

埼玉県地域生活定着支援センター事業 業務委託仕様書

埼玉県（甲）が受託者（乙）に委託する業務内容は、次のとおりとする。

1 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

2 委託事業目的

本事業は、高齢又は障害がある者で、矯正施設（刑務所、少年刑務所、拘置所又は少年院をいう。以下同じ。）退所（少年院については出院。以下同じ。）予定者や退所者等及び更生緊急保護が適用となった起訴猶予者や執行猶予者など福祉的な支援を必要とする者に対し、埼玉県が設置する「埼玉県地域生活定着支援センター（以下「センター」という。）」が、矯正施設、保護観察所、検察庁等と連携・協働しつつ、矯正施設入所中から出所後まで一貫した相談支援を実施することにより、その社会復帰及び地域生活への定着を支援し、再犯防止対策に資することを目的とする。

3 内容

(1) 対象者

ア 高齢（おおむね65歳以上）であり、又は障害を有するため、福祉的な支援を必要とする矯正施設退所予定者や退所者及び更生緊急保護が適用となった起訴猶予者や執行猶予者

イ その他、センターが福祉的な支援を必要とすると認めるもの

(2) センターの設置

センターは県内に1か所設置し、名称は「埼玉県地域生活定着支援センター」とする。

(3) センターの業務の内容

センターは、矯正施設、各都道府県の保護観察所、福祉関係機関、地方公共団体その他の関係機関と連携・協働し以下の業務を行うものとする。

なお、業務を行う上では、「地域生活定着支援センターの事業及び運営に関する指針」（令和3年3月26日付一部改正 社援総発第0527001号厚生労働省社会・援護局総務課長通知）及び「埼玉県地域生活定着支援センター設置運営要綱」に十分留意するものとする。

ア コーディネート業務

保護観察所からの依頼に基づき、入所者等を対象として、福祉サービス等に係るニ

ニーズの内容の確認等を行い、受入れ先施設等のあっせん又は福祉サービス等に係る申請支援等を行うこと。

イ フォローアップ業務

アのあっせんにより、矯正施設から退所した後、社会福祉施設等を利用している者に関して、本人を受け入れた施設等に対して必要な助言を行うこと。

ウ 相談支援業務

高齢又は障害のある犯罪をした者等のうちセンターが福祉的な支援を必要とする者とする者の福祉サービス等の利用に関して、本人又はその関係者からの相談に応じて、助言その他必要な支援を行うこと。

エ 被疑者等支援業務

保護観察所等からの依頼に基づき、刑事収容施設に身体を拘束されている被疑者等を対象として福祉サービス等に係るニーズの内容の確認を行い、福祉サービス利用調整を行うこと、および釈放後必要な援助等を継続的に行うこと。

オ 地域福祉支援検討会業務

地域社会の支援対象者への理解を促進し、円滑な調整・支援及び地域定着に資することを目的に、センターが主体となって関係機関と調整して開催する地域の関係者、関係機関等を交えた支援検討会であって、地域で行う取組（通常の支援ケース会議やすでに連携が図れている機関、県全域を対象に行うものや、他機関が主体となって調整・開催するものを除く）を行うこと。

カ 福祉事業者巡回開拓業務

地域の福祉資源を広く的確に把握して支援協力者の確保を図るとともに本事業への理解を深めることで円滑な地域移行につなげるため、地域にある福祉関係の事業所等を開拓するために巡回訪問等をする取組（通常のフォローアップ業務における訪問、既の開拓済みの事業所等への訪問、単純な連絡などを除く）を行うこと。また、支援対象者を受け入れる自立準備ホームを増やすための新規開拓を行うこと。

キ 地域福祉研修業務

支援対象者を受け入れた福祉事業者及び今後の支援対象者の受入れが予想される福祉事業者等（受入先以外の関係機関等も含む）に対し、支援対象者への福祉支援のノウハウを広く共有することを目的に行う研修であって、地域で行う取組（県全域を対象に行うものを除く）を行うこと。また、事業の普及・啓発に関する業務を行うこと。

ク その他上記の業務を円滑かつ効果的に実施するために必要な業務

4 委託事業の一般原則

- (1) 利用者に対しては、常に懇切で誠意ある態度で接するよう心掛け、その意思や主体性を最大限に尊重するものとする。

- (2) 利用者に対する支援は、本人の心身の状況、本人が過去に受けてきた福祉サービス等の内容、福祉サービス等に係る本人のニーズ、活用できる社会資源の状況等を十分に踏まえて行うものとする。
- (3) 業務の遂行に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、その心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるよう配慮するものとする。
- (4) 犯罪歴、非行歴等の情報は、その性質上、厳に慎重に取り扱わなければならないものであることに鑑み、業務の遂行に当たっては、利用者及びその関係者のプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。

また、他の機関等に利用者又はその関係者の個人情報を提供する際には、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、当該機関等との間で個人情報の保護に関する取り決めを交わすなど、適切な措置を講じるものとする。
- (5) 業務の遂行に当たっては、常に公平かつ中立的な姿勢を保つことを心掛けるものとする。

5 センターの体制

(1) 職員の配置

センターの職員（以下「職員」という。）は、専任の職員を配置する。7名の配置を標準とし、業務に遂行や関係機関との連携に支障のない範囲で実情に応じて配置することが可能なものとする。

(2) 職員の資格

センターの職員は社会福祉士、精神保健福祉士等の資格を有する者又はこれらと同等に業務を行うことが可能であると認められる職員を1名以上配置するものとする。

(3) センターの長

乙は、その職員の中から1名をセンターの長として指名するものとする。センターの長は、センターにおける業務を統括するほか、センターの運営及び業務の全般を円滑かつ適正に行うために必要な関係機関との連絡調整に当たるものとする。

(4) 開所日等

センターの開所日は、原則として週5日以上とする。開所時間は、1日当たり8時間、週40時間を目安とする。

6 センターの管理及び運営

(1) 乙は、次の事項に掲げる運営規程を定めるものとする。

ア 委託事業の目的及び運営の方針

イ 職員の職種、員数及び職務の内容

ウ 開所日及び執務時間

エ 委託事業に係る個人情報の取扱い

オ その他運営に関する重要事項

- (2) 乙は、職員に対し、その身分を証する書類を発行し、職員がその業務を行うときは、職員に同身分証を携行させ、必要に応じて、関係機関の職員等に対して、これを提示させるものとする。
- (3) 乙は、職員の資質の向上のため、保護観察所、矯正施設及び福祉関係機関等の関係する機関の協力を求め、必要に応じて、職員に対する研修を行うものとする。
- (4) 乙は、委託事業を行うために必要な広さの区画、設備及び備品等を配備するものとする。
- (5) 乙は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行い、センターの設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。
- (6) 乙は、利用者又はその親族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなどの必要な措置を講じるものとする。
- (7) 乙は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、会計年度終了後5年間保存するものとする。
- (8) 乙は、利用者に対する支援業務に関する記録を利用者ごとに整備し、当該支援事業を終了した日から5年間保存するものとする。

7 委託料

(1) 委託料は別途締結する契約書による

(2) 委託対象経費

報酬、給料、職員手当、共済費、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、食糧費、燃料費、水道光熱費、修繕料）、役務費（通信運搬費、保険料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費（単価30万円以上の備品を除く。）とする。

職員が、委託事業以外の業務を兼務する場合は、委託業務の業務に相当する経費のみを対象経費とする。

8 引継ぎ

乙は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。具体的な内容については、甲と乙の協議によることとする。

9 その他

委託事業を実施するに当たり本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた時は、甲、乙協議の上、乙は、甲の指示に従い業務を遂行する。