

双葉郡障害者等相談支援事業業務委託仕様書

1. 目 的

東日本大震災と原発事故の影響により、双葉郡内の相談支援事業所が減少してしまったことから、双葉郡内に居住している障がい者に対する障害福祉サービス等が円滑に提供できる体制整備を図ることを目的とする。

なお、本業務における委託者を「甲」とし、受託者を「乙」とする。

2. 対象者

双葉郡内に居住する障がい者及びその家族等

3. 対象期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4. 業務内容等

障害者相談支援事業に関する業務内容等については、次のとおりとする。

(1) 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地域生活支援事業等、その他公的保証制度など公的制度に関する情報提供及び代理申請等の支援

(2) 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）

障害者総合支援法の事業に関する情報提供及び助言等の支援

コミュニケーションに関する情報提供及び助言等の支援

外出・移動に関する情報提供及び助言等の支援

生活情報の提供

施設及び団体等の紹介

(3) 社会生活力を高めるための支援

障がい及び病状の理解に関する支援

家族関係・人間関係に関する支援

教育・療育に関する情報提供及び助言等の支援

社会参加・余暇活動に関する情報提供及び助言等の支援

金銭問題に関する情報提供及び助言等の支援

不安の解消・情緒安定に関する支援

就労に関する情報提供及び助言等の支援

(4) ピアカウンセリング

当事者団体等への支援

ピアカウンセリング実施へ向けた支援

(5) 権利の擁護のために必要な援助

虐待や権利擁護等のハイリスクケースの把握

障害者虐待対応の連携協力

成年後見制度利用に関する支援

- (6) 専門機関の紹介
 - 外部研修会への参加・専門機関とのネットワークの構築
- (7) 双葉郡各町村との連携及び地域福祉の推進
 - 双葉郡行政及び支援機関等の社会資源と積極的に連携を図る
 - 基幹相談支援センターと連携しコミュニティワークを行う
- (8) その他必要に応じた検討会の開催及び参加
 - 地域自立支援協議会への積極的な参画
 - 町村から依頼のあった会議への参加

5. 職員体制・資格等

(1) 相談体制

本業務に従事するソーシャルワーカーは、相談支援専門員の資格を有し、各種福祉施策に熟知している者であり、かつ、相談支援又は地域資源の育成についての実務経験を有する者とし、常勤換算で1.25名以上、配置しなければならない。

なお、上記職員のうち1名は本業務に専従することとし、その他の職員については、本業務の履行に支障のない範囲において他業務との兼任を可とする。

また、乙は、配置したソーシャルワーカーの資格、経歴、兼務する業務の内容等について、甲へ報告しなければならない。

事業受託法人は、ソーシャルワーカーが相談支援に専念できるよう勤務体制、職務環境、訪問手段等を整えなければならない。

(2) 業務時間及び休日

業務時間及び休日については、原則月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までの期間を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、甲と協議の上必要と認めたときは、この限りではない。

(3) ソーシャルワーカーの資質の向上

事業に係る研修の機会を確保し、もってその資質の向上に努めるものとする。

6. 職員の責務

- (1) 職員は、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) 職員は、資質の向上を図るため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、自己研鑽に努めるものとする。

7. 各種記録及び帳簿等の整備

(1) 各種記録等の整備

- ①相談受付票
- ②相談記録票
- ③日報
- ④甲との打ち合わせ等に関する記録

- ⑤その他、甲が必要と認める記録
- (2) 帳簿等の整備
 - ①収支予算書（人件費含む）
 - ②収支決算書（人件費含む）
 - ③委託費に係る支出の詳細が分かるもの（領収書等）
 - ④業務委託関係書類（見積書、契約書、実績報告書、完了報告書）
 - ⑤その他、甲が必要と認める帳簿
- (3) 報告・資料提供等

乙は、各種記録及び帳簿等を適正に管理するとともに、常に相談状況及び経理状況を明らかにし、所定の様式に基づき、甲へ定期的に報告・資料提供等を行うものとする。
- (4) 保存

乙は、各種記録及び帳簿等について、委託業務完了の日から5年間保存しなければならない。

8. 留意事項

- (1) 苦情の対応
 - ①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は、迅速かつ誠実に対応すること。
 - ②苦情及び対応の内容について記録すること。
 - ③利用者等が苦情申立て等を行ったことを理由に不利益な取扱いをしないこと。
- (2) 事故発生時の対応

利用者等に対し、業務の提供により事故が発生した場合、甲、当該利用者の家族等連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。また、事故の状況、処置について記録しなければならない。
- (3) 損害の賠償

乙は、仕様書の各条項に違反し、又は法及び民法その他の関係法令に違反し、利用者又はその家族の生命、身体、財産に損害を与えた場合には、その損害賠償の義務を負う。ただし、乙に過失がない場合は、甲との協議により解決する。
- (4) 秘密の保持

相談支援事業により知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職務を退いた後も同様とする。
- (5) 障がい者差別の解消

業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、障がい者等に対する合理的配慮の提供に努めること。
- (6) 業務の引継ぎ

乙は契約終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないように必要な措置を講じ、円滑な引継ぎを行うこととする。