

南アルプス市参加支援事業業務委託仕様書

1. 事業の名称

南アルプス市参加支援事業業務委託(社会福祉法(昭和26年法律第45号。以下「法」という。)第106条の4第2項第2号に基づく事業)

2. 業務の目的

本業務は、高齢・障害・子ども・生活困窮の各分野の既存の制度等では対応できない社会参加のニーズをもつ本人及び世帯への支援として、特に就労分野を中心に地域の社会資源とのマッチング及びフォローアップを行う。併せて、地域の社会資源や支援関係機関とのつながりづくりや働きかけにより、社会資源の拡充・創出を図り、多様な社会参加の実現を目指すものである。

3. 業務委託機関

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 支援の対象者

南アルプス市内に居住し、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) 参加支援事業に対して利用申込みを行った者であって、社会参加に向けて段階的な支援が必用な者
- (2) 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

5. 業務の内容

2の目的を達成するため、市と受託者の十分な連携の下、以下の内容により事業を実施すること。なお、事業実施にあたっては、法第106条の4第2項第5号に基づく多機関協働事業者、法第106条の4第2項第4号に基づくアウトリーチ等を通じた継続的支援事業者、支援関係機関、重層的支援会議及び支援会議の参加者と相互に連携を図るものとする。

- (1) 参加支援事業の利用が必要と思われる者のニーズや課題の把握
 - ・当事業内容について説明した上で、事業の利用希望について支援対象者に確認し、希望がある場合は、様式1に定める相談受付・申込票に記入をし、提出を求めること。ただし、すでに他関係機関より様式1の提出について当該支援対象者に説明がされ、提出がされている場合は、参加支援事業についての利用希望を確認し、すでに提出されている様式1に追記することとする。
 - ・支援対象者の生活歴・職歴・年齢・社会性・心身の状況等を総合的に判断し、必要な支援策や効果的な支援方針を検討すること。併せて、世帯の収入状況、課題等の必要な情報について把握すること。
 - ・支援対象者やその世帯が、どのような興味関心を持ち、どのような形で社会

参加を望んでいるか、聴き取り等を通じて把握すること。

- (2) プランの作成(年間 10 件)
 - ・支援員は、アセスメント結果に基づき、支援対象者の社会参加に向けた支援方針、支援内容、支援対象者の達成目標等を盛り込んだプランを様式 2 を用い作成すること。
 - ・プランの作成にあたっては、支援対象者及び支援関係者と協働しながら作成し、支援対象者の意思を十分に尊重するものとする。
- (3) 社会参加に向けた支援の実施、地域の社会資源等とのマッチング等
 - ・就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の活動の機会の提供
 - ・本人や世帯のニーズ・状態に合った支援メニューの創造に向けた地域住民、社会福祉法人、企業等への働きかけ(職場見学・体験就労の開拓・業務の切り出し等)
 - ・重層的支援会議及び支援会議への参画
 - ・マッチング後の定着支援及び受け入れ協力事業者へのサポート
 - ・その他社会参加のために必要な支援
- (4) 支援対象者一人ひとりに応じた居場所・役割づくり
 - ・対象者それぞれの思いや強みを受け入れ、社会参加の機会を提供する受け皿の調整。
- (5) プランの評価
 - ・プランに定める期間終了時、も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。
 - ・プラン評価を行う場合は、様式3を用いること。
- (5) 支援状況等の報告
 - ・上記(1)から(4)の業務を実施したときは、様式 4 により報告すること。

6. 受託者の責務

- (1) 受託者は、本業務を実施するための職員として、常勤職員 1 名を配置すること。(兼務可)従事する職員は、キャリアコンサルタント、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、生活困窮者・障害者等への就労支援等に従事した経験を有する者)であること。また、職員の中から、責任者を選任し、市に報告すること。
- (2) 受託者は、従事する職員に対し、必要となる知識・技能の取得を促し、的確かつ迅速に履行するよう努めること。
- (3) 受託者は、委託契約締結後速やかに、市と十分な協議のうえ「実施計画書」を作

成し提出すること。また、「実施計画書」には、次の事項を記載すること。

①業務実施スケジュール

②業務実施内容

- (4) 受託者は、毎月の業務終了後、翌日 10 日までに「月報」を提出すること。なお、様式等については市が指示する様式(様式1, 2, 3, 4,)を使用すること。
- (5) 受託者は、業務委託期間終了後、直ちに業務の成果を記載した「実績報告書」を市に提出すること。
- (6) 市と進捗管理のための協議を月 1 回程度実施すること。
- (7) 市から提供を受けた資料等は、本業務以外に使用してはならない。ただし、あらかじめ市の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (8) 受託者は、南アルプス市個人情報保護条例を遵守するほか、個人情報保護対策を施した管理下で業務を行うこと。また、業務終了後も含め、個人情報その他業務上知り得た情報を第三者に漏らし、または公表してはならない。
- (9) 受託者は、本業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消に関する法律(平成 25 年法律第 65 号)を遵守するとともに、市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めるものとする。
- (10) 本業務に係る関係書類は、業務委託期間終了後、翌年度委託期間終了後、翌年度 4 月 1 日から起算して 5 年間保存すること。

7. 委託料

(1) 支払条件

・委託料は実績報告について市で検査した後、受託事業者からの請求に基づき支払うものとする。支払の方法、回数等その他の条件は市及び受託事業者が協議の上決定する。

(2) 経理負担

・市は、契約金額以外に費用を負担しない。受託事業者は、支援対象者に費用の負担を求めてはならない。

8. 特記事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項、または業務遂行上新たに生じた事項については、市および受託者双方が十分に協議し、合意のうえで適切に処理するものとする。
- (2) 疑義が生じた場合、原則として双方の意向を尊重しながら、双方の再度の協議により処理するものとする。