

令和6年度
参加支援事業及びアウトリーチ等を通じた
継続的支援事業
プロポーザル（企画提案）仕様書

令和6年1月

静岡県保健福祉長寿局健康福祉部福祉総務課

仕様書

1 業務名

参加支援事業及びアウトリーチ等を通じた継続的支援事業

2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

※契約締結日から令和6年3月31日までの期間は、準備期間とする。

※静岡市は令和6年度の予算の減額又は削除があったときは、契約を変更し、又は解除することができるものとする。

3 履行場所

静岡市内全域

4 業務目的

社会福祉法（昭和26年法律第45号）第106条の4第1項の重層的支援体制整備事業として、同条第2項第2号及び第4号に規定する事業を実施し、地域住民の生活課題の解決に資する包括的な支援体制の整備を進めることを目的とする。

5 支援対象者

静岡市内に居住し、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) 社会参加に向けて段階的な支援が必要な者
- (2) 支援が必要と思われる課題が生じているが、自ら支援を求めることのできない者、支援につながることに拒否的な者、地域社会からの孤立が長期にわたる者及びその世帯
- (3) 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

6 業務内容

(1) 参加支援事業

複雑化・複合化した支援ニーズを有し、必要な支援が届いていない者等で、既存の各制度の支援では対応できない支援対象者やその世帯のニーズに対応するため、関係機関と連携し、既存の社会資源の拡充や新たな社会資源の開拓などのコーディネートを行うとともに、支援対象者と参加の場のマッチングを行う。

ア 事業案内の周知方法

・支援対象者及び支援関係者に本事業による支援内容について周知を図るため、A4版1枚程度の事業案内チラシを作成する。内容については、図・イラスト等を用いて事業内容について分かりやすい記載となるよう工夫し、あらかじめ静岡市と

協議をして決定すること。作成したチラシは、各関係機関等への説明の際に用い、事業周知をはかること。なお、作成するチラシについては後述（２）アで作成するチラシと同一でもかまわないこととする。

イ 他支援機関との連携、地域からの情報収集

- ・各種会議への参加や支援関係者から広く情報を収集し、支援ニーズを抱えるものを発見、把握すること。

ウ 支援対象者及びその世帯のアセスメント

- ・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。あわせて、世帯の収入状況、課題等の必要な情報について把握をすること。

- ・支援対象者やその世帯が、どのような興味関心を持ち、どのような形での社会参加を望んでいるか、聴取り等を通じて把握すること。

エ プランの作成

- ・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。

オ 社会参加に向けた支援の実施

- ・支援員は作成したプランに基づき、社会参加の機会を提供できるよう幅広くその確保に努め、マッチングを行うこと。

- ・既存の社会参加の場がない場合は、参加の場の対象範囲の拡充等を交渉し、その確保に努めること。また、新たな場の提案を行う等、新規の社会資源を生み出す活動も行うこと。

- ・社会参加の場が確保された後は、支援対象者が安心して通うことができるよう、プライバシーに十分配慮した上で、社会参加の場の提供元との間で参加時間、内容など支援を円滑に行うための調整を行うこと。

- ・必要に応じて、社会参加の場へ同行支援も行うこと。

- ・支援開始後も、支援関係者と支援対象者の状況変化等必要な情報を共有し、適切に連携をしながら支援を行うこと。

カ プラン評価

- ・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度や、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。

キ 支援状況等の報告

- ・上記イ及びウに定める業務を実施したときは、様式4により報告すること。

ク その他本事業の目的を達成するために必要な事柄

- ・あらかじめ静岡市と協議して決定すること。

(2) アウトリーチ等を通じた継続的支援事業

複雑化・複合化した支援ニーズを有し、必要な支援が届いていない者や支援につながることに拒否的な者、地域社会からの孤立が長期にわたる者その他の継続的な支援を必要とする地域住民及びその世帯に対し、支援員が自宅訪問等により、信頼関係の構築を通じたつながりづくりを行う。

ア 事業案内の周知方法

- ・支援対象者及び支援関係者に本事業による支援内容について周知を図るため、A4版1枚程度の事業案内チラシを作成する。内容については、図・イラスト等を用いて事業内容について分かりやすい記載となるよう工夫し、あらかじめ静岡市と協議をして決定すること。作成したチラシは、各関係機関への説明等に用い、事業周知をはかること。なお、作成するチラシについては前述(1)アで作成するチラシと同一でもかまわないこととする。

イ 他支援機関との連携、地域からの情報収集

- ・各種会議への参加や支援関係者から広く情報を収集し、支援ニーズを抱えるものを発見、把握すること。

ウ 支援対象者及びその世帯への支援

- ・自宅訪問や手紙の送付などの手段を講じ、支援対象者に対する情報提供や信頼関係構築に向けた働きかけを行うこと。直接支援対象者と出会うためのきっかけをつくるために、関わりを続けること。

- ・支援対象者との直接的な接触場面が作りにくい場合などは、家族との関係性に考慮した上で、支援対象者の支援の前に家族への支援を開始し、家族支援を通じて支援対象者とつながるためのきっかけを見つけること。

- ・支援対象者の生活歴・職歴・年齢・社会性・心身の状況等を支援関係者からの聞き取り等により可能な限り、把握すること。

- ・支援対象者との接触が取れた後も、頻回に支援対象者との接触の機会を設けるなどして、信頼関係を深め、支援対象者から支援ニーズ等を聴き取り、必要に応じて

情報提供等を行う。

- ・支援にあたっては、支援方針、支援内容等を盛り込んだプランを様式5を用い作成すること。支援対象者と接触が図れた後は、支援対象者及び支援関係者と協働しながらプランを策定し、支援対象者の意思を十分に尊重するものとする。
- ・必要に応じて、参加支援事業への移行も行うが、その際に、支援対象者の希望や状況に合わせ、アウトリーチ等を通じた継続的支援事業と同じ担当者が参加支援事業の対応を行うなど、スムーズに移行できるように努めること。

エ プラン評価

- ・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度や、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。

オ 支援状況等の報告

上記イ及びウに定める業務を実施したときは、様式4により報告すること。

カ その他本事業の目的を達成するために必要な事柄

- ・あらかじめ静岡市と協議して決定すること。

7 業務実施体制

(1) 業務実施日

月曜日から金曜日まで（祝日及び令和6年12月29日から令和7年1月3日までを除く。）の午前8時30分から午後5時15分まで。

(2) 人員配置

業務を実施するための職員として、専任の常勤職員5名以上配置すること。従事する職員は、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、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、静岡市に報告すること。

8 事業計画書

(1) 業務の実施にあたり、受託者は、業務の実施内容を記載した事業計画書及び委託事業収支予算書を作成し、令和6年4月10日（月）までに静岡市に提出すること。

(2) 事業計画書には、次の内容を記載すること。

- ア 職員の職、氏名、経歴、資格等
- イ 事業計画
- ウ その他静岡市が指定する事項

9 履行状況の把握

(1) 受託者は、毎月10日までに、次に掲げる項目について前月分の業務報告を行うこと。

ただし、静岡市が報告を求めた場合には随時報告しなければならない。

なお、様式等については静岡市が指示する様式を使用すること。

ア 参加支援事業に関する報告（様式1、2、3、4の提出）

イ アウトリーチ等を通じた継続的支援事業に関する報告（様式3、4、5の提出）

(2) 静岡市は、前号の報告内容を確認し、業務の履行状況を把握するとともに、受託者に対して必要な確認・指示を行うものとする。

(3) 受託者は、静岡市が求めた場合には必要な調査、集計、分析等を行い、静岡市に報告すること。

10 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で引継ぎの必要があるときは、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、市に引き渡すものとする。

11 その他の注意事項

(1) 本業務の遂行に当たっては、委託者の静岡市と連携を密にし、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議の上、これを処理する。

(2) 本業務により得られたデータ及び成果品は静岡市に帰属するものとし、静岡市の許可なく他に使用し、又は公表してはならない。

(3) 著作権、肖像権等、その他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。

(4) 本業務の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、委託者である静岡市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用しないこと。

(5) 受託者は、本業務を実施する上で知り得た個人情報については、別紙「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に基づいて、適切な管理を行うこと。

(6) 本業務の遂行に当たって、受託者と相談者との間の苦情、トラブル等が発生した場合は、受託者が迅速かつ誠実に対応すること。対応が困難な苦情等が発生した場合は、迅速に静岡市に報告し、対応を協議すること。

(7) 企画提案書により提案した内容について履行責任を有すること。

(8) 令和6年4月1日から滞りなく事業が開始できるよう、契約締結後、必要な準備（事業周知チラシの作成等）を実施すること。ただし、委託料の支払に当たっては、令和6年4月分からとする。

(9) 本仕様書は、企画提案の内容及び令和6年4月以降に発出される国からの関係通知等の内容により、変更することがある。

12 定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議の上、これを決定する。