令和６年度上峰町重層的支援体制整備事業に伴う移行準備委託事業仕様書

1. 業務名称

上峰町重層的支援体制整備事業に伴う移行準備委託事業

1. 業務目的

 　重層的支援体制整備事業への移行準備事業（以下「移行準備事業」という。）は、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項に基づき、上峰町（以下「本町」という。）において、対象者の属性を問わない相談支援、多様な参加支援、地域づくりに向けた支援を一体的に実施することにより、地域住民の複雑化・複合化した支援ニーズに対応する包括的な支援体制を整備する重層的支援体制整備事業の実施に向けた準備を行うことを目的とする。

1. 実施主体

本業務の実施主体は上峰町とする。

1. 委託期間及び準備期間
2. 委託期間　令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。
3. 実施場所

　　上峰町大字前牟田107番地2

　 おたっしゃ館内

1. 法令等の遵守

　 事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、以下に掲げる関係法令等を遵守しなけれ

ばならない。

1. 地方自治法、同施行令
2. 児童福祉法
3. 子ども・子育て支援法
4. 社会福祉法
5. 老人福祉法
6. 障害者総合支援法
7. 重層的支援体制整備事業への移行準備事業実施要領
8. 上峰町重層的支援体制整備事業への移行準備事業実施要綱

（９）上峰町個人情報保護条例

（10）その他関係法令

7.　実施体制

* 1. 活動拠点

おたっしゃ館内に事務所を設置すること。また、事務所には上峰町重層的支援体制整備事業に伴う移行準備委託事業の表示を設置するものとする。

* 1. 人員配置

運営者は、事業を円滑に実施するため、次の者を配置するものとする。

①地域住民等による活動への理解があり、多様なサービス提供主体の調整を適

切に行うことが可能であると認めるコーディネーターで次のいずれかに該当する者とする。

ア. 社会福祉士等の相談援助に係る資格を有する者

イ. 相談支援機関等で実務経験を有する者

②課題解決に向けた支援調整を行う相談支援包括化推進員(以下「推進員」とい

う。)で次のいずれかに該当する者とする。

ア. 社会福祉士等の相談援助に係る資格を有する者

イ. 相談支援機関等で実務経験を有する者

* 1. 事業の実施日時

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）を除く、平日午前8時30分から午後5時15分までとする。

* 1. 連絡体制の整備

事業の実施日時以外であっても、緊急時にはコーディネーター及び推進員と相談者が連絡をとることのできる体制を整えること。

1. 委託業務の内容

住民に身近な圏域(社会福祉法に基づく市町村における包括的な支援体制の整備に関する指針(平成29年厚生労働省告示第355号)に規定する住民に身近な圏域をいう。)において、地域住民等(法第4条第1項に規定する地域住民等をいう。以下同じ。)が主体的に地域生活課題(同条第2項に規定する地域生活課題をいう。以下同じ。)を把握し解決を試みることができる環境の整備として次に掲げるものとする。なお、受託者は運営業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、運営業務の一部については、町と協議のうえ、町が認めた場合は委託することができる。

（１）相談支援体制の構築

①地域生活課題の把握

②支援関係機関のネットワークの構築

③相談支援を円滑に行うことを目的とした会議の開催

④業務従事者・地域住民等への研修の実施

⑤地域福祉計画推進に関する業務

⑥その他（本業務の実施に当たっては、厚生労働省が発出する関係通知、各種手

引き等に示された内容を踏まえて行うこと）

（２）サービス・支援の担い手となるボランティア等の養成

（３）重層的支援体制整備事業へ移行するために必要な取組として次に掲げるもの

①アウトリーチ等を通じた継続的支援事業

②参加支援事業

③多機関協働事業

④包括的相談支援事業

（４）その他町長が必要と認める事項

9.　個人情報の取り扱い

　　（１）個人情報の保護

　　　　①受託者は本事業を実施する上で個人情報を取り扱う場合には、上峰町個人情報保護法施行条例（令和5年3月17日上峰町条例第2号）の本旨に従い、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護を徹底すること。また、事業に携わる者に、個人情報の保護につき周知徹底を図ること。

　　　　②相互援助活動にあたっては、会員相互の個人情報について、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護を徹底するよう周知すること。

　　（２）守秘義務

　　　　　受託者は、本事業を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、本業務終了後も同様とする。

10. 留意事項

　　 受託者は、報告書を作成し、翌月１０日までに町に提出するものとする。また、委託業務終了後には年間の事業成果を記載した「実績報告書」を速やかに町に提出するものとする。

（１）帳票類

移行準備事業の実施において活用できる帳票類（相談受付・申込票、インテーク・アセスメントシート、プランシート等）については、国において別に定めるものとする。

（２）実績報告

移行準備事業の実績報告については、国において別に定める方法により行うこ

と。なお、実績報告の対象となるデータは、（１）の帳票類の各項目から収集することが可能なものであるため、積極的に帳票類を活用すること。

11. 委託料

1. 委託料の支払いは、各月支払いとする。

　　（２）受託者は、毎月の事業の報告を翌月の１０日までに町に報告し、その検収に合格したときは、町に請求を行うこと。

　　（３）町は、請求書を受理した日から３０日以内に委託料を支払うものとする。

　（４）契約保証料は免除とする。

12. 苦情等の対応

　　　受託者は、事業の運営方法等について苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠

意ある解決を図るとともに、その内容及び結果を町に報告すること。

13. 事故発生時の対応

　　（１）事故等が発生した時は、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容を速やかに町に報告すること。

　　（２）事故等の発生に対し、速やかに事故の原因を究明し、今後の対応策と併せて町に報告すること。

14. 保険等の加入

　　　受託者は、相互援助活動に際して発生しうる不慮の事故に備え、補償保険等に加入す

ること。保険料については、委託料に含むものとする。

15.　文書等及び業務内容の引継ぎ

1. 本事業の業務に係る文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権は町に帰属する。
2. 受託者は、業務委託期間終了後または、委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引き継ぐ際には、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。特に必要なデータ等は遅延なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

16.　その他

1. 企画提案書により提案した業務内容を十分考慮し、本業務を行うこと。
2. 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が双方協議して定めるものとする。