

令和８年度 大淀町障害者相談支援業務委託仕様書

１．目的

令和８年度の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）第７７条第１項第３号の規定に基づく大淀町障害者相談支援業務を委託するにあたり、町民が身近な地域において障害の種別に関わらず利用できるよう相談窓口を整備することを目的とする。

２．実施期間

（１）契約予定期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

（２）業務移行（準備）期間

令和８年４月１日から令和８年６月３０日まで

３．業務実施準備（令和８年４月１日までに準備すること）について

（１）相談支援事業が実施できる体制を整備すること。

（２）継続して関わる必要がある障害者等について、書面及び対象者の自宅訪問、又は前受託事業所への訪問等により、本業務を引継ぐこと。

４．対象者

委託業の対象者は、本町に居住する身体障害者（児）、知的障害者（児）、重症心身障害者（児）及び精神障害者（児）の他、発達障害、高次脳機能障害、難病、若年認知症及び町が支援の必要を認める者及び関係者等とする。

５．委託業務の内容

受託者は、次に掲げる本業務を実施すること。

実施にあたっては、障害者等及びその支援を行う者からの確に情報を把握し、専門的な見地から課題等を整理した上で、障害者等の意向を尊重しながら本業務を行うこと。

（１）障害者等相談支援

（ア）知的・身体・精神障害者等の各種のニーズに対応できる総合的な相談支援や専門的な相談支援の実施。

（イ）相談者からの障害福祉サービス以外の社会資源に係る相談に応じ、当事者が必要とする社会資源の活用に必要な情報提供及び課題整理を支援し、当該社会資源につなげる。

（ウ）社会生活上必要となる各種の相談に応じ、社会生活力を高めるために必要な情報提供及び課題整理を支援する。ただし、既存の福祉サービスに該当する支援

は含まない。

(2) 障害者等へのアウトリーチ支援

(ア) 支援関係機関や地域住民を通じた情報収集

潜在的なニーズを早期発見するために、支援関係機関や地域住民等と連携し、これらのつながりの中から相談や課題を抱えた人を把握する。

(イ) 事前調整及び支援プランの作成等

対象者に同意を得る前の支援として、支援関係機関等からの情報収集及び見守り等の支援ネットワークの構築並びに対象者やその世帯へのアプローチ方法等を入念に検討する。

また、必要に応じて、支援プランを作成するとともに支援者等による協議を行う。

(ウ) 関係性構築に向けた支援

対象者やその世帯とのつながりを形成するため、手紙、ICT 等を用いたコミュニケーションにより関係性の構築を図るとともに、支援等を行う社会資源を情報提供するなどの継続的な支援を行う。

(エ) 家庭訪問や同行支援

対象者との関わりができた後、自宅から出ることが困難であったり、自ら他の支援機関等につながる事が困難な場合、自宅への訪問及び必要な機関への同行支援などの支援を行う。

(オ) 終結

対象者にとって適切な支援関係機関や地域の関係者等につなぎ、それらの関係性が安定した段階で支援を終結する。

(3) 地域の相談支援体制の強化の取組

(ア) 相談支援事業に必要と認められる能力を有する専門的職員（主任相談支援専門員、相談支援専門員、精神保健福祉士、保健師、社会福祉士、介護支援専門員等（以下「ソーシャルワーカー」という。））を配置する。

(イ) 地域の相談支援事業者に対する訪問等による専門的な見地からの指導、助言を行う。

(ウ) 大淀町自立支援協議会の事業へ参画する。

(エ) 地域の相談機関（相談支援事業者、身体障害者相談員、知的障害者相談員、民生委員、高齢者、児童、保健・医療、教育・就労等に関する各種の相談機関等）との連携強化の取組（連携会議の開催等）を行う。

(オ) 障害者等の生活を支えるための地域のネットワークづくりを行う。

(カ) 概要災害発生時等の緊急時は、台帳管理する利用者に対して、避難等を支援する。

(4) 障害者等に対する権利擁護・虐待防止に関する普及啓発及び相談支援を行う。

(ア) 障害者等に対する成年後見制度に関する普及啓発及び相談支援を行う。

(イ) 基幹相談支援センターとの連携を図り対応する。

(5) 相談支援業務等に係る管理業務

(ア) 相談者数や相談内容等の実施状況を把握し、大淀町（以下「町」という。）の求めに応じて文書でその状況を報告する。

(イ) アセスメント記録、支援プラン、担当者会議録、モニタリング記録及び支援記録等について記録を作成し、台帳管理する。

(6) ピアカウンセリングに関する支援

(ア) ピアカウンセラーによる相談などの情報提供に努める。

(イ) 関係支援機関が実施するピアサポート（つながりの場等）へつなげる。

(7) その他障害者等のために必要な支援

6. 委託業務の実施方法

受託者は、次に掲げる方法により上記「5. 委託業務の内容」を実施すること。

(1) 相談支援は、相談の内容及び支援の内容を記録すること。

(2) 継続的な相談支援が必要となる場合、又はアウトリーチ支援は、アセスメントにより作成した支援プラン等に基づき、自ら支援を実施するほか、サービス提供事業者等の支援機関から適切な支援を受けられるよう、本人との関係形成や動機づけを支援する。

なお、相談支援及びアセスメントについては、来所、訪問、電話対応及びメール等により実施すること。

(3) 関係支援機関による支援が開始以降においても支援機関との連携・調整はもとより、必要に応じ、本人の状況等を把握（モニタリング）する。

なお、モニタリングについては、来所、訪問、電話対応及びメール等により実施すること。

(4) 目標の達成状況、現在の状況と残された課題、支援プランの終結・継続に関する本人の希望や支援員の意見等を整理し、支援プランの評価を行うとともに、継続して支援する場合には、改めてアセスメントのうえ、再度、支援プランを策定する。

7. 手帳所有者数（令和6年3月31日時点）

手帳の種類	人数
身体障害者手帳	855人
療育手帳	184人
精神障害者福祉手帳	185人
手帳所持者合計	1,224人

8. 障害福祉サービス等受給者数（令和6年3月31日時点）

手帳の種類	人数
障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス等受給者数	172人
児童福祉法に基づく障害福祉サービス等受給者数	76人
障害福祉サービス等受給者合計	248人

9. 令和7年4月から令和7年12月末日までの本業務の実績

月	総数	訪問	来所 相談	同行	電話 相談	電子 メール 相談	オンライン 相談	個別 支援 会議	関係 機関	その 他
4月	20	8	0	0	7	0	0	1	4	0
5月	24	6	1	0	9	0	0	4	4	0
6月	15	6	2	0	3	1	0	0	3	0
7月	13	2	2	0	8	1	0	0	0	0
8月	8	6	0	0	2	0	0	0	0	0
9月	15	2	1	0	9	0	0	1	2	0
10月	13	4	0	0	7	1	0	0	1	0
11月	11	3	0	0	7	0	0	0	1	0
12月	13	4	2	2	4	1	0	0	0	0
合計	132	41	8	2	56	4	0	6	15	0

10. 実施体制

(1) 実施場所

町内とする。

ただし、必要に応じ、障害者及び関係支援機関等を訪問する。

なお、町内外の関係機関への連携・協働活動を妨げるものではない。

また、事業所においては、バリアフリーの観点を踏まえた適切な施設整備となるよう努めること。

(2) 実施日時

(ア) 実施日

原則、町の休日を定める条例に準ずる。

ただし、町民の利便性を考慮し、変則的に実施日を定めることを可能とする。

(イ) 実施時間

町の執務時間を定める規則に準ずる。

ただし、町民の利便性を考慮し、変則的に実施時間を定めることを可能とする。

(ウ) 実施日及び実施時間以外の対応

実施日及び実施時間以外の対応として、実施日及び実施時間を掲示等するとともに、実施日及び実施時間以外は、電話自動応答システム等により案内すること。

なお、実施日及び実施時間以外の対応も緊急連絡体制を構築すること。

(エ) 受託者の都合で休業する場合の対応

受託者が上記（ア）及び（イ）に定めるのある実施日並びに実施時間に休業する場合は、事前に町の承認を得ること。

なお、（ア）及び（イ）に定めのある実施日並びに実施時間に休業する場合においても連絡体制を構築すること。

(オ) その他

上記（ア）及び（イ）のほか、受託者の判断で本業務を実施する場合は、町と事前に協議すること。

(3) 業務従事者

(ア) 従事者について

本業務の従事相談職員は、常勤職員 1 名以上とする。

また、従事相談職員は、ソーシャルワーカーとする。

なお、委託事業の実施に支障のない範囲において、他の業務に従事することを可能とする。

(イ) 従事体制

受託者は、「9. (2) 実施日時（ア）及び（イ）」に定める日時について、常時の相談受付体制を構築すること。

また、受託業務の名称により本業務を実施すること。

(4) 業務に必要な備品等

本業務に必要な備品及び消耗品等の物品は、受託者が用意する。

また、奈良県等が主催する研修や会議等へ出席するための経費は、受託者の負担とする。

1 1. 提出書類等

受託者は、本業務の実施に当たり、次の書類を作成し、それぞれ指定する期限までに提出すること。

(1) 実施計画

受託者は、本業務の実施にあたり、次の書類を作成し、令和 8 年 4 月 6 日（月）までに町に提出し、その承認を受けること。

また、提出後に変更が生じる場合は、変更後の実施計画について事前に町の承認を得ること。

(ア) 従事者配置報告書

本業務に従事する者の氏名、役割、資格（従事する資格要件に該当するもの）がわかる従事者配置報告書（任意様式）を提出すること。

なお、資格については、その所持を証明する書類を添付すること。

(2) 実績報告について

(ア) 業務準備期間

引継ぎを受けた障害者等については、「大淀町委託相談支援対象者一覧表（任

意様式)」及び「大淀町委託相談支援対象者個別支援計画（任意様式）」を作成し、令和8年6月30日（火）若しくは、引継ぎ完了後14日までに提出すること。

なお、やむを得ない事情により一部の障害者等の引継ぎが完了しない場合等は、速やかに町に報告するとともに協議すること。

（イ）業務開始日以降

相談者数や相談内容等の本業務の実施状況及び日常的に見守り等が必要な者の支援方針並びに支援状況を把握するため、「大淀町委託相談支援事業実績報告書（任意様式）」、「大淀町委託相談支援事業会議等実績報告一覧表（任意様式）」を月ごとに作成し、上期及び下期ごとに取りまとめて翌月の20日までに提出すること。

ただし、下期については、下期分及び本業務開始日以降の実績（通年分）と合わせて取りまとめたうえ、提出すること。

（ウ）基幹相談支援センターとの連携

本業務において、支援困難ケース等については、適時、基幹相談支援センターへ情報提供すること。

なお、基幹相談支援センターからの協力要請等について応じること。

12. 業務の適正実施に関する事項

受託者は、本業務の実施にあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

（1）独立性の確保

受託者は、町と連携を密に本業務を行うものであるが、本業務を実施するにあたっては、受託者の判断と責任で本業務を適切に処理すること。

（2）関係法令の遵守

受託者は、労働関係諸法令、その他の関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うこと。

（3）他の障害サービスとの整理

本業務と特定相談支援事業その他障害福祉サービスとの台帳及び帳簿等は区別すること。

（4）再委託の禁止

受託者は、本業務の全部、又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは、委任してはならない。

ただし、あらかじめ書面により町の承認を得た場合は、本業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

（5）個人情報の適正管理

受託者は、本業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報を適正に管理すること。

（ア）町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原

則、持ち出さないこと。

(イ) 個人情報に記載された書類は、施錠管理を徹底すること。

(ウ) 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。

(エ) 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。

なお、必要最小限の範囲で複製、又は複写した個人情報は、その用途が終了したとき、速やかに廃棄（シュレッダー処理等）すること。

(オ) 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、保管場所を記録するとともに、その個人情報の取り扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(カ) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損、その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(キ) 本業務の実施場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体、その他の私用物にて個人情報を扱う作業を行わないこと。

(ク) 個人情報を利用するパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられるアプリケーション及び本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。

(ケ) 受託者は、本業務を実施するうえで知り得た秘密を漏らさないこと。

なお、本業務の履行期間が満了した後、又は契約書に基づき契約を解除した後も同様とする。

(5) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務を実施するに当たり、町民の信頼の確保に努めるとともに、私生活においても信用失墜行為をしないこと。

(6) セキュリティの確保

受託者は、本業務に使用するインターネット環境や電子機器に必要なセキュリティを確保するとともに、従事者に対しても情報漏えい対策の注意喚起を図ること。

(7) 情報開示

町が受託者に対し本業務に係る情報の開示を求めたときは、受託者はこれに応じること。

(8) 調査・検査

本業務の委託費用が適正に活用されているかを判断するため、町が受託者に対し、本業務に係る各種会計書類の提示を求めた場合、受託者は、これに応じること。

(9) 事故等報告

受託者は、本業務を実施する上で、事故及びトラブル、又は本業務の継続に支障となる事柄が生じた場合は、速やかに町に報告すること。

(10) 苦情対応

受託者は、利用者等からの苦情等に迅速かつ誠実に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じること。

また、受託者に苦情等が寄せられた場合には、その内容や対応方法を記録した上で速

やかに町に報告するとともに、本業務の改善につなげること。

1 3. その他

(1) 業務の引継ぎ

本業務の実施期間が満了するとき、又は契約書に基づき契約を解除するときは、受託者は、本業務の実施に関する留意事項を取りまとめた引継ぎ事項を文書で作成し、町が指定する期日までに町及び次の受託者へ提出するとともに、口頭及び必要に応じて利用者への訪問等により速やかに引継ぎを行うこと。

なお、町が引継ぎ未完了と認めた場合、受託者は、完了まで責任をもって引継ぎを行うこと。

この場合の引継ぎにかかる費用は、受託者の負担とする。

(2) 権利の帰属及び目的外利用等の禁止

本業務により得られたデータ及び成果品等は、町に帰属するものとし、これを本業務以外の目的で使用しないこと。

また、町に無断で第三者に提供しないこと。

なお、本業務の実施期間が満了した後、又は契約書に基づき契約を解除した後も同様とする。

(3) 契約終了後の本業務に関するデータの取り扱い

本業務の実施期間が満了するとき、又は契約書に基づき契約を解除するときは、受託者は、直ちに本業務に関する書類及び電子データをすべて町に引き渡すこと。

また、受託者が所有するパソコン等に残存するデータは、責任をもって消去すること。

なお、受託者のパソコン等の電子データが消去されていることを確認する必要があると認めたときは、受託者は、その確認に応じること。

(4) 損害賠償

本業務に関して町及び第三者に損害が発生した場合、受託者は、その一切の責を負うこと。

(5) 保険加入

本業務の実施に伴う事故に備え、賠償責任保険に加入すること。

(6) その他の協議等について

本仕様書に定めのない事項及び仕様について生じた疑義については、町及び受託者の双方で協議し決定するものとする。