

仕 様 書

1. 件 名 習志野市基幹相談支援センター運営業務委託

2. 業務目的

障がいがある人もない人も共に暮らしやすい地域社会を実現するため、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「障害者総合支援法」という）第 77 条の二第 1 項に基づく基幹相談支援センター（以下「センター」という。）を運営し、すべての障がいのある人（身体障がい、知的障がい、精神障がい、難病など）及びその家族、介護者、関係機関等（以下「障がい者等」という。）に対して、総合的・専門的な相談等を一体的に行い、中核的役割を担う機関として、障がい者やその家族の自立と社会参加を促進することを目的とする。

3. 担 当 課 健康福祉部 障がい福祉課

4. 相談対象 主に、障がい者等とする。

5. 相談圏域 主たる圏域は、習志野市内とする。

6. 履行期間 令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで

7. 実施場所 センターの設置場所は習志野市内で、業務を円滑に実施できる場所を、受託者が用意する。

8. 業務実施日時

以下の日時は厳守すること。

(1) 業務実施日 週 5 日

ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び
1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日は除く。

(2) 業務実施時間 1 日 8 時間

(3) (1)、(2) 以外で業務を実施する場合は、委託者の承認を受けるものとする。

(4) 業務実施日の時間内は相談を受けられる体制を整える。

(5) 業務実施時間外においても、緊急時においては電話等で連絡可能な体制を確保する。

9. 設備等

受託者は次の設備、備品等を備えるものとする。

- (1) パソコン、プリンター並びに受託者のみが使用する電話（センター専用の電話番号）及びFAXを配備すること。
- (2) インターネット回線を設置し、受託者のみが使用する電子メールアドレスを取得して、電子メールが使用できる状態にすること。

10. 業務内容

受託者は障害者総合支援法に基づき、福祉サービスの利用援助、社会資源の活用や社会生活力を高めるための支援、相談及び情報の提供や権利擁護の援助を含め、中核的役割を担う機関として、総合的な相談等を行う。具体的には次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 総合的・専門的な相談支援の実施
 - ① 複合的な課題を抱える障がい者等に対し、関係機関と連携を図り支援の中心的な役割を担う。
 - ② 福祉サービスの利用援助（情報提供・相談等）
 - ③ 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）
 - ④ 社会生活力を高めるための支援
 - ⑤ 権利の擁護のための必要な援助（虐待防止・成年後見制度）
 - ⑥ 専門機関の紹介
 - ⑦ 住宅入居等支援事業（居住サポート事業）に係る支援
 - ⑧ その他必要な業務
- (2) 地域の体制づくり
 - ① 障がい者支援に携わる相談機関を対象とした研修会や意見交換会の企画・運営による、相談支援事業者の人材育成の支援
 - ② 障がい者支援に携わる相談機関からの相談に応じるなど、相談支援実務に関する専門的な指導及び助言
 - ③ 市内等の社会資源・サービスの状況把握や、緊急時の対応やマネジメント、関係機関との連携など、ならとも拠点システム（地域生活支援拠点等）における、中核的な機関としての調整の役割
 - ④ 障がい福祉課と連携を図り、市内の障がい福祉のニーズや課題を整理し、障がい者支援体制の強化を図る
- (3) 会議等への出席等
 - ① 習志野市障がい者地域共生協議会への出席、事務補助業務及び業務内容の報告（報告資料の作成含む）
 - ② その他関係機関が主催する会議への出席

1 1. 職員の配置

受託者は、本業務を実施するために必要な、障がい者等の相談支援業務に関する経験を有する人員を配置すること。また、下記（ア）（イ）に記載の資格を有すること。

（ア）少なくとも1人は、相談支援専門員の資格を有すること。

（イ）少なくとも1人は、障がい者等の相談支援業務に関する経験が3年以上あり、社会福祉士又は精神保健福祉士等の専門的資格を有すること。

1 2. 業務実施上の留意点

（1）相談受付票を備え活用し、継続的支援の実施を図るものとする。

（2）受託者は委託料の収支に関する帳票その他事業に係る記録等を整備し、経理状況等を常に明らかにしておかなければならない。

（3）受託者は、委託料の経理帳簿等を契約期間満了後5年間保管しなければならない。

1 3. 提出書類及び報告書（成果品）

（1）提出書類

受託者は業務の実施にあたり、業務開始前に次に示す書類を1部委託者に提出するものとする。

①業務計画書（業務方法、実施体制、業務責任者名、業務従事者名等を記載したもの）

②収支予算書

③業務従事者の資格者証及び相談支援従事者研修の修了証書の写し、または能力・経歴を証明する書面

④通常時及び緊急時連絡体制表（上記に関して変更があった場合には、変更した書面を速やかに提出するものとする。）

（2）報告書（成果品）

受託者は、当該業務委託を完成させた成果として、次に掲げる成果品を1部委託者に提出するものとする。

①業務報告書（実施業務をまとめた月次及び年次報告書）（提出日：業務実施後5営業日以内）

②業務完了報告書（提出日：業務完了日）

③収支決算書（提出日：業務完了日）

④業務完了届（提出日：業務完了日）受託した業務が完了した後、委託者が定める完了届けを提出するものとする。

⑤その他、当該業務に関連する事項

1 4. 委託料の支払い方法

概算払いとし、請求に基づき、半期ごとに支払う。

15. その他

- (1) 専門的技術職員等にあつては、千葉県等が実施する、医療的ケア児等コーディネーター養成研修に参加し、医療的ケア児等コーディネーターとして、医療的ケア児に対する総合的かつ包括的な支援の提供を行うこと。
- (2) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に洩らしてはならず、かつ他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (3) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いにあつては、別記個人情報取扱特記事項を遵守し、個人の権利利益の侵害をすることのないよう努めなければならない。
- (4) 障がい者、家族及び関係者等からの要望、苦情等があつた場合は、誠実に対応し、迅速、かつ、円滑な解決を図るとともに、その状況を委託者に報告するものとする。
- (5) 受託者は、万一事故を発生させたときは、負傷者の安全確保及び病院等への連絡など適切な対応を行うとともに、速やかに委託者へ連絡し事故報告書を提出するものとする。
- (6) 次年度以降、本委託業務を、受託者以外の事業者が実施することとなった場合は、必要な業務の引継ぎを実施すること。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者と受託者とがその都度協議の上、決定するものとする。
- (8) 受託者は、感染症対策及び予防のため、衛生的な環境を整備すること。

別記

個人情報取扱特記事項

(総則)

第1条 この個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）は、この特記事項が付される契約（以下「契約」という。）と一体をなす。

(個人情報の保護に関する法律の遵守)

第2条 受注者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、この特記事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、この契約による事務において利用する個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(業務責任者等の届出)

第4条 受注者は、この契約による事務において利用する個人情報の取扱いに係る業務責任者及び業務従事者（以下「業務責任者等」という。）を定め、業務責任者については、その責任範囲を定め、業務従事者については、その作業範囲を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、業務責任者等を変更した場合は、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。

3 業務責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、業務責任者の指示に従い、この特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第5条 受注者は、この契約による事務において利用する個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）及びデータを保管する場所（以下「データ保管場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所及びデータ保管場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、業務責任者等に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第6条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、この特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(守秘義務)

第7条 受注者は、この契約による事務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(再委託)

第8条 受注者は、この契約による事務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、この契約による事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について適切に監督する責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対してこの契約による事務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受注者は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について適切に監督する責任を負うものとする。

(個人情報の収集の制限)

第10条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当

該事務を処理するために必要な最小限の範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の管理)

第11条 受注者は、この契約による事務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で嚴重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (5) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコン等に、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (10) パスワードの設定等による権限外の者のアクセスの防止策を採ること。
- (11) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第12条 受注者は、この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による事務以外の目的で利用してはならない。また、発注者の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第13条 受注者は、発注者と受注者との間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還等)

- 第14条 受注者は、この契約による事務の終了時に、この契約による事務において利用した個人情報について、速やかに返還又は引渡しをしなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、発注者が特に指示した場合は、受注者は、この契約による事務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、速やかに消去又は廃棄しなければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った個人情報の名称、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法、処理日時及び担当者名を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(報告等の義務)

- 第15条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。
- 3 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する緊急時連絡網を定めなければならない。

(監査及び検査)

- 第16条 発注者は、個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者に対して、立入り調査による監査又は検査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第17条 受注者は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するた

めに、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

4 前各項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後に個人情報の漏えい等の事故が発生した場合においても同様とする。

(契約解除)

第18条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第19条 受注者がこの特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(違反行為等の公表)

第20条 発注者は、受注者がこの特記事項に違反したことにより重大な事故が発生した場合には、当該事故等の公表を行うことができるものとする。