

川崎市要援護者等自立支援センター設置及び管理運営委託仕様書

1 施設の設置

- (1) 受託者は、事業の実施にあたり、当該物件を川崎市内に確保し、かつ周辺地域住民と調整・合意の上、当該物件を確保しなくてはならない。

名称：川崎市要援護者等自立支援センター（以下、「支援センター」という。）

位置：川崎市内

- (2) 受託者は、確保した物件が事業の用に供するよう、改修等必要な整備等を行わなければならない。

- (3) 設置する施設は、日照、採光、換気等、支援センターの入所者（以下「入所者」という。）の保健衛生及び防災について十分配慮されたものであり、次に掲げる設備を設けなければならない。また、入口から室内移動が車椅子でも可能であること。

ア 事務室

イ 宿泊室（7 m²を超える床面積であること）

ウ 浴室

エ 便所、洗面所

オ 相談室

- (4) 受託者は、介護が必要な者の支援を行えるよう、施設の整備を行わなければならない。

- (5) 支援センターの定員は12人以上とし、半数を要介護者対象とする。

2 施設の管理運営

- (1) 受託者は、川崎市内に起居する野宿生活から脱却の意思があるホームレス等を対象に、支援センターに一定期間入所させ、生活困窮者自立支援法に規定する自立相談事業及び生活困窮者居住支援事業に該当する宿泊援護、就労支援、住居の確保支援及びその他必要な支援に関する事業を行うことにより、野宿生活から脱却し、地域社会において自立した日常生活を継続して営むことができるよう支援するものとする。

- (2) 受託者は、支援センターの入所者（以下「入所者」という。）に対して、次に掲げる業務を行うものとする。

ア 生活困窮者居住支援事業

(ア) 宿泊援護に関する業務

(イ) 緊急一時宿泊事業

(ウ) ショートステイに関する業務

イ 自立相談支援事業

(ア) 自立した社会生活を営むための生活支援

- (イ) 求職活動等、就労に係る支援
 - (ウ) 住居の確保等に係る支援
 - (エ) 健康管理及び疾病治療に関する支援
 - (オ) その他自立に向けて必要な支援
- (3) 受託者は、支援センターの管理運営に当たり、火災、損傷等の事故を防止し、財産の保全を図るとともに、常に清潔の保持に努め、日常及び定期的な清掃を実施するものとする。
- (4) 受託者は、支援センターの管理運営に当たり、地域の公園や施設付近の清掃、町内会行事への参加等を通し、町内会や近隣住民との関係を構築するものとする。
- (5) 受託者は、受託事業の執行については、生活困窮者自立支援法のほか、ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法、ホームレスの自立の支援等に関する基本方針、第5期川崎市ホームレス自立支援実施計画、その他関係規程に基づくとともに、厚生労働省が定める生活困窮者居住支援事業の手引き及び自立相談支援事業の手引き及び生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアルを参考に、的確にこれを履行するものとし、支援センターの管理運営状況等について適宜報告するものとする。
- (6) 受託者は、支援センターに次の職員を配置するものとする。なお、ア及びウからオの各職員は、介護職員初任者研修、介護福祉実務者研修のいずれかを受講済みであるか、介護福祉士の資格を取得されていることとする。なお、新規採用職員については、任用から1年以内に上記研修の受講か資格取得をすること。また、ア及びウからオの職員のうち、1名は女性職員とすること。

ア 施設長

5年以上の相談業務の経験がある常勤職員1名

イ 事務員

経理事務の経験がある職員1名（ただし、施設長と兼務できる。）

ウ 主任相談支援員

コミュニケーション能力、アセスメント能力、調整能力に高いスキルを持つ常勤職員で、5年以上の相談業務の経験がある職員1名

エ 相談支援員

相談支援全般にあたる職員1名以上

オ 就労支援員

生活困窮者や障害者への就労支援の経験がある職員1名

カ 宿日直員

宿直体制は、常時2名以上の配置とする。

キ その他職員

上記の職員のほか、本事業の円滑な実施に必要な職員

- (7) 受託者は、利用者及び関係機関からの緊急時の連絡等に対応できるようにすること。
夜間や休日においても、連絡がとれる体制を整備し、利用者及び関係機関へ連絡先を周知するとともに、緊急一時宿泊として利用者を受け入れること。

3 入所対象者及び入所期間

(1) 入所対象者

支援センターにおける入所対象者（入所者を含む。）は、川崎市ホームレス自立支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）第8条に規定する者とする。

- (2) (1)の入所対象者については、原則として、川崎市内に起居するホームレス等のうち女性や要介護状態の者とし、入所者数の状況によって、生活保護・自立支援室が判断する。

- (3) 入所対象者のうち、生活困窮者居住支援事業及び自立相談支援事業を利用する者（以下「本入所者」という。）については、次のアからオまでのいずれかに該当する者とし、生活困窮者居住支援事業のみを利用する者（以下「緊急一時宿泊者」という。）については、カに該当する者とする。

ア 直ちに求職活動を開始し、就労等による自立を目指す者

イ 直ちに求職活動を開始することは難しいが、一定期間（概ね1か月以内）生活状況を見守った後に求職活動を開始し、就労等による自立を目指す者

ウ 本来は他の自立支援センターに入所することが適当であるが、満員等やむを得ない事情により当該センターに入所できない者

エ 就労することが困難なため、福祉の援護により住居を確保して自立を目指す者

オ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第1号及び第3号から第6号までの第1種社会福祉事業に基づく施設等への入所が適当で、他の施策による援護を直ちに受けることが困難な者

カ 災害その他の特別な事情により、緊急に宿泊援護を必要とする者

- (4) 支援センターに入所する者は、要綱第9条により福祉事務所長の入所許可を受けた者とする。なお、受託者は、福祉事務所長から入所依頼書等を受理した場合は、内容を確認した上で、施設の入所状況を踏まえ、入所承諾（不承諾）書により入所の諾否について福祉事務所長へ回答しなければならない。

(5) 入所期間及び入所期間の延長

ア 入所期間

(ア) 原則として、次に定める期間内で福祉事務所長が決定する。ただし、入所期間の末日が福祉事務所の閉庁日に当たるときは、その翌開庁日を入所期間の末日とする。

a 入所者のうち、本入所者は、3ヶ月以内とする。

ｂ 入所者のうち、緊急一時宿泊者は、１４日以内とする。

(イ) 入所対象者のうち、福祉事務所の閉庁時に入所した者は、直後の福祉事務所の開庁日に福祉事務所に相談させるものとする。

イ 本入所者の入所期間の延長

本入所者で、自立のため入所期間の延長が必要と認められる場合には、要綱第１０条第１項に基づき、入所期間を延長することができるものとする。

この場合、受託者は、入所者本人の意向を十分尊重した上で、入所期間中の活動状況、支援内容等のモニタリング（支援過程においてサービスの提供状況を確認し、本人が目標達成に向かっているか、サービスは適切に提供されているかを確認するもの。）を実施し、支援プランの評価を行うとともに、入所期間延長の妥当性を検討するものとする。その結果、延長が必要と認めるときは、再プランを策定した上で支援調整会議に諮るものとし、審査後は、入所期間変更承諾書を福祉事務所長へ提出するものとする。

ウ 緊急一時宿泊者の入所期間の延長

緊急一時宿泊者の入所期間については、要綱第１０条第２項に基づき入所期間を延長できるものとする。

エ 緊急一時宿泊者から本入所者への切り替え

緊急一時宿泊者が本入所者の要件に該当するときは、受託者は入所を依頼した福祉事務所長に報告し、本入所者への切り替えの判断を求めることができる。

(６) ショートステイの利用を検討する者への対応

集団生活や福祉制度の活用に対して拒否感が強く行政の支援に繋がりにくい、長期に路上等で起居するホームレスに対して、生活困窮者・ホームレス自立支援センターにおける支援施策の内容を正しく理解させるとともに、短期間の宿泊体験の機会を提供することにより、路上生活からの脱却の契機とし、もってホームレスの自立を支援する。なお、具体的な事業の実施にあたっては川崎市ホームレスショートステイ事業実施要綱に定める内容に従うものとする。

４ 入所及び退所等に関する福祉事務所への情報提供等

支援センターの入所者数及び入所を希望する者に関する情報提供

- (１) 受託者は、入所者数、定員の空き数等施設の状況について、所定の様式により、変更があった場合に、生活保護・自立支援室長及び福祉事務所長に報告するものとする。
- (２) 受託者は、入所を希望する者の入所決定に当たり、福祉事務所長からこれまでのセンターの利用状況、利用結果等に関する情報提供を求められたときは、その提供について協力するものとする。
- (３) 受託者は、利用者が退所した場合、速やかに福祉事務所に電話連絡にて報告するも

のとする。

5 入所者に対する支援等

(1) 相談受付、インテーク・アセスメントシート等作成

※帳票類については、「自立相談支援機関使用標準様式（帳票類）」を参照のこと

ア 受託者は、入所者に対し入所後3日以内に初回の個別面接を実施し、入所者から「相談受付・申込票」を徴収し、自立相談支援事業の利用申込を受ける。

イ 受託者は、相談受付時の個別面接により本入所者のこれまでの生活状況、身体状況及び今後の自立に向けての本人の意向等を聴取し、「インテーク・アセスメントシート」に整理して記載する。あわせて生活状況等を記録し、必要に応じ適宜関係者とカンファレンスを行う。

なお、入所後10日以内に「インテーク・アセスメントシート」を作成するものとし、必要に応じて、補助ツールも活用すること

ウ 受託者は、「インテーク・アセスメントシート」の作成に当たって、入所を依頼した福祉事務所に意見を求めることができるものとする。

エ 受託者は、入所者の稼働能力の有無と単身居宅生活の可否を見極めるために、必要に応じて、以下の項目を実施し、入所者の課題を確認すること

- ・日常動作の確認や規則正しい生活への適応力の把握を目的とした、相談員とともに行う施設内での清掃、料理、洗濯等の軽作業の実施
- ・医療や関係機関との連携により、自立の阻害要因の把握力の強化を図ること
- ・見極めの際は、同行支援や社会的手続き支援も活用すること
- ・他者との協調性や地域社会への適応力の確認を目的とした、近隣商店街の清掃、祭り等の行事の手伝い等、地域行事への参加
- ・就労するうえで必要な社会性、忍耐力の確認を目的とした、体験就労 等

オ 受託者は、入所者の様子や普段の生活状況、面接等から客観的に判断した上で、入所後3週間以内に、「インテーク・アセスメントシート」に見極め結果を記入するとともに、要綱第13条に規定する支援プラン案を作成し、「プラン兼事業等利用申込書」に記入する。

カ 受託者は、「プラン兼事業等利用申込書」作成後、速やかに福祉事務所に提出し、1週間以内に支援調整会議を開催する。

キ 受託者は、支援調整会議の審査を経た支援プランについて、利用者に説明し、同意を得る。

ク 受託者は、支援調整会議の審査を経た支援プランを福祉事務所及び生活保護・自立支援室に提出する。

ケ 受託者は、「プラン兼事業等利用申込書」に基づき、個々の事情に対応したきめ細かな支援に努めるものとする。なお、支援の実施に際しては、必要に応じて福祉

事務所長と連携して行うものとする。

(2) 支援調整会議の開催

ア 受託者は、主体的に支援調整会議を開催すること

イ 支援調整会議開催の時期は、入所後1ヶ月目、3ヶ月目、3ヶ月目以降の期限更新時、支援終結時とし、それ以外については、入所者の状況に応じて必要な場合に開催すること。

ウ 支援調整会議は、施設長、相談支援員、生活保護・自立支援室職員、福祉事務所職員及び入所者で構成し、必要に応じて関係機関の職員の参加を求めることができる。ただし、入所者については施設長の判断で除いて開催することができる。なお、受託者は、事前に支援プラン案及びアセスメント結果を福祉事務所職員に送付し、確認を取ること

エ 受託者は、支援調整会議開催に当たって、会議に使用する資料の準備や参加者の日程調整等を行うこと

オ 施設長は、支援上の問題が発生したときは、支援調整会議を適宜開催できるものとする。

カ 受託者は、支援調整会議の開催に当たっては、入所を依頼した福祉事務所等関係機関の職員の参加を求めること

(3) 入所者の活動状況に係る評価等

ア 受託者は、適宜個別面接等の実施により、支援プランに基づく活動状況を随時評価するとともに、状況の変化等に応じて支援プランの内容を見直すものとする。また、活動状況の評価等に際して、受託者は、入所を依頼した福祉事務所長に意見を求めることができるものとする。

イ 受託者は、入所者の支援プランに即した活動状況が不十分と判断されるときは、改善に向けた必要な支援を行うものとする。

(4) 宿泊援護事業

ア 利用者の受入れについては、定員を限度に、次の各号に掲げる業務を行うものとする。なお、必要品等は(オ)を除き、原則として現物で支給、貸与または提供する。

(ア)居室、ベッド(介護部屋には電動介護ベッドを用意)、寝具等の提供

(イ)食事の提供

(ウ)日用品(タオル、下着、歯磨きセット(歯ブラシ、歯磨き粉、コップ等)、髭剃り、生理用品、紙おむつ等)の支給

(エ)衣料品の貸与・支給

(オ)日用品費の支給(緊急一時宿泊者を除く。)

(カ)入浴設備、洗濯機、自炊設備等の提供

(キ)貴重品等の保管

(ク)その他自立助長に必要と認められる物品等の支給

イ 受託者は、受託業務の執行に当たり、次に掲げる事項の遵守に努めるものとする。

(ア)入所者に提供する食事は、原則として1日3回とする。また、次に掲げる事項について配慮するものとする。

a 健康管理に留意した栄養バランスの取れた食事

b 入所者の年齢、体調等を考慮した食事

c 入所者の就労又は求職活動等に配慮した食事時間の設定

(イ)入所者の居室等の冷暖房は、次に掲げる事項について配慮するものとする。

a 冬季（原則として11月から翌年3月までの期間）における暖房の供給。
ただし、暖房の設定温度は摂氏20度を目安とするものとし、天候等に応じて適切な温度とすること。

b 夏季（原則として7月から9月までの期間）における冷房の供給。ただし、冷房の設定温度は摂氏28度を目安とするものとし、天候等に応じた適切な温度とすること。

(5) 就業支援事業

ア 受託者は、個別面接等の結果、就労等による自立を支援方針とした入所者に対しては、必要に応じて次の就労に係る支援を行うものとする。

(ア)公共職業安定所等で実施する就職支援セミナー、職場体験講習、技能講習等の研修受講の支援

(イ)入所者の状況に応じた就労支援プログラムの実施

※ 就労支援プログラムとして、就労支援セミナー、パソコン教室、コミュニケーショントレーニング、健康管理・体力向上講習、メンタルヘルス講座、職場体験、ボランティア活動、内職作業等を実施すること

(エ)公共職業安定所等への付き添い等、求職活動に係る支援

(オ)川崎市生活自立・仕事相談センターで実施する有料職業紹介所の活用

(カ)履歴書の作成及び面接の受け方の支援

(キ)就労支援の段階に応じたテキストの活用

(ク)住民登録手続きや身元保証人の確保等に係る支援

(ケ)求職活動のための被服等の貸与・支給

(コ)就職が決定した者への職場定着支援

(サ)その他就労に向けて必要な支援

イ 受託者は、入所者が会社訪問、採用面接等の求職活動等のため交通費を要すると認めるときは、その入所者に対し、必要と認められる範囲内でその交通費相当額を支給するものとする。

ウ 受託者は、就労を開始した入所者が通勤のため交通費を要すると認めるときは、その入所者に対し、その交通費相当額を貸し付けることができるものとする。

(6) 居住の場所の確保支援事業

ア 受託者は、入所者に対して、必要に応じて次の居住の場所の確保に係る支援を行うものとする。

(ア)住民登録手続きや連帯保証人の確保等に係る支援

(イ)低廉な家賃の民間賃貸住宅や川崎市居住支援制度など居住の場所の確保に必要な情報の提供

(ウ)保証人の確保が困難である入所者に対する民間保証会社等の情報提供、親族への連絡その他の援助指導

(エ)物件を探す際の不動産業者への付き添い等の支援

※ 物件を探す際、単独で物件を探すことが困難な入所者については、物件探しに同行すること

(オ)住宅の賃貸借契約時の不動産業者への付き添い等の支援

※ 住宅の賃貸借契約時、単独での手続きが困難な者については、不動産業者への付き添いなど、安定した居住を確保できるよう支援すること

(カ)住宅入居時に必要となる支援

※ 住宅に入居する際に必要な家具什器の購入支援を行うこと

(キ)入所者に対するアフターケア事業の情報提供及び利用支援

(ク)その他居住の場所の確保に向けて必要な支援

イ 受託者は、入所者が居住の場所の確保等の活動に当たり交通費を要すると認めるときは、必要と認められる範囲内でその交通費相当額を支給するものとする。

(7) 健康管理及び疾病治療に関する事業

ア 受託者は、入所者に対し、健康管理として次に掲げる業務を行うものとする。

(ア)健康診断（成人検診・結核検診）の受診（ただし、緊急一時宿泊者については、その必要性を勘案した上で行うものとする。）

(イ)医療職又は福祉職による健康・医療相談の実施

イ 受託者は、入所者が医療機関での受診が必要と判断したときは、速やかに入所を依頼した福祉事務所に連絡するものとする。

ウ 健康診断に要する検査料金等（必要最低限のものに限る。）は、入所時に行うものは受託者が負担するものとし、求職活動、就職時等に行うものについては、必要に応じて受託者が負担するものとする。健康診断を受診するため交通費を要するときは、その入所者に対し、必要最低限の範囲内でその交通費相当額を支給するものとする。

エ 受託者は、単独での通院が困難な者や診断結果の報告に疑義がある者が受診する

際は、通院に同行すること。なお、単独での通院が困難で、利用者の搬送に必要な場合は、施設で管理する車を使用することができる。ただし、救急の場合は、救急車を要請すること。

オ 感染症の感染拡大を防ぐため、必要な措置を講じること。

(8) その他必要な支援に関する事業

ア 自立した社会生活を営むための生活支援

(ア) 挨拶、言葉遣い、身だしなみ（服装、髪型等の清潔保持）その他基本的な社会人として必要なモラルやマナー等の講座を開催するとともに、入所者が規則正しい生活習慣を身に付けることができるよう支援を行うこと

(イ) 施設内や自室の清掃指導、グループワーク等の実施を通し、入所者が集団生活を営むことに関する支援を行うこと

(ウ) 入所者が地域活動として行うボランティア活動に関する支援を行うこと

(エ) 入所者が単身での居宅生活を営むために必要な支援を行うこと

(オ) その他入所者に対する生活支援として、受託者が必要と認める支援を行うこと

イ 専門的な相談支援

(ア) 受託者は、多重債務、失業、疾病、障害、家庭問題等、入所者の自立を阻害している問題の解決を図るため、弁護士や司法書士による法律相談や、医師による医療相談等の専門的な相談支援につなぐ。

(イ) 受託者は、入所者が精神疾患の疑いや知的障害の疑いがある場合、適切な医療機関や専門機関へつなぎ、必要に応じて、障害者手帳の取得支援や障害者サービスの利用手続等を支援する。

(ウ) 受託者は、入所者が傷病等で、通院の必要性があると判断した場合、適切な医療機関等へつなぎ、通院継続支援を行う。

(エ) 受託者は、入所者が認知症の疑いがある場合や、高齢により日常生活動作が低下した場合、適切な医療機関、施設等の専門機関へつなぎとともに、必要に応じて、介護保険の申請手続き等を支援する。要介護認定取得後は、積極的に介護保険制度の活用を行う。

(オ) 受託者は、専門的な相談支援の実施に際しては、適切な関係機関と連携して行うものとする。

ウ 入所者に係る調査

(ア) 受託者は、生活困窮者居住支援事業の利用要件を確認するため、福祉事務所と連携し、生活困窮者自立支援法第22条の規定により、利用者の資産や収入について、官公署や銀行等に資料の提出や報告を求めることができる。

(イ) 受託者は、入所者の自立の支援のために必要と認められるときは、入所者の同意を得て、必要な調査を実施することができる。

エ 金銭管理に関する支援

- (ア) 受託者は、入所者が年金収入や就労収入等を得た場合、転宅資金の原資とするため、施設への預け入れについて指導すること。なお入所者が指導に従わない場合は、福祉事務所及び生活保護・自立支援室に報告すること。
- (イ) 受託者は、収入がある入所者について、入所者ごとに金銭管理簿を作成すること。
- (ウ) 受託者は、金銭管理の状況について、支援調整会議の際に金銭管理簿を提出し生活保護・自立支援室及び福祉事務所に報告すること。
- (エ) 入所者が金銭使途に課題があると認めた場合、家計簿付け支援を行うこと。

オ その他の支援等

- (ア) 受託者は、入所者の自立に向けた活動の一環として必要と認められるときは、就職や住居の確保等に係る研修等を企画し、実施することができる。
- (イ) 受託者は、福祉事務所に相談に行くために交通費を必要とする入所者に対し、必要と認められる交通費相当額を支給するものとする。
- (ウ) 受託者は、施設間での利用者の異動等、利用者の搬送が必要と認められるときは、施設で管理する車を使用することができる。

カ 社会奉仕活動等

- (ア) 受託者は、入所者の自立に向けた活動の一環として必要と認められるときは、社会奉仕活動等を企画し、実施することができるものとする。
- (イ) 入所者の社会奉仕活動等への参加については、入所者の年齢や身体状況等を考慮し、入所者の意向を確認した上で実施するものとする。

キ アフターケアに関する支援

- (ア) 受託者は、アフターケア事業受託事業者とともに、情報共有や合同面談等円滑なアフターケア事業の実施に必要な連携を行うこと。
- (イ) 必要に応じて支援センターを退所した者に対してアフターケアを実施すること。

(9) 入所者に関する支援経過の記録

受託者は、入所者に関する支援経過を記録し、次に掲げる関係書類とともに入所者ごとに個別ファイルを作成し管理するものとする。

ア 入所依頼書等、福祉事務所等関係機関を相手先として受理又は発信した文書

イ 支援プラン、健康診断の結果、支援調整会議の記録その他支援の決定に係る書類

ウ 入所者に対するタオル、下着、歯ブラシ、髭剃り等の物品支給及び交通費、日用品費等の金銭支給等に係る台帳・貸付台帳

エ 入所者との個別面接の記録

オ 入所者の生活状況に係る記録

カ 入所者を一覧にした台帳

(10) 退所の取り扱いについて

ア 要綱第12条第1項の取り扱いについては以下のとおりとする。

(ア) 第4号の「医療機関に入院したとき」はその期間が15日以上となる時とする。

(イ) 第6号の「自立の意思がないと認められるとき」とは以下のような場合をいう。

- ・貯蓄等含め、支援プランに即した取り組みが行われないとき
- ・連続して3日以上無断外泊をしたとき
- ・その他宿泊支援を要しないと認められるとき

(ウ) 第7号の「遵守事項に著しく違反したとき」とは以下のような場合で、施設運営に支障が生じる場合をいう。

- ・施設内で飲酒をしたとき
- ・施設外で飲酒をして、酒気を帯びて帰所したとき
- ・他の入所者に迷惑をかける行為をしたとき
- ・施設職員の指示に従わないとき

イ 受託者は、入所者の退所にあたっては、支援調整会議を開催し、支援終了を確認すること。

(11) 生活保護に係る取扱い

ア 受託者は、入所者が生活保護の申請意思を示すときは、速やかにその旨を、入所を依頼した福祉事務所に連絡しなければならないものとする。

イ 受託者は、入所者が次に掲げる事項により生活保護を要する状態と判断されるときは、本人の意思を確認した上で、入所を依頼した福祉事務所に連絡するものとする。

(ア) 疾病等により医療機関の受診を要すると認められるとき

(イ) 視力低下等により日常生活や求職活動等に支障が生じ、眼鏡等を要すると認められるとき

(ウ) 次に掲げる者が住居の確保に際して、敷金等の費用を自己の資金で賄うことが困難であると認められるとき

a 就職したものの、年齢、身体状況等から低収入の状況にある者

b 就労支援を行ったものの、就労阻害要因があり、やむを得ず期限内に就労による自立の見込みが立たない(退所予定)者

(エ) 高齢による日常生活動作等の低下により、介護サービス等の利用を要すると認められるとき

(オ) その他施設を退所するに際して、生活保護を要する状態と認められるとき

(12) 目標

自立支援プランを作成した入所者の自立率 60%以上の達成を目標に自立支援相談を行う。

5 その他

(1) 事業報告

ア 受託者は、毎月事業実績報告を作成し、その月の翌月 10 日までに川崎市に報告するものとする。

イ 事業実績報告書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(ア)入退所者数

(イ)退所理由ごとの人数

(ウ)アフターケアに繋がった者の状況

(エ)緊急一時宿泊者の入所状況

(エ)就労支援の状況

(オ)支援調整会議の実施状況

(カ)管理運営に係る事故、トラブル等の発生状況

(キ)ショートステイ事業の利用状況

(ク)入所者台帳

(ケ)その他管理運営上委託者に報告すべき事項

ウ 受託者は、四半期ごとに実績報告を作成し、次に掲げる事項を報告するものとする。

(ア)業務完了届

(イ)四半期ごとの収支決算報告書

(ウ)四半期ごとの仕様書の取組みについての評価と課題の分析

(エ)次の四半期に向けての改善策や対応方法の提案

エ 受託者は、年度末に委託期間全体の事業実績を取りまとめて、報告するものとする。

(2) 料金の不徴収

受託者は、本事業による入所者から利用料金を徴収しないものとする。

(3) 個人情報の保護

受託者は、入所者のプライバシーの保護に十分配慮するとともに、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(4) 職員の資質向上のための取組

受託者は、職員の資質向上のため、個人情報保護研修、技能取得研修、法人内研修、外部研修、その他必要な研修を定期的を実施すること

また、この事業に携わる職員は、それぞれ自己研鑽に励み、スキルアップを目指すこと

(5) 生活保護・自立支援室及び福祉事務所との連携について

ア 生活保護・自立支援室との連携

事業の実績報告や運営状況について定期的な報告・連絡・相談を行うこと。また、突発的な報告の必要性が生じた場合には、迅速に行うこと

さらに、事案発生等、緊急事態時には、確実な連絡を取れるような体制とすること

イ 福祉事務所との連携

福祉事務所との連携を円滑に行うために次に掲げる事項を実施すること

(ア)福祉事務所窓口担当者の設置

(イ)情報共有用の連絡票の作成

(6) 委託料について

委託料は、契約金額を条件とする。

(7) 業務の引継ぎ

受注者の変更が生じた場合は、事業の継続性を損なうことのないよう、新規の受注者への引継ぎ等を含め、発注者、各福祉事務所等関係機関に協力すること。

(8) その他

「第5期川崎市ホームレス自立支援実施計画」に基づき事業を拡充実施する場合においては、双方別途協議を行うものとする。

また、この仕様書に規定のない事項又は疑義が生じた事項については、その都度双方で協議する。