

障がい者支援センター運営業務委託仕様書（案）

第1 適用

この仕様書は、町田市（以下「甲」という。）が実施する障がい者相談支援事業により設置する障がい者支援センター（以下「支援センター」という。）の運営について、受託者（以下「乙」という。）が行う業務の内容及び実施方法などについて定めるものとする。

第2 目的

支援センターは、障がい者等の生活に関する相談を受けて必要な支援や窓口業務を実施し、障がい者等の自立及び社会参加の促進を図ることを目的とする。

第3 業務の実施期間

2026年4月1日から2027年3月31日まで

第4 委託業務の内容

乙は、次に定める業務を行うものとし、個別の業務については別に定める。

(1) 障がい等全般に係る相談支援業務

- ア 障害福祉サービス・障害児通所支援の利用支援
- イ 社会資源を活用するための相談支援
- ウ 社会生活力を高めるための相談支援
- エ 地域生活への移行に向けた相談支援
- オ 専門機関等の紹介

(2) 行政に関する業務

- ア 福祉に関する各種サービスの利用案内及び受付
- イ 福祉に関する各種サービス申請書類等の受取
- ウ 障害福祉サービス・障害児通所支援の認定調査

(3) 基幹相談支援センターに関する業務

- ア 総合的・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
- ウ 町田市障がい者施策推進協議会（以下「協議会」という。）の運営等による地域づくりの取組
- エ 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の取組
- オ 権利の擁護のために必要な相談支援

(4) その他、町田市長が必要と認めること

第5 対象者

町田市内に在住する障がい者等で相談支援や窓口業務を必要としているもの及びその家族、支援者

第6 委託業務の実施場所等

- (1) 支援センターの実施場所及び対象地域は、別表に定めるとおりとする。
- (2) 支援センターの設置場所は、甲、乙協議の上別途定めるものとする。
- (3) 「第4（2）行政に関する業務」については、実施場所に関わらず行うものとする。

第7 支援センターの名称

支援センターの名称は、別表に定めるとおりとする。

第8 施設、設備等

支援センターは障がい者等に配慮した施設、設備等を整えるものとする。また、相談者のプライバシーや情報セキュリティに配慮したものとする。

第9 業務を行う日時

月曜日から金曜日（祝休日及び12月29日から1月3日を除く）

午前8時30分から午後5時00分まで

ただし、開設時間以外における緊急の連絡などに備え、あらかじめ対応手順を定めて24時間の対応が可能な体制をとること。

第10 実施体制

乙は、市内に指定特定相談支援事業者もしくは指定一般相談支援事業者の指定を受けた事業所を有していること。

第11 職員体制

- (1) 乙は、効果的な業務実施のために下記を配置することとする。
 - ア 支援センター業務を実施するに当たっては、あらかじめ管理責任者を定めるものとする。
 - イ 相談支援業務を効果的に実施するため、相談支援専門員を配置すること。
 - ウ 市民からの相談に適正に対応できるよう、開設時間中は支援センターに職員を常駐させること。
 - エ 基幹相談支援センターに関する業務のため、主任相談支援専門員又は相談支援専門員である社会福祉士、保健師もしくは精神保健福祉士を配置すること。
 - オ 手話通訳者等について予約などにより配備できる体制を整えておくこと。
 - カ 本業務を円滑に実施するため、必要な知識や経験を有した人員及び人員数を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を確保すること。（最低人員 4人）
- (2) 乙は、この契約締結後すみやかに、職員の名簿を町田市に提出しなければならない。また、異動があったときは、そのつど職員異動届を提出しなければならない。
- (3) 年次有給休暇や各種の休暇制度、または欠勤などにより、勤務をしない日が連続して30日以上続いた職員は、前項に定める名簿に記載しないこととする。

第12 職員の責務

- (1) 乙は、相談者及び相談世帯に関する個人情報の保護に万全を期すものとし、その業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (2) 相談支援業務に従事するものは、生活支援の果たすべき役割の重要性に鑑み、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とらえ、生活支援技術の向上を図るための自己研鑽に努めるものとする。

第13 特記事項

(1) 委託料の支払い

町田市が乙に支払う委託料は、別表のとおり四半期ごとの前払いとする。

(2) その他事業実施に当たっての留意事項

ア 乙は、本業務を効率的に実施するため、支援センターの運営体制の改善に努めるものとする。

イ 乙は、相談受付票を備えて、継続的支援の実施を図るものとする。

ウ 乙は、相談員が相談支援に専念できるよう勤務体制、職務環境、訪問手段等を調整しなければならない。

エ 乙は、相談支援技術の向上を図るため、相談員に必要な研修を実施しなければならない。

オ 乙は、本業務に関わる経理と他の事業に関わる経理とを区別するものとする。

カ 乙は、本業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

(3) 実績報告

乙は、毎月終了後10日以内に、相談・利用支援、基幹相談支援センター業務等の事業の実施状況についての実績報告書を町田市に提出するものとし、本契約が終了したときは、契約終了後速やかに年間の事業成果を記載した実績報告書、決算書を提出しなければならない。

(4) 帳簿

ア 乙は、委託料の収支に関する帳簿その他事業運営にかかる記録簿を整理し、経理状況等を明らかにしておかなければならない。

イ 乙は、前項に規定する帳簿等を契約終了の日から5年間保存するものとする。

(5) 損害賠償

委託事務の実施に関し、受託事業者の責めに帰すべき理由により、町田市に損害を与えたときには、その損害を賠償しなければならない。

(6) 緊急時の対応および事故発生時の報告

事業の実施中に緊急な事態が生じた場合に備え、必要な体制を整えておくこと。緊急時は速やかに障がい者等の家族及び甲に報告し、かかりつけ医や医療機関等必要機関と連携して対処すること。

(7) 秘密の保持、情報の管理

乙は、別添の「情報セキュリティ確保・個人情報保護のための外部委託に関する特記仕様書」を遵守し、秘密の保持及び個人情報の管理を適正に行うものとする。

(8) 暴力団等排除措置

乙は、契約の履行又は委託業務の実施に際して、別添の「町田市契約における暴力団等排除措置要綱に関する特約」を遵守するものとする。

(9) 業務内容の変更

甲は、必要があると認めるときは、乙と協議して第4に定める委託業務の内容を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期限若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(10) 業務の引継ぎ

ア 乙は、本契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要性が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。

イ 乙は、本契約終了後、他者に業務の引継ぎを行なう必要性が生じた場合には、相談支援に関わる個人記録については、甲の履行確認を受けた後、速やかに返却または消去しなければならない。また、乙は情報を消去した時は消去が完了した旨を甲に報告するものとする。

(11) 契約の解除

甲は、乙が市内に指定特定相談支援事業者もしくは指定一般相談支援事業者の指定を受けた事業所のいずれも有しなくなったとき、又はこの契約の状況に違反したときは、契約を解除し乙に対して委託料の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(12) 疑義の解決

契約約款及びこの仕様書に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

別表 (第6関係)

実施場所	対象地域
堺地域	相原町、小山町、小山ヶ丘
忠生地域	上小山田町、下小山田町、忠生、小山田桜台、矢部町、常盤町、根岸町、根岸、図師町、山崎町、山崎、木曾町、木曾西、木曾東
鶴川地域	小野路町、野津田町、金井、金井町、大蔵町、薬師台、能ヶ谷、三輪町、三輪緑山、広袴町、広袴、真光寺町、真光寺、鶴川、藤の台3丁目、金井ヶ丘
町田地域	原町田、中町、森野、旭町、本町田、南大谷、玉川学園、東玉川学園、藤の台1, 2丁目
南地域	鶴間、小川、つくし野、南つくし野、金森、金森東、南成瀬、成瀬、成瀬が丘、西成瀬、成瀬台、高ヶ坂、南町田

別表 (第7関係)

実施場所	名称
堺地域	町田市 堺地域障がい者支援センター
忠生地域	町田市 忠生地域障がい者支援センター
鶴川地域	町田市 鶴川地域障がい者支援センター
町田地域	町田市 町田地域障がい者支援センター
南地域	町田市 南地域障がい者支援センター

別表（第13特記事項（1）関係）

支払月	支払額（税込）
4月～ 6月分	円
7月～ 9月分	円
10月～12月分	円
1月～ 3月分	円

委託業務の内容

1 障がい等全般に係る相談支援業務

- (1) 障害福祉サービス・障害児通所支援の利用支援
 - ・障害福祉サービス等の利用支援業務（情報提供、利用支援、申請援助等）
 - ・在宅福祉サービス利用調整業務
 - ・計画相談支援業務
- (2) 社会資源を活用するための相談支援
 - ・障害福祉サービス等事業所等調整業務（紹介、利用支援、申請援助等）
 - ・各種サービス案内業務
- (3) 社会生活力を高めるための相談支援
 - ・各種サービス案内業務
 - ・家族等の相談業務
- (4) 地域生活への移行に向けた相談支援
 - ・地域移行・地域定着支援業務
- (5) 専門機関等の紹介
 - ・医療機関等案内、調整業務
 - ・各種専門機関案内、調整業務

2 行政に関する業務

- (1) 福祉に関する各種サービスの利用案内及び受付（以下、主な受付業務）
 - ・民営バス運賃割引証受付、交付業務
 - ・都営交通無料乗車券受付、交付業務
 - ・有料道路割引受付、書類発行業務
 - ・補装具費給付受付業務
 - ・日常生活用具給付申請受付業務
 - ・住宅設備改善給付受付業務
 - ・緊急一時保護受付業務
 - ・減免指定収集袋受付・交付業務
 - ・移動支援事業受付、調査業務
 - ・グループホーム家賃助成受付業務
 - ・その他、福祉に関する各種サービスの利用案内及び受付業務
- (2) 福祉に関する各種サービスの申請書類等の受取（以下、受取業務）
 - ・心身障害者通院交通費助成受取業務
 - ・心身障害者医療費助成（マル障）受取業務
 - ・各種手当受取業務
- (3) 障害福祉サービスの認定調査
 - ・障害福祉サービス利用受付業務

- ・障害福祉サービス等認定調査業務

3 基幹相談支援センターに関する業務

- (1) 総合的・専門的な相談支援の実施
- (2) 地域の相談支援体制の強化の取組
 - ・日常的な支援方法等を検討する場の設置・運営業務
 - ・相談支援従事者の業務への同行等による専門的な助言の実施
 - ・相談支援専門員研修会運営業務
 - ・相談支援従事者研修の実習の受入業務
 - ・サービス等利用計画やモニタリング結果の共同による検討・検証業務
 - ・セルフプランにより支給決定されている利用者の支援の検討・検証業務
 - ・支援者が困難を感じているケース等に関するスーパーバイズの実施
 - ・学校や企業、高齢者支援センター、生活困窮者自立相談支援機関、子ども家庭支援センター等との間での各種情報の収集・提供のための取組の実施
- (3) 町田市障がい者施策推進協議会（以下「協議会」という。）の運営等による地域づくりの取組
 - ・協議会（相談支援部会を含む。）の事務局業務
 - ・相談支援事業者、民生委員、高齢者、児童、保健・医療、教育・就労等に関する各種相談機関等で構成する障がい者支援センターネットワーク会議運営業務
 - ・他地域の支援機関等、障がい分野以外の支援機関等との連携・協働の促進業務
 - ・市が開催する各種会議体への出席
- (4) 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の取組
 - ・市が開催する支援会議における事例の共有や支援体制の検討業務
 - ・多機関共同事業者が開催する重層的支援会議で整理された地域の支援関係機関間の役割分担に基づく対応、他の支援機関等と連携・協働による支援の提供
 - ・地域づくり事業により構築される地域のネットワークとの連携
- (5) 権利の擁護のために必要な相談支援
 - ・地域福祉権利擁護事業相談業務
 - ・成年後見事業相談業務
 - ・障がい者虐待通報受付業務
 - ・障がい者差別相談受付業務