

中核市障害者等相談支援事業仕様書

1. 目的

東日本大震災と原発事故の影響により福島県内の中核市（いわき市・福島市・郡山市）へ避難し、居住している障がい児・者に対する障害福祉サービス等が円滑に提供できる体制整備を図ることを目的とする。

なお、本業務における委託者を「甲」とし、受託者を「乙」とする。

2. 対象者

東日本大震災と原発事故の影響により、双葉郡から県内中核市へ避難され居住されている方で双葉郡に住所を有する障がい児・者、又はそのご家族等。

3. 業務内容等

- (1) 避難先で必要な障害福祉サービスを円滑に提供する体制を促進するための支援。
- (2) 避難先で新たに障害福祉サービス等が必要となった対象者への相談支援。
- (3) 障がい者等からの相談に応じ、必要な情報提供や助言、関係機関との連絡調整の実施。
- (4) 避難先から双葉郡への帰還に向けた課題等に対する支援及び帰還先との連携。
- (5) 本事業実施地域における避難者の状況及び支援に関する課題等の発信。

4. 職員体制・資格等

(1) 相談体制

相談支援従事者は、相談支援専門員の資格を有し、障がい児・者福祉施策に熟知している者とし、1事業所から兼任で1名配置する。

また、配置した相談支援従事者の資格、経歴、兼務する業務の内容等について報告しなければならない。

事業受託法人は、相談支援従事者が相談支援に専念できるよう勤務体制、職務環境、訪問手段等を整えなければならない。

(2) 業務時間及び休日

業務時間及び休日については、乙の就業規則に準ずる。ただし、甲と協議の上必要と認めるときは、この限りではない。

(3) 相談支援従事者の資質の向上

事業に係る研修の機会を確保し、もってその資質の向上に努めるものとする。

5. 職員の責務

- (1) 職員は、相談者及び相談世帯に関する個人情報保護に万全を期すものとし、その業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (2) 職員は、資質の向上を図るため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とらえ、自己研鑽に努めるものとする。

6. 各種記録及び帳簿等の整備

(1) 各種記録等の整備

- ①相談受付票
 - ②相談記録票
 - ③日報
 - ④甲との打ち合わせ等に関する記録
 - ⑤その他、甲が必要と認める記録
- (2) 帳簿等の整備
- ①収支予算書
 - ②収支決算書
 - ③委託費に係る支出の詳細が分かるもの（領収書等）
 - ④業務委託関係書類（見積書、契約書、実績報告書、完了報告書）
 - ⑤その他、甲が必要と認める帳簿
- (3) 報告・資料提供等

乙は、各種記録及び帳簿等を適正に管理するとともに、常に相談状況及び経理状況を明らかにし、所定の様式に基づき、甲へ定期的に報告・資料提供等を行うものとする。

(4) 保存

乙は、各種記録及び帳簿等について、委託業務完了の日から5年間保存しなければならない。

7. 留意事項

(1) 苦情の対応

- ①苦情対応の責任者及び担当者、その連絡先を掲示するなど明らかにし、利用者等から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に対応すること。
- ②苦情及び対応の内容について記録すること。
- ③利用者等が苦情申立て等を行ったことを理由に不利益な取扱いをしないこと。

(2) 事故発生時の対応

利用者等に対し、業務の提供により事故が発生した場合、甲、当該利用者の家族等連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。また、事故の状況、処置について記録しなければならない。

(3) 損害の賠償

乙は、仕様書の各条項に違反し、又は法及び民法その他の関係法令に違反し、利用者又はその家族の生命、身体、財産に損害を与えた場合には、その損害賠償の義務を負う。ただし、乙に過失がない場合は、甲との協議により解決する。

(4) 秘密の保持

相談支援事業により知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職務を退いた後も同様とする。

(5) 障がい者差別の解消

業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、障がい者等に対する合理的配慮の提供に努めること。

(6) 業務の引継ぎ

乙は契約終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないように必要な措置を講じ、円滑な引継ぎを行うこととする。