

沖縄市障害者相談支援事業委託仕様書

1 委託業務名 沖縄市障害者相談支援事業委託業務

2 委託期間 令和8年4月1日～令和12年3月31日まで【4年間】

3 目的

障がい者、障がい児、難病患者等（以下「障がい者等」という。）、またはその家族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及び社会生活を営むことができるようとする。また、重層的支援体制整備事業において包括的な支援体制の一翼を担い、地域生活課題を抱える自域住民及びその世帯に対して、相談者の属性や世代に関わらず、必要な支援を行うとともに、地域の関係機関との連携強化、社会資源の開発・改善を行い、障がいの有無に関係なく、誰もが住みよい沖縄市づくりを推進していくことを目的とする。

4 委託条件

沖縄県指定一般相談支援事業者又は沖縄市指定特定相談支援事業者の指定を受けており、かつ沖縄市内に一般相談支援、指定特定相談支援事業所を置いている事業者。

（※令和8年3月31日までに、当該指定を受ける見込みのない最終候補者と契約は行わないものとする）

5 職員体制

（1）管理者 1名

市との協議や調整、業務の報告等を行う。（相談員との兼務可）

（2）相談員

本事業を行うための人員は、4名（内3名以上は常勤専従：週38時間45分勤務）とし、常勤専従3名の内2名以上は下記の①を満たし、残りの員数は②に該当する者を配置すること。また、4人目の人員については③または④に従って配置すること。ただし、管理者との兼務は可。

① 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、介護支援専門員又は、相談支援専門員、その他の資格等（沖縄市の認めるもの）、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及び援助業務の実務経験を過去3年以上有していること。

- ② 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、介護支援専門員又は、相談支援専門員、その他資格等（沖縄市の認めるもの）、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及び援助業務の実務経験を過去1年以上有していること。
- ③ 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、介護支援専門員又は、相談支援専門員、その他資格等（沖縄市の認めるもの）、相談支援を行うために必要と認められる資格を有する者とし、その者を配置する場合の勤務時間は、週30時間以上とする。
- ④ 社会福祉士等（精神保健福祉士、保健師、介護支援専門員）の受験資格を持つ者、その他相談員として資する資格（沖縄市の認めるもの）で、障がい者等の相談及び援助業務の経験を過去1年以上有している者とし、その者を配置する場合の勤務時間は週30時間以上とする。
- (3) (2) の4人目において、兼務職員を配置する場合は2名の配置とし、その勤務時間の合計は週30時間以上（勤務日等で明確に勤務時間を積算できるもの）とする。
 兼務する業務は、相談業務に支障がなく、相談員としての能力・経験の向上に資する業務に限るものとし、事前に市へ兼務内容の承諾を得ること。ただし、計画相談員との兼務は認めない。
- (4) (2) の常勤専従職員のうち2名以上は、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に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号）第3条に基づく相談支援専門員、または委託期間内に、相談支援専門員の資格を取得する見込みの者であること。

相談員配置表（上記(2)(3)のまとめ）

要件	勤務形態	勤務時間	資格	相談・援助の経験年数
1人目 2人目	専従	38時間45分	社会福祉士 精神保健福祉士 保健師 介護支援専門員 相談支援専門員 その他（沖縄市の認めるもの）	3年以上
3人目				1年以上
4人目	兼務可	30時間以上 (3) 参照	(資格あり) (受験資格のみ)	- 1年以上

(5) その他の事項

- ① 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、意識啓発と資質向上に努めなければならない。
- ② 配置職員にあっては、沖縄県等が実施する相談支援従事者研修（主任・現任者）等へ積極的に参加し、資格取得に努めること。
- ③ 配置職員が産前産後休暇・育児休暇又は30日以上の病気休暇等を取得する場合は、速やかに代替職員を補充すること。その際は速やかに市へ報告すること。

6 運営に関すること

(1) 受託にあたり、沖縄市内に相談事業所を開設し利用者が利用しやすい環境を整えること。また、全ての従事者が外出等で不在となる場合は、電話連絡等により対応できる体制を確保すること。

(2) 開所日について

開所日は市役所開庁日とする。開所時間は8：30～17：15
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）を確保すること。

(3) 市役所窓口への派遣

市役所開庁日に「市障がい福祉課窓口」にて「7 委託業務内容」を対応する職員を派遣すること。（日程等は受託した4事業所での調整）

(4) 苦情解決体制の設置について

相談支援事業所は、利用者等からの苦情等に誠実に対応するために、中立公平性の確保がとれた苦情解決体制を整備し、受託者に苦情等が寄せられた場合には、受託者の責任において迅速かつ誠実に対応し、その内容や対応方法等を記録した上で市へ報告するとともに、その解決、業務改善につなげること。また、中立性・公平性の確保の観点から、当該相談支援事業所の職員及び相談支援事業所を受託した法人の関係者は、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。

(5) 設備に関すること

ア 市が貸与する備品類(以下「貸与品」という。)は、下記のとおりとする。

- ① パソコン：4台(ノート型)相談支援システム用
- ② 相談支援システム：4ユーザー（専用回線は市で敷設し、相談支援システムに付随して発生する通信費は市が負担する）

※ただし受託者が貸与された物品、共同使用した備品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、携帯電話、必要に応じたインターネット回線（相談支援システム以外）
事務用品等は受託者が用意し、それらに係る経費は委託料に含まれるものとする。

7 委託業務内容

同事業は、障がい者ケアマネジメントの手法を活用し、各般の生活課題について障がい者等からの相談に応じ、本人の意向を踏まえて、福祉・保健・医療・教育・就労などの幅広いニーズと、様々な地域の社会資源の間に立って、複数のサービスを適切に結びつけて調整を図るとともに、障がい者等の権利擁護のために下記に示した事業内容を各事業所の特性を活かして実施し支援を行うものとする。併せて、沖縄市障がい者基幹相談支援センター、指定特定相談支援事業所、及び関係機関と連携し、沖縄市における重層的な相談支援体制の構築に取り組むものとする。

（1）福祉サービスの利用援助（相談、情報提供等）

- ① 困り事等の生活相談
- ② 障害福祉サービス及び各種制度等の情報提供及び利用申請の支援
- ③ その他必要な保健医療サービス、民間サービス等の利用支援

（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）

上記（1）の福祉サービスでは解決しない課題等に対し、国、県又は民間の各種制度やサービス（年金、保険、医療、就労、教育、住宅等）について障害者等及びその支援者に情報提供するとともに、必要に応じ、利用に至るまでの援助を行う。

（3）社会生活力を高めるための支援

生活の基本に関する事や、社会と関わる事までの相談に応じ、必要な支援を行う。

- ① 障がいや病状の理解に関する支援
- ② 不安の解消、情緒安定に関する支援
- ③ 保育、教育に関する支援
- ④ 家族関係、人間関係に関する支援
- ⑤ 家計、経済に関する支援
- ⑥ 生活技術に関する支援
- ⑦ 就労に関する支援
- ⑧ 社会参加に関する支援
- ⑨ 余暇活動に関する支援

（4）ピアカウンセリング

ピアサポーターとの連携や、活用支援等

（5）権利擁護のために必要な支援

- ① 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等
 - ② 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者が地域において本人の意向に沿っ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等の利用支援
 - ・行政手続に関する支援等
- (6) 専門機関の紹介
- 障がい者等のニーズに応じて職業安定所、医療機関、保健所等専門機関等の紹介
- (7) 委託相談員連絡会、自立支援協議会及び専門部会、その他協議の場等への参加し
地域におけるネットワークを構築、各関係機関との連携強化に関する取組を行う。
- ① 困難事例への対応のあり方に関する協議、調整
 - ② 地域の社会資源の開発及び改善（あったらいいな～支援の具体的取組等）
- (8) 地域生活支援拠点等コーディネーター業務
- (9) 関係機関と連携した自殺企図者等に対する支援

（事業実施上の留意事項）

《自己決定と主体性》

- ・利用者の自己決定と主体性を尊重しなければならないこと。

《権利擁護とエンパワメント》

- ・利用者の権利擁護とエンパワメントにも十分留意しなければならないこと。

《責任制》

- ・障がい者ケアマネジメントの手法を活用して、利用者の問題が解決し終結するまで適切に相談支援を実施しなければならないこと。その際、地域における相談支援の円滑な遂行に配慮して、計画相談支援等他の事業所で対応可能な相談支援について適切に引き継ぎ、緊急性のある相談支援や他の事業所で対応困難な相談支援（計画相談支援の対象とならない事例等）を積極的かつ真摯に引き受ける等地域での役割分担に留意するものとする。

《独立性》

- ・本事業の目的を達成するために、所属している施設等とは独立した立場で相談支援を実施しなければならないこと。

《中立性、公平性》

- ・特定の事業者に偏ることがないよう中立かつ公平な相談支援を実施しなければならないこと。

《プライバシーの尊重》

- ・利用者のプライバシーの尊重に万全を期すものとし、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならないこと。

《相談に関する権利保障》

- 利用者に対し、意に沿わない場合は相談をいつでもやめることができること及びいつでも苦情が言えることを明確に伝え、それらの実効性についても適切に確保しておかなければならないこと。

《他の関係機関との連携》

- 日頃からの情報交換等によって、関係機関と円滑な関係づくりを図ること。

《自己研鑽》

- 本事業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、相談支援技術の向上を図るために自己研鑽に努めること。

《人材育成、資質向上》

- 沖縄市(自立支援協議会を含む)、基幹相談支援センターが主催する研修には業務として従事者を参加させること。なお、県及び圏域やその他の研修などについても、人材育成・資質向上の観点から業務として極力参加させること。

《地域責任性》

- 担当地区を障がい福祉課にて指定する。利用対象者は、原則として各担当地区に居住地がある障がい者と、その可能性のある児・者とその家族、関係者等とし、担当地区において責任を持って対応すること。ただし、当該業務に関連し、必要に応じ、対象地区を越えて業務を行うことがある。

8 委託料

(1) 経理処理

- ① 受託者は、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 令和8年4月1日以降、職員の休職・離職等の事由・離職等の事由により「5. 職員体制」に規定する人員体制を満たさなかった場合は、その期間に応じて委託料の減額を行ふものとする。

(2) 支払い

委託料は各年度、四半期ごとに受託者からの請求により支払う。ただし、市が業務の円滑な遂行を図るために必要があると認められるときは、10（2）に規定する活動報告書及び、職員配置一覧表を確認後、四半期ごとに前払いによる委託料の概算支払いを請求することができる。

9 記録及び帳票の整備

- (1) 受託事業者は、本事業の実施にあたり相談記録を整備し、これを適切に管理するとともに委託期間満了後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、委託期間満了後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。

10 報告

受託者は、次に掲げる時期に当該時期ごとに定める資料を市に提出すること。

(1) 年度当初

① 障害者相談支援事業従事者名簿

(2) 例月（翌月15日まで）

本業務に係る毎月の活動報告書を作成し、障がい福祉課及び基幹相談支援センターへ提出すること。

① 障害者相談支援事業月次報告書

(3) 年報（各年度終了後、4月15日まで）

① 障害者相談支援事業年間実績報告書

(4) その他隨時

苦情・事故等の発生時は速やかに市へ報告すること。

11 個人情報の適正管理

本業務の履行上知り得た個人情報については、関連各法及び沖縄市個人情報保護法施行条例（令和5年3月28日条例第6号）の関係条文等を遵守し、かつ、その取扱い等については、本市の指示に従うこと。

12 業務の引継ぎについて

委託業務終了の際、速やかに引継ぎ事業所に対象者の情報提供等を行えるように日々の記録の整理等を行うものとする。また、委託事業所の変更等による利用者の不利益や引継ぎ後の支援に支障が出ないように対応し、引継ぎ完了まで責任をもって行うものとする。

13 その他

(1) 情報開示

市が受託者に対し本業務に係る情報の開示を求めたときは、受託者はこれに応じること。

(2) 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、市が受託者に対し本業務に係る各種会計書類の提示を求めた場合は、受託者はこれに応じること。

(3) 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、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。

(4) 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。

(5) 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、その一切の責任を負うこと。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。

(6) 保険への加入

受託者は、業務における事故に備え、賠償責任保険に加入すること。また、賠償責任保険加入にかかる費用負担は受託者が負うものとする。

(7) 関係法令等の順守

受託者は、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。

(8) 業務の品質向上

受託者は、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。

(9) 再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に請け負わせてはならない。

(10) セキュリティの確保

受託者は、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対策を講ずるとともに、職員に対しても情報漏えい対策の注意喚起を図ること。なお、個人情報を取り扱うパソコンについては、インターネット回線に接続しないこととする。

(11) 協議等

本仕様書は、本業務の概要を示すものであり、本仕様書に明記なき事項については、市と受託者双方による協議により、これを決定する。