



## 目 次

### (募集の概要)

1	募集内容	P	1
2	選定方法	P	1
3	業務概要	P	1
4	応募事業者の資格要件	P	1
5	スケジュール	P	2
6	応募の手続き	P	2
7	参加表明	P	3
8	企画提案書及び見積書の提出	P	3
9	受託候補者の選定方法等	P	3
10	契約	P	4
11	応募にあたっての留意点	P	5
12	問い合わせ及び提出先	P	5

### (関係資料)

■	仙台市障害者基幹相談支援センター事業業務委託仕様書(案)	P	6～10
■	貸与備品及び経費の負担区分	P	11
■	仙台市障害者基幹相談支援センター事業企画提案書作成要領	P	12
■	仙台市障害者基幹相談支援センター事業業務受託候補者選定審査基準等	P	13
■	障害者総合支援センター 1階平面図	P	14

## 1 募集内容

地域における障害者相談支援の中核的な役割を担う機関として、仙台市障害者基幹相談支援センターを運営し、障害者総合支援法（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）第 77 条の 2 に規定する基幹相談支援センター業務等を実施することを目的とした「仙台市障害者基幹相談支援センター事業」を受託する事業者として、当課と優先的に契約交渉を行う者（以下「優先交渉権者」という。）を選定するもの。

## 2 選定方法

公募型提案審査随意契約（プロポーザル方式）

## 3 業務概要

- (1) 委託業務名  
仙台市障害者基幹相談支援センター事業
- (2) 業務内容  
別紙仕様書（案）に記載のとおり
- (3) 契約期間  
契約日から令和 7 年 3 月 31 日まで
- (4) 委託上限額  
12,000 千円以内（消費税および地方消費税を含む）  
※実際の契約額は、仙台市の定める本業務委託に係る予算の範囲内で改めて協議のうえ決定する。
- (5) 履行場所  
仙台市泉区泉中央 2-24-1 仙台市障害者総合支援センター内

## 4 応募事業者の資格要件

本プロポーザルに参加する者は、次のすべての条件を満たす者とする。

- (1) 令和 6 年 4 月 1 日現在において、宮城県内で法第 79 条第 2 項に規定する事業所を運営している社会福祉法人等※。  
※ 社会福祉法人、医療法人、日本赤十字社、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人、特例民法法人、NPO 法人、営利法人等。
- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項各号に該当するものでないこと。
- (3) 仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成 20 年 10 月 31 日市長決裁）別表に掲げる要件に該当する者でないこと。
- (4) 仙台市税の滞納がないこと。
- (5) 有資格業者に対する指名停止要綱（昭和 60 年 10 月 29 日市長決裁）第 2 条第 1 項の規定による指名の停止を受けていないこと。
- (6) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく、更生手続開始の申立中、または更生手続中ではないこと。
- (7) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく、再生手続開始の申立中、または再生手続中ではないこと。
- (8) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく、破産手続開始の申立中、または破産手続中ではないこと。
- (9) 仙台市内に事業所（本社、本店、支店、事業所等）を置く者であること。
- (10) 企業連合にあっては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の

全ての条件を満たしていること。

- ①全ての構成員が、上記（１）から（９）までに掲げる要件を満たしていること。
- ②構成員が本案件における他の企業連合の構成員として、又は単独により本プロポーザルに参加していないこと。
- ③構成員が代表構成員に本市との折衝する行為等を委任していること。
- ④参加表明書の提出時より前に、企業連合を成立させていること。
- ⑤業務完了時まで代表構成員の変更がないこと。
- ⑥参加表明書の提出時から契約締結時までは、構成員の変更がないこと。

## 5 スケジュール

- |                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| (1) 募集開始（公告）                     | : 令和 6 年 5 月 24 日（金）       |
| (2) 説明会の開催                       | : 令和 6 年 6 月 7 日（金）        |
| (3) 質問受付期限                       | : 令和 6 年 6 月 12 日（水）17 時必着 |
| (4) 質問に対する回答                     | : 令和 6 年 6 月 19 日（水）まで     |
| (5) 参加表明書等提出期限                   | : 令和 6 年 6 月 21 日（金）17 時必着 |
| (6) 企画提案書等提出期限                   | : 令和 6 年 6 月 28 日（金）17 時必着 |
| (7) 企画提案審査<br>（プレゼンテーション・ヒアリング等） | : 令和 6 年 7 月 5 日（金）        |
| (8) 受託候補者特定結果通知                  | : 令和 6 年 7 月 中旬            |
| (9) 委託契約の締結                      | : 令和 6 年 8 月（予定）           |

※選定後のスケジュールについては、決定事業者に対し別途打合せを行った上で決定する。

## 6 応募の手続き

- (1) 募集要項等の説明会  
募集要項の概要に係る説明会を、下記により開催する。
  - ① 日 時 令和 6 年 6 月 7 日（金）14 時から
  - ② 場 所 仙台市障害者総合支援センター 研修室 1（仙台市泉区泉中央 2-24-1）
- (2) 質問及び回答
  - ① 受付期間  
公募開始から令和 6 年 6 月 12 日（水）17 時まで
  - ② 質問方法  
質問書に質問事項を記入のうえ、電子メール([chiiki\\_shougai@city.sendai.jp](mailto:chiiki_shougai@city.sendai.jp)) にて、「12 問い合わせ及び提出先」に記載の担当課宛て提出すること。
  - ③ 回答  
令和 6 年 6 月 19 日（水）までに、市ホームページに掲載する。

## 7 参加表明

### (1) 参加表明書等の提出

事業選定に応募する事業者（以下、「応募事業者」という。）は、以下により書類を提出すること。

- ① 提出期限 令和6年6月21日（金）17時まで
- ② 提出場所 仙台市役所本庁舎6階 健康福祉局障害者支援課 地域生活支援係
- ③ 提出書類 提出書類一覧表 参照
- ④ 提出方法 持参のみ（受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から17時まで。）
- ⑤ 提出部数 各1部

### (2) 企業連合にあつては、次の点に留意し、書類を提出すること。

- ① 代表構成員は、「参加表明書（様式第1号）」「実施体制表（様式第4号）」に加え、「委任状（企業連合用（様式第5-1）」「企業連合協定書（様式第5-2）」「企業連合届出書（様式第5-3）」の書類を提出すること。（参加表明書には企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること）。

※様式第5-1号から様式第5-3号までは、3者までの企業連合に対応した様式であるため、4者以上で構成する企業連合の場合は、当該様式にならって書類を作成し、提出すること。

また、「企業連合協定書（様式5-2号）」は、各構成員が保有するもののほか本市への提出用として1部を作成し提出すること（原則としてA3二つ折りで作成すること。A4複数枚をとじて作成する場合は、袋とじのうえ表裏のとじ目に各社代表者の代表者印を契印すること）。

- ② 別紙「提出書類一覧表」1. 参加表明時に提出する書類No.3～7（「法人の登記事項証明書及び定款の写し」から「暴力団排除に係る誓約書（様式第3号）」）は、代表構成員及び構成員それぞれが提出すること。

### (3) 参加資格審査

参加表明書等の提出後は、「4 応募事業者の資格要件について」に示した要件について審査を行い、結果を令和6年6月25日（火）までに通知する。なお、審査により、要件を満たさないこととなった場合、企画提案書は受け付けない。

## 8 企画提案書及び見積書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、企画提案書及び見積書（以下、「企画提案書等」という。）を作成し、以下により提出すること。

- ① 提出期限 令和6年6月28日（金）17時まで
- ② 提出場所 仙台市役所本庁舎6階 健康福祉局障害者支援課 地域生活支援係
- ③ 提出方法 持参のみ（受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から17時まで。）
- ④ 提出部数 正本1部、副本7部

## 9 受託候補者の選定方法等

### (1) 選定方法

本市において審査委員会を設置し、企画提案書等について、評価基準に基づき評価する。なお、表かにあたっては、「業務遂行体制（配点30点）」及び「事業計画（配点70点）」の2つの視点に基づき採点する。各審査委員会の評価による各得点が、いずれも最低水準（満点の6割）を超える提案者のうち、最も合計得点の高い提案者を本業務の受託候補者として決定する。なお、合計得点が高同点の場合は、

審査委員会において協議の上、受託候補者を決定する。

## (2) プレゼンテーションの実施

### ① プレゼンテーション及びヒアリング

- ・ 1者につき 30 分間（説明 15 分、質疑 15 分）とする。  
※参加表明者数により短縮する場合あり
- ・ 参加人数は 3 名以内とする。
- ・ 事前に提出のあった企画提案書等を用いて行うこととし、提出期限以降の再提出は認めない。

### ② 実施日・場所等

令和 6 年 7 月 5 日（金） 仙台市役所本庁舎

※集合、開始時刻等の詳細は、別途電子メールにより通知する。

### ③ 留意事項

- ・ プレゼンテーションは、企画提案書等の内容の範囲内で行うものとし、追加の提案は認めないものとする。
- ・ 応募事業者が一人のみだった場合についても、審査委員会（プレゼンテーション及びヒアリング）を実施する。
- ・ 企画提案書等の投影を希望する場合は、令和 6 年 7 月 2 日（水）までに連絡すること。その際、プレゼンテーションに必要なパソコンは提案者が準備することとし、その他投影に必要なスクリーン及びプロジェクター等は本市で準備する。

## (3) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は失格とする。

- ① 提案書提出期限に遅れた場合
- ② プレゼンテーション及びヒアリングに参加しなかった場合
- ③ プレゼンテーション及びヒアリングの集合時間に 15 分以上遅刻した場合
- ④ 手続期間中に、前項に掲げる要件に該当しなくなった場合
- ⑤ 見積金額（税込）が委託上限金額を上回っている場合
- ⑥ 提出書類に虚偽の記載をした場合
- ⑦ 審査の公平性を害する行為があったと本市が認める場合

## (4) 選定結果の通知

選定結果については、令和 6 年 7 月中旬頃、文書で通知する。また、契約締結後、本市ホームページにて公表する。

なお、非選定の理由について、通知日から 7 日以内（土曜日、日曜日及び祝日を除く）に書面（任意様式）での説明の求めがあった場合は、書面を受理した日の翌日から 10 日以内（土曜日、日曜日及び祝日を除く）に書面により回答する。

## 10 契約

### (1) 契約方法

契約については、受託候補者と協議のうえ、仙台市契約規則に定める随意契約を締結する。なお、その者との契約が成立しない場合には、次順位の者と協議を行うものとする。業務委託契約の締結にあたっては、特定された提案をそのまま実施することを予め約束するものではなく、委託内容及び契約金額について、本市の求めに応じ協議のうえ、提案上限額の範囲内で変更する場合がある。

## (2) 外部委託実施に伴う手続き

本業務は、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」が適用されるため、本市との契約締結前に当該ガイドライン5（1）の調査を受けるものとする。

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記アドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

## 1.1 応募にあたっての留意点

### (1) 提出書類等の取扱い

- ・ 提出された書類等は、返却せず、本市の責任において処分する。
- ・ 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。
- ・ 提出された書類等は、審査及び説明のため、写しを作成し使用することができるものとする。
- ・ 提出された書類等は、提出期限までは自由に改変し、再提出できるものとする。
- ・ 提出期限を過ぎた後は、差替え及び再提出は不可とする。

### (2) 費用負担

提出書類の作成及び提出に要する費用は、すべて応募者の負担とする。

## 1.2 問い合わせ及び提出先

仙台市健康福祉局障害福祉部障害者支援課

住 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町 3-7-1

電 話：022-214-8164（直通） Fax：022-223-3573

E-Mail：chiiki\_shougai@city.sendai.jp

## 仙台市障害者基幹相談支援センター事業業務委託仕様書（案）

### 1. 委託業務名

仙台市障害者基幹相談支援センター事業

### 2. 委託業務の目的

地域における障害者相談支援の中核的な役割を担う機関として、仙台市障害者基幹相談支援センターを運営し、障害者総合支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）第77条の2に規定する基幹相談支援センター業務等を実施することを目的とする。

### 3. 委託期間

#### (1) 準備期間

契約日から令和6年9月30日

#### (2) 運営期間

令和6年10月1日から令和7年3月31日まで

### 4. 履行場所、履行日及び履行時間

#### (1) 履行場所

履行場所は、仙台市障害者総合支援センター内に置くものとする。

##### ① 占有部分

- ・ 事務室 47.46 m<sup>2</sup>
- ・ 事業者専用駐車場 2 区画

##### ② 共用部分

- ・ 相談室、研修室 等

#### (2) 履行日

委託業務を実施する日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日までをいう。）を除く日とする。ただし、繁忙期及び業務の進捗状況により本市が必要と認める場合において、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始にも委託業務を実施することがあり得る。なお、この場合は、緊急時を除き、原則3開庁日前までに本市と受注者が協議の上実施する。

#### (3) 履行時間

午前8時30分から午後5時00分までとする。ただし、緊急の場合その他やむを得ない理由のある場合は、履行時間以外の時間において事業を実施する。

### 5. 支援の主な対象者

障害者相談支援事業所、特定相談支援事業所及び一般相談支援事業所等、地域で障害者の相談支援に携わる事業所（以下、「相談支援事業所等」という）を対象とする。

## 6. 業務の内容

### (1) 基本的な考え方

本業務は、本市における障害者等に関する相談支援の中核的な役割を担う機関として、地域全体の支援体制の強化を図ることにより、従来の相談支援体制では対応が困難である支援困難ケースへの確実な介入と、継続的な支援の確保を目的に実施するものである。このことを踏まえ、次の基本的な考え方に基づき、仙台市障害者基幹相談支援センターを運営すること。

- ① 多様な機会を捉え相談支援事業所等が対応する支援困難ケースを把握し、積極的に共同支援を提案すること。
- ② 相談支援事業所等との共同支援にあたっては、主にアウトリーチ支援により実地の相談実践を共にし、専門的な立場から、相談支援事業所等の職員の習熟度に応じたスーパービジョンを行うこと。
- ③ 支援困難ケースに対する共同支援の実践の蓄積等から、多くの支援者が抱える共通の課題を見出し、既存の研修等への反映や、効果的な人材育成プログラムを新たに考案・実施すること。
- ④ 支援困難ケースに対する共同支援の実践の蓄積等から、既存の社会資源では充足が難しい障害児者のニーズを見出し、課題解決に向けた有効な方法、必要なネットワークの形成について考案し、実現化に向けた具体的な手順等を整理の上、実行すること。
- ⑤ 仙台市障害者基幹相談支援センターの活用を促すため、その役割や具体的な取組みについて、関係機関等と共有するとともに連携の強化を図ること。
- ⑥ 事業実施にあたり、十分な周知・広報を行うこと。

### (2) 準備業務の概要

本業務の目的に基づき、仙台市障害者基幹相談支援センター運営業務を円滑かつ適切に遂行するため、契約締結日から令和6年9月30日までの間に、下記準備業務を行う。

- ① 計画書の作成等
  - ・6(3)に記載する運営業務の実施計画書を作成し、発注者に承認を得ること。実施計画書には、実施内容、実施体制、実施手順・手法、スケジュール、課題の管理方法、発注者との連絡手段、役割分担等を記載すること。
- ② 備品調達等
  - ・必要な備品の調達や執務室の整備等、開設に向けた準備を行うこと。本市が貸与する備品や契約金額に含む経費の区分については、別紙のとおり。
- ③ 引継ぎ
  - ・現仙台市障害者基幹相談支援センター及び関係課より、業務内容について引継ぎを受けること。
- ④ 研修
  - ・委託業務の遂行に当たり、従事者に必要な知識及び能力を習得させるため、必要な研修を行うこと。
  - ・研修内容、対象従事者、実施時期等を記載した研修計画を作成し、発注者に承認を得ること。

### (3) 運営業務の概要

- ① 総合的・専門的な相談支援の実施
  - ・地域における中核的な相談機関として、相談支援体制を強化していくために、相談支援事業所等との共同支援を行うこと。共同支援を通して、相談支援事業所等に対し、スーパービジョンを行うこと。
  - ・共同支援を提供する障害児者は、相談支援事業所等が対応する者のうち支援困難ケースとし、障害種別を問わず、多様なニーズに対応した総合的・専門的な支援を行うこと。
  - ・相談支援事業所等や共同支援を提供する障害児者の状況等に応じて、来所相談、電話相談、アウトリーチ支援、ケア会議への参加、事業所への訪問等最も適切な方法により支援を行うこと。

## ② 地域の相談支援体制の強化の取組み

- ・共同支援や調査、各区障害者自立支援協議会への参画等の取組みを通じて、支援者の抱えている支援実施上の課題などを把握し、各種研修等の企画・実施など支援者の人材育成に取り組むこと。また、把握した課題は市障害者自立支援協議会等において共有し、解決のための必要な提案等を行うこと。
- ・障害児者のニーズを充足するため、障害分野の支援者に加え、児童福祉・高齢福祉・地域福祉・教育・司法等の多様な分野・領域の支援者との連携強化に努め、ネットワークの形成に取り組むこと。

## ③ 自治体と協働した協議会の運営等による地域づくりの取組み

- ・各区障害者自立支援協議会や仙台市つながる支援連絡会議等への参画を通じて、複雑化・複合化した支援ニーズを有する事例の共有や支援体制の検討等を行い、障害福祉、地域福祉、児童福祉、保健・医療、教育・就労等の多様な分野・領域の関係機関との連携の緊密化と協働の促進に取り組むこと。
- ・各区障害者自立支援協議会や重層的支援会議等参加を通じて把握したケースについて、必要に応じて相談支援事業者等と共同支援にあたり、支援者の能力の向上を図ること。

## 7. 業務体制

### (1) 準備業務従事者の配置

- ① 受注者は、6（2）に記載する委託業務を管理する責任者を1名配置すること。
- ② 6（2）の業務を適切に行うことができるよう、必要な人員を配置すること。

### (2) 運営業務従事者の配置

- ① 受注者は、相談業務を行う専門職員として常勤換算4人以上を配置すること。うち2人以上を常勤専従で配置し、その他の職員を他事業で発注者が認めるものと兼務することができるものとする。専門職員については、相談支援専門員の資格を有する者、又は同等の実務経験を有する者とする。
- ② ①の専門職員のうち1人を、事業の監督を行う責任者とする。
- ③ ①の専門職員のうち2人以上を、主任相談支援専門員、又は、相談支援専門員である社会福祉士、保健師もしくは精神保健福祉士等を有する者とする。
- ④ ③の専門職員のうち1人以上を、常勤専従職員とする。
- ⑤ 受注者が配置した業務従事者について、発注者が委託業務の履行に著しく不相当と認められる場合は、受注者に対してその改善等を求めることができる。

※上記の「同等の実務経験」とは、各資格の取得に必要となる実務経験を有する者をいう。

### (3) 支援体制

相談員以外の法人の職員も、必要な範囲で業務の推進に協力すること。

## 8. 施設の設備等

- (1) 「仙台市障害者基幹相談支援センター」の表示を市民から見て分かりやすい場所に設置すること。
- (2) 専用の固定電話・FAX、パソコン（インターネット、Word、Excel、電子メールを使用できる機能を備えていること）、プリンターを設置するとともに、専用の組織メールアドレスを取得すること。また、パソコンのセキュリティ機能について確保すること。

## 9. 事業の報告

- ・月ごとの事業実施状況を翌月 15 日までに報告すること。
- ・事故があったときは速やかに適切な処置を講じるとともに、早急に発注者に報告すること。
- ・事務処理方法や業務フロー等について課題・要因を分析し、市民サービスの向上、業務遂行の効率化等に資すると思われる業務改善については、専門的知見に基づき本市に対して積極的に提案すること。
- ・市障害者自立支援協議会において事業実施状況等を報告し、その協議内容を反映した業務改善に努めること。
- ・事業終了後、事業実施状況及び実績報告書を遅滞なく提出すること。

## 10. 経理

- ・受注者は、本業務に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分すること。
- ・経理に関する帳簿等、必要な書類の整備をすること。

## 11. 個人情報の取扱い

受注者は、委託業務の遂行に当たり、個人情報の不適切な使用、紛失、流出等が信用失墜につながる重大な行為であるとの認識のもと、情報等の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し、これを維持すること。

### (1) 保護すべき情報の取扱い

受注者は、個人情報保護の必要性と保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。本仕様書における個人情報の保護とは、保護して安全である状態に保つことであり、よって、故意、過失の有無を問わず、受注者による情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があってはならない。

また、受注者は、情報を委託業務以外の目的で使用すること、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて本市の承諾なしに複写又は複製をしてはならず、この他第三者への提供又は秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあってはならない。個人情報について、履行場所外への持ち出しは禁止する。ただし、特別な事情があり、本市の承諾を得た場合は、この限りではない。

なお、受注者は、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」、別記1「個人情報取扱特記事項」、別記2「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」、別記3「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」、別記4「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」、の内容を遵守すること。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記アドレスを参照

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

### (2) 守秘義務

受注者は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らしてはならず、これは、委託業務が終了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

### (3) 事故等が発生した場合の取扱い

受注者は、委託業務を遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合は、直ちに本市に報告し、本市の指示に従い対応するものとする。また、受注者は事実を明らかにした報告書を遅滞なく本市に提出するものとする。

なお、この場合に生じた費用は、全て受注者が負担するものとする。

## 12. その他

- (1) この仕様書に記載されていない事項であっても、事業目的の達成のために実施しなければならない事項については、本市の指示に従い、契約の範囲内で誠実に行うものとする。
- (2) 受注者は本業務を行う場合、常に発注者と綿密な連絡を取る必要があること。委託業務に関して、疑義又は本仕様書に明記なき事項が生じた場合は、市と十分に協議し決定すること。
- (3) 発注者より貸与された備品等について、発注者の指示に従い適切に管理すること。なお、その使用にあたる損害等については、受注者の責任において管理（必要に応じた保険の加入等）をすること。また、本来の用法によらない破損における修理等は、受注者の責任において行うこと。
- (4) 契約金額の中で購入した備品等は発注者に帰属すること。購入した備品等は台帳に整理し、購入及び廃棄等の異動について、発注者の求めに応じて報告すること。
- (5) 受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (6) 受注者は、契約期間満了に伴い委託業務を終了するとき、又はその他の理由により委託業務を終了するときは、終了日の3か月以上前に発注者へ申し出るとともに、委託業務を終了するまでの1か月間において、委託業務を確実に引継ぐための必要な措置を講じなければならない。
- (7) 従事職員の専門性と支援力向上のため、本委託業務に支障のない範囲で、各種研修会及び他機関との交流等の機会を通じて自己研鑽に努めること。
- (8) 勤務時間内においては、本事業の業務に専念すること。

## 貸与備品及び経費の負担区分

### 【貸与備品等（予定）】

品名	数量
OA 机	4 台
椅子	4脚
書庫	必要数
シュレッダー	1 台

### 【契約金額に含む経費の区分】

項目	契約金額外（仙台市負担）	契約金額内
業務従事スペースの使用料	○	
光熱水費等	○	
駐車場料金（2 台）	○	
ネット回線		○
電話料金		○
パソコン賃借料		○
コピー機賃借料		○
自動車リース料（2 台）		○
ガソリン代		○
郵送料		○
消耗品		○
パンフレット印刷		○

※その他、契約金額の中で購入した備品等は発注者に帰属すること。

## 仙台市障害者基幹相談支援センター事業企画提案書作成要領

企画提案書は、以下の項目について記載すること。

### 1 事業の実施に関する実施体制等

(1) 申請法人等の組織体制図及び事務

※ 委託業務に係る指揮命令系統が分かるように体系的に示すこと。

(2) 実施スケジュール

(3) 守秘義務、個人情報保護の取扱い

① 守秘義務、個人情報保護に関する規程の有無 ※ 有の場合、規程の写しを添付すること。

② ①が有の場合、周知等の取組状況について記載すること。

(4) 相談・苦情に対する責任体制

① 組織的な対応方針の有無 ※ 有の場合、対応方針が分かる資料を添付すること。

② 相談・苦情に対する組織体制図

※ 主担当者の有無、責任体制が分かるように記載すること。

### 2 企画提案

(1) 本市の地域全体の相談支援体制における課題及び体制強化に向けて取り組むべき内容

※ 本事業を実施するにあたり、申請者（法人等）が把握している本市の特色や課題、その解決策について示すこと。

(2) 仙台市障害者基幹相談支援センターが介入すべき支援困難ケースとその支援の進め方

(3) 相談支援事業所が抱える支援困難ケースの把握方法及び共同支援の実施方法

(4) 相談支援事業所等の職員の人材育成のための課題抽出及びプログラムの実施方法

(5) 仙台市障害者基幹相談支援センターが連携すべき関係機関等とのネットワーク形成・拡大方法

※申請者（法人等）の、市内で事業を担う法人等との既存のネットワークを築くノウハウや今後の拡大方法について詳しく記載すること。

(6) これまでの支援経験から考える、既存の社会資源では充足が難しい障害児者のニーズ及び課題解決に向けた社会資源の改善・開発の進め方

(7) その他業務の推進・目的達成のために必要と認められる内容

※ 仕様書に記載されていない事項であっても、委託料の上限額の範囲内で実施可能な有益な追加提案があれば記載すること。

仙台市障害者基幹相談支援センター事業業務受託候補者選定審査基準等

評価項目		評価の視点	配点	
業務遂行体制 (配点 30 点)	(1) 実績	①相談支援の経験	・手厚い安定的な体制のもと、過不足ないケースに対応し、豊かな相談支援の経験を有していること	5 点
		②年齢や障害種別を問わない対応	・年齢や障害種別を問わずに相談支援を行うことができる支援力を有していること	5 点
	(2) 実施体制	①専門的な職員の配置	・仙台市障害者基幹相談支援センターに特に必要と認められる能力を有する専門的な職員がより多く配置されていること	5 点
		②専門性の高い相談への対応	・強度行動障害、医療的ケア、精神障害等の障害特性に応じた専門性の高い相談を行えること	5 点
	(3) 仙台市障害者基幹相談支援センター運営のノウハウの習得	・仙台市障害者基幹相談支援センター（直営）が実施する研修等に参加し、事業運営に必要なノウハウを習得していること	5 点	
	(4) 個人情報保護等	・守秘義務や個人情報の保護の取扱い、相談・苦情に対する組織的な対応状況が適切であること	5 点	
事業計画 (配点 70 点)	(1) 運営方針	・仙台市障害者基幹相談支援センターの役割について理解していること ・設置目的に沿った運営が期待できること	5 点	
	(2) 個別支援	・支援困難ケースの置かれている状況や背景等について理解していること ・支援困難ケースに対してどのように支援を進めていくのか適切かつ具体的に示されていること	10 点	
	(3) 支援者支援	・支援者の抱える支援実施上の課題について理解していること ・支援者支援を要する対象の把握や支援の進め方等について具体的な方法が示されていること	10 点	
	(4) 人材育成	・支援者の抱える課題の解決に向けて、必要なプログラムやその実施手順について具体的に示されていること	10 点	
	(5) ネットワーク形成	・支援困難ケースの抱える課題の解決に向け、どのようなネットワークが必要か理解していること ・ネットワークの形成に向けた取組みが具体的に示されていること	10 点	
	(6) 社会資源の改善・開発	・社会資源の改善・開発の必要性について理解していること ・社会資源の改善・開発のための、方法や手順について具体的に示されていること	10 点	
	(7) その他業務推進の取組み	・仙台市障害者基幹相談支援センターの目的の達成及び業務の推進に効果的な独自の取り組みが提案されていること	10 点	
	(8) 事業実施に係る費用と見積り	・事業に必要な経費の積算が適切であり、安定した事業運営が見込まれること	5 点	



