

## 茨木市障害者相談支援事業業務委託仕様書

茨木市障害者相談支援事業業務に関する仕様は、関係法令、国の運営に関する通知、市要綱等、別に定めるもののほか、次のとおりとする。

### 1 業務委託名

茨木市障害者相談支援事業業務委託（玉島・葦原エリア）

### 2 契約期間

令和6年9月1日から令和7年3月31日まで

（引継期間：令和6年9月1日から令和6年9月30日まで）

（業務期間：令和6年10月1日から令和7年3月31日まで）

### 3 担当エリア

南圏域 玉島・葦原エリア

ただし、特別な事情を有する要援護者については、担当エリアに限らず必要な支援を行い、関係機関と情報共有を行うこと。

### 4 業務内容

事業を受託する者（以下「受託者」という。）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）に定める障害者等に関する各般の問題につき、本市に居住、または本市が援護を実施する障害者とその養護者等からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言等を行うとともに、虐待の防止及びその早期発見のための関係機関との連絡調整その他の障害者等の権利擁護のために必要な援助を行う。

また、茨木市障害者地域自立支援協議会（以下「自立支援協議会」という。）の運営について市と協力し、中立・公平な事業の実施のほか、地域の関係機関の連携強化、社会資源の開発、改善等を推進する。

なお、相談等を通じて、地域住民及びその世帯が抱える様々な分野にわたる地域生活課題を把握した場合には、担当分野のみならず必要に応じて適切な支援関係機関につながるなど、茨木市総合保健福祉計画（第3次）で掲げる包括的支援体制を推進するものとする。

具体的内容は次のとおりとする。

#### (1) 福祉サービスの利用援助

サービス情報の提供、サービス利用の助言、介護相談、公的機関への申請同行・援助などを行う。

#### (2) 社会資源を活用するための支援

障害福祉サービス事業所やインフォーマルサービス、専門機関等の斡旋・紹介、福祉機器の利用助言などを行う。

- (3) 社会生活力を高めるための支援  
身だしなみ、健康管理、趣味、余暇活動などの社会生活力を高めるための助言、指導などを行う。
- (4) 権利の擁護のために必要な援助
- ① 虐待の早期発見・防止・対応のために必要な援助を行う。なお、虐待を発見した場合は、市と連携の上、迅速に保護のための措置を行うよう努める。
  - ② 茨木市障害者・高齢者虐待防止ネットワーク連絡会に事務局として参画し、市と協力して虐待防止についての連携・啓発活動を行う。
  - ③ 障害を理由とする差別に関する相談への対応、成年後見制度・日常生活自立支援事業の活用支援を行う。
- (5) 市との連携  
市と報告・連絡・相談などの情報共有を密に行い、円滑な相談支援が行えるよう努める。
- (6) 他の地域福祉、保健、教育等のコーディネーター等との連携強化  
茨木市障害者基幹相談支援センター、茨木市障害者相談支援センター、茨木市地区保健福祉センター、生活支援コーディネーター、コミュニティソーシャルワーカー、地域包括支援センター、茨木市社会福祉協議会などの関係機関との役割整理及び一層の連携強化を図ること。
- (7) 自立支援協議会の運営協力  
事務局会議、定例会、各部会、プロジェクトチーム等の運営を市と協力して担い、地域の社会資源の開発、関係機関との連携を推進する。
- (8) 地域のネットワークにおける専門機関としての支援  
「健康福祉セーフティネット」への参加等、地域の関係者・関係機関に対し、専門相談支援機関としての支援を行う。
- (9) 茨木市障害福祉計画・茨木市障害児福祉計画目標達成への協力  
茨木市障害福祉計画（第7期）・茨木市障害児福祉計画（第3期）の目標達成に向けて体制整備等の協力を行う。
- (10) 委託業務関係図書の作成等
- ① 事業計画書の作成・報告  
(1)～(9)の業務について、年度当初に年間の事業計画を作成して市に提出し、障害者地域自立支援協議会において意見を聞くこと。また、事業の完了時には、事業計画の実施結果及び個別支援会議の実施状況等について、委託期間満了後1か月以内に市に報告し、相談支援等の実績報告と併せて自立支援協議会において評価を受けること。  
なお、茨木市情報公開条例に照らして非公開とすべきと判断した情報を除き、自立支援協議会に提出された資料及び当協議会での意見をホームページで公開する。
  - ② 相談支援の実績報告  
月毎に個別支援に係る業務の取組状況を翌月15日までに市に報告すること。

### ③ 業務評価

受託者は、自己評価及び利用者等からの評価を得て市に報告後、自立支援協議会で業務全体としての評価を受けること。

#### (11) 関係法令の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令、茨木市障害者相談支援事業実施要綱等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。

## 5 業務実施に係る留意点

受託者は、次に掲げる事項について留意しなければならない。

#### (1) 障害を理由とする差別の解消の推進

受託者は、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）及び「茨木市障害のある人もない人も共に生きるまちづくり条例」（平成30年茨木市条例第17号）を遵守すること。

また、市民対応は「茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領」に準じるものとし、必要な研修等を行うこと。

#### (2) 中立・公平性の確保

受託者は、業務を実施するにあたり、業務にかかわるすべての者や団体に対して中立・公平性を確保しなければならない。

また、受託者が行うすべての活動は、特定の立場や理念に偏り、他の関係機関との連携を阻害することがあってはならない。

受託者は、中立・公平性の確保に関する指針を整備すること。

#### (3) 利用者による評価

受託者は、自らの業務の評価にあたり、利用者等からの評価を得ること。

#### (4) 業務の透明性の確保

受託者は、当事業の趣旨に鑑み、自らの事業の状況及び自らの業務の評価等の必要な情報について積極的に公開し、業務の透明性の確保を行うこと。

#### (5) 安定的な専門相談支援体制の維持

受託者は、業務が終了したとき、又は担当エリアの変更が生じたときは、担当エリアの状況や個別援助業務等の引継ぎを市又は市が指定するものに対して行うこと。

#### (6) 実施状況調査等

① 市は、受託者に対し、必要に応じて事業実施状況について説明又は報告を求め、帳票その他の関係書類を閲覧、調査することができる。

また、自立支援協議会への報告のために必要な事業実績報告書について、受託者に対し提出を求めることができる。

② 前号に定める説明、報告聴取又は調査により改善すべき事項が認められたときは、市は受託者に対し、その改善のための必要な指示をすることができる。

#### (7) 照会等への協力

受託者は、市から依頼があった場合は、各種調査等へ協力するものとする。

#### (8) その他

受託者は、障害者等の個別の生活に係る福祉の向上を図る個別支援の視点並びに地域の連携の強化、地域への啓発、地域との交流、ボランティアの育成等、地域の社会資源の改善・開発を図る等の障害者等の生活に係る環境整備を推進する視点を併せ持って、事業を実施すること。

## 6 業務体制

### (1) 受託者について

受託者は、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に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年省令第 27 号）及び児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年省令第 29 号）を満たす事業者で、指定相談支援事業の指定を受けていること。

また、茨木市内に主たる事務所を有すること。

### (2) 従業者について

① 受託者は、業務受託において令和 6 年 9 月 1 日までに 1.5 名の相談員を配置すること。ただし、すでに 1 エリア以上本業務を受託している場合は、この限りではなく、2 エリアは 2 名、3 エリアは 3 名の相談員を配置すること

② 受託者は、相談員として常勤専従の者を最低 1 名配置すること。なお、常勤専従の 1 名は、常勤換算による配置は認めない。また、相談員は障害者への相談等における実務経験又は社会福祉士、精神保健福祉士、作業療法士等の資格を有するなど、必要な知識及び技能が具備されていることが望ましい。

③ 受託者は、専従の相談員を指定相談支援事業の業務も含め、他の業務に従事させてはならない。ただし、市が別途認める業務については、この限りでない。

④ 受託者は、業務に従事する者及びその勤務体制について市に報告すること。

### (3) 従業者の未配置期間について

① 退職又は病気休暇等の特別な事情により業務に従事できなくなった相談員が生じた場合は、これを速やかに市に届け出るとともに代替職員を補充すること。

② ①の状態が発生し、代替職員を配置できない期間が生じた場合は、その期間に応じて、委託料を減額し、必要に応じて精算する。ただし、当該期間が 1 か月間（発生日から翌月同日まで）に満たない場合はこの限りではない。

### (4) 受託者の身分など

① 受託者は、事業の趣旨に鑑み、公務員としての倫理性を自覚し、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 30 条に定めるサービスの根本基準の趣旨を十分に理解して当該業務を実施すること。

② 受託者は、相談員が携行する身分を証する書類に当該事業を受託している旨の記載をさせること。また、障害者や関係機関等から求めのあったときは、相談員が自らの身分を適切に説明すべき旨を指導しなければならない。

## 7 相談支援における利便性の確保

- (1) 開所時間については、開所日において利用者が利用しやすい時間帯に最短でも8時間は相談窓口を開所すること。また、夜間や休日などの時間帯にも対応できる運営体制を確保するよう努めること。
- (2) 少なくとも土曜日、日曜日、国民の祝日、ゴールデンウィーク、お盆、年末年始を除き開所すること。
- (3) 訪問による相談支援の積極実施など、相談者に配慮した支援を実施すること。
- (4) 開所時間外における緊急対応ができるよう、携帯電話への転送等を利用した24時間対応可能な体制とすること。

## 8 業務の引継ぎ

玉島・葦原エリアを担当していた事業者等から、以下の業務に係る利用者等の書類やデータ等の情報及び業務全般を運営する上で必要なスキルを滞りなく引き継ぐものとする。

なお、個人情報については厳重に取扱い漏洩・紛失が無いように努めること。

### (1) 引継業務

4に掲げる業務及び要綱第4に定める業務

### (2) 事業実施に係る留意点

- ① 中立・公平性の確保
- ② 利用者による評価
- ③ 業務の透明性の確保
- ④ 障害者への理解
- ⑤ 安定的な相談支援体制の維持
- ⑥ その他

障害者等への個別の生活に係る福祉の向上を図る個別支援の視点並びに地域の連携の強化、地域への啓発、地域との交流、ボランティアの育成等及び地域の社会資源の改善・開発を図る等の障害者等の生活に係る環境整備を推進する視点を併せて、事業を実施すること。

### (3) センターの周知・啓発業務

### (4) 委託業務関係図書の作成・申請等

- ① 事業計画書（9月10日まで）
- ② 事業報告書兼引継完了報告書（10月10日まで）
- ③ 事業所運営に関する書類（9月10日まで）
  - ・令和6年度委託相談における従業者の勤務体制及び勤務形態一覧
  - ・令和6年度委託相談における人員配置詳細
  - ・指定申請時の書類のうち、「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」写し
  - ・中立・公平性の確保に係る指針又は案、評価体制
  - ・緊急時の連絡受理体制
  - ・法人における相談支援従事者の支援・育成等への取り組み
  - ・人権研修への取り組みについて
  - ・相談員に欠員が出た時のフォロー体制
  - ・苦情処理体制

・利用者から評価を受ける体制

④ 請求書（10月10日まで）

(5) 請求書関係法令等の遵守

業務の実施にあたっては、適用を受ける関係法令及び要綱等を遵守し、公益性・地域性、協働性の視点に立脚した業務の円滑な遂行を図ること。

## 8 事故発生への報告

受託者は、この業務の遂行に関して事故が生じたときは、遅滞なくその状況を市に報告しなければならない。

## 9 内部通報に関する事項

従事者は、業務の履行に際し、本市の事務事業に関して、法令等に違反し、又は違反するおそれのある事実、若しくは不当な事実を知った場合は、「茨木市職員等からの内部通報に関する要綱」に基づき、その事実を本市に通報することができる。

受託者は、内部通報に関する事項について、契約後すみやかに従事者に周知するものとする。

## 情報セキュリティに関する特記仕様書

### 1 法令遵守

受託者は、以下のものを遵守しなければならない

- (1) 個人情報の保護に関する法律
- (2) 関係法令
- (3) 本市の条例、規則
- (4) 茨木市個人情報の適正な取扱いに関する基本方針及び取扱指針

### 2 セキュリティインシデント等の緊急事態の対応

- (1) 受託者は、本委託業務に関し、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに市に対して、当該事故に関わる情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を報告し、市の指示に従わなければならない。
- (2) 受託者は、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合に備え、市及びその他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧並びに再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を整備しなければならない。
- (3) 市は、本委託業務に関しセキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、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。

### 3 提供資料の保全等

受託者は、次の措置を講じなければならない。

- (1) 資料等の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録
- (2) 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の資料等の保管
- (3) 業務従事者以外の者が本業務で取り扱う電子データにアクセスできない環境の構築
- (4) 資料等を移送する場合の、移送時の体制の明確化
- (5) 資料等を電子データで保管する場合の、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に係る確認及び点検
- (6) 次のセキュリティ対策を施したパソコンの利用
  - i パスワード等の認証の仕組み
  - ii 周辺機器のアクセス制限等のデータ持ち出し制限
- (7) 市が所有するシステムを利用する場合、当該システムにおいて、市が指定する種類又は範囲の情報以外の情報へのアクセスの禁止
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物での作業の禁止
- (9) 機密情報を含む電子データへの暗号化処理
- (10) 業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止

- (11) 海外のデータセンター等、日本の法令が及ばない場所に電子データを保管することの禁止（ISMAP クラウドサービスリスト掲載されているサービスを利用する場合又は甲が特に認める場合を除く）
- (12) その他、委託の内容に応じて、提供資料の保全のために必要な措置
- (13) 上記項目の従事者への周知

#### 4 ウイルス対策

受託者は、ウイルス対策として、受託者が調達し業務処理に用いる全てのサーバ及びクライアント端末（事務担当者が用いる端末等、事務処理に用いるものを含む。）に以下の措置を講じなければならない。

- (1) ウイルスの検知、リアルタイム保護、検疫機能などの機能を有するウイルス対策ソフトウェアを導入すること。
- (2) ウイルス対策ソフトウェアを常駐させること。
- (3) パターンファイルの更新については、パターンファイルが公開された時点で迅速に適用できる仕組みを用意すること。
- (4) ウイルス検出時には、利用者や担当職員に迅速に通知する機能を持つと同時に、駆除・削除ができること。
- (5) 毎日、曜日指定、毎週、毎月等のスケジュールを作成し、定期的にウイルスチェックを行うこと。