

船橋市地域生活支援拠点コーディネーター等業務委託に関する仕様書

業務名称	船橋市地域生活支援拠点コーディネーター等業務委託
委託期間	令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
業務実施場所	船橋市全域

1. 目的

障害者の重度化・高齢化や親亡き後に備え、障害者が地域で安心して暮らし続けられるよう地域全体で支援するネットワークの醸成を目的とした地域生活支援拠点事業において、情報連携等の業務を担う「拠点コーディネーター」を設置し、障害者やその家族の緊急時に相談を受け、受け入れ先の確保を行う。また、居住支援を行うためのグループホーム連絡協議会の事務局を行い、地域移行のために必要となる、事業所の情報収集や利用者へのグループホーム見学会等の支援や、事業所の運営支援を行うことを目的とする。

2. 業務内容

(1) 拠点コーディネーター業務（相談支援業務）

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（平成17年法律第123号。以下、「法」という。）第5条に規定する特定相談支援事業及び一般相談支援事業の指定を受けていることを必須とし、下記の業務を行うこと。また、必要に応じて、計画相談等の相談支援業務を行うこと。

① 365日24時間対応のコーディネート事業

障害者やその家族からの緊急時の相談について、365日24時間体制で全ての障害に対応し、緊急性の判断を行って、必要に応じて短期入所等の一時受け入れ先に繋ぐ（本業務は、緊急対応時の訪問や一時受け入れ先までの移送も含む）。対象者は原則として船橋市援護の障害者等とする。

また、計画相談支援を利用する障害者やその家族からの緊急時の相談については、障害者が利用する計画相談支援事業所と連携し、短期入所等の一時受け入れ先の調整を共に対応する。

なお、拠点コーディネーターの属する相談支援事業所と同一法人内において、常時、相談支援専門員の有資格者が対応できる体制が整えられている事業所がある場合は、開設時間外の電話受付について、当該事業所への転送を可とする。

② 緊急対応後の出口支援

短期入所等での緊急受入れ後に、日常生活に戻るための支援方法を検討する。障害者や家族等の意向を確認し、必要に応じて関係事業者と連携し、緊急対応後の障害者の生活について調整を行う。

③ 事前登録の啓発及び受付

緊急時の支援に必要な情報を事前に収集するため、障害福祉サービス事業者等に対し、利用者が情報登録（事前登録）を行うよう啓発を行う。

また、事前登録の希望のあった船橋市援護の障害者に対して、面談等により事前登録を行い、台帳として整備する。

なお、事前登録の対象者は障害福祉サービス利用者に限らないため、障害福祉サービスの利用のない障害者に対しても市及び基幹相談支援センター等と連携して事前登録の啓発及び事前登録に努めること。

④ 支援困難事例の検討

基幹相談支援センター、障害者（児）総合相談窓口と支援困難事例の連携を定期的に図り、平時より緊急対応に備える。

⑤ 緊急時に備えた相談受付

障害者や家族等から、介護者不在時等に緊急事態が発生した場合に向けた相談を受け、当該相談者に対して成年後見支援制度等の情報提供を行う。

⑥ 拠点運営委員会への参画

各事業者や市職員等で構成される拠点運営委員会の構成員として参加する。

拠点運営委員会は、拠点システムに関する自己評価により、拠点システムが機能しているかの確認や問題点の抽出を行い、自立支援協議会に報告するとともに、解決に向けた方策を検討する場である。拠点システムを円滑に運用するため、本業務の活動実績や課題を整理し、拠点コーディネーターの見地から積極的に課題解決に取り組むこと。

⑦ 短期入所の体験の機会・場の提供

主に在宅の障害者を対象として、短期入所を体験利用する機会を提供する。

⑧ 緊急受入れ障害者等への日中活動の場の提供

受託者の運営する短期入所等に緊急受入れ中の障害者等に対して、希望に応じて日中活動の場の提供を行うよう配慮する。対象者が他法人の日中活動事業所を希望する場合については、他法人へ日中活動の受入れ要請に努める。なお、拠点コーディネーターの属する相談支援事業所と同一法人が運営する日中活動事業所を利用する場合には、支給決定の有無に関わらず日中活動に参加できるよう配慮すること。

(2) グループホーム連絡協議会事務局業務

① 空き情報・待機者情報等の収集及び提供

市内グループホームの基本情報（住所、定員、受入れ可能人数、障害種別、入居者の性別・年齢層等）、空き情報、待機者情報等の収集を行い、船橋市、基幹相談支援センター等に提供する。

なお、情報提供の頻度としては、月1回程度とする。

② グループホーム事業者向け勉強会等の企画及び運営

市内グループホーム事業者のサービスの質の向上や連携の強化のため、意見交換会や職種別勉強会等の企画・運営を行う。

なお、企画の内容はグループホーム事業者のニーズに応じて自由に企画するものとし、開催頻度としては月1回程度とする。

③ グループホーム見学会等の実施

障害者やその家族等からグループホームの見学の希望があった際に、グループホー

ムの見学案内を行う。必要に応じて、集団での見学会も実施する。また、入居希望者等からの相談があった場合に各住居の概要を伝えることができるよう、情報の整理を行う。

④ グループホームの体験の機会・場の提供

障害者支援施設等の入所施設に入所若しくは精神科病院等に入院している者又は家族等と同居している者であって、グループホームへの入居を希望している者に対して、グループホームの体験の機会を提供する。また、必要に応じて、家族等にグループホームの概要について理解してもらえよう機会を設ける。

⑤ 市内グループホームの新規立ち上げ・運営支援

グループホームの新規立ち上げや事業運営に関して、市内においてグループホームを運営している法人及び運営予定の法人に対する助言を行う。

(3) その他、この事業の目的を達成するために必要な業務を行う。

3. 配置職員

(1) 拠点コーディネーター業務（相談支援業務）

① 相談支援専門員（常勤かつ専従） 1名以上

配置する常勤かつ専従の相談支援専門員は、配置時に次の要件を満たす者とする。

ア 相談支援専門員の有資格者であること。

イ 相談支援専門員、生活支援員等として、保健、医療、福祉等の分野における業務におおむね10年以上従事している者であり、かつ法第5条に規定する相談支援業務その他の相談支援業務に5年以上従事している者であること。

注) イの「その他の相談支援業務」とは、行政、社会福祉法人又はNPO法人等で、日常生活の自立に関する相談に応じ、助言・指導等の支援を行う業務で、船橋市が認めたもの。

② 相談支援専門員（常勤・兼務可） 1名以上

配置する常勤（兼務可）の相談支援専門員は、配置時に次の要件を満たす者とする。

ア 相談支援専門員の有資格者であること。

イ 相談支援専門員、生活支援員等として、保健、医療、福祉等の分野における業務に5年以上従事している者であり、かつ法第5条に規定する相談支援業務その他の相談支援業務に従事した経験のある者であること。

③ 一般事務職員 1名以上（非常勤・兼務可）

相談支援専門員の補助的業務を行う者を想定しているため、資格は問わない。

(2) グループホーム連絡協議会事務局業務

事務局職員（常勤・兼務可） 1名以上

法第5条に規定する障害福祉サービス業務に5年以上従事している者であり、共同生活援助における支援、制度、運営等について精通した者であること。

(3) 上記(1)①、②及び(2)の業務に主に従事する職員について、市に届け出ること。また委託期間内に従事職員の変更があった場合には、変更のたびに市に届け出ること。

4. 業務の実施体制

(1) 拠点コーディネーター業務（相談支援業務）

① 開設時間

障害者の来訪が可能な窓口の開設時間は午前9時から午後5時までとする。やむを得ず事務室内に従事者が不在となる場合には、電話を転送する等、連絡がとれる体制を整えておくこと。

なお、窓口の開設時間外においても、365日24時間で対応できる体制を整えること。

② 来訪窓口休業日

ア 土曜日及び日曜日

イ 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

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) グループホーム連絡協議会事務局業務

① 開設時間

午前9時から午後5時までとする。

② 休業日

ア 土曜日及び日曜日

イ 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

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

5. 設備等

(1) 書類の保管について、施錠できるロッカー等の個人情報の保護に配慮した設備を整えること。

(2) 相談者に配慮した形態の相談室を確保すること。※相談室は、簡易に移動できるパーテーションにより設置することも可能とする。

(3) 専用のパソコンを常備し、インターネット接続環境を有し、E-mail が送受信できること。なお、E-mail アドレスは専用のアドレスを2つ以上保有し、拠点コーディネーター業務とグループホーム連絡協議会事務局業務とで別アドレスとすること。

(4) パソコン用のプリンター、ファクシミリ、電話機を配置すること。電話機については、拠点コーディネーター業務とグループホーム連絡協議会業務とで代表番号を別番号とすること。

(5) 緊急時の連絡用に携帯電話を1台以上有していること。

(6) 本業務遂行のための自動車を1台以上用意し、搭乗者及び対人・対物賠償に対応可能な自動車保険に加入すること。社用車を配置する場合は、本市に届出（車検証及び自動車保険証の写しを添付）をすること。

(7) 上記設備については、本委託業務に支障のない限りにおいて、指定相談支援事業所の設備と兼ねることができる。

6. 個人情報等の取り扱い

業務の性質上、多くの個人情報を取り扱うこととなるため、次に掲げる事項について留意しなければならない。

- (1) 事業実施にあたり、関係機関等の担当者が互いに情報を共有し、その活用を図ることが重要であることに鑑み、原則として、あらかじめ本人から個人情報を事業目的の範囲内で利用する旨の同意を得ること。
- (2) 個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する基本方針、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン等の関係法令を順守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。
- (3) 本事業で使用する個人情報の含まれるパソコンの持ち出し、及び外部記憶媒体によるデータの持ち出しは禁止する。

7. 実績報告及び評価等について

- (1) 毎年度当初に「事業計画書」及び「収支予算書」を提出すること。
- (2) 毎月業務終了後20日以内に「事業報告書（月次）」をまとめて提出すること。
- (3) 毎年度業務終了後に「事業報告書」及び「収支決算書」を提出すること。
- (4) 緊急対応を行った場合、翌営業日の午前中までに、対応を行った内容について市へ電話等で報告を行うこと。
- (5) 業務委託費が適正に活用されているかどうかを判断するため、船橋市が受託者に対し、本業務に係る各種会計書類等の確認や調査を行う場合があるので、市から提出を求められた際に報告ができる体制を整えておくこと。

8. 委託料の請求・支払

9月、3月の業務履行後に委託料の請求書を提出すること。また、支払い期ごとの検査完了後、適正な請求に基づき、請求書を受理してから30日以内に委託料の支払いを行う。

9. 苦情等への対応

受託者は、相談者等から寄せられる様々な苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施など、必要な体制を整えること。寄せられた苦情等に対して、受託者は誠意ある対応をし、対応にあたっては船橋市へ報告するとともに、必要に応じて市の指示を受けること。

10. 危機管理

受託者は、業務の遂行に支障をきたすことがないように事故の予防に努めて、十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。また、様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、原則として受託者の責任において迅速かつ誠実な対応を行

うとともに速やかに船橋市に報告すること。

1 1. 業務の引継ぎ

本業務の履行期間が満了するとき、又は本業務に係る契約書に基づき契約を解除するときは、受託者は、業務の実施に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、船橋市が指定する期限までに提出するものとする。本業務により蓄積されたデータや台帳等の成果品についても、引継時に船橋市に提出すること。

なお、履行期間の満了等で受託者が変更となる場合、満了前の期間において次期受託候補者へ引継ぎを行うこと。業務内容の引継ぎのほか、必要に応じて関係機関等に次期受託候補者とともに訪問し、次期受託候補者が円滑に業務を開始できるようにすること。

また、船橋市が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

船橋市は、受託者が上記の規定に違反し損害を生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

1 2. その他

(1) 法令等の遵守

受託者は本事業を実施するにあたり、下記に掲げる法令等を遵守すること。なお、下記に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守すること。

- ①地方自治法
- ②社会福祉法
- ③障害者基本法
- ④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
- ⑤障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律
- ⑥障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑦児童福祉法
- ⑧労働関係法令
- ⑨船橋市情報公開条例
- ⑩船橋市行政手続条例
- ⑪船橋市暴力団排除条例
- ⑫その他業務に係る法令等

(2) 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、船橋市に帰属するものとし、これを本業務以外の目的で利用してはならない。また、船橋市に無断で第三者に提供してはならない。本業務の契約終了後及び解除後においても同様とする。

(3) 契約終了後の本業務に関するデータの取り扱い

委託業務契約終了後、直ちに本業務に関する電子データを船橋市へ引き渡し、受託者が所有するパソコン内に残存するデータは、責任をもって消去すること。のちに、消去を確認できる書類を提出すること。

(4) 経理の取り扱い

船橋市地域生活支援拠点コーディネーター等業務委託に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分すること。

(5) その他

その他、受託者が業務遂行の面で有益と考える事項については、委託者と受託者が協議して業務内容に含めるものとする。

また、業務を実施するうえで、疑義が生じた場合は、その都度、船橋市の指示を守ること。

13. 担当

住 所：273-8501 千葉県船橋市湊町2-10-25

課 名：船橋市健康福祉局福祉サービス部障害福祉課

電 話：047-436-2309

E-mail：shogai-sodan@city.funabashi.lg.jp