

## 南アルプス市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

### 1 業務の名称

南アルプス市アウトリーチ等を通じた継続的支援事業業務委託

### 2 業務の目的

複雑化、複合化した課題を抱えながらも必要な支援が届いていない人に支援を届けることを目的とする。支援関係機関等との連携を通じて、地域の状況等にかかる情報を幅広く収集するとともに、地域住民とのつながりを構築する中で潜在的な支援ニーズのある人を把握し、丁寧な働きかけを行うことで、継続的な関わりを持つことを目指す。

### 3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 4 業務の委託費用

3,000,000円（消費税等非課税事業）を上限とする。

### 5 業務の内容

本業務受注者（以下、「受注者」という。）は、次に掲げる業務を実施すること。なお、業務実施にあたっては、本仕様書のほか法及び国からの通知等に準拠するものとする。

#### (1) アウトリーチ支援員の配置

ア 受注者は、業務を実施するために必要な職員を配置する。

イ 本市福祉総合相談課地域福祉担当の執務室内に配置することを基本とする。

ウ アウトリーチ支援員の要件は下記のとおりとする。

① 相談援助に関する国家資格（社会福祉士又は精神保健福祉士）を有する者

② 法人が直接雇用している者

エ アウトリーチ支援員は、コーディネーターとしての役割を持ち、庁内関係部署や重層的支援体制整備事業の関係機関等と緊密に連携をはかるものとする。

#### (2) アウトリーチ等を通じた継続的支援事業の推進

ア 支援関係機関や地域住民等の関係者との連携を通じた情報収集

潜在的なニーズを抱える者を早期に発見するために、支援関係機関や地域住民等の関係者と連携し、これらのつながりの中から相談や課題を抱えた人を把握する。

#### イ 事前調整

本人に同意を得る前の支援として、家族や支援関係機関等から丁寧に情報を収集し、アセスメントを行い、関係性の構築に向けた方策を検討する。また、アウトリーチ等を通じた継続的支援事業者が主担当となって支援の方策を検討するのか、もしくは他の支援関係機関が主担当となるのかなど、必要に応じてプランを作成し、守秘義務が課せられる支援会議に諮るものとする。

#### ウ 関係性構築に向けた支援

本人やその世帯とのつながりを形成するために、手紙やSNS、チャット等でのやり取り、支援情報等をチラシ等で情報提供するなどの関わりを継続して行う。

#### エ 本人同意を得た後の継続支援

本人と関係性を構築し直接会うことができた後は、信頼関係を構築するほか、丁寧なアセスメントを行い、必要な支援や今後の方向性を本人とともに検討し、本人がアウトリーチを通じた継続的支援事業の利用を希望する場合は相談受付を行い、プランを作成し重層的支援会議に諮るものとする。

#### オ 終結

本人やその世帯にとって適切な支援関係機関や地域の関係者等とのつながりが形成され、関係性が安定した段階で支援終結とする。

### 6 実施計画書の作成等

受注者は、本業務を開始するにあたり、実施計画書をあらかじめ作成し、契約締結後10日以内に発注者に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画を変更する場合は、あらかじめ発注者と協議し承認を得ること。

実施計画書には次に掲げる事項を記載すること。なお、契約期間中に内容に変更があった場合には、速やかに届け出ること。

- (1) 業務実施体制（事業所名、業務実施場所、実施時間・業務従事者職名・氏名・連絡先等）
- (2) 業務スケジュール
- (3) その他業務にあたって必要な事項

## 7 実施状況等の報告

受注者は、以下の報告書等を作成し提出すること。なお、(1)のアに定める様式の運用における考え方等は「重層的支援体制整備事業に係る帳票類及び評価指標の手引きの策定について」(令和3年3月29日付、社援地発0329第3号厚生労働省社会・援護局長地域福祉課長通知)に定めるとおりとする。また、その他本仕様書の内容に基づき関係書類等を作成し提出するものとするが、様式は市からの指示がない場合は様式任意とする。

### ア 月次報告

次の様式について個人ごとに作成し、毎月その結果を様式4にも計上し、翌月10日までに提出すること。

様式1 相談受付・申込票

様式2 アウトリーチ等を通じた継続的支援事業のプラン

様式3 評価シート

様式4 アウトリーチ等を通じた継続的支援事業実績報告書

様式任意 主催した会議の議事録

### イ その他

上記のほか、発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

### ウ 年次報告

事業年度終了後、速やかに事業報告書を作成し提出すること。なお、報告書の詳細については様式任意とするが、詳細は発注者と協議の上作成するもの。

## 8 研修等

受注者は、配置するアウトリーチ支援員に研修等の機会を確保するなど、その資質向上に努めること。

## 9 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 個人情報の保護

受注者は、業務の実施にあたり、対象者及びその関係者のプライバシーの保持に十分配慮しなければならない。また、本業務を通じて知り得た個人情報その他の情報を、契約期間はもとより、契約終了後及び解除後においても、他人に漏えいしてはならない。

### (2) 記録の整備

受注者は、相談や支援の経過等の記録を対象者ごとに作成し、当該支援

を終了した日から最低5年間保存するとともに、発注者の求めに応じて提出する体制を整備するものとする。

(3) 再委託の禁止

受注者は、受注した業務の全部または一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

(4) 経費等

ア 本業務の実施に必要なとなる備品等については、受注者において確保するものとする。

イ 発注者は委託料以外の費用を負担しない。

(5) その他

業務の実施にあたり、疑義が生じたとき及び本仕様書並びに関係法令等に記載のない事項は、発注者と受注者が協議の上、決定する。