

川口市多機関協働事業業務委託仕様書

1 業務名

川口市多機関協働事業業務委託

2 業務の目的

本業務は、主任相談支援員及び相談支援員を配置し、重層的支援体制整備事業への移行準備事業実施要領における「多機関協働の取組」を実施することを目的とする。

3 実施主体

本業務の実施主体は川口市とする。

4 委託期間

令和4年4月1日 から令和5年3月31日とする。

ただし、この契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除することがある。

5 業務日及び時間

月曜日から金曜日まで。（「国民の祝日に関する法律」に規定する休日、及び12月29日から翌年1月3日までを除く。）業務時間は午前8時30分から午後5時15分とする。
なお、相談・支援等の状況によっては、時間外の弾力的な対応を行うよう努めること。

6 業務の実施場所及び対象区域

川口市中青木1-5-1 川口市役所第二庁舎2階・5階 を業務拠点とし、原則として川口市内全域を対象区域とする。

7 業務内容

令和3年度重層的支援体制整備事業への移行準備事業実施要領における「多機関協働の取組」に基づき、次の業務を行うこととする。

なお、その他詳細な事務については、本市と受託者が協議の上決定するものとする。

(1) 多機関協働の取組

ア 基本的な役割

本取組は、複雑化・複合化した事例に対応する支援関係機関の抱える課題の把握や、各支援関係機関の役割分担、支援の方向性の整理といった、事例全体の調整機能の役割を果たすものであり、本取組は主に支援者を支援する役割を担う。ただし、必要に応じて、支援関係機関と連携しながら相談者本人（以下「本人」という。）に直接会って独自のアセスメントを行うなどといった直接的な支援も行うこと。

イ 相談受付

複雑化・複合化した支援ニーズを有する等の支援関係機関等による役割分担を行うことが望ましい事例について、相談を受け付けた上で必要な支援を行うこと。また、

支援関係機関の通常の連携体制で解決が可能な相談など本取組において調整を行う必要性が低いと判断される事例が繋がれた場合には、事例の紹介元の支援関係機関等と協議した上で、紹介元に事例を戻すこともあり得るが、この場合においても、紹介元の支援関係機関等と連携した支援体制を整えておくこと。

本取組による相談受付を行うことが決まった場合は、原則、本人に相談受付・申込票を記入してもらい、利用申込(本人同意)を受けること。基本的には、紹介元の支援関係機関等が利用申込の補助を行うものとするが、本人が本取組による支援を受けることに不安があるなど円滑な利用申込につながらない場合には、直接本人に支援内容の説明をするなど丁寧な対応をすること。

ウ アセスメント

本人やその世帯の状態を把握し、支援方針等の検討を行うために必要な情報を、介護、障害、子ども・子育て、生活困窮分野等の相談支援事業者などの紹介元や日ごろ本人やその世帯に関わっている支援関係機関に依頼すること。ただし、直接、本人やその世帯から情報収集をした方が良いと判断した場合は、独自のアセスメントを行うこと。収集した情報は、インタビュー・アセスメントシートにまとめるほか、エに基づくプラン作成のため、重層的支援会議（キを参照）に提示すること。

エ プラン作成

アセスメントの結果を踏まえ、支援関係機関間の円滑な連携体制のもと、複雑化・複合化した支援ニーズを有する者やその世帯へ必要な支援を提供するため、支援関係機関の役割分担や支援の目標・方向性を整理したプランを作成すること。当該プランの作成に当たっては、キの重層的支援会議において、各分野の相談支援事業者を始めとする支援関係機関と役割分担や支援の目標・方向性について十分議論を行うこと。

オ 支援の実施

支援関係機関等の役割分担や支援の目的・方向性を定め、支援関係者がチーム一体となりプランに基づく支援が円滑に進むよう必要な支援を行うこと。また、プランに基づく支援の実施状況は、重層的支援会議等において支援関係機関から情報収集して随時把握することとし、必要があれば収集した情報をもとに再度、支援関係機関の役割分担や支援の方向性を整理・変更するとともに、再プランについても適切に検討及び実施すること。

カ 終結

本人やその世帯の課題が整理され、支援の見通しがつき、プランによって、支援関係機関の役割分担について合意形成を図ることができた時点で、主たる支援者としての関わりは一旦終了するものとする。なお、本取組による支援終結後は、プランに基づき支援関係機関の中から支援の主担当となる機関（支援担当者）を設定し、その後も本人やその世帯を伴走支援する体制を確保すること。

なお、支援終結後に本人の状態やその取り巻く環境に変化が生じた場合や、再度課題の解きほぐしや支援関係機関の整理が必要となった場合は、速やかに本取組による支援を再開する。このため、支援の終結後も支援関係機関と情報共有等ができる体制を確保しておくこと

キ 重層的支援会議

(ア) 会議の開催

重層的支援会議は発注者が招集し、発注者及び受注者が主催すること。

(イ) 会議の役割

重層的支援会議は、今後、重層的支援体制整備事業が適切かつ円滑に実施されるために開催するものであり、次のAからCまでの3つの役割を果たすこと。なお、事例の内容によって、会議の果たす役割は異なるものであり、毎回の会議でこれら全ての役割を担う必要はないが、他方で、状況に応じてここに明記されていない他の役割を果たすなど柔軟に対応することもできる。

A プランの適切性の協議

市職員や支援関係機関が参加して合議のもとで作成したプランについて、適切性を判断する。

B プラン終結時等の評価

プラン終結時においては、支援の経過と成果を評価し、支援関係機関の支援を終結するかどうかを検討すること。

C 社会資源の充足状況の把握と開発にむけた検討

個々のニーズに対応する社会資源が不足していることを把握した場合には、地域の課題として位置付け、社会資源の開発に向けた取り組みを検討すること。ただし、重層的支援会議の中でこれらを十分に検討する時間を確保することは困難な場合、既存の協議会の活用、新たな協議会の設置等、別途協議の場を設け、地域の諸課題と社会資源の開発について検討すること。

(ウ) 会議の開催方法

重層的支援会議は、会議の役割（(イ)のAからCまで）、検討件数や事例の内容によって、定期開催や随時開催、又はそれらの併用等により開催すること。

また、対面による会議開催が困難な場合（地理的要因などにより支援関係機関が一堂に会することが困難、感染症予防の観点から密閉や密集を避ける必要がある場合等）、また、関係者の負担軽減の観点からより効率的に会議を運営する必要がある場合は、ICT等を活用してオンラインにより開催すること。

(エ) 会議の参加者

事例の内容に応じて、支援関係機関のみならず、本人やその世帯を取り巻く地域の関係者が参加することが望ましい場合は、必要に応じて関係者を招待すること。ただし、会議の参加者を増やしたことによる会議の機動性の低下、事務負担の増大など、円滑な会議運営に支障が生じないよう配慮した会議運営を行うこと。

また、本人の参加は必須ではないが、参加することが本人にとって有益であると判断される場合は本人に参加してもらうこと。ただし、本人に参加を求める場合は、本人が多くの人前で話をすることに不慣れな場合があること、精神状態が不安定な状態にあること等も考えられることから、本人の状態を十分に考慮すること。

なお、重層的支援会議の参加者は毎回同じである必要はなく、事例に応じて参加者を変えるなど柔軟に対応すること。

(オ) 会議開催のタイミング

重層的支援会議の開催は、次の4つのタイミングで必ず開催すること。

なお、支援の進捗状況の把握やモニタリングのタイミングなど、支援を円滑に進めるために必要と考えられる場合には適宜開催すること。

A プラン策定時

アセスメント結果に基づく本人の目標、支援方針、プラン内容・各支援関係機関の役割分担、モニタリングの時期等の検討等。

B 再プラン策定時

本人の状況変化の確認、現プラン評価、再プラン内容の確認等。(プラン策定時の同内容)

C 支援終了の判断時

本人の目標達成状況・本人に関わる支援者の状況の確認、支援終了の評価、フォローアップの必要性やその方法の確認等。

D 支援中断の決定時

本人との連絡が完全に取れなくなった場合等の支援中断の決定。(支援の中断は本人と完全に連絡が取れなくなったときに判断をするものであるが、その判断に当たっては本人やその世帯を取り巻く関係者からの情報収集や本人の自宅訪問等を行うなど、できる限り本人と接触をとるよう働きかけること。)

ク その他本取組に必要な業務

(ア) 窓口・電話対応業務

支援関係機関及び相談者からの窓口、電話相談については、相談内容を丁寧に聞き取り、適切な支援関係機関へ繋ぐこと。その際、必要に応じて窓口等に同行すること。

(イ) 支援関係機関及び市職員への研修業務

支援関係機関及び市職員の、重層的支援体制整備事業に関する知識及び能力を習得するための研修を適宜実施すること。なお、研修内容・方法等については、本市と協議すること。

8 業務体制

(1) 人員配置

ア 主任相談支援員

受託者は、委託業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の目的等に基づいて委託業務の全体を適切に運営することを目的として、主任相談支援員を配置する。

イ 相談支援員

受託者は、本仕様書に掲げる委託業務の目的等に基づいて委託業務を実施し、業務委託の制度の趣旨や業務内容等に掲げる委託業務の実施方法や手順等に基づく適正に業務を遂行することを目的として、相談支援員を配置する。

なお、主任相談支援員及び相談支援員は、令和4年3月末日時点で、以下の要件に該当すること。

(ア) 保健、医療、福祉、就労、教育等の各分野における業務に5年以上従事した経験を有する者

(イ) 主任相談支援員及び相談支援員のいずれかにおいて、社会福祉士、精神保健福祉士又は保健師の資格を有する者

(2) 人員体制

相談支援員 2名（うち1名は常勤で専任とする。）

ただし、交代勤務等については発注者と協議のうえ決定すること。

休暇等に当たっては、交代により窓口等の業務に支障の無いように努めること。

(3) 本市との協議又は本市からの指示等について

受託者は、本市への報告、本市との協議又は本市からの指導や指示が必要なときは、主任相談支援員を中心に対応することとする。

(4) 実施体制に変更が生じる場合の取り扱いについて

実施体制に変更がある場合は、事前に本市の承認を得なければならないほか、要員に変更がある場合も、事前に本市に届け出ること。

なお、委託業務に支障が生じ、又は生じるおそれがあると本市が認める場合は、本市と受託者が協議のうえ、適切な措置を講ずること。

9 実施計画、実施報告等

(1) 実施計画

ア 受注者は業務開始にあたり予め実施計画書を作成し、契約締結後20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。

(ア) 業務実施体制（従事者の氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む）を記載した実施体制図）

(イ) 業務スケジュール

(ウ) その他業務実施にあたって必要な事項

(2) 実施状況報告（随時）

ア トラブル発生時の報告

イ 緊急課題の報告

ウ 委託業務に係る協議事項の報告

エ 改善策の立案、提示

(3) 実施状況報告（月次・年次）

月次及び年次の報告を行うこと。なお、月次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日付け社援地発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。

ア 月次報告

次の様式1から6について、月ごとに作成し、翌月5日までに本市に集計票を提出すること。ただし、様式5については、対象期間（3ヶ月毎）後の翌月5日までに提出すること。

様式1 相談受付・申込票 excel ファイル

- 様式2 インテーク・アセスメントシート excel ファイル
- 様式3 多機関協働事業のプラン兼事業等利用申込書 excel ファイル
- 様式4 評価シート excel ファイル
- 様式5 つながり評価シート excel ファイル
- 様式6 実績報告様式（多機関協働の取組） excel ファイル

イ 年次報告

事業年度終了後、本市が指定する期日までに、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、本市と協議の上、別途決定する。

(4) 業務完了報告

受注者は、委託期間を完了する年度においては、本市が定める日までに上記の書類に併せて委託業務完了報告書も提出すること。

10 委託料

(1) 委託料には次のものが含まれる。

ア 人件費

イ 事業費

(ア) 事務消耗品費

(イ) 器具什器費

(ウ) 修繕費

(エ) 通信運搬費

(オ) 手数料

(カ) 保険料

(キ) 賃借料

(ク) 租税公課

ウ その他事務費

(2) パソコンを賃貸借する場合及び賃貸借した事務機器をネットワークに接続する場合は、ウィルス対策、アクセス制御及び情報漏えい対策をはじめとする必要なセキュリティを確保すること。

(3) 委託料の支払方法

委託料の支払い時期は協議のうえ定める。

11 その他

(1) 受注者は、本業務を実施するうえで、個人情報保護法（平成15年法律第57号）および川口市個人情報保護条例（平成12年9月27日 条例第50）を遵守し、別紙「個人情報に関する管理・取扱規定」に基づき業務にあたること。

(2) 受注者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、業務委託終了後も同様とする。

(3) 受注者は、業務の実施に当たって、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うこと。

(4) 本業務により得られたデータ、成果品、制作された資料等に係る著作権、所有権

等は発注者に帰属するものとする。

- (5) 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、災害など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がないように十分な対応策を整備すること。
- (6) 次年度に他の事業者への引継ぎがある場合、受注者は誠実に対応すること。引継ぎ事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。