

# 令和7年度アウトリーチ等を通じた継続的支援事業及び参加支援事業業務委託

## 公 募 仕 様 書

### 1 業務名

令和7年度アウトリーチ等を通じた継続的支援事業及び参加支援事業業務委託

### 2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 3 履行場所

沼津市内全域

### 4 業務目的

沼津市が重層的支援体制整備事業の移行準備に入ることに伴い、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第106条の4第2項第2号及び第4号に規定する事業を実施し、地域住民の複雑化・複合化した支援ニーズに対応する包括的な支援体制の整備の促進及び課題等を整理することを目的とする。

### 5 支援対象者

沼津市内に居住し、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) 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。

#### ① 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よう工夫し、あらかじめ沼津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、事業周知を図ること。なお、作成するチラシについては後述(2)①で作成するチラシと同一でもかまわないこととする。

② 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、地域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。

③ 沼津市が開催する重層的支援体制整備に係る会議への参加をすること。

④ 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見つけること。

- ・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1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。

⑤ プラン評価

- ・プランに定める期間終了後、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。

- ⑥ 支援状況等の報告
  - ・上記②及び④に定める業務を実施したときは、沼津市に報告すること（※報告様式については任意）
- ⑦ その他本事業の目的を達成するために必要な事柄
  - ・あらかじめ沼津市と協議して決定すること。

## (2) 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。

- ① 事業内容の周知方法
  - ・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よう工夫し、あらかじめ沼津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、事業周知を図ること。なお、作成するチラシについては前述(1)①で作成するチラシと同一でもかまわないこととする。
- ② 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、地域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。
- ③ 沼津市が開催する重層的支援体制整備に係る会議への参加をすること。
- ④ 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、受託者が作成した相談受付・申込票（※様式は任意）に記入し、提出を求めること。
  - ・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。
- ⑤ 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の様式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。

⑥ 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、新規の社会資源を生み出す活動や、協力企業を募る等を実施すること。
- ・ 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。

⑦ プラン評価

- ・ プランに定める期間終了後、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。

⑧ 支援状況等の報告

- ・ 上記②及び④に定める業務を実施したときは、沼津市に報告すること（※報告様式については任意）

⑨ その他本事業の目的を達成するために必要な事柄

- ・ あらかじめ沼津市と協議して決定すること。

7 事業実施体制

事業に従事するものは、次の①・②に該当するものを配置することが望ましい。

③については、必須事項とする。

- ① 社会福祉士等の相談援助に係る実務経験を有する者
- ② 過去、包括的な支援に関する業務で行政と協働し、事業を行ったことがある者
- ③ 事業実施にあたり、少なくとも1名の担当者を設定し、市と連絡・連携が取りやすい体制をつくること。

## 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、沼津市に提出すること。
- (2) 事業計画書には、次の内容を記載すること。
  - ① 職員の職、氏名、経歴、資格等
  - ② 事業計画
  - ③ その他沼津市が指定する事項

## 9 履行状況の把握

- (1) 受託者は、2か月ごとに、業務報告書（様式任意）を提出すること。ただし、沼津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。
- (2) 沼津市は、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、沼津市が求めた場合には必要な調査、集計、分析等を行い、沼津市に報告すること。

## 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、沼津市と連携を密にし、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沼津市に帰属するものとし、沼津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、沼津市が提供する資料等を第三者に提供をしたり、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「個人情報取扱特記事項」にて、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、迅速に沼津市に報告し、対応を協議すること。

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、沼津市、受託者双方が協議の上、これを決定する。

## 個人情報取扱特記事項

## 第1 基本的事項

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「業務」という。）の処理上知り得た個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令を遵守し、個人の権利及び利益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。

## 第2 責任体制の整備

受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ書面により、委託者に報告しなければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 3 受託者は、委託者が承諾したときを除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 4 受託者は、個人情報を運搬するときは、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ書面により、委託者に報告しなければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

## 第3 個人情報を取り扱う従業者の明確化

受託者は、業務における個人情報の取り扱いの責任者及び業務従事者を定め、あらかじめ書面により、委託者に報告しなければならない。責任者及び業務従事者を変更するときも、同様とする。

- 2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。
- 3 業務従事者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

## 第4 教育の実施

受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、責任者及び業務従事者に対して実施しなければならない。

## 第5 秘密の保持

受託者は、業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を他の者に漏らしてはならない。業務完了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受託者は、業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

## 第6 派遣労働者等の利用時の措置

受託者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせるときは、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

## 第7 再委託等の禁止等

受託者は、個人情報の取り扱いを自ら行うこととし、他の者にこれを取り扱わせ、又は業務を他に委託（以下「再委託等」という。）してはならない。ただし、書面による委託者の承諾を得たときはこの限りではない。

- 2 受託者は、前項ただし書の規定による承諾を得ようとするときは、あらかじめ次に掲げる項目を記載した書面を委託者に提出しなければならない。

- (1) 再委託等を行う業務の内容
- (2) 再委託等で取り扱う個人情報
- (3) 再委託等の期間
- (4) 再委託等が必要な理由
- (5) 再委託等の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託等の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再委託等の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

- (8) 再委託等の相手方の監督方法

- (9) 再委託等にかかる金額

- 3 受託者は、第1項ただし書の規定による承諾を得たときは、再委託等の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託等の相手方による個人情報の取り扱いに関する責任を負うものとする。なお、再委託等の相手方が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も同様とする。

- 4 受託者は、再委託等を行う際には、再委託等の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

- 5 受託者は、再委託等したときは、その履行を管理監督するとともに、委託者の求めに応じて、その状況等を委託者に報告しなければならない。

- 6 再委託等した事務をさらに委託すること(以下「再々委託等」という。)は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託等が必要となるときには、第2項の規定を準用する。
- 7 受託者は、委託者の承諾を得て再々委託等を行うときであっても、委託者に対して個人情報の取り扱いに関する責任を負うものとする。

## 第8 収集の制限

受託者は、業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要最小限の範囲で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

## 第9 目的外利用及び提供の禁止

受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は他の者に提供してはならない。

## 第10 複写又は複製の禁止

受託者は、委託者の承諾があるときを除き、業務を処理するため委託者から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

## 第11 個人情報の安全管理

受託者は、業務を処理するため収集、作成した個人情報又は委託者から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、き損又は滅失(以下「漏えい等」という。)することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- 2 受託者は、委託者から業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けたときは、委託者に受領書を提出しなければならない。
- 3 受託者は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 4 受託者は、業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体(以下「パソコン等」という。)を台帳で管理するものとし、委託者が承諾したときを除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受託者は、業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物等を持ち込んで使用してはならない。
- 6 受託者は、パソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。
- 7 受託者は、個人情報を秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
  - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。

- (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出すときは、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
- (3) 個人情報を電子データで保管するとき、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
- (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取り扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

## 第12 業務完了後等の個人情報の返還、廃棄又は消去

受託者は、業務を処理するために委託者から引き渡され、又は受託者自ら作成し若しくは取得した個人情報について、業務完了時又は契約が解除されたときに、委託者の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報を廃棄するときには、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 受託者は、パソコン等に記録された個人情報を消去するときには、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 受託者は、個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を委託者に提出しなければならない。
- 5 受託者は、廃棄又は消去に際し、委託者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

## 第13 報告等

受託者は、業務の処理に伴う個人情報の取り扱いの状況について、委託者に定期的に報告を行うものとする。

- 2 前項の規定によるもののほか、委託者は、業務の履行に際し必要があるときは、受託者に業務の処理に伴う個人情報の取り扱いの状況を報告させることができる。

## 第14 監査及び検査等

委託者は、業務の処理に伴う個人情報の取り扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため、受託者及び再委託、再々委託の相手方（以下「受託者等」という。）に対し、監査又は検査を行うことができる。

- 2 前項の規定による監査又は検査の結果、受託者等は、委託者から改善等を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

## 第 15 漏えい等事故発生時の受託者の責任と対応

受託者は、業務の処理に関して個人情報の漏えい等があったときは、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により委託者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。業務が完了し、又は契約を解除された後においても同様とする。

- 2 受託者は、前項の漏えい等があったときには、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受託者は、委託者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

## 第 16 契約の解除

委託者は、受託者が本件特記事項に定める義務を果たさないときは、業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被ったときにおいても、委託者にその損害の賠償を求めることはできない。

## 第 17 損害賠償

受託者は、本件特記事項に定める義務に違反し、若しくは怠ったことにより委託者が損害を被ったときには、委託者にその損害を賠償しなければならない。業務が完了し、又は契約を解除された後においても同様とする。

アウトリーチ等を通じた継続的支援事業のプラン

受付番号		紹介日・ 相談受付日	西暦 年 月 日
作成回	プラン ( ) 回目	主担当	
ふりがな		性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> ( )
氏名		生年月日	西暦 年 月 日 ( 歳)

◆解決したい課題

◆目標（目指す姿）＜本人が設定＞

◆実施内容＜関係支援機関が実施すること＞

実施者 (本人・家族等・関係支援機関など)	実施内容（実施事項・期間・頻度など）

◆プランの期間と次回モニタリング（予定）時期

※プラン期間	西暦 年 月 日まで	※次回モニタリング時期	西暦 年 月
--------	------------	-------------	--------

## 参加支援事業のプラン

受付番号		紹介日・ 相談受付日	西暦 年 月 日
作成回	プラン ( ) 回目	主担当	
ふりがな		性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> ( )
氏名		生年月日	西暦 年 月 日 ( 歳)

## ◆解決したい課題

--

## ◆目標（目指す姿）＜本人が設定＞

--

## ◆実施内容＜関係支援機関が実施すること＞

実施者 (本人・家族等・関係支援機関など)	実施内容 (実施事項・期間・頻度など)

## ◆プランの期間と次回モニタリング（予定）時期

※プラン期間	西暦 年 月 日まで	※次回モニタリング時期	西暦 年 月
--------	------------	-------------	--------

評価シート

受付番号		氏名	
評価回	評価 ( ) 回目	評価担当者	評価記入日 西暦 年 月 日

◆目標の達成状況

目標の達成状況		
見られた変化	生活面	<input type="checkbox"/> 生活保護適用 <input type="checkbox"/> 住まいの確保・安定 <input type="checkbox"/> 医療機関受診開始 <input type="checkbox"/> 健康状態の改善 <input type="checkbox"/> 障害者手帳取得 <input type="checkbox"/> 自立意欲の向上・改善 <input type="checkbox"/> 対人関係・家族関係の改善 <input type="checkbox"/> 生活習慣の改善 <input type="checkbox"/> 孤立の解消 <input type="checkbox"/> 精神の安定 <input type="checkbox"/> 家計の改善 <input type="checkbox"/> 債務の整理 <input type="checkbox"/> 保険関係加入の増加 <input type="checkbox"/> 年金関係収入の増加 <input type="checkbox"/> その他収入増加（一般就労以外） <input type="checkbox"/> 就労収入増加（一般就労において、転職・勤務時間の増加等により増収した場合）
	社会面	<input type="checkbox"/> 職場定着 <input type="checkbox"/> 一般就労開始（目的が継続的な就労（障害者雇用含む）） <input type="checkbox"/> 一般就労開始（目的が時限的） <input type="checkbox"/> 雇用契約を伴う支援付き就労（就労訓練事業、就労継続A型等） <input type="checkbox"/> 障害者サービス活用（就労継続B型、就労移行支援等） <input type="checkbox"/> 自営業等雇用外の就労開始 <input type="checkbox"/> 就職活動開始 <input type="checkbox"/> 職業訓練の開始、就学 <input type="checkbox"/> 社会参加機会の増加
	他	<input type="checkbox"/> その他 ( )
		<input type="checkbox"/> この間に変化は見られなかった
現在の状況と残された課題		

◆プランの終結・継続に関する本人希望・スタッフ意見

本人の希望	<input type="checkbox"/> 終結を希望 <input type="checkbox"/> 継続を希望	スタッフの意見	
-------	--	---------	--