

丸亀市参加支援事業業務委託仕様書

1 件名

丸亀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・障がい・こども・生活困窮等の各分野における既存の制度では対応できない社会参加のニーズをもつ本人及びその世帯への支援として、地域の社会資源や支援メニューとのコーディネートをし、マッチングを行う。併せて、地域の社会資源の拡充を図り、多様な社会参加の実現を目指すものである。

3 業務期間

契約締結日（令和8年6月初旬を予定）から令和9年3月31日まで

4 準拠法令等

本業務を実施するにあたり、準拠する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) 関係法令、国の諸規程等

法、重層的支援体制整備事業実施要綱

(2) 丸亀市諸規程等

丸亀市重層的支援体制整備事業実施要綱、丸亀市重層的支援体制整備事業における個人情報に関する管理・取扱規程、丸亀市地域福祉計画（丸亀市重層的支援体制整備事業実施計画）、丸亀市重層的支援体制整備事業実施マニュアル

5 業務内容

2の目的を達成するため、委託者と受託者の十分な連携の下、次の内容により業務を実施すること。なお、業務実施にあたっては、法第106条の4第2項第5号に基づく多機関協働事業を受託する者、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を受託する者、支援関係機関と相互に連携を図るものとする。

(1) 社会参加のための個別支援

重層的支援会議を通して事業の利用が決定した対象者や、のちに事業利用が見込まれる人の社会参加に向けた次の支援活動を行う。その支援活動に付随した各関係機関との連携や役割調整も担うこと。

ア 相談受付

イ 支援メニュー及び支援プランの作成

ウ 定着支援・フォローアップ

エ プランの評価

オ まるごと会議（重層的支援会議及び支援会議）への出席、市との進捗管理のための協議（月 1 回程度）

(2) 地域を基盤とした参加の機会発掘や受け皿となる土壌づくり

個別支援が必要と判断された事例が生じた場合、迅速に支援を開始できるよう、日頃から地域の社会資源や支援関係機関とつながりづくりを行っておくこと。具体的には、次の取組を実施すること。

ア 地域における様々な社会資源の把握

イ 丸亀市社会参加応援パートナー（以下、「応援パートナー」という。）に関すること

(ア) 募集チラシの作成等による新規獲得に向けた広報啓発

(イ) 問合せ対応、申請受付

(ウ) 新規の応援パートナーが実施する事業や活動内容のヒアリング及び市ホームページに掲載する紹介ページの原稿作成

(エ) 交流会の実施等による応援パートナー登録企業・登録団体間の交流促進、新たな気づきや学びの機会の創出（1 回以上）

ウ 応援パートナーの活動の周知及び支援関係機関への参加支援事業の理解促進を目的としたイベント等の実施（1 回以上）

(ア) 企画・立案

・全体テーマの提示

・企画案・実施計画書の作成

(イ) 応援パートナーをはじめとする協力企業・協力団体との調整

・活動内容や事業内容の発信方法に関する調整

・新規応援パートナー獲得に向けた働きかけ

(ウ) 支援関係機関への周知・参加促進

・参加支援事業の内容や役割に関する説明

・支援関係機関が参加しやすい工夫や情報提供

(エ) 広報・啓発

・関係者向け広報物の作成

・各種媒体を活用した情報発信

(オ) 当日の運営に係る業務一式

(3) 支援検討会議及び体制検討会議に関すること

市が主催する支援検討会議及び体制検討会議に、参加支援事業を実施する支援機関として出席し、議題に応じて必要な検討を行う。

(4) その他本業務の目的を達成するために必要な事項

本市と協議して決定すること。

6 実施体制

(1) 受託者は、本業務を実施するための職員として、常勤職員を 1 名以上配置すること。従事する職員は、障がい者・生活困窮者の就労支援、ひきこもり支援等の経験を有すること。また、本市との連絡体制を確保すること。

- (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。

7 記録に関する事項・提出書類

- (1) 事業の実施にあたっては適切に記録を残すこと。毎月の事業実績は本市が指定する方法により速やかに報告すること。
- (2) 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。
- (3) 本業務の着手及び完了にあたって、次の書類を提出すること。
- ア 着手届 イ 完了届 ウ 請求書

8 費用の負担

本業務履行のために必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

9 業務の委任

本業務の全部を一括して、第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。

10 事故等発生時の対応及び業務の補償

本業務の実施にあたっては、安全管理に十分配慮するものとする。業務の実施中に事故、事件、利用者の体調急変その他の緊急事態が発生した場合には、受託者は速やかに必要な初期対応を行うとともに、本市に対して速やかに報告し、その指示に従い適切な対応を行うこと。

また、事故等により第三者又は利用者へ損害が生じた場合には、受託者の責任において誠意をもって対応するとともに、明らかな瑕疵により本市に損害を与えた場合は、受託者はその損害額を補償しなければならない。

11 保険への加入

受託者は、本業務の実施にあたり、業務従事者のみならず、参加支援事業の利用者が、業務の実施中に被る事故や損害に対応できる傷害保険及び損害賠償責任保険等に加入すること。当該保険は、業務遂行中に生じた事故等による第三者又は利用者への人的又は物的損害の補償を含む内容とし、契約期間中有効であること。

12 著作権

本業務で作成した資料等の著作権は、市に帰属するものとする。

13 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議し、これを定める。

14 個人情報の保護

受託者は、別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

15 運営に要する経費

本業務の支出対象は次の経費とする。

(1) 人件費

(2) 事業費

ア 本業務に従事する者の報酬、報償費、旅費（視察旅費は除く）

イ 需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、食糧費）

ウ 役務費（通信運搬費、保険料、手数料）

エ 委託料

オ 使用料及び賃借料

カ 備品購入費（税込 30 万円以上のものを除く）