

仕様書

1 件名

川崎市ひきこもり地域支援センター運営業務委託

2 目的

本業務は厚生労働省が定める「生活困窮者自立相談支援事業等実施要綱」にある「ひきこもり支援推進事業」に基づき、川崎市が設置する「川崎市ひきこもり地域支援センター（以下、「センター」という。）」を運営し、ひきこもり状態にある本人や家族等からの相談に応じた必要な支援を行うとともに、居場所づくりや地域における関係機関等とのネットワーク構築等の推進を通して、本人及び家族等の福祉の増進を図ることを目的とする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4 対象者

市内に居住し、ひきこもり状態にある概ね18歳以上の本人（以下、「当事者」という。）及び、当事者の家族・親族等（以下、「家族等」という。）とする。

5 委託業務

本市が指定する場所においてセンターを設置し、次に定める業務を実施する。なお、業務の実施にあたっては、川崎市ひきこもり支援ネットワーク会議等で意見等を得るとともに、実施内容等について、本市と十分に確認を行い、合意の上で実施すること。

(1) 相談支援に関する業務

ア 対象者からの相談

一次相談として、対象者からの電話や来所等による相談に応じ、適切な助言・情報提供を行うとともに、必要に応じて訪問支援を行う。

また、対象者の相談内容に応じて、適切な支援方法についての検討を行い、医療・保健・福祉・教育・労働等の適切な関係機関へのつなぎや、当該関係機関との情報交換や連携した支援等を行うことにより、対象者への支援状況を把握し、継続的な支援を行うものとする。

イ 相談支援状況の共有・検討

健康福祉局総合リハビリテーション推進センターとセンターの協働により、「ひきこもり支援連携会議」を適宜開催することとする。「ひきこもり支援連携会議」では、対象者への支援状況について情報共有を行い、今後の援助方針等についても検討できることとする。

(2) 当事者向け居場所づくり等に関する業務

対象者のうち、当事者を対象とし、安心して過ごせる場や当事者同士が支え合い、社会参加のきっかけを得る場として、次の事業を実施する。なお、実施にあたっては、センター単独による実施の他、関係機関等の協力のもと実施できることとする。

ア 当事者会・当事者グループ活動等

当事者同士が自身の経験や悩みを共有し合い、不安な気持ちを解消できる場や、特性やニーズに応じた集団プログラム・ボランティア活動等を実施する。

イ 就労体験

社会参加の契機や就労意欲の喚起等を目的に、協力企業等の調整や体験機会の創出を行い、当事者の就労体験を実施する。なお、実施にあたっては、本市が実施する障害者を対象とした就労体験に関する就労体験事業等を活用することができるものとする。

(3) 家族向け学習会等の実施に関する業務

対象者のうち、家族等を対象とし、家族等の負担軽減やひきこもり状態にある当事者との適切な対応方法を学び合うこと、他の家族等との支え合い・情報交換を行うことを目的とした家族学習会・家族交流会等を実施する。

(4) ネットワークづくり・連絡協議会に関する業務

ア センターで実施する相談支援や普及啓発等の各種事業実施に必要なネットワークの構築

センターで実施する相談支援や普及啓発等の各種事業実施には、医療、保健、福祉、教育、就労等の関係機関との連携が不可欠であり、必要なネットワークの構築や推進に必要な業務を行う。

イ 川崎市ひきこもり支援ネットワーク会議の運営

(ア) 本市におけるひきこもり支援に取り組む組織・団体等を構成員とし、それぞれの理念や活動を理解し、学び合い、それぞれの特徴を活かした取組を発展させるとともに、協働して切れ目のないひきこもり支援の構築を進めることを目的に設置する「川崎市ひきこもり支援ネットワーク会議（以下、「ネットワーク会議」という。）」の事務局を健康福祉局総合リハビリテーション推進センター企画・連携推進課とともに担い、必要な庶務の他、企画及び運営を行う。

(イ) センターは、ネットワーク会議を年2回以上開催する。なお、開催時期や内容等については、「川崎市ひきこもり支援ネットワーク会議幹事会」での議論及び意見を十分に踏まえ、決定し、実施すること。

ウ 川崎市ひきこもり支援ネットワーク会議幹事会の運営

(ア) ネットワーク会議の運営及び活動が円滑に行われるよう必要な検討と調整を行うことを目的に設置する「川崎市ひきこもり支援ネットワーク会議幹事会（以下、「ネットワーク会議幹事会」という。）」の事務局を健康福祉局総合リハビリテーション推進センター企画・連携推進課とともに担い、必要な庶務の他、企画及び運営を行う。

(イ) センターは、ネットワーク会議幹事会を適宜開催する。なお、開催頻度・時期や検討内容等については、ネットワーク会議幹事会において十分に協議を行い、決定し、実施すること。

エ その他、本市のひきこもり支援ネットワークの構築や推進に必要な業務

地域におけるひきこもり支援の更なる推進を目的に、支援に取り組む組織・団体等がそれぞれの理念や活動を理解し、学び合い、課題の整理や解決に向けた情報共有等を行う「地域ひきこもり支援情報共有ミーティング」の事務局を関係機関と協働で担い、必要な庶務の他、企画及び運営を行う。

また、その他、本市のひきこもり支援ネットワークの構築や推進に必要な業務を適宜行う。

(5) 普及啓発に関する業務

ア 市民向け講演会の実施

地域において、ひきこもりに関する理解が深まるよう、ネットワーク会議の参加機関をはじめとする関係機関や、ひきこもり状態の経験がある者の協力を得ながら、市民向け講演会を年1回以上実施

する。

イ 普及啓発物の作成及び配布

リーフレット等の普及啓発物の作成及び配布を通して、ひきこもりに関する普及啓発を図るとともに、センターの利用及び関係事業の周知、地域の関係機関の紹介を行う等、ひきこもり支援に関する情報発信を実施する。

ウ ホームページの開設及び管理等

センターのホームページを開設し、適宜更新等の管理を行いながら、ひきこもりに関する普及啓発を図るとともに、センターの利用及び地域の関係機関、関係事業の広報、周知を行う等、ひきこもり支援に関する情報発信を実施する。

エ その他、普及啓発に関する業務

市内関係機関等からの講演依頼等があった場合は、柔軟に対応すること。

また、その他、ひきこもりに関する普及啓発を適宜実施できるものとする。

(6) 人材育成に関する業務

ひきこもり支援を行う関係機関の職員等を対象とし、支援に必要な知識及び技術等を修得する機会として、「ひきこもり支援従事者養成研修」を年1回以上実施する。

また、市内関係機関等からの講演依頼等があった場合は、柔軟に対応すること。

(7) 関係機関等への後方支援に関する業務

ひきこもり支援を行う関係機関等からの相談等に対し、助言・指導等を通じた技術支援を実施する。

また、必要に応じて、関係機関等と連携し、対象者に対する相談支援を実施する。

(8) その他、本事業に関する業務

上記(1)から(7)に規定する業務の他、ひきこもり支援の推進のため、ひきこもりサポーター養成・派遣に関する業務等を必要に応じて実施する。

また、ひきこもり支援等、本事業に関係する会議等への出席等が求められた場合は柔軟に対応する。

(9) 記録の作成及び保存に関する業務

上記(1)から(8)に規定する業務の実施内容や実施結果等の他、対象者からの相談内容及び支援の経過についての記録を作成し、保存すること。なお、契約満了により受託者が変わる場合は、記録は次期受託者に引継ぐとともに、引継ぎした旨の報告を本市に行うこと。

作成した一切の記録等は本市に帰属するものとし、関係法令及び関係規則等の定めに従い、適切に保存し、本市が定める保存期間経過後には安全かつ適切に廃棄し、廃棄した旨の報告を本市に行うこと。

6 委託業務の実施体制等

(1) センターの設置場所

川崎市川崎区日進町5番地1 川崎市複合福祉センターふくふく3階

(2) センターの職員体制

ア センターには、職員を常時6名以上配置するものとする。

イ 職員のうち、1名をセンター長（管理者）として定め、常勤専従かつ専門職を配置するものとする。

ウ 職員のうち、3名以上をひきこもり支援コーディネーターとして定め、常勤専従かつ専門職を配置するものとする。

エ 専門職は、医師、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、臨床心理士、公認心理師の資格を有する者とする。ただし、これによりがたい場合は、有資格者と同等の相談支援業務等を行うことができる者で、本市が認めた場合に専門職として配置することができる。

オ センターに医療、心理、福祉、法律、就労、教育関係等のうち、それぞれ異なる分野を専門とする3名以上の専門職から構成されるチームを設置すること。

(3) 委託業務に従事する職員の責務

ア 対象者のプライバシーに十分配慮するとともに、正当な理由がなく、その業務上知り得た秘密等を漏らしてはならない。

イ 受託者は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た秘密等を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

ウ 本委託業務に従事する職員は、センターの果たすべき役割の重要性に鑑み、支援技術の向上や知識の習得等に努めること。

(4) 開所時間等

ア センターの開所日は、月曜日から金曜日までのうち4日間以上、かつ土曜日とする。

イ センターの閉所日は、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下、「祝日」という。）及び12月29日から翌年1月3日までの日とする。

ウ センターの開所時間は、午前10時00分から午後7時00分までとする。

エ 市長が特別の理由があると認めるときは、利用時間を変更し、又は臨時に開所し、若しくは閉所することができる。

オ 閉所日や閉所時間において、相談の受付ができるよう、メール等による相談の受付の活用を検討すること。

(5) センターの設備等

ア 事務室等

事務室及び相談室、看板等、川崎市複合福祉センターに附随する設備については、原則として本市にて準備し、使用を許可する。

イ 備品及び消耗品等

(ア) 本市が保有する備品のうち貸与可能なものについて、受託期間中の使用を許可する。

(イ) 前項に定めるもの以外で、受託者が業務を遂行する上で必要な備品及び消耗品等については、本委託費用の中で購入することができるものとする。ただし、単価300,000円以上の備品及び消耗品等は購入しないこと。本市の承認を得た場合は、この限りではない。

(ウ) 本業務で取得した備品及び消耗品等のうち、取得単価が単価200,000円を超えるものについては、本市の承認を得て、処分を行うこと。当該備品及び消耗品等を処分したことにより、収入があった場合は、その収入を川崎市に納付すること。

(エ) 本業務で取得した備品及び消耗品等のうち、本市が指定するものについては、本業務が終了したときに、これを本市に返還すること。

ウ 管理費（川崎市複合福祉センターふくふく管理規約に基づくもの）

(ア) 受託者は、センターを設置する川崎市複合福祉センターふくふく内で事業運営を行う指定管理者及び委託事業者、補助事業者（以下、指定管理者等）により構成される「川崎市複合福祉センターふくふく管理組合」に加入し、川崎市複合福祉センターふくふく管理規約を遵守する。

(イ) 受託者は、前項にある「川崎市複合福祉センターふくふく管理組合」を構成する各指定管理者等と毎年度、管理費の額に関する覚書を締結し、定められた管理費を支払うものとする。

(ロ) 管理費は、川崎市複合福祉センターふくふく管理規約に基づき、次の各号に掲げる通常の管理に要する経費に充当されるものとする。

- a 管理員業務費
- b 敷地及び共用部分等に係る清掃業務費
- c 敷地及び共用部分等に係る建物・設備管理業務費
- d 駐車場に係る保守点検費
- e 備品費、通信費その他の事務費
- f 専有部分並びに敷地及び共用部分等に係る光熱水費
- g 共用部分等に係る火災保険料、地震保険料その他の損害保険料
- h 公租公課
- i 敷地及び共用部分等に係る経常修繕費
- j その他管理組合の運営に要する費用

エ 管理費（本市から請求するもの）

受託者は、本市が契約する廃棄物収集運搬処理委託費用及び警備委託費用、電話回線基本使用料、インターネット回線使用料等について、センターの専有面積割合、又は使用回線数により算定される負担額を支払うものとする。

ウ 管理費（提供会社から直接請求するもの）

受託者は、センターが使用する電話回線通話料について、提供会社から直接請求される額を支払うものとする。

7 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 対象者の最善の利益を考慮し、当該施設の効用を最大限に発揮し、対象者の福祉を積極的に増進するよう取り組むこと。
- (2) コンプライアンス（法令順守）の徹底に取り組むこと。
- (3) 当該施設の運営管理を行うにあたっては、次の点に留意すること。
 - ア 利用者の平等な利用を確保すること。
 - イ 個人情報の保護を徹底すること。
 - ウ 障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律及び関係法令、政令、省令等を遵守し、管理の質の向上に積極的に取り組むこと。
- (4) 効率的な運営に努め、管理経費の縮減に取り組むこと。
- (5) 建物の維持管理に努めること。

8 経理の保存

本業務の実施経過及び本業務に係る収支の関係を明らかにするため、本業務に係る経理を他の経理と区分して管理するものとし、帳簿及び一切の証拠書類及び本業務にかかる書類等を整備し、本業務が終了した日の属する年度の終了後、5年間保存すること。

また、本市から提出の求めがあった場合は、速やかに対応すること。

9 事業計画及び事業報告等の作成、提出について

(1) 職員名簿及び事業計画等の作成、提出

受託者は、毎年度、センターの職員名簿及び各事業の実施計画等を任意様式により作成し、毎年4月20日（閉庁日の場合は翌開庁日）までに提出すること。なお、職員及び実施計画に変更が生じた場合は、速やかに任意様式により作成し、提出すること。

(2) 月報等の作成、提出

受託者は、各月の相談件数及び各事業内容の実施結果について、別途定める様式に基づき作成し、月報として業務完了届（一部）とともに翌月15日（閉庁日の場合は翌開庁日）までに提出すること。

(3) 年報等の作成、提出

受託者は、各年度の相談件数及び各事業内容の実施結果について、別途定める様式に基づき作成し、年報として各年度終了後速やかに提出すること。

また、当該年度の収支計算報告書を任意様式により作成し、併せて提出すること。

(4) 業務完了報告書の作成、提出

受託者は、契約期間満了後、全期間を通した収支計算報告書及び事業実績報告書を任意様式により作成し、速やかに提出すること。

(5) 本市の求めによる書類及びデータ等の作成、提出

受託者は、本市がセンターの業務内容に係る書類及びデータ等の作成、提出を求めた場合、これに応じること。

10 監査等

(1) 受託者は、本市が本契約に係る業務及び経理等に監査を行う場合、これに応じること。

(2) 受託者は、本市が本契約に基づく業務等が適正に行われていることを確認するために、必要と認める帳簿書類等の提出を求めた場合、これに応じること。

11 他用途使用の禁止

本契約に基づき、本市から支払う費用は、本契約に基づく事業以外の用途に使用しないこと。

12 事故及び緊急時の対応と措置

(1) 受託者は、事故及び緊急事態等が発生した場合は、速やかに健康福祉局総合リハビリテーション推進センター企画・連携推進課へ連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

(2) 新興感染症や自然災害等、本業務の実施に影響を及ぼす災害等が発生した場合であっても、本市との協議に基づき本業務の継続に努めること。

(3) 受託者は、事故及び緊急事態等が発生しないよう、必要な予防的措置を講じること。

13 個人情報等の適正管理

(1) 受託者は、本業務で知り得た事項について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」の規定を遵守し、個人情報の保護並びに漏えい防止に関して周知徹底を図らなければならない。なお、守秘義務については本事業が終了した場合においても同様とする。

- (2) 受託者は、本業務で知り得た事項を電子データ管理する場合は、厳重に保管すること。また、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても、必ず責任を持って対応し、それを起因とする漏えいに関しては履行期限外でも責任を負うものとする。
- (3) 受託者は、本業務で取得及び作成した個人情報が含まれる書類の一切等を5年間は保存を行うこととする。保存期間を経過し、書類等を破棄する場合は、本市に報告の上で、個人情報が漏れることが無いよう厳正な方法で破棄する。

14 業務引継ぎについて

契約期間満了にともない、次期以降の受託者が変更となる場合、又は委託事業が終了する場合、修了翌年度以降の円滑な業務を継続するため、受託者は本委託業務により行った事業について引継書を作成するとともに速やかに引継ぎを実施すること。

15 その他

- (1) 受託者は、本業務を行うにあたり、関係法令等を遵守し、本市と密な連携を取りながら遂行すること。
- (2) 本市と受託者において、協議を行った場合は、都度、協議内容を記録した書面を作成し、本市との間で確認を行い、保存すること。
- (3) 本業務により得られたデータ及び成果品は、本市に帰属するものとし、本市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (4) 著作権及び肖像権等、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) 本業務の履行にあたり、知り得た一切の事項について、外部への漏えいが無いように厳重に管理すること。また、本市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (6) 本業務に係る申込み及び問合せについては、原則として受託者が対応することとする。また、苦情等の発生に対しては迅速かつ誠実な対応を行うとともに、本市に報告すること。受託者が対応できない申込み、問合せ及び苦情等については、迅速に本市に報告し、対応を協議すること。
- (7) 本仕様書及び約款を含む契約書に記載のない事項については、本市と受託者で協議の上、決定し、業務を行う。