

# 業務委託仕様書

## 1 業務名

海田町ひきこもり対策推進事業運営業務（以下「本業務」という。）

## 2 業務委託期間・開設時期

令和8年4月1日～令和11年3月31日までとする。

業務開始日は令和8年4月1日とする。

## 3 根拠法令等

生活困窮者自立相談支援事業等の実施について（令和7年6月9日付け社援発0609第6号厚生労働省社会・援護局長通知）の中の、（別添14）「ひきこもり対策推進事業実施要領」に基づく。

## 4 本業務の目的

根拠法令に基づき、ひきこもり対策を推進するための体制を整備し、ひきこもりの状態にある本人や家族等を支援することにより、ひきこもりの状態にある本人の自立を促進し、本人及び家族等の福祉の推進を図ることを目的とする。

## 5 支援対象者（以下、「対象者」とする）

本事業の対象者は、ひきこもり本人及びその家族等とし、本人については海田町内に居住する者とする。

対象とするひきこもりの範囲は次のとおりとする。

様々な要因の結果として社会参加を回避し、原則として6か月以上にわたって概ね家庭にとどまり続けている状態にある者で、原則として統合失調症の陽性症状あるいは陰性症状に基づくひきこもり状態を除く。

## 6 業務内容

### (1) ひきこもり拠点づくり（居場所、相談窓口）

参加できる場所の提供や、社会参加に向けた活動への支援、相談対応などを行う居場所を開設する。

### (2) 相談支援

対象者からの電話、来所等による相談に応じ、適切な助言を行うとともに、家庭訪問を中心とする訪問型の支援を行うものとする。

また、対象者の相談内容等に応じて、医療、保健、福祉、教育、就労等の関係機関と連携をもち、当該機関と情報交換を行うなど、対象者への支援の状況を把握するとともに、適切な支援方法について検討を行うものとする。

### (3) 連絡協議会の開催

事業実施方針や内容等を検討・精査する協議会を年1回以上開催すること。地域の社会資源（医療、保健、福祉、教育、就労等の関係機関）からなる連絡協議会を開催し、情報交換等各機関間で恒常的な連携を確保する。

(4) 情報発信

リーフレットやホームページの作成、機関紙の定期的な発行等により、ひきこもりに関する普及啓発を図るとともに、居場所の利用促進を図り、地域の関係機関、関係事業の広報周知を行う等、利用可能なひきこもりの相談窓口、支援機関に関する情報を住民にわかりやすく発信する。なお、広報活動の手段や内容については、発注者と協議の上、決定すること。

(5) ひきこもり支援機関及び町との連携

生活困窮者自立支援制度における就労準備支援事業者等、ひきこもり支援を行うに当たり関係機関（以下、「関係機関」という。）と調整し、本町において、ひきこもり支援が効果的に実施できるよう、より住民に身近なひきこもり支援の充実・強化を図る。

(6) その他の事業

上記の事業以外で、地域交流会の定期的な開催等、ひきこもり対策の推進を目的とした事業を必要に応じて実施する。

## 7 前提条件

受託者は次の各条件を前提として業務を遂行すること。

(1) 必要な事務所等の準備

本業務の実施に必要な事務所並びに机、椅子、及びパソコン等の設備は、受託者が手配すること。ただし、受託者はこの準備に必要となる費用を委託料から支出されるべき経費として計上できる。

(2) 利用料徴収の禁止

受託者は、業務の実施にあたり、支援対象者から利用料を徴収してはならない。

(3) 問い合わせ・苦情対応

本業務に関する問い合わせ等については、原則受託者が対応すること。

支援対象者と業務従事者間のトラブルについては、受託者の責において迅速かつ誠実に対応するとともに、発注者へ報告すること。受託者で対応できないクレームが発生した場合には、迅速に発注者へ報告し、対応を協議すること。

(4) 信用失墜行為の禁止

本業務の遂行にあたり、受託者は発注者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(5) 危機管理

機器等の障害が発生した場合だけでなく様々な障害、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことのないように十分な対応及び緊急時の体制を整備すること。

(6) その他

受託者は、上記(1)～(5)を含め、業務従事者が適切な支援を行うために必要な教育を行うこと。

## 8 実施体制

### (1) 相談窓口の設置

ア 受託者は、本業務を実施するため、支援拠点とする事務所を海田町内に設置し、受付窓口を置くこと。なお、受付窓口については、事務所に限定せず、相談者の状況に応じて、職員を派遣する等柔軟に対応すること。

イ 事務所及び窓口には表示板を設置するとともに、電話での相談受付、ホームページでの案内等の相談者が利用しやすいよう、工夫をすること。また、相談室は、相談者のプライバシーに十分配慮したつくりとすること。

### (2) 開所日及び時間

#### ア 実施日

原則、月曜日から金曜日までの5日間とするが、イベント等必要に応じて変則的な勤務は可とする。休日は、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日～1月3日まで）とする。

#### イ 実施時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、相談者のニーズに応じて弾力的な対応を行うよう努めること。

### (3) 相談支援員等の役割

受託者は、本業務を適切に実施するため、次のとおり相談支援員等を1名以上配置すること。なお、相談支援員は、配置後一年以内に県が実施する研修を修了すること。

#### ア 役割

相談受付、アセスメント（課題の評価・分析）、支援計画案の作成、支援調整会議の開催等、相談支援の実施、相談記録の管理等の相談支援全般を担当し、訪問等による個別的、継続的、包括的な支援の実施、社会資源その他の情報の活用と連携を実施する。

#### イ 資格

精神保健福祉士または保健師、看護師等の資格を有する者、又はこれらと同等に相談支援や訪問支援業務を行うことができる者。

## 9 実施内容及び手順

### (1) 相談支援事業

#### ア 対象者の把握・相談受付

（ア）相談窓口への来所や電話、e-mailによる相談を受け付ける。

また、対象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、自宅等への訪問支援を行うなど、アウトリーチを含めた対応を行う。この場合、民生委員・児童委員をはじめとした地域の社会資源等を活用し、早期把握に努め、必要に応じて訪問や声掛けなどを行う。

（イ）相談内容については、全て記録すること。相談者の氏名等の基本情報は、可能な限り記録すること。

#### イ アセスメント及び支援計画（プラン）の実施

- (ア) 対象者について、アセスメントにより本人の生活状況や課題を詳細に把握し、支援方針、支援内容、本人の達成目標等を盛り込んだ支援計画（プラン）案を作成する。なお、支援計画（プラン）案は、本人の意思を十分に尊重しつつ、本人と支援者が協働しながら作成するものとする。
- (イ) 他制度や他機関へのつなぎが適当と判断された者については、本人の状況に応じて、適切に他の相談窓口等へつなぐとともに、必要に応じて、つなぎ先の機関へ本人の状況を確認するなど、適宜フォローアップに努める。
- (ウ) 本人に関する個人情報を関係機関と共有するためには、本人の同意が必要であることに留意すること。また、いわゆる相談のたらい回しとならないよう、関係機関と十分に連携すること。
- (エ) 困難事例についてはケース会議を開催し、支援計画（プラン）の内容が適切であるか検討、確認を行うとともに、支援開始にあたっては関係機関等の役割分担等について調整を行う。
- (オ) 各支援機関による支援が始まった後も、各支援機関との連携・調整はもとより、必要に応じて本人の状態等を把握（モニタリング）する。
- (カ) 支援計画（プラン）に関する定期的な評価は、次の状況を整理した上で、概ね3か月、6か月、1年など本人の状況に応じ行う。
- (キ) 評価の結果、支援計画（プラン）を見直して、支援を継続する必要があると判断された場合は、改めてアセスメントの上、再度支援計画を策定する。（再プラン）

#### ウ 専門家によるスーパーバイズ

上記業務の実施に当たっては、専門性や客観性を高めるため、精神科医師等の専門家に適時に相談するよう努める。

### 10 業務従事者への研修

受託者は、本業務の実施に当たり、県が開催する研修への参加や、関係制度の知識を深めるための勉強会を開催するなど、様々な機会を捉え、より良い支援を実現するために必要な知識や技術を指導・教育し、習得させるとともに、従事者の資質の向上に努め、受託業務が適切かつ円滑に行われるようすること。

### 11 関係書類の提出

受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。様式は、発注者からの指示がないものは任意とする。

#### (1) 実施計画

ア 受託者は、予め実施計画書を作成し、契約締結後速やかに発注者に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

イ 実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

- ・業務実施体制

- (各業務担当者氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む。）等を記載した体制図等)
- ・その他、業務実施に当たって必要な事項等で発注者が必要と認める事項
- (2) 業務実施に関する各種報告
- 受託者は、前月分に関する業務の実施状況等を記載した報告書等を作成し、翌月 15 日までに、発注者に提出するものとする。ただし、3月分の報告書については、各年3月 31 日までに提出すること。報告に関して、相談件数の集計方法等を変更する場合は発注者と協議を行い、承認を得ること。
- ア 支援実施状況
- 相談者数、支援実施者名及びその内訳（月計・年計）
- イ 厚生労働省及び調査機関から求められる報告等（随時）
- ウ その他必要と認められる報告等（随時）
- (3) 業務終了後の報告
- ア 業務完了報告書
- イ 業務実施に要した経費内訳（収支決算報告等）
- ウ その他発注者が必要とする書類等
- (3) その他
- 上記(1)(2)(3)のほか、受託者は、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。

## 12 請求及び支払

- (1) 委託料は、受託者からの請求に基づき、概算払いとする。
- (2) 概算払金の精算は、各年3月 31 日をもって行うものとする。
- (3) 前号の精算により余剰金が生じた場合は、受託者は各年度における出納整理期間の末日までに、海田町に返還しなければならない。

## 13 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 再委託等の禁止
- 受託者は、第三者に請け負わせ、若しくは委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。
- (2) 個人情報保護
- 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、本委託業務を行うに当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- ア 業務従事者への教育の実施
- 受託者は業務従事者に対して、個人情報の保護に関する法律の罰則規定を周知し、在職中及び退職後において、業務による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護のために必要な教育を行い、これらの事項を遵守させなければならない。
- イ 事故発生時の報告

個人情報の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (3) 守秘義務

受託者は、契約の履行に際して知り得た秘密を契約の存続期間はいうに及ばず、契約の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。

## 14 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときは、受託者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、発注者に引き渡すものとする。

なお、発注者が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。発注者は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

## 15 その他

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たっては、労働関係諸法令その他関係法令を遵守とともに、法令上の全ての責任を負うものとする。
- (2) 本業務の実施に当たっては、発注者と連携を密にし、疑義が生じた場合は、発注者、受託者双方が協議の上、これを処理する。
- (3) 本業務により得られたデータ及び成果品は、海田町に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (4) 著作権、肖像権等、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。
- (5) 発注者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (6) この仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた事項については、発注者と受託者が協議の上、別途定めるものとする。