

館林市邑楽郡 4 町障がい者基幹相談支援センター  
運営業務委託仕様書

令和 7 年 9 月

館林市外五町地域自立支援協議会事務局

## 1 業務の目的

本仕様書は、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「総合支援法」という。）第77条の2第1項に規定する基幹相談支援センター（以下「基幹センター」という。）において、本業務受託事業者（以下「受託者」という。）が実施する業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

## 2 委託業務名

館林市邑楽郡4町障がい者基幹相談支援センター運営業務

## 3 委託者

館林市、板倉町、明和町、千代田町及び邑楽町

## 4 設置形態

館林市及び邑楽郡4町の圏域設置

## 5 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

## 6 委託料等

委託料の支払いは、年2回払い（上期・下期）を基本とするが、委託者と受託者双方の協議に基づき変更可能とする。

## 7 委託業務の内容

総合支援法第77条の2第1項に規定する業務を総合的に行うものとし、具体的内容は次のとおりとする。

### (1) 相談支援事業所の後方支援

相談、助言、同行支援、緊急時の支援等

### (2) 地域の相談支援体制強化の取組

相談員の人材育成（例：研修や事業所訪問等による計画相談の資質向上）や地域の関係機関（例：障害・医療・介護・教育機関）との連携推進

### (3) 困難事例の初動対応

困難事例が発生した場合の圏域内の行政機関や相談支援事業所等との連携

### (4) 権利擁護（成年後見制度等）に関する業務

権利擁護に係る必要な支援を行うとともに、啓発に係る活動を行う。

### (5) 自立支援協議会活動の推進に関する業務

協議会の事務局としての役割や地域課題（地域生活支援拠点や児童発達支援センター等）の研究

## 8 設置場所

館林市内の公共施設

## 9 開所日、開所時間等

### (1) 開所日

月曜日から金曜日までとする。ただし、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日までは除く。

### (2) 開所時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。

## 10 運営体制等

### (1) 職員の配置

常勤専従の相談員2名体制。うち1名は基幹センターの代表者として位置づけること。

なお、基幹センターの開所時間中は、委託者と常に連絡が取れる体制を整えておくこととする。

### (2) 相談員の要件

主任相談支援専門員又は以下の要件を満たす相談支援専門員とする。

ア 現任研修を修了し、かつ、相談支援専門員として3年以上の実務経験があること。

イ 現に研修等の企画又は講師等として携わっている、もしくは、同一事業所内で相談支援に関する指導的役割を担っていること。

※主任相談支援専門員の資格を有していない場合は、資格の取得に努めるものとする。

### (3) 代替職員の確保

病気休暇等の理由により職員に欠員が生じた場合は、速やかに代替職員を配置するなど必要な措置を講じ、本業務の円滑な遂行に努めること。

## 11 運営に関する基本的事項

### (1) 適法性の確保

受託者は、基幹センターを運営するにあたり、関係法令等を遵守すること。

### (2) 秘密の保持

受託者及び従事職員は、個人情報の取扱につき、関係法令等を遵守し厳重に取り扱うとともに、その紛失・漏えいがあるてはならない。

### (3) 公平・中立性

受託者は、基幹センターを運営するにあたり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないように十分配慮すること。

## 12 基幹センターに係る設備等について

- (1) 次に掲げる項目については、受託者の責任において負担する。

ア 受託者所有物に修繕等の必要が生じた場合に係る費用

イ 委託者所有物で、かつ受託者の瑕疵により修繕等の必要が生じた場合に係る費用

## 13 関係書類の提出

- (1) 受託者は、契約締結期間中の年度当初において、「事業計画書」を作成し、該当年度の4月15日までに委託者へ提出すること。
- (2) 受託者は、上期分の請求を行う際に、上期分の業務内容や業務実績がわかる書類を委託者へ提出すること。
- (3) 受託者は、各年度終了後、30日以内に当該業務に係る「年間事業実績報告書」を委託者へ提出すること。なお、契約期間の最終年度（令和10年度）については、「委託業務完了報告書」も委託者へ提出すること。
- (4) 受託者は、委託者の指示に基づき適宜必要な書類を作成し、提出するものとする。

## 14 引継ぎ

受託者は、次期受託者が他の受託者に変更される場合、本業務が円滑に執行されるよう、本契約期間中に引継ぎ期間を設け、次期受託者に対して本業務の引継ぎを行うこと。また、契約期間満了時に処理途中であるものが発生した場合は、その内容等を正確に伝達し、利用者等に不利益が生じないように対応すること。

## 15 諸記録及び帳票等の整備

- (1) 受託者は、委託業務に係る諸記録（相談受付票、ケース記録等）その他委託料の収支に関する帳票（委託費精算書、事業報告書等）を整備し、経理状況等を常に明らかにしておかなければならない。
- (2) 受託者は、諸記録及び帳票等を委託期間満了後10年間保管しなければならない。

## 16 その他

その他必要な事項は、委託者と受託者が協議して定めるものとする。