

# 宮崎市ひきこもり支援事業業務委託仕様書

## 1 業務の名称

宮崎市ひきこもり支援事業

## 2 契約期間

令和6年8月1日から令和8年3月31日まで

## 3 業務の目的

本事業は、ひきこもり支援のための体制を整備し、ひきこもり状態にある当事者やその家族を支援し、ひきこもり状態にある当事者の社会参加を促進し、当事者及び家族の福祉の増進を図ることを目的とする。

## 4 支援対象者

事業の対象者は、本市に在住する者であり、義務教育終了後から概ね65歳までのひきこもり状態にある当事者及びその家族とする。

## 5 前提条件

### (1) 新規相談受付件数等について

契約期間内における新規相談受付件数は30件／年程度、うち相談者（当事者・家族）向けのイベント（居場所づくり等）の開催回数は、14回／年程度を想定している。

### (2) 事業の実施場所について

宮崎市橘通東1丁目5番8号

宮崎マンゴーホテル（旧グリーンリッチホテル宮崎）2階206号

※上記物件の賃料、光熱水費等は本市が負担する。実施場所は、受託者の執務スペース、面談用ブース等があり、本市職員及び「生活困窮者自立相談支援事業」、「生活困窮者等就労準備支援事業」、「生活困窮者等家計改善支援事業」の受託者と共有している。

### (3) 苦情対応

支援対象者と受託者との間で発生したトラブルの対応については、原則として受託者の責任で行うこと。その後、速やかに本業務の責任者より本市への報告を行い、引継ぎを必要とする場合においては直ちに引継ぐこと。

### (4) 信用失墜行為の禁止

業務を遂行するに当たり、本市の信用を失墜させる行為を行ってはならない。

### (5) 資料等の適正な保管

個人情報を含む書類については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切かつ厳重に管理すること。

### (6) 危機管理

事故や災害、様々な障害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障を来すことがないように十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。

## 6 業務の内容

事業内容は、次に掲げるものとする。

### (1) ひきこもり相談支援業務（SNSを活用した相談含む）

対象者からの電話や来所等による相談に応じ、適切な助言を行うとともに、必要に応じて訪問支援、同行支援や、アウトリーチ、手紙等による支援の実施を行う。

また、対象者の相談内容等に応じて、適切な支援方法について検討を行い、医療、保健、福祉、教育、就労等の適切な関係機関へつなぐとともに、その後も当該機関と情報交換を行うことにより、対象者への支援状況を把握し、繋がりつづける支援を行うものとする。

#### 【オンライン相談について】

当事者と繋がり始める際の手段として、SNSを活用した相談にも対応する。

開始時期及び、相談対応時間については市と協議の上、対応すること。

また、SNSを活用した居場所などのイベント等の周知にて、一斉送信を行う場合などについて、市と協議の上、対応すること。また、相談についてのやりとりの内容については市へ定期的に報告するものとする。

### (2) 居場所の提供や当事者会・家族会の開催（いずれか月1回以上）

#### 【居場所の提供】

ひきこもり状態にある当事者が、社会参加をするための第一歩となる居場所づくりを行う。ひきこもり状態にある者が抱える背景や事情は多様であるため、年齢層ごとの集まり、性別ごとの集まり、趣味ごとの集まりなど、各人が参加しやすいものとなるよう、多様な居場所づくりに配慮すること。居場所の開催回数、場所や日時、概要については、市と協議の上、実施すること。

#### 【当事者会・家族会の開催】

市の担当職員や支援員とともに、当事者同士、家族同士が集まって経験や悩みを共有し合い、不安な気持ちを解消できる場を設ける。また、ひきこもり状態の経験があるピアサポーターも活用しながら、対象者に向けた情報発信を行う。当事者会・家族会の開催回数、場所や日時、概要については、市と協議の上、実施すること。

### (3) 市、市の他事業、県や他の支援団体、宮崎市ひきこもりネットワーク連絡協議会との連携。

対象者の抱える様々な背景や事情に応じて、多様な支援の選択肢を用意できるよう、地域の多様な関係機関と連携して支援を行う。

本市や市の他事業、県や他の支援団体と連携するとともに、宮崎市ひきこもりネットワーク連絡協議会に参加し、庁内外の支援団体の情報収集や本事業に関する情報発信を行い、支援の際、スムーズに連携が取れるネットワークを構築する。

### (4) 地域の対象者の把握及び支援

対象者に関わる団体等との情報共有を含め、地域の実態把握に努め、繋がり続ける体制を整える。

(5) 広報活動

本事業についてチラシやリーフレットを作成するなど、積極的に広報の活動を行う。

(6) ケース会議の開催

対象者に対する支援状況や今後の支援計画等について市担当者と情報共有を図るため、月1回のケース会議を開催する。

また、支援困難ケースや支援方針について協議が必要な場合は、市の他事業者と連携しながら、ケース会議を開催することとする。また、市とともに、宮崎市ひきこもりネットワーク連絡協議会内でのケース検討会議の運営補助を行う。

(7) その他、市長が必要と認める支援

## 7 業務実施体制

(1) 実施日時

①実施日

土曜日、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、年末年始（12月29日から1月3日まで）（以下、「休日等」という）」を除く毎日。ただし、本市と受託者の協議により、本業務を要しない日時等を別に定めることができるものとする。

②実施時間

午前8時30分から午後5時15分までを標準とする。ただし、正午から午後1時までは昼休憩とする。

(2) 人員構成・配置

事業の実施に当たっては、常勤の相談支援員（社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、公認心理師、臨床心理士等の資格を有する者、または、これらの有資格者と同等※の相談業務等を行うことができる者）を2人以上配置し、その内1人はひきこもり支援コーディネーターとする。

（※同等とは市区町村・福祉施設・医療機関・学校・フリースクール等にて過去1年以上、支援の経験がある者とする）

(3) 他事業や関係機関との連携

受託者は、本市職員と本市が実施する「生活困窮者自立相談支援事業」、「生活困窮者等就労準備支援事業」、「子どもの居場所づくり事業」、「生活困窮者等家計改善支援事業」の受託事業者、宮崎市ひきこもりネットワーク連絡協議会などと緊密に連携し、支援対象者の支援を行うこと。

## 8 委託金支払方法等

(1) 業務委託料の支払方法

契約額を分割し、「9 報告書等の提出書類」で定めた仕様書に掲げる月次業務報告書を確認したうえで、1回/月に分けて支払う。

(2) 委託対象経費

前記6に掲げる委託業務を行うために必要な経費。

- ・人件費、燃料費、通信運搬費（携帯電話代等）、研修出張費、消耗品費、賃借料（パソコンや自動車のリース代）等

※本市が負担するもの、または受託者に無償貸与するもの

- ・受託者の運営等に係る経常的な経費（事務所借上げ料、駐車場料（業務用車両1台分）、光熱水費、電話料等）、オンライン相談用の端末（LINEアカウントの作成及び管理費用）
- ・備品等の財産取得に係る経費（事務机、相談机、椅子、電話機、キャビネット、パーテーション等）

(3) 契約保証金等

宮崎市財務規則第105条の規定による。

## 9 報告書等の提出書類

受託者は、「ひきこもり支援事業 仕様書様式集」で定めた報告書等を本市に提出すること。なお、以下に定めのない事項についても、業務上必要な範囲において協議のうえ、提出を求める場合がある。

## 10 業務の適正実施に関する事項

受託者は、業務の実施に当たり、次に掲げる条件を遵守すること。

(1) 一括再委託の禁止

受託者は、本委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に再委託することはできない。ただし、事業を効率的に実施するうえでやむを得ず事業の一部を第三者へ再委託する場合には、事前に本市の承認を得ること。

(2) 情報開示

本市が受託者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに対応すること。

(3) 調査・検査

事業費が適正に活用されているかどうかを判断するため、本市が受託者に対し、事業に係る各種会計書類等の確認や現地調査を行う場合がある。また、本事業は国の補助事業であるため、会計検査院等の監査対象事業となる場合がある。

## 11 その他

(1) 受託者は、本業務の実施に際し、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。

(2) 受託者は、本業務を実施する上で知り得た秘密について、委託期間終了後も含め、不当な目的に利用したり、第三者に漏らしたりしてはいけない。また、本業務遂行に当たっては、「個人情報の保護に関する法律（平成15年律第57号）」、「宮崎市情報セキュリティポリシー」（宮崎市ホームページに公開）を遵守すること。

- (3) 受託者の責に帰すべき理由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。
- (4) 仕様のない事項又は仕様について生じた疑義については、本市と受託者の双方で協議し決定するものとする。
- (5) 次年度における業務の引継ぎに関する事項
  - 計画期間終了後に新受託者に同業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、計画期間中に引継期間を設け、確実に新受託者に業務を引き継ぐこと。なお、新受託者への引継業務のために必要な経費については、本事業に係る経費の対象外とする。