

**伊勢市障がい者基幹相談支援センター
指 定 管 理 者 仕 様 書**

**令和7年6月
三重県伊勢市健康福祉部**

伊勢市障がい者基幹相談支援センター指定管理仕様書

伊勢市障がい者基幹相談支援センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例等に定めがあるもののほか、本仕様書によるものとする。

本仕様書は、指定管理業務の大要を示すものであるが、本書に記載されていない事項があっても、伊勢市（以下「市」という。）が特に必要とする業務については、指定管理料の範囲内で業務を遂行するものとする。

1 趣旨

本仕様書は、市がセンターの管理運営を行う指定管理者を選定するにあたり、配布する募集要項と一体のものであり、指定管理者が管理運営業務を実施するに於いて市が要求する水準を示すものである。

センターの管理運営を行う指定管理者は、市の提示した運営方針に基づき、業務の実施に先立ち、本業務を遂行するための実施体制や業務を適正に実施するための事業計画等を策定し、これに基づき業務を行うものとする。

2 基本的な考え方

(1) 目的

センターは、地域における相談支援の中核的な役割を担う機関として、障がいのある人やその保護者、または障がいのある人の支援を行う者などからの相談に応じ、必要な情報提供、権利擁護のために必要な支援を行うことにより、障がいのある人が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう支援することを目的とする。

(2) 基本方針

- ア 施設の設置目的等に基づいて管理運営を行う
- イ 利用者やその家族の意見を管理運営に反映させる
- ウ 個人情報保護及び情報公開に対する措置を適切に講じる
- エ 質の高いサービス提供を図る

3 施設の概要

(1) 施設の名称

伊勢市障がい者基幹相談支援センター

(2) 所在地

伊勢市宮後1丁目1番35号 MiraISE 伊勢市健康福祉ステーション7階
福祉総合支援センター内
延べ床面積 4.2㎡（7階の一部）

4 開館時間及び休館日

(1) 利用時間

月曜日～金曜日まで、午前8時30分から午後5時15分までとする。

開館日及び時間については、上記を超えて実施することも可能であるが、定期的に変更がある場合、市の承認を経て実施するものとする。

障がい者虐待の防止・対応業務については、開館時間以外の時間及び休業日においても対応を図るものとする。また、年間を通して市や相談支援事業所等の関係機関から24時間の対応が取れる体制（携帯電話による体制も可。）を構築しておくこと。

(2) 休館日

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 12月29日から翌年1月3日までの日

ただし、指定管理者は、特に必要があるときと認めるときは、市長の承認を得て臨時に開館又は休館することができる。

5 管理運営の基準

(1) センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。なお、指定期間中に下記の法令等改正があった場合、改正された内容を遵守すること。

ア 地方自治法

イ 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

ウ 個人情報の保護に関する法律

エ 伊勢市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ 伊勢市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例

カ 伊勢市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

キ 伊勢市障がい者基幹相談支援センター条例

ク 伊勢市障がい者基幹相談支援センター条例施行規則

ケ その他関係法令及び条例、規則

(2) 上記(1)のほか、次の基準を満たすこと。

ア 予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支予算書に基づき適正に執行すること

イ 効率的・弾力的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること

ウ 施設の安定的、適正な管理運営を実施すること

エ 雇用・労働条件への適切な配慮を行うこと

オ 関係団体、事業者等と良好な関係を維持すること

カ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害等緊急時には適切に対応すること

キ 利用者の平等な利用を確保し、利用促進を積極的に図ること

ク 環境に配慮した管理運営を実施すること

ケ 個人情報保護の徹底を図り、業務上知り得た情報を漏えいしないこと

コ 事業計画書で数値目標を設けている場合は、数値目標を達成できるように努めること

サ 施設の管理運営にあたり、本市の指示・指導に従うこと

6 担当地域

当該業務の担当地域は、市全域とする。ただし、市外在住者であっても、市が支援を行うべきものに対しては支援を行う。

7 業務内容

(1) 総合的・専門的な相談支援の実施（※機能強化事業）

- ア 障がいの種別や各種のニーズに対応できる総合的・専門的な相談支援
地域における相談支援の中核をなす役割を担う機関として、特に必要と認められる専門的職員（主任相談支援専門員または相談支援専門員、社会福祉士、保健師もしくは精神保健福祉士等）を配置する。
重層的な課題を抱える等、障害福祉サービス等の利用だけでは解決することが困難な障がい者及び障がい児（以下「障がい者等」という。）並びにその家族に対し、関係機関と連携した対応を行う。
- (2) 地域の相談支援体制の強化の取組（※機能強化事業）
 - ア 地域の相談支援事業者に対する専門的な指導、助言
地域の相談支援事業者が直面する様々な困難ケース等の実務に関し、専門的な指導及び助言を行う。
複雑・複合化した課題を抱える世帯の支援においては、「重層的支援体制整備事業」の主旨を踏まえ、重層的支援会議へ参加するとともに、その包括的支援体制において障がい者等の支援に係る専門的な助言を行う。
 - イ 地域の相談支援事業者の人材育成・支援の資の向上のための支援
日常的な支援方針等を検討する場の設置・運営、地域の相談支援事業者を対象とする研修会の企画・運営、サービス等利用計画の点検・評価等により、相談支援事業者の人材育成の支援を行う。
 - ウ 地域の相談機関との連携強化の取組
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間での情報の収集・提供や連携を強化するための取組、障がい者等の支援に係る専門的助言等を行う。
- (3) 地域移行・地域定着の促進の取組
 - ア 障害者支援施設や精神科病院等への地域移行に向けた普及啓発
障害者支援施設や精神科病院等に入院・入所している障がい者等の地域生活への移行に向けた活動を市や保健所と連携して行う。
 - イ 地域生活を支えるための体制整備に係るコーディネート
地域移行・地域定着における相談支援事業所のバックアップ及び体制整備に係るコーディネーターの役割を担う。
伊勢市地域生活支援拠点等事業や避難行動要支援者（重度障がいのある人や医療的ケア児者など）の災害時の支援においても同様の役割を担うこととし、緊急時や災害時の対応に当たっては、相談支援事業者の後方支援等を行う。（夜間・休日の対応については携帯電話による体制も可。）
- (4) 権利擁護・虐待防止の取組
 - ア 成年後見制度の活用促進
判断能力が不十分な為、日常生活に困っている障がい者等に対して、自立した地域生活が安心して送れるよう、成年後見制度の活用のための支援を行う。
また、養護者による障害者への虐待がある場合、申立てを行える親族がないと思われる場合や、親族があっても申立てを行う意思がない場合で、成年後見制度の利用が必要と認められるときは、速やかに市に当該障がい者等の状況等を報告し、市長申立てを視野に入れた支援を行う。
 - イ 消費者被害の防止

養護者等以外の第三者によって引き起こされた財産上の不当取引による被害について相談に応じ、関係機関（伊勢市消費生活センター）等を紹介する。

ウ 障がい者差別の防止・対応

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）に関する施策実施への参画。

エ 障がい者虐待の防止・対応

①障がい者虐待に関する相談、必要な援助対応

障がい者虐待に関する通報又は届出を受理し、当該障がい者について市が行う安否確認その他事実確認のために必要な情報収集を行い、市その他関係機関等（コアメンバー）と対応について協議する。（夜間・休日の対応については携帯電話による体制も可。）

また障がい者等及び養護者等に対して、相談、指導及び助言を市と連携して行う。

②障がい者虐待防止に関する広報その他の啓発活動

障がい者虐待防止に関する事業者向け研修会を開催する。なお、事業者向け研修会のほか、障がい者虐待の防止及び養護者等に対する支援に関する広報その他の啓発活動を市と連携して行うものとする。

(5) 医療的ケア児等の相談体制の整備

ア 医療的ケア児等コーディネーターの相談体制の整備

医療的ケア児等コーディネーター（医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了者）を配置し、保健・医療・福祉・子育て・教育等の必要なサービスを総合的に調整し、医療的ケア児等とその家族に対しサービスを紹介するとともに、関係機関と医療的ケア児等及びその家族をつなぐ。また、医療的コーディネーター間、相談支援専門員等との情報交換、症例検討を行うこと。

イ 医療的ケア児等の支援に関する課題、ニーズの把握

医療的ケア児等支援のための協議の場（みえる輪ネット、伊勢市障害者施策推進協議会及び専門検討会等）に参画し、地域における課題の整理や地域資源の開発等を行いながら、医療的ケア児に対する支援のための地域づくりを推進する。

(6) 地域生活定着支援センターとの連携強化事業

障がい者等が、矯正施設、留置施設等からの退所後に実際に生活を営もうとする際、円滑に福祉サービス等を利用できるよう、以下の事業の実施を通して地域生活定着支援センターとの連携を促進する。

ア 地域生活定着支援センターとの連携による相談支援事業所等の利用調整

地域生活定着支援センターからの依頼に応じ、同センターとの連携のもと、対象者の意向、状態等を勘案して地域の相談支援事業所及び障がいその他福祉サービス事業所等の円滑な利用に向けた対象者や地域定着支援センターとの調整

イ 事業所等の後方支援

対象者を受け入れた事業所等に対して、事業所独自では解決困難な課題の解決を図る等のための後方支援（コンサルテーション）

ウ 支援者の育成、社会資源の開発

- 矯正施設等退所者への対応に関して専門性、ノウハウを有する事業所等、支援者の育成のための取組及び受入が可能な事業所等の増加に向けた取組、地域生活定着支援センターとの定期的な協議・情報交換の実施等
- (7) 伊勢市障害者施策推進協議会の運営等による地域づくりの取組
伊勢市障害者施策推進協議会及び運営会議、各専門検討会を市と協働で運営し、関係機関との連携の緊密化を促進する。
- (8) その他業務に関すること
- ア 個人情報保護
個人情報の保護に関する法律の趣旨を理解し、個人情報の保護、守秘義務、漏えい、滅失、棄損の防止策及び個人情報の適切な管理のために必要な措置について示すこと。また、その内容に基づき、厳正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
- イ 守秘義務
指定管理者及び施設業務に従事する者は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、業務上知り得た個人情報を漏らしてはいけない。このことは、指定管理者の指定期間終了後または従事者の職を退いた後も同様とする。
- ウ 情報公開
指定管理者が取り扱う情報について、伊勢市情報公開条例等に定められた必要な措置を講ずることにより、指定管理者は、情報を適正に管理すること。また、市は指定管理者が保有する情報について開示請求があった場合は、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めることとし、指定管理者は速やかに応じるよう努めること。
- エ 文書の管理・保存業務
指定管理者が業務に際し作成・受領した文書等は、伊勢市文書管理規定に基づき、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時には、市の指示に従い引き渡しすること。
なお、指定管理者は、指定管理期間の終了日の属する年度の翌年度の初日から起算して経理関係は10年保存、それ以外は5年保存しなければならない。
- オ 環境への配慮
伊勢市環境方針を尊重し、環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。
- カ 虐待の防止への取り組み
指定管理者は、関係法令を遵守し、利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、虐待を未然に防止する体制を整えること。
- キ 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する法律（以下「優先調達推進法」という。）を踏まえた取組の実施
市では、優先調達推進法第9条の規定に基づき、障害者就労施設等からの物品等の調達方針を定め、障害者就労施設等からの優先調達の一層の推進を図っている。指定管理者は、優先調達推進法及び本方針の趣旨を踏まえ、物品及び役務の調達等にあたって、障害者就労施設等への優先発注に努めること。

ク 障がいを理由とする差別の解消

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第11条第1項の規定に基づき定められた「障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン～福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応指針～」を遵守するとともに、同法第10条第1項に基づき、市が策定する「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」を踏まえ合理的配慮を提供すること。

ケ 利用者満足度調査等の実施

業務施設利用者の利便性向上の観点から、利用者等に対するアンケート調査等を行い、利用者の意見や苦情等を把握すること。また、その結果や業務改善への反映などについて、市へ報告すること。

8 人員体制

(1) 専門的職員の配置

ア 地域における相談支援の中核的な役割を担う機関に必要な専門性として、主任相談支援専門員、相談支援専門員、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、保健師、看護師のいずれかの資格を有し、障がい者の相談支援もしくは介護等の直接支援業務における実務経験が3年以上かつその有する資格に5年以上従事している者とする。

イ うち1名は、主任相談支援専門員または相談支援専門員とし、相談支援専門員については、社会福祉士、保健師もしくは精神保健福祉士等の資格を有するものとする。また、医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了者を1人以上配置する。

ウ 配置人数

上記の専門的職員2名（常勤・専従）とする。

(2) その他の事項

ア (1)の専門的職員2名の中で、センターの所長（管理責任者）を定めるものとする。

イ 専門的職員にあっては、今後、主任相談支援専門員研修、医療的ケア児等コーディネーター養成研修に参加すること。ただし、研修を修了している場合はこの限りではない。

ウ 配置する専門的職員が産前産後休暇・育児休暇又は30日以上の病気休暇等を取得する場合は、速やかに代替職員を補充すること。

エ 配置する専門的職員は、原則、常勤専従の職員としており、他の業務との兼務は認めない。また、指定管理期間中は変更しないことが望ましいが、やむを得ず変更する場合は、あらかじめ市と協議のうえ決定するとともに、必要な引き継ぎ期間を設け、円滑に業務が継続できるようにすること。

9 設備等について

(1) 本市が設置する設備等は以下のとおりとし、光熱水費、通信料金等は市が負担する。

ア 事務机・椅子・ロッカー・書棚類 一式

イ 電話機 2台（固定電話回線を含む）

ウ FAX（共用）

- エ インターネット回線
- (2) 指定管理者が用意する設備等は下記のとおりとし、それぞれの設置及び使用に伴い発生する費用は指定管理者が負担する。
 - ア パソコン、プリンタ等
 - イ 携帯電話
 - ウ メールアドレス
 - エ 車両（駐車場についても指定管理者にて確保）
- (3) 上記（2）にかかわらず、当該業務遂行に関連して、指定管理者が必要と判断する設備等は、指定管理者の負担で設けることができる。

10 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日（3年）

11 指定管理料等

- (1) 事業年度毎に締結する協定（以下「年度協定」という。）に従い、センター運営事業の実施に係る指定管理料の請求書を支払い月の10日までに提出すること。指定管理料の支払いは会計年度ごとに年2回とする。
- (2) 指定管理料のうち、人件費に相当する経費については実績額を支払うこととする。第2回目の支払い月までに人件費実績報告書を提出することとし、人件費指定管理料の精算を行うこととする。精算の結果、その額が指定管理料の額に満たないときは、年度協定の変更を行うことなく精算額をもって指定管理料とする。
- (3) 「8 人員体制」の（1）イ又は（2）に規定する人員体制を満たさなかった場合は、その期間に応じて、指定管理料の減額精算を行うものとする。この場合において、減額精算の金額は、1か月を超えた場合に日割で算出される額とする。
- (4) 業務内容に応じて専門的職員等の人件費相当分の経費を積算し、指定管理料として算定しているため、従事職員の処遇改善に努めること。

12 業務実施上の留意事項

- (1) 職員の資質の向上を図るため、定期的に研修の機会を設けるなど必要な取組を図ること。また従事職員は、本事業の果たすべき役割の重要性を鑑み、各種研修会及び異職種との交流等あらゆる機会をとらえ、個別支援計画の作成及びソーシャルワーク等の技術等に関し自己研鑽に努めること。
- (2) 想定される業務中の事故に対して、損害賠償責任保険に加入すること。
- (3) 関係法令を遵守すること。業務遂行している中で、法的観点からアドバイスが必要となった場合は、速やかに市へ相談すること。
- (4) 業務の実施に当たり、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 苦情窓口を設けた上で、その周知を図ること。あわせて、センターに苦情等が寄せられた場合は、その内容や対応方法を記録した上で市に報告するとともに、必要な業務改善につなげること。
- (6) 伊勢市障害者施策推進協議会からの事業内容についての評価結果を踏まえて、必要な業務改善を行うこと。

13 事業報告等提出書類

(1) 業務開始時（年次）

- ア 事業計画書
- イ 専門的職員配置体制届出書（免許証・登録証等の写しを添付）
- ウ 達成目標自己評価表
- エ 収支予算書

(2) 業務終了時

① 業務実施月（月次）

- ア 相談支援報告書（翌月 20 日までに提出）
- イ 実施事業の業務運営状況報告書

② 業務完了時（年度末）

- ア 事業報告書
- イ 達成目標自己評価表
- ウ 相談支援件数調書
- エ 収支決算書

14 法令等の遵守

管理運営を行うにあたり、関係法令・規則等を遵守すること。なお、本仕様書に定める関係法令・規則等の条項について、法改正等があった場合、改正後の条項に規定するものとする。

15 公平・中立性

管理運営を行うにあたり、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。

16 協議

本仕様書に規定するもののほか、業務内容及び処理について疑義の生じた場合は、市と協議のうえ決定するものとする。

17 業務を行うにあたっての注意事項

(1) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、業務の一部委託を伊勢市と協議のうえ第三者に委託することを認めるが、施設の管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。

(2) 指定管理者に対する監督等

ア 市は、指定管理者が管理運営する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実施について調査し、必要な指示をすることができる。

イ 市は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理運営を継続することが適当でないとき、その指定を取消し、または期間を定めて管理運営業務の全部または一部の停止を命ずることができる。

(3) 監査

- ア 監査の実施

施設事務を監査するのに必要と認められた場合は、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり帳簿書類その他の記録の提出を求められることがある。

イ 検査

管理運営業務の適正な実施を確保するため、施設に立ち入り、管理運営業務の執行状況について検査し又は必要な資料の提出を求めることがある。

(4) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取り消された場合及び全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合は、伊勢市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡すこととする。

(5) 指定期間終了に伴う引き継ぎ

指定期間が終了するとき、又は、指定が取り消された場合は、次の指定管理者等が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。なお、引継ぎにかかる経費は指定管理者の負担とする。

18 協定の締結について

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、管理運営業務に関し、指定期間中の包括的な事項を定めた「基本協定」及び各年度の実施事項を定めた「年度協定」を締結する。また、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は改めて協議する。

なお、協定で締結する事項は概ね以下のとおりとする。

(1) 基本協定に関する事

- ・ 指定期間に関する事
- ・ 管理運営に関する事
- ・ 事業計画及び事業報告に関する事
- ・ 指定の取消し等に関する事
- ・ 個人情報の保護に関する事
- ・ 原状回復義務に関する事
- ・ 損害賠償に関する事
- ・ その他

(2) 年度協定に関する事

- ・ 年度協定の期間に関する事
- ・ 指定管理料に関する事
- ・ その他

19 添付資料

資料1 令和6年度伊勢市障がい者基幹相談支援センター利用状況

資料2 令和6年度伊勢市障がい者基幹相談支援センター業務実績

資料3 指定管理者選定にかかる第一次選定採点表・第二次（最終）選定採点表

- 資料4 設置者と指定管理者のリスク分担表
- 資料5 指定管理者制度導入スケジュール
- 資料6 平面図
- 資料7 指定管理料内訳