

富士市地域生活支援拠点等コーディネーター事業委託仕様書

(適用)

第1条 本仕様書は、富士市（以下「委託者」という。）が実施する「富士市地域生活支援拠点等コーディネーター事業委託（以下「本業務」という。）」に適用する。

(業務の目的)

第2条 本業務は、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（平成17年法律第123号）（以下「法」という。）第77条第4項に規定する地域生活支援拠点等におけるネットワークの運営や機能の充実を図ることを目的とし、介護者等の病気、入院、死亡その他やむを得ない理由により残された障害者が、在宅での生活が維持できなくなる場合等（以下「緊急時」という。）に備えた相談支援や緊急時の対応、地域移行の促進、福祉の専門的知識及び技術を有する人材の育成・確保、地域の関係機関の連携体制の構築を行うものとする。

(委託期間)

第3条 本業務の履行期間は、契約の締結の日から令和9年3月31日までとする。

(地域生活支援拠点等コーディネーターの要件)

第4条 受託者は、市内の特定相談支援事業所に、次の各号の全ての要件を満たすものを地域生活支援拠点等コーディネーター（以下「拠点コーディネーター」という。）として常勤、かつ、専従で1名配置するものとする。

- (1) 相談支援従事者現任者研修を修了した相談支援専門員の資格を有する者
- (2) 障害者自立支援協議会（以下「協議会」という。）への参画又は運営の実績など、地域における相談支援体制や障害福祉サービス提供体制の構築等について、知識及び経験を有する者
- (3) 障害者等に対する相談支援や地域移行に係る支援等に相当期間従事するなど、地域で生活している又は地域で生活することを希望する障害者等への支援について、知識及び経験を有する者
- (4) 本事業のほか、他の業務に従事していない者。ただし、地域相談支援、計画相談支援、障害児相談支援は除く。

(業務内容)

第5条 本業務を統括する者として、拠点コーディネーターを配置し、支援対象者の意向、態様及び委託者からの指示に応じ、協議会等の意見も踏まえながら、次の1から6までの業務を行うものとする。

1 相談支援

- (1) 支援対象者、養護者等への相談支援を行う。
- (2) 関係機関等が把握している支援対象者についての情報を収集する。
- (3) 緊急時の支援が見込めない世帯における障害者等へのアセスメント等により必要となる福祉サービス等の対応を検討する。
- (4) 特定相談支援事業所等関係機関と連携し、緊急時を見据えた支援計画を作成する。
- (5) 短期入所施設等の緊急時受入先を開拓し、受入困難が生じない体制づくりを行う。
- (6) 地域定着に関わるサービス事業の情報収集に努め、適切な対応に努める。

2 365日24時間体制の緊急時の受入調整と対応

- (1) 緊急時の受付については、特定相談支援事業所の開設時間に係わらず、常に連絡の取れる体制を整え、障害者等に緊急的な支援が必要となった場合、迅速に短期入所等のサービス調整を行い、利用に繋げる。
- (2) 相談支援事業所から緊急時の受入先の相談があった場合には、受入先の情報提供や相談支援を行う。
- (3) 短期入所等での受入後に、日常生活に戻るための支援方法を検討する。障害者等の意向を確認し、必要に応じて関係事業者と連携し、緊急時の対応後の障害者等の生活について調整を行う。
- (4) その他緊急時相談支援体制の運営に必要な事項を行う。

3 体験の機会及び場の調整

地域移行支援や親元からの自立等に当たって、共同生活援助等の障害福祉サービスの利用や一人暮らしを体験する機会を調整する。

4 協議会研修部会への参画

高齢化に伴い重度化した障害者等に対して専門的な対応を行うことができるサービス提供体制の確保や専門的な対応ができる人材の養成を行う。

5 地域生活支援拠点等の整備推進にかかる関係機関との連携体制の構築

- (1) 地域生活支援拠点等の機能充実を図るため、障害福祉サービス事業所、医療機関、基幹相談支援センター等の支援機関と効果的な支援を提供できる連携体制を構築する。
- (2) 本業務の活動実績や課題を整理し、協議会へ報告するとともに課題解決に向けた取り組みを行う。

6 グループホーム連絡会への参画

- (1) グループホーム事業者のサービスの質の向上やサービス提供体制の拡充、連携強化のため、意見交換会や勉強会等の企画・運営を行う。
- (2) 市内グループホームの基本情報や空き状況等の情報の収集を月1回程度行う。

(開設時間及び休業日)

第6条 障害者等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。

2 来訪窓口の休業日は以下のとおりとする。

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

（打合せ等）

第7条 受託者は、業務着手時において、本業務の実施方針、条件等の詳細について打合せを行うものとし、その結果について記録するとともに、委託者、受託者相互に確認の上、業務を実施するものとする。

（業務実施計画）

第8条 受託者は、業務の着手に先立ち、本仕様書に基づく適切な人員体制、夜間・休日対応、緊急時連絡体制等を含めた業務実施計画書を作成し、委託者に提出しなければならないものとする。

2 業務実施計画書の内容を変更する場合は、委託者と協議の上、必要に応じて変更後の業務実施計画書を改めて提出しなければならないものとする。

3 受託者は、委託者からの求めに応じ、更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならないものとする。

（業務体制）

第9条 受託者は本業務における人員体制、夜間・休日対応、緊急時連絡体制等を含め適切に対応できるよう、業務体制を確保するものとする。

2 開設時間以外で緊急時の対応を要する場合は、拠点コーディネーターの属する特定相談支援事業所と同一法人内において、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。

（再委託）

第10条 受託者は、委託業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならないものとする。

（進捗報告）

第11条 受託者は、委託者に対し、本第5条に係る業務の進捗について、次の各号に

示す事項を月次ごと、翌月の10日までに報告することとする。

- (1) 実績報告、委託事業の進捗状況、地域のニーズ及び課題
- (2) 緊急時支援登録者名簿の登録状況
- (3) 緊急受け入れ施設の状況
- (4) グループホームの空き状況

(業務報告書)

第12条 受託者は、次の各号に示す事項を取りまとめ、委託者に対し報告するものとする。なお、報告期日は、本事業履行期間終了日までとする。

- (1) 委託業務完了届
- (2) 業務報告書（実施内容、活動経過、結果等）
- (3) 打合せ記録簿
- (4) 緊急時支援登録者名簿
- (5) その他委託者が指示したもの

(委託料の支払方法)

第13条 委託料は、四半期ごとに概算払いとし、支払額及び方法は契約書に定める。

(遵守事項)

第14条 受託者は、業務遂行にあたり、以下の事項を遵守する。

- (1) 業務上知り得た個人情報には漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 公正、公平性、中立性の確保や効果的な取り組みの充実に努める。
- (3) 障害児者等の人権を尊重する。
- (4) 地域生活支援拠点等に関する諸記録を整備し、業務完了日から5年間保存する。
- (5) 業務において事故が生じた場合には、速やかに委託者及び利用者の家族等に報告する。

(損害賠償)

第15条 本業務実施中に受託者の原因によって生じた事故や損害については、受託者が一切の責任を負い、委託者に原因及び経過を速やかに報告するものとする。

(疑義)

第16条 本仕様書に記載なき事項、業務内容の変更等の疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議して定めるものとする。