仕様書

1　委託名
　叶え合う支援のための公民連携プラットフォーム構築等事業業務委託

2　履行期間
　契約締結日から令和８年（２０２６年）３月３１日まで

3　支払方法
　年２回払（１１月、２月）
　特別な事情がない限り、精算は行わないものとする。

4　履行場所
　草加市内

5　目的
　本業務は、草加市地域福祉計画に基づき、地域社会において地域住民一人ひとりの暮らしと生きがい、地域をともに創ることができる環境整備を行うために、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の規定に基づく、重層的支援体制整備事業における地域づくり事業及び参加支援事業の一部の事業を行う。
　本業務を実施することで、行政サービスなど公的な制度・体制のみに当てはめて課題の解決や緩和にアプローチするための支援からの転換を図り、公的な制度・体制と地域の支え合いや住民同士の関わりなど地域にある社会資源の力との融合を図る。このことにより、既存の支援による課題の解決や緩和だけでなく、支援を必要としている本人や世帯の願い・思いなどにもアプローチができるよう、地縁団体などのコミュニティや民間の活動団体や企業などを巻き込んだ、社会とのつながり作りに向けた支援を展開することを目指すものとする。
　そのため、各主体における個々の活動の横のつながりをプラットフォーム化する。当該プラットフォームを通じて地域の社会資源を可視化及び組織化し、社会資源の力を最大限に発揮できるようにするとともに、地域全体で支え合う仕組みづくりを構築することにより、プラットフォームを重層的支援体制整備事業における相談支援と地域づくり及び参加支援との接着の場として機能させ、誰一人取り残すことのない地域共生社会の実現を目指す。

6　準拠法令等

⑴　本業務を実施するに当たり、準拠すべき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　法

②　草加市諸規程

③　その他関係法令

⑵　その他参考とすべき通知等は次のとおりとする。なお、履行期間中に更新があった場合は、更新された内容を遵守すること。

①　重層的支援体制整備事業の実施について（令和５年８月８日付け社援発０８０８第４８号、障発０８０８第５号、老発０８０８第３号、こ成環第１１３号厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長、厚生労働省老健局長、こども家庭庁成育局長通知）及び（令和６年１２月１９日付け社援発１２１９第１８号、障発１２１９第１号、老発１２１９第１号、こ成環第３０２号、こ支虐第４５１号厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長、厚生労働省老健局長、こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長連名通知）別紙による重層的支援体制整備事業実施要綱

②　その他、国、県から発出される重層的支援体制整備事業に係るもの

7　業務実施日等

市と受注者との協議により定めることができるものとする。

8　業務実施体制等

⑴　業務実施体制

①　業務実施に当たり、受注者は、本業務を円滑かつ確実に実施できるよう事業に従事する者を配置し、業務管理すること。

②　事業に従事する者は、受注者が実施する他業務との兼務を妨げない。

⑵　遵守事項

①　プラットフォーム構築等に当たっては、特定の企業、団体等の利益によることなく、また、特定の政党、業種、宗教等に偏ることなく活動を行うこと。

②　国や埼玉県が実施する重層的支援体制整備事業及びそれに関連する研修等を積極的に受講するなどし、資質の向上に努めること。

9　業務内容

⑴　地域づくり

法第１０６条の４第２項第３号に規定する事業として、次の内容を行う。

① 市域調査（地域にある社会資源の発掘）

市内で社会福祉活動や地域福祉活動を行っている、行う意向がある、又は潜在的に行える可能性がある組織、団体、企業、個人等（以下「団体等」という。）に対するヒアリング、グループインタビュー等で今後の課題や取組意向等を広く把握する。また、ヒアリング等に当たっては、団体等の取組意向等に資するよう地域で求められる役割等の情報提供や取組の案等を積極的に行い、今後の地域福祉の担い手候補としての関りの強化を意識すること。

団体等のリスト化に当たっては、生活困窮、障がい、こども、高齢、ひきこもり等の分野別、また、就職、居場所づくり、相談、イベント、プロジェクト等の役割や取組意向別、そのほかスポーツ、料理、音楽等のテーマ別、ごみ屋敷、近隣トラブル等の地域課題別等、多面的にその団体等を捉えられるように考慮すること。

② 多様な主体が参画できるプラットフォームのデザイン、提案及び構築

公的制度・体制と地域の社会資源など多様な主体が参画し、地域全体で支え合う、相談支援と地域づくり及び参加支援との接着の場となるプラットフォームをデザイン、提案及び構築する。

・ 対話型啓発講演会等の実施

プラットフォームをデザイン、提案及び構築するため、地域の社会資源を含めた対話型啓発講演会、ワークショップ等を４回程度実施すること。

実施内容やスケジュール、周知方法等については、事前に市と協議し、承認を得ること。実施後はアンケート調査を行い、集計結果とともに実施結果を報告すること。

③ 広報活動

専門職から地域住民まで幅広く対象として「重層的支援体制整備事業」「地域福祉」「公的制度・体制と地域の社会資源による重なりのある支援」「地域の社会資源の発掘」など、これからの目指すべき「地域福祉の在り方」「プラットフォームの在り方」「支援の在り方」等が具体に伝わるよう発信等を行う。

・ ＳＮＳによる発信

「重層的支援体制整備事業」の各事業の周知、各種イベントや「くらし」に関するテーマについての普及啓発を目的として、履行期間中に適宜発信する。

・ 広報誌の発行

地域の支え合いの活動や取組、それに関わる個人や団体、制度や事業等の内容を盛り込んだ広報誌を履行期間中に１回発行する。

広報誌は、地域住民が手に取ってわかりやすいよう表現等を工夫するものとし、内容は事前に市と協議すること。広報誌の大きさはＡ４サイズ、８ページ程度とする。市に紙媒体で２００部提出するとともに、併せて電子データを納品すること。

⑷　参加支援

法第１０６条の４第２項第２号に規定する事業を次のとおり行う。

①　相談受付

重層的支援会議で本業務の利用が必要と判断された場合に実施する。

②　プラン作成（「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」の改正について（令和４年３月３１日付け社援地発０３３１第１号厚生労働省社会・援護局長地域福祉課長通知を参照）

支援について、方向性や内容が決まった段階で、プランを作成する。重層的支援会議に出席し、プランを諮る。（５件程度のプラン作成を想定）

③　支援の実施、終結

支援対象者やその世帯の課題、願い・思いを踏まえた丁寧なマッチングと社会参加に向けた支援のためのメニューづくりを行う。

支援対象者とつながった先との関係性が安定したと判断した段階で、評価シートにより評価し、プランに基づいた支援を終結する。

ただし、プランの終結をもって関係性を終了させるのではなく、定期的な連絡を試みるなどのつながりの維持に向けた働きかけを行うこと。

④　その他

構築されたプラットフォームからつながったケースのうち、受注者以外の支援関係機関につなぐことが適切と判断した場合は、速やかに対応すること。

10　事業対象経費

対象経費は、給与、職員手当等、報酬、共済費、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、修繕料、食糧費、光熱水費）、使用料及び賃借料、役務費（通信運搬費、保険料、手数料、雑役務費）、委託料、備品購入費（１点当たり３０万円未満）とする。

ただし、光熱水費及び雑役務費については、参加支援事業として必要な場合にのみ対象とする。

11　関係書類の提出

⑴　実施計画書の提出

受注者は、業務開始に当たり、実施計画書を作成し、契約締結後２週間以内に

市に提出し、市の承認を受けること。

実施計画書には、実施体制（従事者の氏名、有する資格、役割等）、年間の業務スケジュール、その他業務実施に当たって必要な事項及びそれに係る予算を記載すること。

受注者は、実施計画書に基づき、毎月実施報告（参加した会議やイベントの会議録や概要等を含む。）を行うものとし、市は進捗状況を確認し、必要に応じ助言等を行う。

⑵　業務完了報告書等の提出

業務終了後、次の書類等の提出を行うこと。

①　業務完了報告書

②　活動実績報告書

③　その他必要と認められる書類等

⑶　その他

上記⑴及び⑵によるほか、市からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出すること。また、受注者は、業務実施において作成する記録等について、市が提出を求めた場合、適宜提出すること。

12　備品等

受注者は、本業務委託を円滑かつ適正に実施できるよう必要な備品等を整備すること。受注者が整備する備品等の単価については、社会通念上相応のものとする。

受注者が整備する備品等は、受注者の責任において保守、管理及び故障対応をすること。

13　文書等の管理

業務で作成又は取得した文書及び業務の経理に関する帳簿等は、委託期間の終了日の属する年度の翌年度の初日から起算して５年間保存するものとする。

14　業務実施における再委託について

受注者は、受注した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、契約締結前に市に再委託承諾願を提出し、市の承諾を得られれば業務の一部を委託することができる。

15　業務の引継ぎ

⑴　契約期間の終了等に伴い受注者が他の事業者（以下「新事業者」という。）に

変更となる場合は、市の指示に従い、受注者は自己の負担において新事業者への業務の引継ぎを実施すること。

⑵　受注者は、業務を新事業者に引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力するとともに必要なデータ等については無償で提供すること。

16　業務実施における注意事項

⑴　個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。帳票類等の保管に当たっては、施錠可能なキャビネット等に格納することにより、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。また、守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し、この業務に従事していた者の勤務期間終了後及び委託業務終了後も同様とする。なお、支援開始時点等において、支援内容の必要性から支援関係機関との間で個人情報の共有、提供をする場合があることを十分に説明すること。

⑵　草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

⑶　草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成１９年条例１６号）第６条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成８年告示第１５５号）第９条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

①　受注者及び発注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。

②　受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

⑷　受注者は、支援対象者から、いかなる名目でも料金を徴収することを禁止する。

⑸　業務実施に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるよう努めること。

⑹　ウェブで会議等を行う場合は、できる限り静寂な個室その他これに類する施設で行わなければならない。また、守秘義務の定めを担保できる環境において実施すること。

17　その他

⑴　この仕様に定めのない事項又はこの仕様に疑義が生じた事項については、市と受注者が協議・調整をし、これを定めるものとする。

⑵　受注者は、事業実施上の瑕疵により、本業務の支援対象者、その他の第三者等に損害が生じた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で、

傷害保険等の必要な損害保険に加入すること。

⑶　受注者は、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的の遂行に当たり、必要と認められる業務は、市と協議の上、誠実に履行するものとする。

⑷　受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を取らなければならない。この場合において、受注者は、速やかに市の指示を受けることとする。ただし、不測の事態が発生した場合や緊急を要する等、やむを得ない事情がある際には、この限りでない。

18　問合せ先

草加市福祉部福祉政策課つながり推進係　與島、中山
電　話　０４８－９２２－１０２４（直通）
ＦＡＸ　０４８－９２２－１０６６
電子メール　fukushiseisaku@city.soka.saitama.jp

別記

個　人　情　報　取　扱　特　記　事　項

（基本事項）

第１条　この契約により、草加市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

（秘密保持）

第２条　受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

２　受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

３　前２項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（作業場所の特定）

第３条　受注者は、発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は、書面でなければならない。

（厳重な保管及び搬送）

第４条　受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

⑴　受注者は、発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

⑵　受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

（再委託の禁止）

第５条　受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人

情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

（委託目的以外の使用等の禁止）

第６条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第７条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（事故発生時の報告義務）

第８条　受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の返還又は処分）

第９条　受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

（措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償）

第１０条　発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

（個人情報の取扱い状況に係る検査）

第１１条　受注者は、年間１回以上、個人情報取扱特記事項遵守状況確認報告書を、第３条の規定により承認を受けた場所、第４条の規定により個人情報を保管している場所、個人情報の管理に関する責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制その他の個人情報の管理の状況がわかる資料とともに発注者に提出することとする。発注者はその内容を精査し、必要があると認められるときは、受注者に対し、立入検査又は立入検査に相当する調査措置を講ずることができる。

（その他）

第１２条　受注者は、第２条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。