

自立相談支援事業（福祉事務所未設置町村）業務委託仕様書

1 委託名

自立相談支援事業（福祉事務所未設置町村）業務委託

2 履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

3 支払方法

年2回払(11月、3月)

4 場所 勇払郡厚真町字本郷280番地の11

5 目的

本委託は、福祉事務所を設置していない町村(以下「福祉事務所未設置町村」という。)において、一次的な相談支援として、生活困窮者及び生活困窮者の家族その他の関係者（以下この別記1の5において「生活困窮者等」という。）からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言、都道府県との連絡調整、自立相談支援事業の利用勧奨その他の必要な援助等を行うことにより、生活困窮者に身近な行政機関における支援体制の構築を図ることを目的とする。

また、重層的支援体制整備事業の趣旨を踏まえ、地域生活課題を抱える地域住民及びその世帯に対する包括的な支援体制を整備する観点から、相談者の属性や世代に関わらず、相談の受け止めや関係機関との協働による世帯全体のチーム支援など必要な支援を行うものとする。

6 準拠法令等

(1)本業務を実施するに当たり、準拠すべき法令等は次のとおりとする。なお、履行期間中に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- ①社会福祉法
- ②厚真町諸規程
- ③その他関係法令

(2)その他参考とすべき通知等は次のとおりとする。なお、履行期間中に更新があった場合は、更新された内容を遵守すること。

①重層的支援体制整備事業の実施について(令和3年6月15日付け子発0615第10号、社援発0615第2号、障発0615第1号、老発0615第1号厚生労働省子ども家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省社・援護局障害保健福祉部長、厚生労働省老健局長通知)別紙による重層的支援体制整備事業実施要綱

②その他、国、県から発出される重層的支援体制整備事業に係るもの

7 業務実施日等

- (1)厚真町の休日を定める条例(平成2年条例第13号)に規定する休日を除く
- (2)町と受託者との協議により、業務を要しない日時等を別に定めることができるものとする。

8 業務実施体制

(1)次のいずれの要件にも該当するよう配置すること。

ア事業に専従に従事する者を必ず1名以上配置する。

イ法第106条の4の規定に基づく事業に従事した経験若しくはそれに準ず

る経験を有する者又は同等の社会福祉援助技術を習得している者とする。
ウ生活困窮者支援等のための地域づくり事業に従事する者と兼ねることができる。

工業務実施に当たり、受託者は、本委託業務を円滑かつ確実に実施するよう業務を管理すること。

(2)業務実施に当たっては、次の内容を遵守すること。

ア町民活動への理解を深め、一定地域に偏ることなく町全体を支援し、多様な理念を持つ地域のサービス提供主体の調整を適切に行う。

イ所属する法人等の利益によることなく、また、特定の政党、業種、宗教等に偏ることなく、支援対象者やその世帯及び地域の課題やニーズに対応するよう公平・中立な立場で活動を行い、町民に疑念を抱かれないように留意する。

ウ国や北海道が実施する重層的支援体制整備事業及びそれに関連する研修等を積極的に受講し、資質の向上に努める。

9 業務内容

(1)一次的な相談支援等

ア生活困窮者の複合的な課題に包括的・一元的に対応する窓口を設置し、生活困窮者等から来所等による相談を受け付ける。

生活困窮者の中には自ら相談に訪れることが困難な者もいることから、都道府県が設置する自立相談支援機関とも連携しながら、待ちの姿勢ではなく、訪問支援などアウトリーチを含めた対応に努める。この場合、地域における関係機関とのネットワークの強化を図り生活困窮者の早期把握に努め、必要に応じて訪問や声かけなどを行う。

イ-相談受付時に、相談者の主訴を丁寧に聞き取った上で、他制度や他機関つなぐことが適当かを判断(振り分け)する。

10 対象経費

①【受託者】

給与、職員手当等、報酬、共済費、報償費、旅費、賃金、印刷製本費、食糧費、ただし光熱水費は除く)、使用料及び賃借料

②【町負担経費】

需用費(消耗品費、燃料費)、修繕料、役務費・(通信運搬費、保険料、手数料)備品購入費(1点当たり30万円未満)

11 関係書類の提出

(1)事業実施計画書

受託者は、業務開始に当たり、実施計画書を作成し、契約締結後2週間以内に町に提出し、町に承認を受けること。

実施計画書には、実施体制(従事者の氏名、有する資格、役割等)、年間の業務スケジュール、その他業務実施に当たって必要な事項及びそれにかかる予・算を記載すること。

受託者は、実施計画書について、四半期ごとに実施報告を行い、町は進捗状況を確認し、必要に応じ助言等を行う。

(2)業務終了後、次の提出を行うこと。

①業務完了報告書

②履行期間中の業務実施に要した収支決算報告書等の経費内訳書

③活動実績報告書

④その他必要と認められる書類等

(3) その他

上記(1)から(4)によるほか、町からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出すること。また、受託者は、業務実施において作成する記録等について、町が提出を求めた場合、適宜提出すること。

12 備品等

受託者は、本業務委託を円滑かつ適正に実施できるよう必要な備品等を整備する。なお、受託者が整備する備品等の単価については、社会通念上相応のものとする。

また、受託者が整備する備品等は、受託者の責任において保守、管理及び故障対応すること。

13 文書等の管理

業務で作成又は取得した文書及び業務の経理に関する帳簿等は、委託期間の終了日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保存するものとする。

14 業務実施における再委託について

受託者は、受注した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

15 委託料の精算

特別な事情がない限り、精算は行わないものとする。

16 業務実施における注意事項

(1)厚真町個人情報保護条例(平成13年条例第14号)を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。帳票類等の保管に当たっては、施錠可能なキャビネット等に格納することにより、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。

また、守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し、この業務に従事していた者の勤務期間終了後及び委託業務終了後も同様とする。なお、支援開始時点等において、支援内容の必要性から関係機関との間で個人情報の共有、提供をする場合があることを十分に説明すること。

17 その他

(1)この仕様に定めのない事項又はこの仕様に疑義が生じた事項については、市と受託者が協議・調整をし、これを定めるものとする。

(2)受託者は、事業実施上の瑕疵により、本業務の支援対象者、その他の第三者等に損害が生じた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で、・傷害保険等の必要な損害保険に加入すること。

(3)町は、本業務委託の結果に関し、受託者に対し、受託者の責めに帰すべき事由により被害が生じた場合は、損害賠償を請求することができる。

(4)受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的の遂行に当たり、必要と認められる業務は、町と協議の上、誠実に履行するものとする。

(5)受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を取らなければならない。この場合において、受託者は、速やかに市の指示を受け

ることとする。ただし、不測の事態が発生した場合や緊急を要する等、やむを得ない事情がある際には、この限りではない。

(6) 本業務に係る協議、打合せ等の必要事項に関する経費は全て受託者の負担と
18 問合せ先

厚真町住民課福祉グループ 高橋 電話 0145-26-7872(直通)
FAX 0145-26-7733