

南部圏域におけるさいたま市発達障害者地域支援マネジャーの 配置による地域支援体制の強化学業委託業務 要求水準書

- 1 業務名 南部圏域におけるさいたま市発達障害者地域支援マネジャーの配置による地域支援体制の強化学業委託業務
- 2 履行期間 契約締結日から令和7年3月31日まで
- 3 履行場所 さいたま市内
- 4 予算の上限額 4,838,424円（消費税及び地方消費税を含む）
※令和6年7月中に契約締結した場合の金額

5 業務の目的

本業務は「発達障害者地域支援マネジャー（以下：マネジャー）」を配置することで、地域で発達障害児者やその家族を支援する福祉事務所や障害福祉サービス事業者等（以下：事業者等）が発達障害児者の特性に沿った対応ができるようにし、地域の支援機能及び体制の強化を図ることを目的とする。

6 活動の範囲

委託者は、重点支援モデル区（対象となる事業者数、手帳所持者数が多いなどを基準）とした南区、緑区を含む南部圏域（中央区、桜区、浦和区、南区、緑区）（以下：担当圏域）の中から、マネジャーが主に活動する区（以下：担当区）を指定する。マネジャーは、担当区を中心に担当圏域内で業務を行う。

ただし、担当圏域外から訪問要請等があった場合には、受託者は委託者と協議の上、支障がない範囲で、担当圏域外でも業務を行うことができる。

7 業務内容

マネジャーが行う業務は以下の通りである。

(1) 訪問によるコンサルテーション

マネジャーは、事業所等へ訪問等行い、事業者等が抱えている困難事例等へ適切かつ効果的に支援ができるように、事業者等の職員に必要な助言や提案等を行う。

(2) 発達障害児者支援のネットワーク構築

ア マネジャーは、担当圏域内の機関と連携を図り、事業者等が相談しやすい関係や機会をつくるために、計画的に事業者等を訪問する。

イ 地域の発達障害支援に関する課題や資源等の情報を収集、集約するとともに、関係機関に有益な形で情報共有する。

ウ マネジャーは、発達障害児者を支える地域のネットワーク構築のために、事例検討会の実施や連絡会を開催または既存のネットワーク会議等に年1回以上参加する。

(3) 普及啓発

ア マネジャーは、担当圏域における発達障害支援についての理解を促進するため、当事者や家族、及び、支援者を対象にした、講座や研修会、または事例検討会を実施する。なお、内容は地域の課題やニーズを踏まえたものとし、回数は当事者・家族等市民向け、支援者向けに年に各1回以上開催する。

イ マネジャーは、医療、保健、福祉、教育、労働等の分野間の連携及びライフステージを通じた切れ目のない適切な支援が行われるよう、個別支援ファイル（潤いファイル）の活用方法を紹介し、その活用を促進する。

(4) その他活動

マネジャーは、発達障害児者の地域におけるニーズや課題を把握して、それに応じた活動（当事者会、家族会等）を行う。

(5) 発達障害者支援センターとの連携

ア マネジャーは、月1回程度、発達障害者支援センターとの連絡会を設け、業務の実施状況、及び、地域の資源情報や支援技術について、情報共有や情報交換等を行う。

イ 適宜、発達障害者支援センターと協議し、必要に応じて、発達障害者支援センター職員と同行訪問するなど、協働して事業者等へ支援を行う。

ウ 早急な対応を求められる事例または喫緊の課題がある場合は、発達障害者支援センターと協議し、適宜連絡会を開催することができる。

エ また、発達障害者支援センターの求めに応じて、必要な連絡や報告を随時行う。

(6) 効果測定・検証

受託者は、マネジャーが行った業務に対して効果測定を実施し、業務を振り返り、業務の改善や実効性のある事業となるように、効果検証を行う。

また、受託者はその結果を委託者と共有し、さらなる業務・事業の改善のために、共同して効果検証を行う。

8 配置体制等

(1) 受託者は、マネジャーとして、次のアもしくはイに該当する者を配置する。

ア 福祉や心理の専門的な資格として、社会福祉士、公認心理師等を有し、発達障害児者への支援実績が3年以上ある者。

イ 福祉に関する職務経験を5年以上有し、発達障害支援に関する専門研修を受講しているなど、専門的な資格の保持者と同等の能力を有していると認められる者。

(2) マネジャーは、担当圏域内の事業者等に対して、業務が行える場所に配置する。

(3) マネジャーは、週4日以上配置日数とし、週24時間の配置時間を原則とする。た

だし、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）等がある場合は除く。

また、やむをえない事情で上記の配置日数や配置時間について過不足が生じる場合は、当該月の中で振替を行う。月末等のため、当該月での振替が難しい場合は、委託者と協議し、履行期間内の他の日に変更することができる。

- (4) マネジャーは、専従である必要はない。ただし、マネジャーの業務実施にあたっては、中立公正に事業を実施すること。他事業を併任する場合は、独立性の確保に努める。
- (5) マネジャーは、各月の配置計画と年間活動計画を委託者に報告する。
- (6) マネジャーは、複数名を交代で配置することができる。複数名を配置する場合は、そのうち1名を実施責任者とし、各マネジャーの管理を行う。
- (7) その他のサービス・休暇・福利厚生等については、受託者の就業規則等に則ることを原則とする。
- (8) 受託者は、勤務がない日や時間帯における事業者等からの依頼や相談が受け付けられる受付体制（メール等）を整える。
- (9) 受託者は、マネジャーとして業務を行う者の氏名や資格等について、名簿等を委託者に提出する。
- (10) マネジャーは、勤務終了後に報告書を作成し保管する。報告書は、委託者の求めに応じて、随時提出ができるようにする。
- (11) マネジャーは、対象とする支援者への適切な支援を行うためにも、発達障害支援やその周辺領域に関する知識を深める等、資質向上の責務を負うとともに、支援者が対象とする当事者一人一人の特性、課題について支援や関係機関との連携を通じて理解を深めるよう努める。

9 組織体制等

- (1) 受託者は、マネジャーに対して、その資質を担保することに必要な、発達障害者地域支援マネジャーにかかる研修、強度行動障害にかかる研修等を実施または受講させ、その資質向上に努める。
- (2) 受託者は、マネジャーが効果的に業務を遂行できるように、サポート体制を整える。
- (3) 受託者は、やむを得ない事情等により年度途中でマネジャーの交代が生じた場合は、すみやかに代理の者を配置し、業務に支障をきたさないようにする。また、すみやかに変更後の名簿等を委託者に提出する。
- (4) 委託者は、マネジャーが本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、受託者に対して、年度途中であっても業務従事者の変更を要求することができ、受託者はすみやかに従う。

10 受託者負担の経費

次にかかげる経費は、受託者の負担とする。

- (1) マネジャーの人件費

- (2) 業務実施に係る通信費及び機械使用料
- (3) 業務に必要な消耗品及び備品購入に要する経費
- (4) 備品等修繕費（委託料の対象となるか随時協議を行う。）
- (5) 講座等の実施、広報に要する経費
- (6) 支援及び研修参加等にかかるマネジャーの交通費
- (7) その他、受託者の負担とすることが適当と認められる経費

1 1 利用料

事業者等が、本事業を利用するための利用料は無料とする。ただし、受託者は、業務実施にあたり必要な経費の一部（実費分）を参加者から徴収することができる。なお、徴収すると決める際には、事前に委託者と協議し、承認を得る必要がある。

1 2 安全管理

- (1) 業務履行中に生じた苦情・トラブルは、受託者が責任を持って対応し、すみやかに委託者に報告する。必要に応じて委託者に協力を依頼する。
- (2) マネジャーの業務履行中の事故について、委託者は一切責任を負わない。
- (3) 受託者は、事件、事故及び災害等の発生時には、迅速かつ的確に対処するとともに、委託者に直ちに連絡し、すみやかに事故報告書を委託者に提出する。
- (4) 受託者は、業務を遂行する上で、損害が発生した場合（第三者に及ぼした損害を含む。）は、「さいたま市業務委託契約基準約款」に準拠する。
- (5) 受託者は、個人情報漏洩防止等のセキュリティ対策を行う。

1 3 その他

- (1) マネジャーは、その身分を明らかにするため、マネジャーである旨を明記した名札等を携帯し、求められた場合は提示する。
- (2) 受託者は、本業務の進捗状況を適宜報告し、委託者と調整を図る。
- (3) 受託者は、本業務に係る経費の支出を明らかにした書類及び帳簿等を整備し、本業務の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存する。保存された帳簿等は、委託者の求めにより、すみやかに提出できるようにする。
- (4) 委託料の支払い方法や業務実施にあたり必要となる様式については契約締結後、委託者と受託者で協議して定める。
- (5) 受託者は、本業務の遂行に係る各種法令等を遵守するほか、さいたま市契約規則、さいたま市業務委託契約基準約款及び別記・情報セキュリティ特記事項の規定を遵守する。
- (6) その他、項目に明記されていない事項については、委託者と受託者で協議して定める。