ＰＡサポートセンター事業実施業務 仕様書

(**（案）**

本業務については、札幌市パーソナルアシスタンス事業（以下「ＰＡ事業」という。）の支給決定障がい者等に対する支援及び市民への制度の普及啓発を行う支援機関として「ＰＡサポートセンター」を、次のとおり運営すること。

１　ＰＡサポートセンター事業実施内容

⑴　ＰＡ事業の紹介・問い合せに対する支援

ア　ＰＡ制度に関する利用者等からの問い合せに対して、電話や面接等により直接説明を行うこと。

イ　関係機関や地域住民などにＰＡ事業の周知を行うこと。なお、広く制度周知を行う場合は、障がい福祉課まで事前に相談すること。

⑵　利用登録

ア　ＰＡ事業の利用を希望する障がい者を登録すること。

イ　介助者を登録すること。

ウ　札幌市から求めがあった場合は、速やかに名簿を提出できるよう適切に整備・管理すること。

　⑶　介助者の募集に係る支援、利用者と介助者との契約等に関すること

ア　利用者が介助者を募集する際、必要に応じて、募集方法を助言するなどの支援を行うこと。

イ　介助者を募集している利用者及び介助活動を希望している介助者の双方に対して、登録者の中から、それぞれのニーズに応じた者を紹介すること。

ウ　介助契約に向けて、利用者と介助者が面談する際、必要に応じて、立ち会って支援すること。

エ　介助契約の内容について、双方の立場を理解した上で、適切な助言を行うこと。

⑷　 利用者・介助者双方への研修・指導の実施

ア　利用者及び介助者が制度を利用開始する際、集団又は個別に研修を実施すること。

イ　利用者及び介助者に対して、随時制度利用に関する研修会や交流会（２回以上）を開催すること。なお、交流会を開催する場合は、障がい福祉課まで事前に日程や内容について報告・相談することとし、開催結果についても報告すること。

ウ　介助者から、利用者に対する介助に関する技術的な相談があった場合は、可能な限り相談に応じ、必要に応じて介助技術の有資格者等による専門的見地から助言を行うこと。

⑸　ＰＡ費利用プランの作成とＰＡ費請求に関する相談支援

ア　ＰＡ費利用プランの作成、介助シフトの調整等に関する相談に応じ、必要な支援を行うこと。

イ　ＰＡ請求書、明細書、実績記録票等の請求に関する書類の作成の支援、請求内容のチェック等、請求にあたって必要な支援を行うこと。

ウ　札幌市から求めがあった場合に、介助者シフトを速やかに提出できるようにしておくこと。

　⑹　契約時や介助中のトラブル時の相談支援

契約内容や介助中の事故等に起因する利用者、介助者双方のトラブルに対して、中立的立場で必要な支援を行うこと。

⑺　ＰＡ利用に関する介助実績の把握に関すること

ＰＡの利用に関して、適正なＰＡ費の請求が行われるよう介助実績を把握するための手段を講じること。また、不正請求が疑われる事例については、障がい福祉課及び各区保健福祉課と連携して事実確認を行い、対処方法について協議すること。

⑻　介助報酬の確定申告に関するお知らせ

　　　介助報酬を得た介助者に対して確定申告の必要性を周知するとともに、確定申告の受付期間、受付会場等について、速やかに確定申告の案内を行うこと。

　　　また、介助者研修等を通じ、確定申告の説明や介助者報酬明細書等の写しの保管を勧奨すること。

２　実施体制

⑴　利用者が相談しやすい環境を整備するとともに、事業所の開所時間以外においても、可能な限り必要な支援が行われるよう体制の構築に努めること。

⑵　事業所の所在地は、相談する利用者が利用しやすいよう、公共交通機関の利便性が良いところに置くこと。

⑶　当該事業に係る運営及び経理を、他の事業と区分すること。

⑷　苦情解決のための必要な方策を整備すること。

⑸　運営時間中においては、ＰＡサポートセンター事業実施業務に従事する者（以下「従事者」という。）として、次のアからウのいずれかの要件を満たす職員を、必要数配置すること。また、他事業との兼任は、業務に支障のない限りにおいて認めることとする。なお、従事者について、契約時に報告することとし、変更があった場合も、随時その内容について報告すること。

ア　社会福祉士、精神保健福祉士、看護師、理学療法士、作業療法士等の医療・保健・福祉・心理専門職の資格を有する者

イ　相談支援従事者研修（基礎）又は障がい者ケアマネジメント従事者研修（基礎）を修了（見込）である者

ウ　重度障がい者の相談・援助業務に係る十分な経験を有している者

３　ＰＡサポートセンターの運営時間等

　⑴　運営曜日

月～金曜日（祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

　⑵　運営時間

　午前９時～午後５時

　⑶　備考

　　　ただし、運営時間外においても、利用者及び介助者等からの緊急連絡に対応できるよう、緊急受付窓口を設置するものとする。

４　事業実施における留意事項

⑴　従事者は、ＰＡ事業の利用対象者が可能な限りセルフマネジメントを行うことができるよう、利用者の主体性と自己決定を尊重するとともに権利擁護に十分留意して支援すること。

⑵　従事者は、障がい者や地域住民及び関係機関等に対して、ＰＡ事業の理解促進と発展のために積極的に働きかけるよう努めること。

⑶　従事者は、当事者の自立生活について偏った価値観により支援することなく、多様な価値観を尊重し、自らの理念を他者に強制し、異なる価値観を排除することがないよう、留意して支援すること。

⑷　従事者は、事業の実施にあたり、札幌市と密に情報交換すること。

⑸　従事者は、ＰＡ事業に関係する機関と良好な関係を構築することに努めながら業務を適正かつ円滑に実施すること。

⑹　従事者は、当該業務を通じて知り得たプライバシーの尊重に万全を期すものとし、事業の実施に関して真に必要と認められるほかプライバシーの秘密を外部に漏らしてはならない。なお、業務委託解除後についても同様とする。

⑺　従事者は、利用者が重度障がい者であることに鑑み、相談支援については、可能な限り、利用者の置かれた状況に配慮して、事業所で相談を受けるだけでなく、自ら利用者の自宅に赴くなどして、相談者の利便性を向上させるよう努めること。

⑻　従事者は、相談支援技術の向上を図るための自己研鑽に努めること。

⑼　受託者が交代する場合は、新たな受託者への事務引継ぎを円滑に行うための「事務引継書」を作成し、契約期間満了までに引継ぎを行うこと。なお、「事務引継書」の記載事項については、札幌市と十分に協議すること。また、引継ぎ完了後、両者で「引継完了届」を作成し提出すること。

⑽　この仕様書以外のＰＡサポートセンターの業務については、都度、札幌市と協議のうえ、実施方法について協議を行うこと。

⑾　環境問題への対応として、自動車利用の抑制とエコドライブの推進、グリーン購入の推進、省エネルギーの推進、廃棄物の発生・排出抑制、再使用、再生利用、適正処理、環境法令の遵守等に努めること。

⑿　市民自治の推進に関する取組みとして、当該事業に関係するものに対し必要となる情報を、的確な時期に適切な方法で情報提供するとともに、情報を提供される対象者の特性等に十分に留意し、表現方法などを工夫すること。

５　事業報告

当該月の事業実施状況について、翌月10日までに報告するものとする。

６　契約期間

令和５年４月１日～令和６年３月31日