

瀬戸市障害者相談支援センター（障害児）運営業務仕様書

1 事業名

瀬戸市障害者相談支援センター（障害児）運営業務委託

2 事業の目的

瀬戸市児童発達支援センターに関する条例に規定する瀬戸市児童発達支援センターの適正な運営並びに児童福祉法に規定する指定障害児相談支援事業及び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規定する障害者相談支援事業（主に障害児に関する事項）・指定特定相談支援事業の適正な運営を図ること。

3 事業の方針

障害児及びその保護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し、及び各種福祉サービスの利用調整等必要な援助を行い、もって障害児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支援すること。

4 事業を行う場所及び名称

(1) 場所

瀬戸市宮脇町48番地

瀬戸市児童発達支援センター 発達支援室内（執務室1室、相談室1室）

(2) 名称

瀬戸市障がい者相談支援センター

5 契約期間

契約締結の日から令和11年3月31日まで

6 履行期間

令和9年10月1日から令和11年3月31日まで

7 法令等の遵守

事業の実施に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法、省令、条例、その他の関係法令等に基づいて行わなければならない。

(1) 児童福祉法

(2) 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

(3) 個人情報の保護に関する法律

(4) 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準

(5) 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

(6) 瀬戸市児童発達支援センターに関する条例

8 業務内容

(1) 窓口相談に関する業務

事業を行う場所に次のとおり相談窓口を置き、来所又は電話による相談の受付業務を行うこと。

ア 開設時間

午前9時から午後4時まで。ただし、業務上やむを得ない場合は、午前8時30分から午後5時15分まで対応することができる。

イ 休業日

日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日まで

(2) 基本相談支援に関する業務

- ア 障害児、障害児の保護者、又は障害児の介護を行う者（イ及びウにおいて「相談者」という。）からの日常生活又は社会生活全般に関する相談に関し、必要な情報の提供及び助言を行うこと。
- イ 相談者に対し、地域の指定障害福祉サービス事業者等の情報提供を行うこと。
- ウ 相談者と瀬戸市、保育所・幼稚園・学校等、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整を行うこと。
- エ その他基本相談支援に関連する業務として、発注者が必要と認める業務を行うこと。

(3) 計画相談支援に関する業務

- ア 障害福祉サービスを利用又は利用しようとする障害児に関し、障害福祉サービス利用に向けた調整を行うこと。
- イ 障害児支援利用計画案・サービス等利用計画案を作成すること。
- ウ 障害児支援利用計画・サービス等利用計画（エにおいて「計画」という。）の作成及び評価を行うこと。
- エ 作成した計画が適切であるかどうか、モニタリング期間ごとに検証し、必要に応じ見直しを行うこと。
- オ その他計画相談支援に関連する業務として、発注者が必要と認める業務を行うこと。

(4) 瀬戸市障害者地域自立支援協議会に関する業務

- ア 瀬戸市障害者地域自立支援協議会こども未来部会の運営に関する業務を行うこと。
- イ 瀬戸市障害者地域自立支援協議会運営会議・各部会（こども未来部会を除く。）の開催に当たり必要な資料を作成し、参加すること。
- ウ 瀬戸市障害者自立支援委員会の開催に当たり必要な資料を作成し、参加すること。

(5) その他の業務

- ア 瀬戸市障害者基幹相談支援センター、やすらぎ障害者相談支援センター等と連携し、必要に応じて関係機関との連絡調整を行うこと。
- イ 瀬戸市が主催する医療的ケア児等支援に関する会議に参加すること。
- ウ その他発注者と受注者とが協議し、必要と認める業務を行うこと。

9 事業の対象者

障害児、障害児の保護者、障害児の介護を行う者等（以下「相談者等」という。）

10 実施体制

事業の実施に当たり、最低限、次に掲げる体制を整えること。また、本事業を円滑に実施するため、発注者と連絡調整等を行う業務担当責任者を置くこと。

- (1) 指定障害児相談支援・指定特定相談支援事業者（令和9年10月1日までに当該指定を受ける予定の者にあつては、指定申請の状況その他市が求める書類を提出できる者）であること。

- (2) 次に掲げる人員（常勤専従）を配置すること。

ア 相談業務に従事する者 5名（正規職員）（うち1名は管理者との兼務を可とする。また、うち1名以上は相談支援専門員の資格を有する職員とすること。）

イ 事務員 1名

(3) 相談業務に従事する者は、次に掲げる要件のいずれかを満たす者であること。

ア 社会福祉士、精神保健福祉士又は相談支援専門員の資格を持つ者若しくは資格を取得する見込みのある者であるとともに、相談業務に適している者であること。

イ その他、社会福祉主事任用資格、障害児・者の相談支援の実務経験年数、障害児・者支援の実務経験年数等を踏まえ、瀬戸市障害者相談支援センター（障害児）運営業務に従事するものとして適している能力を有する者

(4) 窓口開設時間内は、1名以上の職員が事業を行う場所に残り、窓口相談業務に対応できる体制をとること。

(5) 第2号の規定に基づき配置する人員（常勤専従）の基本業務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

11 受注者の責務

(1) 受注者は、相談者等及び相談世帯に関する個人情報の保護に万全を期し、個人情報の紛失、漏洩がないよう厳重に取り扱うこと。万が一、個人情報の紛失、漏洩があった場合は、個人情報の保護に関する法律に基づく対応をとるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者と協議の上、対策を講じること。

(2) 受注者は、事業の実施に当たり、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活用し、職員の質の向上に努めること。

(3) 受注者は、相談者等からの苦情の申し出があった場合は、迅速かつ誠実に対応するとともに、速やかに発注者に報告を行うこと。

(4) 受注者は、事業の実施に当たり、相談者等に対し事故が発生した場合は、当該相談者等の家族等に連絡するとともに速やかに発注者に報告し、発注者と協議の上、対策を講じること。また、事故の状況及びその対応について記録し、発注者に提出すること。

(5) 受注者は、事業の実施に当たり、正当な理由なく特定の者を有利に扱う又は不利に扱うことがないよう配慮すること。

12 業務に必要な物品等及び使用に当たっての留意事項

(1) 次の物品は、受注者が準備すること。

ア 通信設備（電話回線、インターネット回線等）

イ 通信機器、事務用機器（電話機、パソコン（(2)エの基幹系及びイントラ系パソコンを除く。）、プリンタ（(2)カの基幹系パソコン専用プリンタを除く。）、コピー機等）

ウ 業務用車両

エ その他事業の実施に当たり必要な物品

(2) 次の物品等は、発注者が準備し、受注者に貸与する。

ア 建物（執務室及び相談室）及び駐車場用土地（来客用、受注者用）

イ スペアキー（執務室6本、相談室1本、発達支援室内トイレ1本、発達支援室事務室1本）

ウ 執務室及び相談室の什器類一式（別紙一覧表のとおり）

エ 基幹系パソコン6台、イントラ系パソコン1台

オ 瀬戸市イントラネット接続機器（接続許可USB）（以下「許可USB」という。）
1本

カ 基幹系パソコン専用プリンタ 1台

(3) 受注者は、事業の実施に当たり、発注者の次のシステムを使用する。

ア 瀬戸市基幹系ネットワークシステム

(ア) 福祉総合システム「あゆむくん」

(イ) 基幹系共有フォルダ

(4) 物品等の経費の負担区分は、次のとおりとする。

ア 発注者が負担するもの

(ア) 建物（執務室及び相談室）及び駐車場用土地（来客用、受注者用）の維持管理に係る費用（ただし、駐車場用土地（受注者用）の使用料は、受注者の負担とする。）

(イ) 瀬戸市基幹系ネットワークシステムの維持管理及び稼働に係る費用

(ウ) 電気、ガス、水道料金

イ 受注者が負担するもの

発注者が負担するもの以外全て

(5) 受注者は、発注者が受注者に貸与する物品等及び瀬戸市基幹系ネットワークシステムを使用するに当たり、次の点に留意すること。

ア 善良な管理者の注意をもって管理すること。

イ スペアキーを複製しないこと。

ウ 基幹系パソコン及び基幹系パソコン専用プリンタを建物（執務室及び相談室）の外に持ち出さないこと。

エ 業務の実施に当たり、瀬戸市役所内でパソコンを使用する必要があると発注者が認めるときは、貸与するイントラ系パソコンを、瀬戸市役所内の発注者が指定する場所で保管し、使用することができる。なお、このイントラ系パソコンを瀬戸市役所の外に持ち出さないこと。

オ 許可 USB は、発注者が認めた以外の用途に使用することを禁止する。また、許可 USB を用いたデータ移行は、発注者が認めた業務の遂行に限り、発注者が認めた場所でのみ行うことができる。なお、データ移行のため許可 USB に保存したデータは、データ移行完了後、速やかに許可 USB から削除すること。

カ 基幹系及びイントラ系パソコン、基幹系パソコン専用プリンタ、許可 USB 及び瀬戸市基幹系ネットワークシステムの使用に当たっては、発注者が指示する瀬戸市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

13 業務の報告等

(1) 相談記録等の保管

受注者は、業務の実施に当たり作成した相談記録、障害児支援利用計画・サービス等利用計画等のデータを、全て基幹系共有フォルダに保管すること。他の場所での保管は認めない。なお、この基幹系共有フォルダへのデータ保管をもって、発注者に成果物を提出したものとみなす。

(2) 実績報告書

受注者は、毎月の業務完了後、翌月の 10 日までに書面による実績報告書を発注者に提出すること。

(3) 受注者は、令和 9 年 10 月から令和 10 年 3 月までの業務が完了した後及び令和 10 年 4 月から令和 11 年 3 月までの業務が完了した後は、それぞれ業務完了後、事業の成果を記載した実績報告書を発注者に提出すること。

14 業務委託料の支払等

(1) 受注者は、毎月の業務完了後に委託料を請求することができる。ただし、引継ぎ

に係る費用は、引継ぎ期間の完了後に委託料を請求することができる。

- (2) 受注者は、事業に係る経費について必要な帳簿を備え、収入支出の額を記載し、金銭の出納を明らかにしておかなければならない。
- (3) 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の帳簿又は書類その他の記録及び事業の実施状況について、実地調査をすることができる。
- (4) 発注者は、受注者が「10 実施体制」に規定する体制を満たすことができなかった場合は、委託料を変更（減額）することができる。この場合、受注者は、速やかに発注者にその旨を報告し、対応について発注者と協議しなければならない。
- (5) 発注者は、受注者が事業の実施に当たり法令等に基づく罰則規定を適用された場合は、この契約を解除することができる。この場合、発注者は、受注者に対し損害賠償等を請求することができるものとする。

15 業務の引継ぎ

本業務を実施するにあたって、事業実施に支障が生じないよう現在の受託事業者から本業務に関する一切の事項を円滑に引き継ぐこと。また、本業務の契約期間が終了したときは、本業務に関する一切の事項を、瀬戸市又は瀬戸市が指定する者に、運営に支障が生じないよう円滑に引き継ぐこと。

16 疑義

事業の実施に当たり、本仕様書等に定めのない事項が生じた場合、発注者と受注者は、その都度協議の上、決定するものとする。

執務室及び相談室の什器類一覧表

品 名	数 量
両袖デスク	2 本
片袖デスク	2 本
脇デスク	3 本
デスクマット	3 枚
引違書庫	4 本
多目的テーブル	1 本
長机	4 本
スタッキングチェア	7 脚
パーテーション	1 式
3 人用ロッカー	1 本
2 人用ロッカー	1 本
掃除道具用ロッカー	1 本
照明設備（建物に付帯する設備に限る。）	1 式
業務用エアコン（建物に付帯する設備に限る。）	2 台