

アウトリーチ等の充実による自立相談支援機能強化事業 業務委託仕様書

1 目的

生活困窮者自立支援制度の自立相談支援機関におけるアウトリーチ等の充実を行い、社会参加に向けたより丁寧な支援を必要とする方（以下、「支援対象者」という）への支援を強化することを目的とする。

なお、本事業は生活困窮者自立支援法に基づく事業の一環として実施するものであり、同法に基づく他の事業にあいまって、地域全体で包括的な支援体制の構築を図るものである。

2 委託業務名

令和6年度アウトリーチ等の充実による自立相談支援機能強化事業

3 委託期間

令和6年6月1日から令和7年5月31日まで

ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定がある休日、1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日を除く日とする。なお、市及び受託者との協議のうえ、変更できるものとする。

4 業務時間

午前8時30分から午後5時までとする。ただし、支援対象者の状態や都合等により変更できるものとする。また、市及び受託者で協議のうえ、変更できるものとする。

5 前提条件

受託者は次に掲げる条件を前提として業務を遂行すること。

(1) 事業の実施について

本事業は、生活困窮者自立支援法に基づく事業の一環として実施するものである。本事業を実施するにあたり、同法に基づく他の事業、とりわけ「自立相談支援事業」との連携は必須となるため、厚生労働省が示している「自立支援事業の手引き」の内容を踏まえて事業を実施すること。

(2) 苦情対応

支援対象者と事業従事者間の苦情、トラブルへの対応は、原則として受託者の責

任で行うこと。

(3) 機密の保持及び個人情報保護に関する事項

業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のために次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ア 本業務の実施にあたり知り得た情報については、契約期間中のみならず契約終了後においても第三者に漏洩してはならない。また、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。
- イ 委託業務完了後は、作成したメモ等の記録を使用不能な状態に処分しなければならない。
- ウ 受託者は、委託業務の履行に伴い、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその他個人情報保護関係法令を遵守するとともに、その取り扱いにより個人の権利利権を侵害することのないよう最大限努めなければならない。
- エ 受託者は、業務従事者に対し、個人情報保護に関する法令等について必要な研修を行うこと。
- オ 受託者は、業務従事者等の責任により個人情報の漏洩等の事故が生じた場合は、適切に対応するとともに速やかに市へ報告すること。

6 事業の概要

生活困窮者自立支援制度の自立相談支援機関にアウトリーチ支援員を配置し、社会参加に向けてより丁寧な支援を必要とする方に対して、アウトリーチ等による積極的な情報把握により早期に支援につなぐことや、支援につながった後の集中的な支援を行うことで、自立支援を強化する。

(1) アウトリーチの充実

自立相談支援機関に、アウトリーチ支援員を配置する。

アウトリーチ支援員は、自立相談支援機関と関係する他の機関とネットワークを形成するとともに、同行支援や、信頼関係の構築といった対本人型のアウトリーチを主体に、ひきこもり状態にある方など、支援に時間のかかる方に対して、より丁寧な支援を実施する。

具体的には、アウトリーチの充実として次の支援等を行う。

- ・家族等から相談があったケースについて、自宅に伺い、本人に接触する等、

初期のつながりを確保する。

- ・つながりが出来た後の信頼関係の構築、関係機関への相談同行、就労支援といった、自立までの一貫した支援を実施する。

(2) 相談へのアクセスの向上

アウトリーチ支援員による閉庁日や時間外の相談受付等、個別の状況に合わせ、相談へのアクセスを向上させるよう、柔軟に対応する。

7 事業の対象者

支援対象者は、本市（自立相談支援機関）が行う自立相談支援事業の支援調整会議において、本事業を利用する旨の支援決定を受けた者及び様々な事情により来庁での相談が困難な場合など、本市（自立相談支援機関）がアウトリーチを必要と判断する者とする。

8 支援期間

支援機関については、対象者の状況に応じて設定するものとする。

9 業務実施場所

業務実施場所については、受託者において確保するものとする。

10 アウトリーチ支援員の配置

本業務を行う事業所は、アウトリーチ支援員を常勤換算方法で2人以上配置するものとする。また、事業所の管理、記録や報告の指導・確認、次の職員の育成・指導等の役割を担う者として管理者を1名任命し、配置するものとする。ただし、本事業の管理業務に支障のない場合は、当該管理者はアウトリーチ支援と兼任できるものとする。

アウトリーチ支援員は、次に該当する者が望ましい。

なお、受託者はアウトリーチ支援員が次の要件を満たすことを証明するため職務経歴書、終了証等を提出し、市の承諾を得ること。

(1) 精神保健福祉士の資格を有する者

(2) これまで国が実施した主任相談支援員養成研修、相談支援員養成研修、就労支援員養成研修のいずれかの修了者、又は、国及び都道府県で実施する主任相談支援員養成研修、相談支援員養成研修、就労支援員養成研修のいずれか及び国が実施する生活困窮者自立支援制度人材育成研修におけるテーマ別研修（ひきこもり支援について）の修了者

(3) (1)から(2)に掲げる者と同等の能力又は実務経験を有する者

※(2)については経過措置とし、支援業務に従事する中で生活困窮者自立支援制度人材養成研修を受講し終了することが望ましい。

11 業務の報告

(1) 受託者は、本事業の実施に必要な事項について、報告書(月報)(第1号様式)及び報告書(個別実績)(第2号様式)(第3号様式)を作成し、翌月10日までに市に報告すること。また、相談業務等の実施においては、自立相談支援機関使用標準様式を用いるものとし、対応した経過記録を作成し、市に報告すること。なお、定めのない報告書の提出を求めた場合は、市及び受託者で協議の上、作成し、提出すること。

(2) 受託者は、本事業において国の定める標準様式の帳票類を支援に活用し、適切に支援状況を記録すること。また、市からの資料作成要請や報告等、生活困窮者支援制度充実のための調査研究に協力すること。

(3) 受託者は、次の書類を指定する期日までに市に提出しなければならない。

- ・当該年度の事業計画及び収支予算書(5月末)
- ・次年度の事業計画書及び収支予算書(8月末)
- ・当該年度の事業報告書及び収支予算書(当該年度の業務終了後2週間以内)

12 調査研究への協力

受託者は、本事業において国の定める標準様式の帳票類を支援に活用し、適切に支援状況を記録すること。また、市からの資料作成要請や報告等、生活困窮者支援制度充実のための調査研究に協力すること。

13 経費等について

本事業の実施に必要となる備品等については、受託者において確保するものとする。なお、市は委託料以外負担しない。受託者は、本事業における費用負担を対象者に求めてはならない。

14 委託料の請求及び支払い

(1) 委託料の支払いは前金払いとして、市の指定する方法で請求し、市は受託者から適正な請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

(2) 市は契約金額以外の費用は負担しないものとし、本事業に要する費用については本契約に含まれる。

15 実施方法

受託者は、契約書等、関係法令及び市の指示に基づき、委託業務を処理しなければならない。

16 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、この契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承してはならない。

17 再委託等の禁止

受託者は、本事業の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。

18 損害賠償

本事業の処理に関し、発生した損害の経費は受託者が負担するものとする。

19 契約の解除

市は、受託者が次の各号に該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 受託者がこの契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないとき。
- (2) 受託者がこの契約に違反し、その違反によって契約の目的を達成することができないと認められるとき。

20 委託業務の中止等

受託者は委託業務を中止、又は廃止しようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。また、受託者はこの委託業務を中止、又は廃止したときは、速やかに市に委託料を精算しなければならない。当該精算額は、市と受託者が協議して定める。

21 委託期間終了に伴う引継

受託者は、本業務の委託期間が終了するとき、又は委託契約が取り消されたときは、次の受託者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。ただし、継続して受託となった場合は、この限りではない。

22 その他の事項

- (1) 受託者は、本事業履行中において車両を使用し、又は使用させる場合は、道路交通法令等を遵守するとともに、環境にも配慮しなければならない。
- (2) 契約及び手続きは、綾瀬市契約規則及び委託契約約款による。
- (3) 最低賃金法に定める趣旨を遵守すること。
- (4) この仕様書に定めのないもの及び解釈に疑義が生じた場合については、市及

び受託者との協議により対応する。