

仕様書

1 件名

川崎市計画相談支援コーディネート業務

2 事業の目的

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5条第19項に規定する計画相談支援の拡充を円滑に進めるため、指定特定相談支援事業所（以下、「事業所」という。）の状況等と、計画相談支援の利用希望者（以下、「利用者」という。）のニーズを適切に結び付け、計画相談支援の円滑な利用を促進するもの。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 支援対象者等

- ・事業所
- ・利用者
- ・各区役所障害者支援担当部署、健康福祉局総合リハビリテーション推進センター各地域支援室、障害者相談支援センター（以下、「区役所等」という。）
- ・その他利用者の支援に関わる関係者・関係機関等

※ただし、次項5（2）については、本市が1～2区を選定し、当該区を主な対象として業務を行うこと。

5 事業内容

受託者は、次の事項に留意し、下記（1）から（5）に掲げる業務を実施することで、事業所の状況と利用者の意向の適切な結び付けを年間48件以上行うことを目指すものとする。

なお、実施にあたっては、事業所、利用者、利用者の支援に関わる関係者・関係機関等から手数料を徴収しないものとする。

（1）事業所に対する支援

- ア 事業所の状況等（特徴、ニーズ、受入状況等）の把握・管理
- イ 事業所運営や加算取得等の助言
- ウ 事業所の開設・拡充等を希望する法人等への説明

（2）利用者に対する支援

- ア 利用者、家族、支援者等へ向けた計画相談支援及び相談支援等に関する説明資料の作成

イ 本市が行う利用者の意向の把握の補助

ウ 利用者、家族、支援者等へ向けた計画相談支援及び相談支援等に関する説明の補助

(3) 区役所等への支援

ア 事業所の状況等（特徴、ニーズ、受入状況等）の共有

(4) 事業実績報告書の作成

ア 事業報告

実績等に関する報告は、翌月10日までに行う。

なお、報告書の様式は、本市で別途示すが、少なくとも次の内容を含むものとする。

- ・事業所の状況等（特徴、ニーズ、受入状況等）
- ・利用者の意向
- ・事業所と利用者の意向を適切に結び付けた件数

イ 完了報告

本委託完了後、以下の書類を本市に提出すること。

- ・業務完了届
- ・収支計算報告書
- ・実績報告書

(5) その他本仕様書に記した事業の目的の達成に必要な業務

6 実施体制

本事業を受託するにあたり、受託者は次のとおり業務を実施するものとする。

(1) 従事者の選任

ア 本市の障害者支援及び障害者の相談支援に精通している者またはその指示を受け業務を実施する者。

イ 本市において安定・継続的に事業所運営の実績がある者またはその指示を受け業務を実施する者。

(2) 従事者の体制

ア 受託者は、従事者として川崎市計画相談支援コーディネーターを週17.5時間（0.5人相当）以上配置する（祝日・年末年始（12月29日から1月3日まで）等を除く）。また、本市と協議の上、複数名の体制とすることができる。

イ 従事者は他の業務と兼務することができる。その場合においては、本市と協議の上、本業務に従事する曜日及び時間を予め定めるものとする。ただし、本業務の円滑な実施のため、本市と協議の上、本業務に従事する曜日及び時間は適宜変更することができる。

ウ 従事者の業務内容、従事姿勢に関し、本市が「2 事業の目的」の達成に著しい不都合が生じると判断した場合は、従事者の交替を要請するものとし、受託者は誠意をもって対応する。

（3）本市関係課及び関係機関との関係づくり

事業の実施にあたっては、本市関係課及び関係機関との良好な関係づくりに向けた取組（周知、打合せ等）を実施し、本事業に対する理解を得られるよう努めること。

7 公公平中立性の確保

受託者は、本事業を公平中立に実施し、特定の事業者へ利益誘導や事業者から利益収受等は行ってはならない。

8 委託料の扱い

（1）交付された委託料は、本業務以外の用途に使用しないこと。

（2）委託料の各費目で不足が発生した場合は、他費目から流用することができる。

9 財産管理等

（1）本業務の実施に伴い取得した備品類等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託料の交付目的にしたがって効率的な運用を図ること

（2）本業務において、単価300,000円以上の備品を購入しないこと。ただし、本市の承諾を得た場合はこの限りでない。

（3）本業務の実施に伴い取得した備品類等のうち、取得単価が単価200,000円以上の備品類については、本市の承認を得て処分を行うこと。当該備品を処分したことにより収入があったときは、その収入を川崎市に納付すること。

（4）本業務の実施に伴い取得した備品類のうち、本市が指定するものについては、本業務が終了したときに、これを本市に返還すること

10 経理の保存

本業務の実施経過並びに本業務に係る収入及び支出の関係を明らかにするために、本業務に係る経理を他の経理と区分して管理するものとし、帳簿及び一切の証拠書類並びに本業務にかかる書類等を整備し、本業務が終了した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

11 監査等

（1）監査

本市が、本業務にかかわる業務監査及び経理監査を行う場合においては、これを受けること。

（2）帳簿等の提出

本市が、本業務の適正な執行を確認するために、必要と認める帳簿種類等の提出を求めた場合は、これに応じること。

1 2 事故・苦情・緊急時対応

事故・苦情・緊急事態等が発生した場合は、速やかに本市へ連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

1 3 秘密保持

(1) 受託者は、本事業で知り得た事項について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」等の規定を遵守し個人情報の保護並びに漏えい防止に関して周知徹底を図らなければならない。なお、守秘義務については本事業が終了した場合においても同様とする。

(2) 受託者は、本事業で知り得た事項を電子データ管理する場合は、厳重に保管すること。また、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても、必ず責任を持って対応し、それを起因とする漏えいに関しては履行期限外でも責任を負うものとする。

1 4 再委託の禁止

本事業の一部または全部を他に再委託することはできない。

1 5 業務の引き継ぎ

本業務の受託者が変更になる場合には、責任を持って次期受託者に円滑に業務の引き継ぎを行い、本事業の関係者が不利益を被ることのないよう努めること。

また、業務施行にあたって得た個人情報等の電子データについては、十分な引継ぎが確認された後に、P C、サーバー等から確実に消去すること。

1 6 その他

本仕様書に定めのない事項については、本市との協議により決定する。なお、本事業に関わる本市担当課は、健康福祉局障害保健福祉部障害計画課とする。