し、年度毎に事業終了から5年間保存するものとする。

(3) 受託事業者は、市から記録等の閲覧、提出等の求めがあった場合には、応じなければならないものとする。

- (4) 本契約により受託事業者が得た相談記録等は委託者に帰属するものとし、本契約終了後に委託者から要求があった場合又は法令の定めで必要がある場合は、直ちに委託者から預託された相談記録等の返却に応じなければならぬものとする。

8 報告

- (1) 受託事業者は、毎月の事業の実施状況を翌月10日までに市が指定する様式にて市に報告するものとする。
- (2) 受託事業者は、年度の事業の実施状況を翌年度の4月10日までに市に報告するものとする。

9 事業実施の留意事項

- (1) 受託事業者は、本事業に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区別しなければならない。
- (2) 受託事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び那覇市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年那覇市条例第 5号）を遵守するとともに、個人情報を善良なる管理者の注意義務をもって厳重な管理を行い、本事業を実施するうえで知り得たことについては、契約期間中及び契約期間終了後において、いかなる理由によっても他人に漏らしてはならない。

また、本事業の目的以外に個人情報を利用してはならない。従事者に対して、事前及び定期的に秘密保持について教育するものとする。

- (3) 受託事業者は、本事業を実施する従業員に対して積極的に研修を受ける機会を与え、資質の向上と意識啓発等に努めなければならない。