

茅ヶ崎市基幹相談支援センター設置運営法人募集要項

1 趣旨

茅ヶ崎市(以下「市」という。)では、令和12(2030)年を目標年次とするまちづくりの基本的な指針として「茅ヶ崎市総合計画」を策定し、政策目標の1つとして「共に見守り支え合い、誰もが健康に暮らすまち」を掲げ、2030年のありたい姿として、地域において年齢や経済状況、障がいのあるなしなどにかかわらず、一人一人が地域の一員として健康で心豊かに暮らすことのできる社会の実現を目指している。

こうした社会の実現に向け、茅ヶ崎市自立支援協議会では、プロジェクトを設置し、市の障がい福祉分野における相談支援体制の再構築について議論し、今後の方向性として別紙1「2030 CHIGASAKI PROJECT」及び「障がい福祉に係る3つの相談支援事業所の役割整理表」をまとめた。

このような状況を踏まえ、市では、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。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を設置し、今後における相談支援体制の充実に向けた取組を推進するものである。茅ヶ崎市基幹相談支援センターの設置運営については、相談支援の質の確保等の観点から法人へ委託することとし、その法人を公募型プロポーザル方式(以下「プロポーザル」という。)により募集するものである。

2 業務を実施する事業所の設置場所

茅ヶ崎市内に事業所を設置すること。

3 業務委託の内容

基幹相談支援センターを設置し、次の業務を行うこと。なお、各業務の詳細については、別紙2「茅ヶ崎市基幹相談支援センター運営業務委託仕様書(案)」のとおりとする。

- (1)総合的・専門的な相談支援の実施
- (2)地域の相談支援体制の強化の取組
 - ア 人材育成に関すること
 - イ 地域の相談機関等との連携に関すること
 - ウ 地域生活支援拠点等の整備に関すること
- (3)地域移行支援・地域定着支援の促進
- (4)権利擁護、虐待の防止及び差別解消に関する取組
- (5)茅ヶ崎市自立支援協議会の運営等
- (6)医療的ケア児等の支援に関する取組
- (7)その他基幹相談支援センターの運営にあたり必要な業務

4 業務委託の期間

業務委託の期間は、令和5年8月1日から令和6年3月31日までとする。

ただし、令和5年8月1日から令和5年9月30日までを準備期間とし、基幹相談支援センターの開設は、令和5年10月1日とすること。

5 業務委託の上限額

業務委託料の上限額は、17,850千円とする（初期費用や令和5年8月1日から9月30日までの準備期間に係る費用を含む）。

6 プロポーザルの参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、茅ヶ崎市基幹相談支援センター運営業務を適切、公正、中立かつ効率的に実施することができる法人で、次に掲げる要件を全て満たすもの。

- (1) 基幹相談支援センターの開設までに、茅ヶ崎市内に事業所を設置するとともに、法第77条の2第3項に定める要件を満たすこと。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (3) 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てがなされている者でないこと(更生手続開始の決定を受けた者を除く)。
- (4) 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てがなされている者でないこと(再生手続開始の決定を受けた者を除く)。
- (5) 茅ヶ崎市暴力団排除条例(平成23年茅ヶ崎市条例第5号)第2条第2号から同第5号までに該当する者でないこと。
- (6) 市に納付すべき税の納付義務を有する者にあつては、これらの滞納がない者であること。

7 選定スケジュール(予定)

内 容	時 期
募集要項の公表	令和5年5月30日(火)
募集要項に関する質問受付	令和5年5月30日(火)～6月6日(火)
質問への回答	令和5年6月13日(火)
参加表明書の受付	令和5年6月19日(月)～6月23日(金)
参加確認の通知	令和5年6月28日(水)
企画提案書等の受付	令和5年7月3日(月)～7月7日(金)
プレゼンテーション	令和5年7月13日(木)
選定結果の通知	プレゼンテーションから1週間以内を目途に通知

8 プロポーザルへの参加手続き

(1) 質問の受付

ア 受付期間

令和5年5月30日(火)8時30分から令和5年6月6日(火)17時00分まで(必着)

イ 提出方法

質問は、質問票(様式1)を使用し、事務局へ電子メールで提出すること。質問1件につき1枚提出し、件名を「基幹相談支援センター設置運営法人の募集に関する質問(法人名)」と記載することとし、メール送信後、電話でメールの到着を確認すること。

ウ 回答方法

回答は、令和5年6月13日(火)(予定)に市のホームページで公表することとし、口頭などによる個別の対応は行わない。

(2)参加表明及び参加辞退

ア 参加表明

(ア) 受付期間

令和5年6月19日(月)8時30分から令和5年6月23日(金)17時00分まで(必着)

(イ) 提出方法

プロポーザルに参加を希望する者は、茅ヶ崎市基幹相談支援センター参加表明書(様式2)に必要事項を記入し、事務局へ電子メールで提出すること。件名を「基幹相談支援センター参加表明書(法人名)」と記載することとし、メール送信後、電話でメールの到着を確認すること。

イ 参加確認通知

市は、参加の希望を確認し、参加確認通知を令和5年6月28日(水)までに電子メールで通知する。なお、市の確認を受けない限り、プロポーザルには参加できない。

ウ 参加辞退

参加表明をした者(以下「応募者」という。)は、プロポーザル参加辞退届(様式3)の提出により、プロポーザルの参加を辞退することができる。提出は、事務局への電子メールとし、件名を「基幹相談支援センター参加辞退届(法人名)」と記載することとし、メール送信後、電話でメールの到着を確認すること。

(3)企画提案書等の受付

応募者は、企画提案書提出届(様式4)に必要事項を記入のうえ、次に掲げる書類を添付し、提出期間内に事務局へ持参し、提出すること。なお、企画提案書等の作成及び提出に要する費用は、応募者の負担とし、提出書類は返却しないものとする。

ア 提出期間

令和5年7月3日(月)から令和5年7月7日(金)17時00分まで(必着)

イ 提出部数

13部(正本1部、副本12部(副本はコピー可))

ウ 提出場所

茅ヶ崎市役所分庁舎2階 福祉部障がい福祉課

エ 提出書類

(ア) 企画提案書届出書(様式4)

- (イ) 法人の定款、規約、収支決算書(最新のものの)、履歴事項全部証明書(発行後3か月以内のもの)、滞納処分を受けたことのない証明(茅ヶ崎市分、発行後3か月以内のもの)。
- (ウ) 法人概要・法人実績(様式5)
- (エ) 基本方針・2030年の相談支援体制(様式6)
- (オ) 業務の実施方法(様式7)
- (カ) 収支予算計画書(準備期間)(様式8-1)
- (キ) 収支予算計画書(運営期間)(様式8-2)
- (ク) 人員体制(様式9)
- (ケ) 配置予定職員に関する調書(様式10-1)
- (コ) 管理者経歴書(様式10-2)
- (サ) 専門職員経歴書(様式10-3)
- (シ) 従業員の配置状況が分かる書類(様式10-4)

オ 提出方法

提出書類は、A4縦型フラットファイルに上記「エ 提出書類」の順番に左綴じとし、表紙に「茅ヶ崎市基幹相談支援センター 企画提案書」及び「法人名」を記載すること。

9 審査及び選定

(1)選定委員会

基幹相談支援センター設置運営法人を審査及び選定をするため、茅ヶ崎市職員で構成する「茅ヶ崎市基幹相談支援センター設置運営法人選定委員会」(以下「選定委員会」という。)を設置する。

(2)選定方法

応募者より提出された企画提案書等の内容及びプレゼンテーションの内容を総合的に判断し、選定委員会の委員長、副委員長及び委員全員の合計得点が満点の6割を超え、最も得点の高い者を優先交渉権者に、次に得点の高い者を次点交渉権者に選定する。なお、応募者が1者の場合には、選定委員会の委員長、副委員長及び委員全員の合計得点が満点の6割を超える得点となれば優先交渉権者とする。

(3)審査基準

基幹相談支援センターの設置運営法人の審査及び選定は、基幹相談支援センター設置運営法人プロポーザル審査基準書(別紙3)に基づき行うものとする。

(4)プレゼンテーション

応募者は、次のとおりプレゼンテーションを行う。なお、実施時間や実施場所等の詳細は、別途事務局より通知する。

ア 実施日

令和5年7月13日(木)(予定)

イ 実施場所

茅ヶ崎市役所内

ウ 出席者

企画提案書等を作成した方など5名以内とする。

エ 実施方法

企画提案書等により30分以内で説明等を行う。(説明:20分以内、質疑:10分以内)

(5)選定結果の通知及び公表

選定結果については、プレゼンテーションから1週間以内を目途に事務局より通知する。

また、選定結果について、市のホームページ等で公表する。

10 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とするものとする。

- (1)提出書類が本募集要項の提出方法に適合しない場合
- (2)提出書類が本募集要項に示された条件に適合しない場合
- (3)虚偽の内容が記述されている場合
- (4)その他本募集要項に違反すると認められた場合
- (5)選定委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- (6)審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合

11 契約

優先交渉権者と契約条件等について、業務委託契約締結に向けて協議を行い、合意に至ったとき業務委託契約を締結する。業務委託契約の条件等は、仕様書及び企画提案書等の内容を基本とする。

また、優先交渉権者が委託契約を締結又は履行することができない何らかの事由が生じた場合は、次点交渉権者と、当該業務委託について交渉を行うことができるものとする。

12 事務局(問合せ先)

担当:茅ヶ崎市 福祉部 障がい福祉課

住所:〒253-8686 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電話:0467-81-7160(ダイヤルイン)

FAX:0467-82-5157

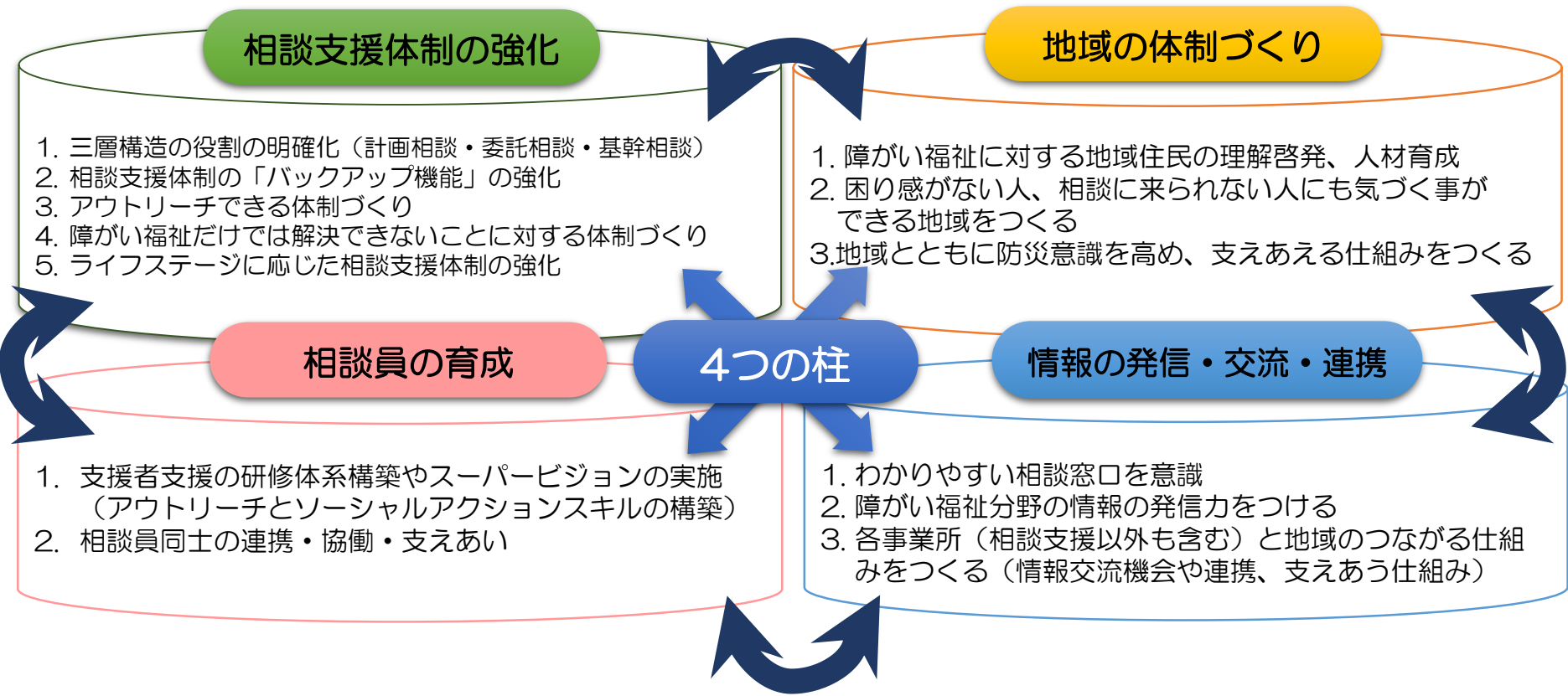
メール:shoufuku@city.chigasaki.kanagawa.jp

HP:http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/

2030 CHIGASAKI PROJECT

2030年のありたい姿：「地域において年齢や経済状況、障がいのあるなしに関わらず、一人ひとりが地域の一員として健康で心豊かに暮らすことのできる社会の実現」

コンセプト：誰もが身近な場所で相談したいときに相談できる



障がい福祉に係る3つの相談支援事業の役割整理表

基幹相談支援センター (障がい福祉の相談支援の下支えをするところ)	委託相談支援事業所 (障がい福祉に係る一般的な相談を受けるところ)	指定特定相談支援事業所 指定障害児相談支援事業所 (サービス調整や計画作成などの相談を受けるところ)
(企画、運営) 4つの柱を実現する取組 (参 画)		
専門相談援助 (障害福祉サービス事業所等からの相談、サポート、バックアップ等)		
一般的相談 (総合相談、セルフプラン補助等)		
ケース会議の主催 (サービス担当者会議含む)		
(窓口) 地域生活支援拠点等整備 (参画)		
計画相談支援		
基本相談支援 (申請手続き、福祉サービスの利用調整等)		
虐待ケースへの対応		
(企 画) 医ケア児相談支援体制づくり (参 画)		
(企 画) 災害に対する取組や研修 (参 画)		
・市自立支援協議会 (運営会議・代表者会議・事務局：市合同)	・市自立支援協議会 (部会事務局)	・市自立支援協議会 (参加)
・圏域自立支援協議会各会議 (参加)	・圏域自立支援協議会各会議 (参加)	・各種連絡会等会議 (参加)
・各種連絡会等会議 (参加)	・各種連絡会等会議 (参加)	・認定調査

茅ヶ崎市基幹相談支援センター運営業務委託仕様書(案)

1 目的

この仕様書は、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。以下「法」という。)第77条の2の規定に基づき、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実施する基幹相談支援センター運営業務(以下「本業務」という。)を委託するにあたり、必要な事項を規定するものとする。

2 事業実施場所

茅ヶ崎市内

3 管轄区域

茅ヶ崎市内全域とする。

4 実施期間

令和5年10月1日から令和6年3月31日まで

5 実施日時

月曜日から金曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までを除く)の午前9時から午後5時までを含む時間とする。

6 対象者

本業務の対象者(以下「利用者」という。)は、次のとおりとする。

- (1)茅ヶ崎市内の相談支援業務に携わる者及びその他障がい福祉に関する業務に携わる者
- (2)茅ヶ崎市内に住所を有する障がい児、障がい者、その家族及びその支援者
- (3)茅ヶ崎市が法の規定に基づき支給決定した者、その家族及びその支援者

7 人員基準

(1)担当者

本業務の実施にあたっては、専門職員として、主任相談支援専門員、相談支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師等のうち2人以上を配置するものとする。専門職員のうち1人は本業務を統括する管理者とし、常勤及び専らその職務に従事するものとする。また、その他の専門職員(担当者)は、専らその職務に従事するものとし、本業務の実施に支障のない範囲で非常勤も可とする。

(2)業務責任者

原則として管理業務に従事する者。なお、管理業務に支障がない場合には他の職務の兼務を可とする。

種類	主な役割	専従・兼務の別 常勤・非常勤の別
業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・市との協議や調整 ・業務の報告 ・従事者の服務・労務の管理 ・業務に係る苦情解決 	<ul style="list-style-type: none"> ・他の業務と兼務することができる ・非常勤でも可
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・業務全般のマネジメント ・担当者への指導・助言 ・業務に係る苦情の受付 ・相談支援業務等 	<ul style="list-style-type: none"> ・専従とする (ただし、業務責任者との兼務のみ可能) ・常勤とする
担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援業務等 	<ul style="list-style-type: none"> ・専従とする ・非常勤でも可

8 業務内容

(1)総合的・専門的な相談支援の実施

相談支援業務に携わる相談員等が抱えるケースに対する相談を受け付け、必要な課題整理や支援を実施する。また、困難事例や緊急対応を要するケース、医療的ケア児等に関して、地域の相談支援事業者等からの要請があった場合は、必要に応じて支援及び調整を実施する。

(2)地域の相談支援体制の強化の取組

ア 人材育成に関すること

相談支援業務に携わる相談員等に対し、相談支援業務及びサービス等利用計画、障害児支援利用計画作成等に関するスキルアップ研修やケース検討会等を実施する。

イ 地域の相談機関等との連携に関すること

相談支援を実施するために必要な、関係機関との連絡調整及び支援のために必要な情報を共有し、課題整理や各機関の役割を確認すること等を目的としてネットワークを構築する。

ウ 地域生活支援拠点等の整備に関すること

市及び地域生活支援拠点等の機能充実のため茅ヶ崎市内の関係機関等で構成する茅ヶ崎市地域生活支援拠点整備連絡会と協働し、地域生活支援拠点等の整備の促進を図る。

(3)地域移行支援・地域定着支援の促進

障害者支援施設や精神科病院等に関する入所者及び退所者等に対する支援である地域移行支援・地域定着支援について、その支援の促進に向けた取組を行う。

(4)権利擁護、虐待の防止及び差別解消に関する取組

地域における障がい特性へのさらなる理解を深め、合理的配慮の普及を進めるため、権利擁護、虐待の防止及び差別解消に関する取組を市と協働して実施する。

(5)茅ヶ崎市自立支援協議会の運営等

茅ヶ崎市自立支援協議会の代表者会議、運営会議及びプロジェクトについて、市と協働し企画運営を行う。各部会については、アドバイザーとして参画し、事務局のバックアップ等を行う。

(6)医療的ケア児等の支援に関する取組

関係機関とのネットワークの構築及び医療的ケア児等に関する各種会議へ出席し、連携体制の強化及び円滑な業務の実施を図る。

(7)その他基幹相談支援センターの運営にあたり必要な業務

9 業務実施方法

本業務を実施する事業者は、準備期間中に年間業務計画を作成し、市と協議の上、上記業務を実施する。

また、本業務に関する課題や情報の共有のため、毎月1回以上、市との定例会議を実施する。

10 事業者が提出する書類等

(1)毎月

ア 事業実施報告書(月報)

イ 利用実績集計報告書(月報)

(2)年度末

ア 事業実施報告書(年報)

イ 利用実績集計報告書(年報)

ウ 本業務に関する当該年度決算書

11 契約締結時に事業者が提出する書類等

(1)法人登記を証する書類

(2)従業者名簿、従業者の資格を証明する書類

(3)基幹相談支援センター運営規程の写し

(4)本業務の実施に関する年間業務計画(案)

(5)財務状況を証する書類(本業務に関する当該年度予算書等)

(6)事業所物件の賃貸借契約書の写し(契約時に賃貸借契約をしている場合)

12 遵守事項

(1)本業務の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

(2)本業務の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

(3)本業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。

(4)事業者は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務体制、職務環境、訪問手段等を定めることとする。

(5)事業者は、本業務の実施にあたり、個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱う場

合は、個人情報の適切な管理のために別紙2-1に掲げる個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(6)別紙2-2「C－EMS活動方針」の趣旨を踏まえ、業務の履行においては、「エコオフィス行動ルール」に掲げる項目に配慮し、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮するとともに、環境関連法令、条例等を遵守すること。また、業務の履行に伴い車両を使用する場合は、エコドライブの実施を徹底し、第三者に運搬等を委託する場合においても、エコドライブの実施を周知するよう努めること。あわせて市への提出書類及び添付書類については、原則として再生紙を使用すること。

(7)暴力団等及び暴力団等による不当介入については、これを排除するものとする。これにより受注者に損害が生じて、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

13 禁止事項

(1)本業務を第三者に一括して、または一部を再委託してはならない。ただし、一部でかつ業務の主要な部分を除き、あらかじめ書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

(2)利用者のプライバシーを尊重し、業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。契約期間が満了若しくは契約が解除された後及びその職を退いた場合も同様とする。

14 その他

(1)公正・中立性の確保

障がい者等に提供されるサービスが、合理的な理由なく、特定の種類又は特定のサービス事業者に偏ることのないよう、公正・中立性を確保する。

(2)苦情の対応

ア 苦情対応の責任者及び担当者、その連絡先を掲示するなど明らかにし、利用者等から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に対応すること。

イ 苦情及び対応の内容について記録すること。

ウ 利用者等が苦情申立て等を行ったことを理由に不利益な取扱いをしないこと。

(3)事故発生時等の対応

利用者等に対し、業務の提供により事故が発生した場合市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。また、事故の状況、処置について記録しなければならない。

(4)経理事務

本業務と他の業務等とを区分して経理を行い、経理に関する帳簿等、必要な書類の整備をする。

(5)事業所の設備等

ア 障がい者等に配慮した設備(手すり・スロープ等)の整備に努める。

イ 事務室及び運営に必要な相談スペースを確保する。

ウ 机、椅子、施錠できる書類保管庫のほか、専用の固定電話・FAX、パソコン(インター ネット)

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。また、パソコンのセキュリティ機能を確保する。
(6)仕様書に記載されていない事項については、市と事業者との協議により決定するものとする。

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 本契約業務の受注者は、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、本契約業務における個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令（条例を含む。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受注者は、本契約業務における個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備の上、管理責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を特定し、その役割及び責任体制（以下「管理責任体制」という。）を明確にするとともに、個人情報の漏えい等が発生したとき又はその兆候を把握したときの従事者から管理責任者への報告体制を整備しなければならない。

3 受注者は、個人情報の適正な管理のため、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策（以下「安全対策等」という。）を講じなければならない。

4 受注者は、本契約業務に着手する前に第2項に規定する管理責任体制及び報告体制並びに前項の規定により講じた安全対策等について、発注者に書面により報告しなければならない。

5 受注者は、前項の規定に基づき報告した内容に変更が生じたときは、速やかに変更した内容について発注者に報告しなければならない。

6 受注者は、前2項の規定に基づく報告の内容に関し、発注者が理由を示して異議を申し出た場合には、これを変更しなければならない。この場合において、当該変更に伴い新たに経費が必要となる場合、その費用負担については、発注者と受注者が協議の上決定するものとする。

(管理責任者及び従事者の監督)

第3条 受注者は、管理責任者及び従事者に対し、本契約業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(派遣労働者)

第4条 受注者は、本契約業務を派遣労働者に行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者

と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(個人情報の受領)

第5条 受注者は、発注者から本契約業務に関し個人情報が記録された文書、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「資料等」という。）の提供を受けたときは、発注者に受領書を提出するものとする。

(目的外利用の禁止等)

第6条 受注者は、本契約業務以外の目的のために個人情報を利用してはならない。ただし、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者から提供された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第8条 受注者は、発注者から貸与され、又は受注者が収集若しくは作成した資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。ただし、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

(情報システムで取り扱う個人情報の安全管理)

第9条 受注者は、資料等を情報システムにより取り扱う場合は、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 情報システムに暗証番号等を使用してアクセス権限を識別する機能を設定し、アクセス状況を記録すること
- (2) 情報システムへの外部からの不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止すること
- (3) 情報システムに不正プログラム（不正かつ有害な動作を行う意図で作成された悪意のあるソフトウェアや悪質なプログラムをいう。）をインストールしないこと
- (4) 前条ただし書きの規定による発注者の承諾により資料等を持ち出すときは、暗号化処理を行うこと

(再委託の禁止等)

第10条 受注者は、本契約業務に係る個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者（当該第三者が、受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う業務を第三者（以下「再受託者」という。）に委託（以下「再委託」という。）する場合（再委託の内容を変更する場合を含む。）、再受託者の当該業務に関する行為については、発注者に対しすべての

責任を負うものとする。

- 3 受注者は、個人情報を取り扱う業務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、本特記事項を遵守するため再受託者における管理責任体制及び報告体制の整備ほか必要な事項について再受託者と約定しなければならない。
- 4 受注者は、再受託者の業務の履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。
- 5 再委託した業務をさらに委託すること（再受託者の子会社への委託を含む。以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合にあっては、あらかじめ発注者の書面による承諾を得るものとする。
- 6 受託者は、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して再々委託をした相手方の当該業務に関する行為について、すべての責任を負うものとする。

（資料等の返還等）

第11条 受注者は、本契約業務に関し発注者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した資料等について、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

- 2 受注者は、第7条ただし書きの規定により複写又は複製した資料等について、当該資料等に係る個人情報又は媒体を、この契約が終了し、又は解除された後、直ちに消去し、又は廃棄しなければならない。この場合において、電子計算機に記録された情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 3 受注者は、前項の規定により資料等を廃棄する場合、物理的に破壊するなど資料等が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 受注者は、第2項の規定により資料等を消去又は廃棄したときは、消去又は廃棄した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法、責任者、消去又は廃棄の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、消去又は廃棄に際し、発注者から立会を求められたときはこれに応じなければならない。

（随時の報告）

第12条 発注者は、受注者に対し、本契約業務に係る個人情報の管理の状況及び業務の履行状況（以下「管理状況等」という。）について、随時に報告を求めることができる。

（実地検査等）

第13条 発注者は、本契約業務に係る個人情報の秘匿性等その内容や量等に応じて、受注者における管理状況等について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、本契約業務に係る個人情報の秘匿性等その内容や量等を踏

まえ、実地検査を行わない場合にあっては、受注者に報告書を提出させることにより確認するものとする。

- 3 前条及び前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に必要な費用は、受注者の負担とする。ただし、発注者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、発注者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第14条 受注者は、個人情報情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに当該事故の内容、経緯、被害状況等を発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- 2 受注者は、前項の事故が生じ、又は生ずるおそれがあった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講じなければならない。

(教育及び研修の実施)

第15条 受注者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受注者は個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させなければならない。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

C-EMS 活動方針

～ 私たちは、目指します～

美しい海・きれいな空気・おだやかな四季

この恵み豊かな環境を将来の世代に
引き継いでいくことは、私たちに課せられた責務です。
茅ヶ崎市は、一事業者として環境法令等を遵守し、
自らの事業活動における
環境負荷の低減、環境汚染の予防に率先して取り組み
市民・事業者とのパートナーシップのもと、
「持続可能な社会」の実現を目指し、
一丸となって取り組みます。

～ 3つの行動 ～

わたしたち職員は、
目指す茅ヶ崎市の姿の実現のため、
「守る」「学ぶ」「変わる」3つの行動を実践します。
そして、活動成果を広く一般に公開し、地域への説明責任を果たします。

変わります

私たちは、
温室効果ガス排出削減等のため、
事務事業の進め方や内容を見直し、
より効果的な方策に選択、あるいは改善・変更し、
進んで自らの組織体質変革に取り組みます。

守ります

私たちは、
地球温暖化対策関連法令はもと
より、環境法規制、条例、
そして、
自ら遵守を決めた事項を守ります。

学びます

私たちは、
意欲的な温暖化防止活動の基礎として、
自ら、また職場全体で学び合い、
豊富な知識と、高い行動意欲を
身につけます。

平成22年10月13日
茅ヶ崎市長

【エコオフィス行動ルール】

A. エネルギー使用量の削減

項目	行動ルール
空調	室温は次の温度を目安に設定します。 夏季（冷房時）25～28度 冬季（暖房時）18～20℃
	窓の開閉、カーテンやブラインドの活用等により、室温を適正に管理します。
	換気機能を持つ冷暖房設備や機械換気設備が設置されていない部屋の場合は、毎時2回以上（30分に1回以上）、数分間程度、窓を全開にします。空気の流れを作るため、複数の窓やドアがある場合、対角線上に窓やドアを開放するようにします。
	換気設備として全熱交換器が設置されている場合は次のように使用します。 夏季（冷房時）・冬季（暖房時）…全熱交換換気 中間期（春季・秋季）…普通換気
照明	昼休みは消灯します（接客カウンター周辺等市民サービスに支障のある場所を除く。）。
	必要のないところはこまめに消灯します。
OA 機器	パソコンを長時間使用しないときは、電源を切ります（昼休み、会議等）。 短時間の離席時はノートパソコンのふたを閉じます。
	コピー機の使用後は節電ボタンを押します。
	最終退出者はパソコン等の電気機器の電源が切られていることを確認します。
	長時間使用しない電気製品（テレビ、ビデオ等）はコンセントから抜きます。
	家電製品・OA 機器等の購入・更新の際は省エネルギー型製品を選択します。
エレベーター	エレベーター利用を控え、上下3階程度は階段を利用します。
公用車	共用自転車、公共交通機関を優先的に使用します。
	効率的利用を図ります。（走行ルート合理化、相乗り等）
	発進するときは穏やかにアクセルを踏んで発進し、減速時は早めにアクセルを離します。
	車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転をします。
	車のエアコンは適切に使用します。 ※車のエアコンは車内を冷却・除湿する機能で、暖房はエンジンの廃熱を利用しています（一部の電気自動車などを除く）。暖房時はエアコンスイッチをOFFにします。
その他	クールビズ・ウォームビズに対応した服装や過ごし方の工夫をします。
	ノー残業デーの実行を徹底します。
	事務効率の向上や業務の見直しに努め、時間外勤務の削減を行うとともに、定時退庁に努めます。

B. 資源の有効利用

項目	行動ルール
水	節水に努めます。
	散水用水等に可能な限り雨水や再利用水を使用します。
	日頃から水漏れの点検を行います。
紙	ペーパーレス化を推進します。 庁内の情報共有等…庁内LAN、電子メールの活用等 印刷物、刊行物等…ホームページ等の活用等
	紙で提供する必要のない情報や資料等はなるべく電子化して共有します。
	必要部数を精査し、印刷は必要最低限にとどめます。
	印刷前に必ず印刷プレビューで確認し、ミスプリを防止します。
	印刷は、両面印刷・集約印刷、裏面の利用を基本とします。
	個人で保有する資料の減量化を徹底します。
	送付文を極力省略する等、事務手続の簡素化に努めます。
	申請書のレイアウトや記入例を見直し、書き損じを削減します。

C. 廃棄物の削減

項目	行動ルール
事務用品・備品の使用	物品等は、計画的に購入し、適切な在庫管理を行います。
	事務用品の共有化及び再利用を図ります。 (使用しない備品がある場合は、メール等で全庁に通知し、転活用を推進します。)
	物品の修繕利用に努め、使用期間の長期化を図ります。
廃棄物の減量・分別・リサイクル・リユースの推進	マイバッグや、マイボトル、マイカトラリー等を使用します。
	ファイルや封筒、その他の事務用品は繰り返し使用（リユース）します。
	生ごみはたい肥化もしくは分解消滅による減量化に努めます。
	植木剪定材はたい肥化もしくはチップ化して活用に努めます。
	古紙や缶・びん・ペットボトル等の分別排出・リサイクルを徹底します。庁舎等の公共施設利用者にもごみの発生抑制・分別を呼びかけます。
	コピー機やプリンターのトナーカートリッジ等、リサイクルの仕組みが確立している製品は廃棄せずに業者に回収を依頼する等し、リサイクルします。
	事務機器等の廃棄に際しては、法令に基づき適切に処理します。また、業者へ適正処理を指示し、結果を確認します。(フロン排出抑制法、家電リサイクル法、自動車リサイクル法関係等)

D. 環境配慮契約

項目	行動ルール
グリーン購入	市で購入及び使用する物品やサービスの調達に際しては、「茅ヶ崎市グリーン購入基本方針」に基づき、環境配慮物品等の調達に努めます。
	使い捨て製品は極力購入せず、再利用可能、長期使用可能、廃棄が簡単・用意な製品の優先的な購入に努めます。
	簡易包装での納品を要請します。
業者選定	電力の調達に際しては、「茅ヶ崎市電力の調達に係る環境配慮実施要綱」に基づき、温室効果ガス等の排出削減に配慮した契約を行います。
	事業者選定にあたって提案公募により事業者選定を行うに際しては、環境配慮に係る観点を設定します。(環境配慮型プロポーザルの推進)

E. その他

項目	行動ルール
気候変動への適応 (熱中症対策)	暑さ指数(WBGT)を把握し、WBGTが31℃以上の場合の外出時は、熱中症に注意します。
	夏季は定期的に水分・塩分を摂取します。
	夏季の屋外活動時は帽子をかぶります。
	夏季のイベントは、環境省が定める「夏季のイベントにおける熱中症対策ガイドライン」等を踏まえて企画します。
	雨水などの二次利用水で打ち水を行い、気化熱により気温上昇の抑制を図ります。
	グリーンカーテンの育成により、建物の温度上昇抑制を図ります。

茅ヶ崎市基幹相談支援センター設置運営法人 プロポーザル 審査基準書

大項目	中項目	審査の視点	様式	配点	係数	評価点
運営法人【配点:45点】						
	1 障害者相談支援事業の受託実績及び関係業務の運営実績					
		障害者相談支援事業や基幹相談支援センター運営(他市)に関する受託実績があるか	様式5	5	×2.0 (重要)	10
		過去3年以上特定相談支援事業所や障害児相談支援事業所の運営実績があるか	様式5	5	×1.0	5
	2 運営の安定性					
		法人財務状況などを踏まえ、継続的な事業を行えるか	収支決算書等	5	×1.0	5
	3 センター運営の理念					
		『誰もが身近な場所で相談したいときに相談できる体制』を構築するための具体的な運営方針が示されているか	様式6	5	×2.0 (重要)	10
		相談支援の役割の明確化(計画相談・委託相談・基幹相談)、「バックアップ機能」の強化等、相談支援の中核的な役割を担う機関として機能を果たしていくための運営の視点があるか	様式6 様式7	5	×2.0 (重要)	10
		『障がい福祉だけでは解決できないことに対する体制づくりやライフステージに応じた相談支援体制の強化のための運営の視点』があるか	様式6 様式7	5	×1.0	5
職員の配置計画【配点:35点】						
	1 配置予定者の専門性や質の担保					
		配置予定者の専門性や質の担保が図れているか(有資格者の配置人数や研修体系等)	様式9 様式10	5	×2.0 (重要)	10
		配置予定者に主任相談支援専門員が配置されているか	様式9 様式10	5	×2.0 (重要)	10
	2 人材配置と資質の向上					
		障がい福祉の知識だけでなく様々なニーズに対し各種専門職等との連携体制の構築等に適した人材配置となっているか	様式9 様式10	5	×2.0 (重要)	10
		行政や医療、保健、福祉等各種専門的な機関との連携や協働などネットワークの構築が図ることのできる人材配置となっているか	様式9 様式10	5	×1.0	5
業務管理【配点:20点】						
		専門職員が常に働きやすく、安定的に業務にあたる事が出来る体制が整っているか	様式9 様式10	5	×2.0 (重要)	10
		業務改善や職員の人材育成の体制の充実が図られているか	様式5 様式9	5	×1.0	5
		収支予算計画書は適切な内容となっているか	様式8	5	×1.0	5
業務の方針【配点:50点】						
		「2030 CHIGASAKI PROJECT」を踏まえ、令和12(2030)年を見据えた障がい福祉分野の相談支援体制に関する提案について、具体性かつ実効性があるか	様式6	5	×2.0 (重要)	10
		総合的・専門的な相談支援の実施についての実効性はあるか	様式6 様式7	5	×2.0 (重要)	10
		地域の相談支援体制の強化の取組、連携強化などについて、効果的かつ具体的な支援の検討がされているか	様式6 様式7	5	×2.0 (重要)	10
		地域移行支援・地域定着支援について、効果的かつ具体的な支援の検討がされているか	様式6 様式7	5	×1.0	5
		権利擁護、虐待の防止及び差別解消について、市及び市の虐待防止センターとの連携した取組内容となっているか	様式6 様式7	5	×1.0	5
		茅ヶ崎市自立支援協議会の運営等の取組について、地域課題の解決に向けた具体的な検討がされているか	様式6 様式7	5	×1.0	5
		医療的ケア児等の支援に関する取組や他に基幹相談支援センターの運営にあたり必要と考える取組等の内容について、効果的かつ具体的な支援の検討がされているか	様式6 様式7	5	×1.0	5
合計						150

※評価点 5:非常に優れている、4:優れている、3:普通、2:やや劣る、1:劣る
 ※得点 評価点×係数