

## 仕 様 書

1. 業 務 名 とよはし総合相談支援センター運営事業（相談員）委託業務
2. 業 務 場 所 豊橋市総合福祉センター「あいつピア」2階  
住所：豊橋市前畑町 115 番地  
名称：とよはし総合相談支援センター
3. 業 務 期 間 令和6年1月1日から令和8年3月31日まで  
豊橋市は、上記業務期間にかかわらず、令和6年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合、この契約を変更又は解除することがあります。
4. 業 務 日 時 月曜日から土曜日 午前9時00分から午後6時00分  
緊急時はその限りではない。  
（「国民の祝日に関する法律」に規定する休日を休日とする。）  
（年末年始12月29日から1月3日は休みとする。）
5. 業 務 内 容 別紙「とよはし総合相談支援センター運営事業実施要綱」第2条第4項、第4条から第6条、第8条から第11条、第13条及び第13条の2、「豊橋市障害者虐待防止事業実施要綱」第6条第1号、第2号、第5号、第7号並びに第9号及び「豊橋市障害者差別解消推進事業実施要綱」第8条における業務に加え、次に記すもの。
  - ①相談支援に関する業務
    - ・とよはし総合相談支援センターに情報通信機器（固定電話、FAX、携帯電話、パソコン、プリンター、コピー機、インターネット通信環境）を備え、障害に関するあらゆる相談に応じることのできる体制と効率的な業務処理のできる環境を整えること。
  - ②自立支援協議会運営に関する業務
    - ・自立支援協議会の事務局を担い、関係機関との調整を経て、全体会、運営会議、専門部会、事業所連絡会及び検討会を開催すること。開催回数は、全体会及び各専門部会が年3回以上、運営会議が年10回以上、事業所連絡会及び検討会は必要時に随時開催する。
  - ③自立支援協議会等の日程調整、開催案内、事前の出席確認、会場設営、資料作成、資料送付、司会進行、議事録作成等に関する業務
6. 実 績 報 告 実績報告書にて、毎月の実績を翌月10日までに報告する。ただし、3月分の実績については、当月31日に報告を行うものとする。
7. 配 置 職 員 等 事業の実施にあたり、「とよはし総合相談支援センター運営事業実施要綱」第

2条第3項による専門的職員として、相談支援従事者初任者研修を修了（又は令和6年3月末までに修了見込）した相談支援専門員の資格を有する（又は令和6年3月末までに資格取得見込）者で、社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士又は保健師等、医療・福祉・保健・教育の何れかに関する資格を有し、福祉業務の実務経験10年以上の者を1名以上配置し、より専門的な技術をもって相談支援事業の中核となるとよはし総合相談支援センターの業務を行うものとする。配置職員は週5日の勤務とする。