

福岡市地域生活支援拠点等整備事業
緊急時受け入れ・対応業務委託仕様書（類型Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）（案）

1 緊急時受け入れ・対応業務の概要

（１）目的及び業務概要

障がい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「障害者総合支援法」という。）第 77 条第 3 項及び第 4 項、福岡市障がい者地域生活支援拠点等整備事業実施要綱第 8 条に基づき、障がい者の重度化、高齢化や「親なき後」の生活の安心も見据え、障がい者若しくは障がい児（以下「障がい者等」という。）の地域生活への移行や地域生活の継続を推進し、障がい者等が住み慣れた地域で安心して暮らせるよう居住支援機能の強化を図ることを目的として福岡市が実施する地域生活支援拠点等整備事業における緊急時の受け入れ・対応業務を行うものとする。

（２）履行場所

福岡市内の障害者総合支援法第 36 条第 1 項に基づく指定を受けた事業者が指定短期入所の事業を行う事業所（以下「短期入所事業所」という。）において実施する。

（３）委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

（４）開所日時等

24 時間 365 日障がい者等の緊急時の支援を実施できる体制とする。

（５）対象者

市内に居住する障がい者等であって、緊急時の受け入れが必要な者とする。

なお、緊急時の受け入れ・対応業務委託（以下「本委託業務」という。）における緊急時の受け入れとは、以下のいずれかに該当し、受け入れを行う日の前々日以降に受け入れ要請があった場合とし、受け入れ期間は原則 1 週間とする。

①障がいの特性に起因して生じる緊急の事態

②介護者の障がい、疾病等のため障がい者等の支援が見込めない緊急の事態
その他障がい者等が地域において安心して自立した日常生活又は社会生活を営むことを困難にする緊急の事態

（６）緊急時の受け入れ・対応の類型

緊急時の受け入れ・対応を行う障がい者等に応じた類型は次の各号のとおりとし、本委託は類型（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）とするもの。

①類型Ⅰ

主として重度身体障がい者（肢体不自由 1・2 級）及び医療的ケアを必要とする者を受け入れ対象とする。

ただし、医療的ケアを必要とする障がい者等は、原則として、たんの吸引、経管栄養等福祉型短期入所事業所で提供可能な程度の医療的ケアを必要とする障がい者等を受け入れ対象とする。

②類型Ⅱ

主として強度行動障がいのある障がい者等（原則、行動援護支給決定者）を受け入れ対象とする。

③類型Ⅲ

虐待を受けた障がい者等またはその他の理由により緊急対応を必要とし、類型Ⅰ及びⅡの受け入れ対象以外の障がい者等を受け入れ対象とする。

2 委託業務の内容

本事業の委託を受ける者（以下「受託者」という。）は、障がい者等の緊急時の受け入れを行う短期入所を提供するため、以下の業務を実施する。

（１）短期入所の居室の確保

１つの短期入所事業所内に、緊急時の受け入れ・対応を行うための専用の居室を２室以上確保する。

（２）緊急対応コーディネーターの配置

障がい者等の緊急時の受け入れ・対応を行うために必要な短期入所事業所内の人員の配置や居室の準備、受け入れに係る障がい者等の保護者、介護者、障がい福祉サービス事業者及びその他の障がい者等の支援を行う者（以下「関係者」という。）との調整並びに受け入れ後の生活支援の調整を行うコーディネーター（以下「緊急対応コーディネーター」という。）を配置し、緊急時の対応に備え、常に、緊急対応コーディネーターと連絡が取れる体制を整備する。

（３）障がい者等の事前登録

本事業の利用を希望する障がい者等について、障がい者等の緊急時に備え、事前にアセスメントを実施し、障がい特性に応じた支援を適切に実施するために必要な情報の登録（以下「事前登録」という。）を行う。

なお、事前登録の実施方法については、福岡市が別に定める要領により実施する。

（４）緊急時の受け入れ・対応の記録の整備及び報告

緊急時の受け入れ・対応の要請があった事例や受け入れを行った事例の記録を整備し、定期的に福岡市が別に定める方法により報告することとする。

また、必要に応じ、福岡市障がい者等地域生活支援協議会及び福岡市障がい者等地域生活支援協議会区部会（以下「区部会」という。）で事例を共有し、事業の実施状況の評価を受けるとともに、緊急時の受け入れ・対応機能の充実強化に努めることとする。

（５）地域生活支援拠点等事業所との連携

福岡市の地域生活支援拠点等整備に係る「相談」「緊急時の受け入れ・対応」「体験の機会・場」「専門性」「地域の体制づくり」の機能を担う事業所（以下「地域生活支援拠点等事業所」という。）との連携を密にするため、次に掲げる事項を実施する。

①緊急対応コーディネーターの事務局合同会議への出席

②福岡市障がい者等地域生活支援協議会及び区部会への参加

③その他、地域生活支援拠点等整備推進のために必要な取り組み

(6) 緊急時の受け入れ・対応の居室の活用

一人暮らしやグループホームへの入居等の体験の機会及び場を提供するため、区障がい者基幹相談支援センターから緊急時の受け入れ・対応を行うために確保した居室の利用の依頼があった場合、緊急時の受け入れ・対応に支障がない範囲で当該居室を利用させなければならない。

(7) 緊急時の受け入れ・対応における受託者の相互支援

緊急時の受け入れ・対応を行うために確保した居室が満室となり、受け入れが困難な場合は、本委託業務を実施する他の受託者と連携し、緊急時の受け入れ・対応を行う居室の確保に努めなければならない。

3 人員配置等

本事業を実施する短期入所事業所には、受託する類型別に下記に該当する人員を配置しなければならない。

(1) 類型Ⅰ

①緊急対応コーディネーター

指定基準上置くべき従業者のほか、相談支援専門員の資格を有する若しくは受託年度の末までに相談支援従事者初任者研修を受講すれば相談支援専門員になり得る従業者であって、障がい者の処遇業務について実務経験を5年以上有する者を常勤換算で1人配置する。

②看護師

指定基準上置くべき従業者のうち、看護師の資格を有する従業者を常勤換算で1人以上配置する。

(2) 類型Ⅱ

①緊急対応コーディネーター

指定基準上置くべき従業者のほか、相談支援専門員の資格を有する若しくは受託年度の末までに相談支援従事者初任者研修を受講すれば相談支援専門員になり得る従業者であって、障がい者の処遇業務について実務経験を5年以上有する者を常勤換算で1人配置する。

②強度行動障害支援者養成研修受講者

指定基準上置くべき従業者のうち、強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者を常勤換算で1人以上配置する。

(3) 類型Ⅲ

①緊急対応コーディネーター

指定基準上置くべき従業者のほか、相談支援専門員の資格を有する若しくは受託年度の末までに相談支援従事者初任者研修を受講すれば相談支援専門員になり得る従業者であって、障がい者の処遇業務について実務経験を5年以上有する者を常勤換算で1人配置する。

4 人員配置状況の報告

人員配置状況は、各年度当初4月1日に別紙様式及び必要書類を添えて提出すること。また、緊急対応コーディネーターに変更があった場合はその日から10日以内に、別紙様式により報告すること。

5 実施体制

受託者は、次の各号に掲げる事業の実施体制を確保しなければならない。

- (1) 障害者総合支援法第 36 条第 1 項の規定に基づく短期入所事業者の指定を受けなければならない。
- (2) 類型Ⅱ及びⅢを受託する短期入所事業所は、施設入所支援または共同生活援助を提供する事業所（以下「本体施設」という。）に併設することを原則とする。
ただし、本体施設に隣接するなど、本体施設との連携により、本委託事業を円滑に実施することができると福岡市が認めた場合は、短期入所の単独型事業所での実施も可能とする。
なお、共同生活援助を提供する事業所を本体施設とする場合は、本体施設において、夜間支援等体制加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）の算定できる体制を確保することとする。
- (3) 本委託事業を実施する事業所は、実施する緊急時の受け入れ対応の類型に応じ、障がい者等へ適切な支援が行える施設・設備としなければならない。
- (4) 本事業を実施する事業所は、障がい者等の緊急時の対応に備え、常に、緊急対応コーディネーターと連絡が取れる体制を整備しなければならない。
- (5) 本事業を実施する事業所は、執務スペース及び相談スペースを設け、本事業の業務を実施するために必要なパソコンや電話等の事務機器・備品及び利用者の個人情報適切に管理できるよう施錠可能な保管庫等を設置しなければならない。

6 職員の業務上の安全確保

コーディネーターは、業務の遂行中に、本人又はその家族等から、次に掲げる行為等を受けた又は示唆されたことにより、職員が業務の継続を困難と認めたときは、直ちに業務を中止することができる。なお、業務を中止した場合は、受託者は速やかに市に報告しなければならない。

- ① 暴行、傷害等の行為（未遂を含む。）
- ② 刃物等の身体に危害を被る可能性のある道具の表示
- ③ つきまとい、脅迫、暴言、誹謗中傷等の行為
- ④ 金銭又は食料の提供、食事の介助など業務以外の要求
- ⑤ その他職員が業務の継続を困難と認める行為

7 秘密の保持

本事業の業務に従事する者は、職務上知り得た利用者に関する秘密を漏らしてはならない。また、その職務を退いた後も同様とする。

8 月次報告

- (1) 受託者は毎月 10 日までに、前月の実績を市に報告しなければならない。
- (2) 前号に定める報告は、市が別途定める様式で行わなければならない。
- (3) 配置する緊急対応コーディネーターの出勤簿・タイムカード等の写しを毎月 10 日までに、市に提出しなければならない。

9 実地調査等

受託者は、業務の遂行状況や実績を確認するため、市が実施する実地調査に協力するとともに、市の指導・助言に従わなければならない。

10 不正請求が発覚した場合の対応について

受託者が虚偽の書類の提出等不正な手段により業務委託料の支払いを受けたときは、契約書の規定に基づき違約金を支払う必要があるほか、競争入札参加停止等の措置を行う場合がある。

11 その他

事業の実施にあたっては、「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年福岡市規則第51号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報（個人番号及び特定個人情報を含む。）及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

（1）個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

（2）個人番号

番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。

（3）特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第7条第13号に規定する住民票コードをいう。）以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

（4）情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

（5）機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

（6）完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

（7）可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。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。

4 従業員の監督等

受託者は、その従業員に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、取り扱う従業員を書面で報告するとともに当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法及び番号法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。
- ・従業員の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を持ち出し、又は取り扱ってはならない。ただし、福岡市（以下「市」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等を行わなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

市は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、年に1回以上、原則として実地検査を行うほか、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

なお、実地検査を行うに当たっては、別添「個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト」により確認を行うものとする。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

市は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

市は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、市はその責めを負わないものとする。

		課長	係長	担当者
決 裁	・ ・			

個人情報・情報資産の委託先等監督チェックリスト

このチェックリストは、契約書添付の「個人情報・情報資産取扱特記事項」の各項目に関し、委託先等において適切に実施されていることを確認するためのものです。実地検査を行う場合は、このチェックリストに基づいて、委託先等の安全管理措置状況を確認してください。

契約件名		確認者	
委託先等		補助者	

適→○ 否→× 該当なし→／

確認項目		確認結果	実施日	確認内容
1	組織体制等	①個人情報等の管理体制を確認		
		ア.個人情報等の取扱責任者や取り扱う担当者は明確になっているか。		
		イ.取り扱う文書・データの種類、個人情報等の記載項目は明確にされているか。		
		②漏えい事故等発生時の体制を確認		
		ア.委託業者内での報告体制は明確になっているか。		
		イ.委託業者から市への報告体制は明確になっているか。		
		③従事者に対する研修の実施状況を確認		
		ア.研修資料、対象者、実施回数は適切か。		
		④業務の再委託は原則として認められないことを踏まえた確認		
		ア.業務の再委託を行う場合、市からの承諾を得ているか。		
		イ.再委託先で個人情報の取り扱いがある場合、再委託先でも同等の措置が行われることを確認しているか。		
2	作業場所、保管場所	①個人情報等を取扱う作業場所を確認		
		ア.個人情報等を取り扱う区域や場所を明確に定めているか。		
		イ.入退室管理を適切に行っているか。		
		ウ.十分なスペースが確保され、整理整頓されているか。		
		②個人情報等の保管場所を確認		
		ア.個人情報等の保管場所・保管方法は適切か。（個人番号が記載された書類は、施錠できる場所に保管しているか。）		
		イ.USBメモリ等の電磁的記録媒体を使用する場合、施錠できる場所に保管されているか。		
		ウ.本契約に関係のない他の書類、電磁的記録媒体等と区分されているか。（自社のものや他契約のもの）		
		③個人情報を含むデータの保存場所や取り扱いの状況を確認		
		ア.個人情報等を含むデータが、アクセス権やパスワード等により、許可された者のみが閲覧できる場所に適切に保存されているか。		
		イ.サーバーおよび端末において、修正プログラムが適切に適用され、ウイルス対策ソフトが最新状態で運用されているか。		

3	個人情報の 收受、利用	①漏えい等の事故を防止するための対策を確認		
		ア.個人情報等の收受や送付について、記録等の管理が行われているか。（日時・書類名・担当者等）		
		イ.郵送時に、封入物のダブルチェックをするなど誤送付対策が適切に行われているか。		
		ウ.メール送信時には、事前に複数人で確認するなど誤送付対策が適切に行われているか。		
		エ. WEBへの公開時には、事前に複数人で確認するなど公開情報の確認等の対応を行っているか。		
		②作業場所以外への持ち出し時の安全対策を確認		
		ア.契約書等で定められた場所以外に持ち出しを行っていないか。持ち出す場合は、市に書面で承認を得ているか。		
		イ.持ち出す場合、責任者に許可をとるとともに、日時、書類・データの名称、持出先、持ち出し者名などを記録しているか。		
		ウ.施錠可能なバッグを使用するなど、紛失・盗難対策を行っているか。		
		エ. USBメモリ等でデータを持ち出す場合、暗号化やパスワード設定を行っているか。		
		③業務目的以外での利用、外部提供、複製を確認		
		ア.業務以外の目的で複製や加工を行う場合、市に書面で承諾を得ているか。		
		イ.業務以外の目的外利用をする場合（自社の営業活動など）、市に書面で承諾を得ているか。		
4	返還・廃棄・ 消去	①個人情報の返還や廃棄が適切に行われていることを確認		
		（個人情報 を市に返還する場合） ア.返還が必要な書類や電磁的記録媒体等の引き渡しを受けたか。		
		（個人情報 を委託業者で廃棄・消去する場合） イ.媒体に応じて適切な方法で、復元不可能な方式により廃棄等を行った旨の証明書は提出されているか。		

【確認要領】

- 特記事項に基づき、少なくとも年 1 回以上、原則として実地検査により確認を行ってください。
※委託先が遠隔地にある等の理由により現地に赴くことが難しいような事情がある場合は、例えばテレビ通話や写真等で管理の現況を確認するなど、代替方法により確実に検査を実施してください。
※確認項目 1 及び 4 については、提出された書類等の確認を持って検査に代えることもできますが、必要に応じて実地検査
- 実地検査は原則として本契約の監督員が実施してください。やむを得ず監督員以外の者が実施する場合は、事前に所属長に承認を受けた者が実施してください。また、必要に応じて補助者を指名し、複数人で確認を行ってください。
- 確認項目ごとに、確認結果及び実施日、確認内容を記載してください。
【確認結果】 適→○ 否→× 該当なし→／ ※業務内容により確認する必要がない項目は「該当なし」を選択
【実施日】 実地検査を行い確認した日を記載
【確認内容】 実地検査において確認した内容（適否判定の根拠）を記載
- 確認結果が「否（×）」の場合は、委託先等と協議の上、改善に要する期間を定め、改善を指導してください。
また、改善結果を報告させるとともに、必要に応じて再度実地検査を実施するなどして、改善状況を確認してください。
なお、改善が確認できた場合は、確認内容欄にその旨（再確認日・改善結果）を追記してください。
- 全ての項目の確認が終了した後、課長まで決裁のうえ、契約書に編綴してください。

※ 業務内容に応じて項目の追加が必要な場合は、適宜確認項目を追加（行を追加）して実施してください。
ただし、既存の確認項目について削除または改変する場合は、事前に情報セキュリティ統括管理者に協議が必要です。
（情報セキュリティ共通実施手順 8（1）①ウ）