

アウトリーチ等を通じた継続的支援事業
業務委託仕様書

釜石市保健福祉部地域福祉課

仕様書

1 業務名

アウトリーチ等を通じた継続的支援事業

2 事業の目的

社会福祉法(昭和26年法律第45号)第106条の4第1項の重層的支援体制整備事業として、同条第2項第2号及び第4号に規定する事業を実施し、地域住民の生活課題の解決に資する包括的な支援体制の整備を進めることを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4 業務内容

複雑化・複合化した支援ニーズを有し、必要な支援が行き届いていない者や支援につながることに拒否的な者、地域社会からの孤立が長期にわたる者その他の継続的な支援を必要とする者及びその世帯に対し、支援員が自宅訪問等により、信頼関係の構築を通じたつながりづくりを行う。

(1) 支援対象者

釜石市内に居住し、又は住所を有する者であって、次のいずれかに該当する者。

①社会参加に向けて段階的な支援が必要な者

②支援が必要と思われる課題が生じているが、自ら支援を求めることのできない者、支援につながることに拒否的な者、地域社会からの孤立が長期にわたる者及びその世帯

③その他本事業による支援が適当であると判断された者及びその世帯

(2) 支援対象者の把握

各種会議への参加や支援関係者から広く情報を収集し、支援ニーズを抱える者を発見、把握すること。

(3) 支援対象者及びその世帯への支援

・自宅訪問や手紙の送付などの手段を講じ、支援対象者に対する情報提供や信頼関係構築に向けた働きかけを行うこと。直接支援対象者と出会うためのきっかけをつくるため、関わりを続けること。

・支援対象者との直接的な接触場面が作りにくい場合などは、家族との関係性に考慮した上で、支援対象者の支援の前に家族への支援を開始し、家族支援を通じて支援対象者とつながるためのきっかけを見つけること。

・支援対象者の生活歴・職歴・年齢・社会性・心身の状況等を支援関係者からの聞き取り等により可能な限り把握すること。

・支援対象者との接触が取れた後も、頻回に支援対象者との接触の機会を設けるなどして、信頼関係を深め、支援対象者から支援ニーズ等を聞き取り、必要に応じて情報提供等を行う。

(4) 支援プランの作成及び評価

・支援にあたっては、支援方針、支援内容等を盛り込んだプランを作成すること。

・支援対象者と接触が取れた後は、支援対象者及び支援関係者と協働しながら、支援対象者の意思を十分

に尊重したプランを作成若しくは既存プランの変更をすること。

・プランに定める期間終了時、若しくはそれ以前に支援対象者の状況に大きな変化があった場合に、設定した目標の達成度や、支援の実施状況、支援の成果、新たな生活課題はないかなどの確認を行い、支援を終結させるか、又は新たにプランを作成して支援を継続するかの判断を行うこと。

(5) 支援状況等の報告

上記に定める業務を実施した時は、市及び関係機関による支援会議を開催し、報告を行うこと。

(6) その他本事業の目的を達成するために必要な事項

本仕様書に定める事項のほか、本事業の目的を達成するために必要な事項の実施については、あらかじめ、市と協議して決定すること。

5 業務実施体制

(1) 業務実施日

月曜日から金曜日までとする。

ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日については、この限りではない。

(2) 実施時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。

(3) 人員配置

業務を実施するための職員として、専任の常勤職員を1名以上配置すること。従事する職員は、福祉専門職（保健師、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、臨床心理士等の資格を有している者、ひきこもり支援に従事した経験を有する者、障がい者等への就労支援等に従事した経験を有する者等）であること。

(4) 再委託の禁止

受託者は、受託した業務のすべてを第三者に委託することはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、あらかじめ市と協議の上、業務の一部を委託することができるものとする。

6 事業計画書

(1) 事業計画書の提出

業務の実施にあたり、受託者は業務の実施内容を記載した事業計画書及び委託事業収支予算書を作成し、市に提出すること。

(2) 記載事項

事業計画書には、次の内容を記載すること。

- ①職員の職、氏名、経歴、資格等
- ②事業計画
- ③支援プランの様式
- ④その他、市が指定する事項

7 履行状況の報告

受託者は、3ヶ月ごとに業務報告を提出しなければならない。ただし、市が報告を求めた場合には、随時報告しなければならない。

8 その他の注意事項

- (1) 本業務の遂行にあたっては、市と連携を密にし、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議の上、これを処理する。
- (2) 本業務により得られたデータ及び成果品は、市に帰属するものとし、市の許可なく他に使用し、又は公表してはならない。
- (3) 著作権、肖像権等、その他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (4) 本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用しないこと。
- (5) 受託者は、本業務を実施する上で知り得た個人情報については、別紙「個人情報取扱特記事項」に基づいて、適切な管理を行うこと。
- (6) 本業務の遂行にあたって、受託者と相談者との間の苦情、トラブル等が発生した場合は、受託者が迅速かつ誠実に対応すること。対応が困難な苦情等が発生した場合は、迅速に市に報告し、対応を協議すること。
- (7) 企画提案書により提案した内容について、履行責任を有すること。
- (8) 本仕様書は、企画提案の内容及び契約締結後に発出される国からの関係通知等の内容により、変更することがある。