

平成 30 年度仙台市地域生活支援拠点モデル事業者選定について

1 地域生活支援拠点モデル事業の目的

障害児者が地域の中で孤立することなく、住み慣れた環境で暮らし続けられるよう、緊急時対応及びチームによる個別支援等のコーディネートや、緊急時における受入れ先確保等を担う地域生活支援拠点の運用をモデル事業として実施するとともに、その実践について検証し、本格実施の運用のあり方を整理することを目的とする。

2 全体スケジュール

平成 30 年 10 月～平成 31 年 3 月 モデル事業実施（30 年度）

平成 31 年 4 月～平成 32 年 3 月 モデル事業実施（31 年度）予定

平成 32 年 4 月～ 本格実施予定

3 事業者選定スケジュール

時 期	事 項
6 月 8 日	募集要項等の説明会
6 月 11 日～6 月 15 日	質問受付期間
6 月 22 日	質問回答
7 月 3 日	申請締切日 (応募書類の提出)
7 月中旬～7 月下旬	プレゼンテーション及びヒアリングの実施
8 月上旬	選定委員会による事業者の決定
9 月上旬	モデル事業委託契約の締結
10 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日	モデル事業実施

4 応募事業者の主な資格要件

平成 30 年 4 月 1 日現在において、仙台市内で障害者総合支援法第 79 条第 2 項に規定する障害福祉サービス事業所（指定特定相談支援事業を実施している者※に限る。）を運営している社会福祉法人等

※ 平成 30 年度内に指定特定相談支援事業所として実施予定の者も含む。

平成30年度仙台市地域生活支援拠点モデル事業業務委託仕様書（案）

1. 委託業務名

平成30年度仙台市地域生活支援拠点モデル事業業務委託

2. 委託業務の目的

障害児が地域の中で孤立することなく、住み慣れた環境で暮らし続けられるよう、緊急時対応及びチームによる個別支援等のコーディネートや、緊急時における受入れ先確保等を担う地域生活支援拠点の運用をモデル事業として実施するとともに、その実践について検証し、本格実施の運用のあり方を整理することを目的とする。

3. 委託期間

平成30年10月1日から平成31年3月31日まで

4. 実施場所

受託事業者の確保する指定特定相談支援事業所等

5. 対象者

障害児及び障害者（原則、障害者手帳所持者または支給決定を受けた者とする。）

なお、従来の支援体制では対応しきれないケースを重点対象とする。例えばセルフケアの力が乏しかったり、家族など周囲のサポートも弱いため、相談支援につながりにくいケースなど。

6. 委託業務の内容

(1) 緊急用居室等確保業務

在宅で暮らす障害児者が、緊急かつやむを得ない事情により、在宅での生活が困難となる場合などに備え、常時1人分のベッドを緊急用居室として確保し、緊急の利用に供する。

(2) コーディネート業務

主に上記5の重点対象ケースを事前に把握し、相談及び緊急受入れ等の支援について、関係機関と連絡調整を行う。

なお、委託する業務の内容は、概ね次のとおりとする。

イ. 対象者の事前登録

市が設定するモデル区（青葉区を想定）に居住するケースを中心に、コーディネーターが、区障害高齢課、総合支所保健福祉課、相談支援事業所及び区自立支援協議会等とのチームケアの中で把握したケースを協議のうえ登録する。具体的には、サービス等利用計画作成のためのアセスメントを行うことをもって登録とする。

ロ. 支援プランの作成

コーディネーターは、登録したケースについて、サービス等利用計画を作成する。ただし、既存の指定特定相談支援事業所が作成できる場合は、そちらを優先する。

ハ. 体験利用

コーディネーターは、支援プランに基づき、自他法人の施設での体験利用を適宜コーディネートする。

二. 緊急受入れの相談

下記「7. 開設時間」に記載した時間について、相談に応じる体制を整えておく。

ホ. 緊急受入れのコーディネート

コーディネーターは、緊急受入れに係る市内機関の基本情報及び空床情報を集約するなど、市内全域の既存施設の状況把握に努めることとし、緊急対応ケースと受入れ施設とのマッチングを適切に行えるようにする。受入れ施設が見つからない場合は上記6（1）の緊急用居室で受け入れることとする。（下記、緊急受入れの流れ参照。）

緊急受入れの際、行動障害ケース、要保護児童、要医療的ケアケースなど、選択肢がより限定されるケースについては、発達相談支援センター、児童相談所及び医療型短期入所事業所など専門的な機関との連携体制を確保するよう留意することとする。

なお、受入れ後、必要に応じて、今後の方針について関係機関と協議することとする。

（3）緊急受入れ機関ネットワーク形成業務

緊急受入れが確実に実施できる体制の確立をめざし、地域の支援機関との間で、緊急受入れに係る地域課題の共有を図るとともに関係機関のネットワーク形成を図る。

（4）その他

次の各号に掲げる内容について配慮する

イ. 従事職員が常に高い専門性を持ち続けるため、本委託業務に支障のない範囲で、必要な研修及び自己研鑽の機会を設ける。

ロ. 従事職員に対し、業務の偏り等がないよう配慮し、効率的かつ効果的に業務が遂行できるようにする。

7. 開設時間

開設時間は、10時から18時とする。ただし、緊急受入れの受付時間については、10時から21時とする。なお、18時から21時については、関係機関との間で、携帯電話対応にて相談体制（待機）を確保することとする。

8. 職員配置

コーディネート業務に従事する職員は常勤2名以上とし、うち1名は相談支援専門員の資格を有する者（平成30年度内に資格取得予定の者を含む）とし、もう1名はこれと同等の相談業務経験を有する者とする。

9. 事業計画書の提出

契約締結後、事業開始前までに事業計画書を提出する。

10. 実施報告書の提出

事業終了の日から20日以内に実績報告書を提出する。

また、毎月の委託事業の実施状況を、業務報告書により、翌月10日までに提出する。

11. 委託経費

（1）緊急用居室等確保業務に要する費用

履行期間を通して1日あたり5,118円とする。ただし、確保したベッドが利用され、障害者総合支援法に基づく介護給付費の生じる日については、委託料の算定日から除外する。

(2) コーディネーター配置に要する費用
常勤2名分の人件費とする。

12. 支払方法

業務委託料は、平成30年10月と平成31年1月の概算払いとし、業務完了後に精算する。

13. その他

委託業務の実施に際しては、市と十分に協議し決定すること。委託業務に関し、疑義又は本仕様書に明記なき事項が生じた場合も、同様に協議し決定するものとする。

緊急受入れの流れ

