

岐阜市社会的居場所づくり事業業務委託基本仕様書

1 目的

生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）第 7 条の 2 に基づき、生活困窮者で、ひきこもり・発達障がい・精神疾患などで人とかかわるのが苦手な方、自信を失っている方など、すぐに働くことが難しい方を対象に、生活習慣の立て直しや人との交流、軽作業等の職業体験等を行うことができる「居場所」を提供し、自己肯定感を醸成することで、段階を踏んで就労準備支援事業等へとつないでいく。

2 業務名

岐阜市社会的居場所づくり事業業務委託

3 履行期間

令和 8 年 7 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

なお、契約締結日から履行開始日までは、引継ぎ等の業務準備期間とし、この期間に係る準備費用は受注者の負担とする。

4 開設日・開設時間

以下の条件で開設すること。

(1) 開設時間は 9 時から 21 時までの間で、1 日当たり 3 時間以上とすること。

なお、曜日によって開設時間が異なることは可とするが、原則、履行期間を通じて曜日ごとの開設時間を固定すること。ただし、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、令和 8 年 12 月 29 日から同月 31 日まで、令和 9 年 1 月 2 日及び同月 3 日に該当する日（以下「休日等」という。）に関しては、この限りでない。

(2) 1 週間（月曜日から日曜日までをいう。）当たり 30 時間以上開設すること。

ただし、休日等を有する週については 1 週間当たりの開設時間から、1 日当たり 6 時間を減算することができる。

(3) 開設日は、平日、土曜日、日曜日又は休日等を問わない。

5 実施体制

(1) 実施場所

岐阜市内に実施場所を開設し、社会的居場所づくり業務を行うこと。

なお、受注者が実施場所を選定し、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

(2) 人員配置

開設時間中は、業務従事者（以下「支援員」という。）を常時、2 名以上配置すること。なお、支援員の労働関係（雇用関係、請負関係等）については、関係法令を遵守するとともに、雇用条件等を明確にすること。

(3) 備品等

本事業を実施するために必要な事務机、椅子、テーブル、電話その他の備品は、受注者の負担により用意すること。

6 委託する業務内容

(1) 支援対象者

- ① 生活困窮者で本事業の支援を受けることが妥当であると発注者が判断し、本事業に参加することを同意する者
- ② 本事業の支援は終了したものの、引き続き、見守り等が必要で「居場所」を利用することが妥当であると発注者が判断し、本事業に参加することを同意する者

(2) 業務内容

受注者は、福祉事務所、自立相談支援機関、その他関係機関と連携し、支援対象者の掘り起こしを行うとともに、実施場所に支援員を配置して、以下の①から③までの業務を実施すること。

① 日常生活・社会生活自立支援

支援対象者が、再び困窮状態に陥ることなく、最終的に安定的な自立生活を営めるようになることを目指して、支援対象者が抱える課題のうち、日常生活や社会生活自立に関する支援を行う。

具体的には、規則正しい生活を送る、公共交通機関を利用し目的地まで向かう、計画的に行動するなど、支援対象者の状況や意思を十分に確認しつつ、以下の例示を参考に支援対象者の状態にあった支援を実施する。

また、支援対象者が就労移行支援事業所への通所や就労準備支援事業へ移行していけるよう支援する。

ア 各種プログラムの実施

- ・持ち寄り食事会や料理づくり体験
- ・コミュニケーションタイム
- ・ソーシャルスキルトレーニング
- ・マナー講習会 など

イ 社会参加体験

- ・地域自治会などで行われるイベントへの参加
- ・清掃などボランティア活動への参加
- ・就労移行支援事業所への見学
- ・就労準備支援事業への体験 など

② 関係機関との連携

支援対象者の状況に応じ、福祉事務所や自立相談支援機関、その他関係機関と連携した支援を実施する。

③ 支援計画と支援記録の整備

支援対象者ごとに、支援計画の期間、支援期間中の各段階における短期目標、目標達成に向けた支援対象者自身の活動及び支援内容等について、自立相談支援機関と協議を実施した上で、支援計画を策定する。

その際には、支援対象者の抱える問題や状況に応じて、日常生活自立や社会生活自立を含めた現実的かつ段階的な目標設定を行うよう留意すること。

また、支援対象者ごとに支援台帳を作成し、支援対象者の状況、相談、支援の内容、支援による変化について記録しておくこと。

(3) 感染症対策

受注者は、インフルエンザや新型コロナウイルス等の感染拡大防止のため、手指消毒などの感染症対策を適切に実施すること。なお、これに要する費用は、受注者の負担とする。

7 岐阜市生活困窮者自立支援会議への出席

岐阜市生活困窮者自立支援会議への出席を求められた際には、当該会議に出席し、生活困窮者に対する支援を図るために必要な情報の交換や、生活困窮者が地域において日常生活及び社会生活を営むのに必要な支援体制に関する検討等を行うこと。

なお、会議は1か月に1回から2回程度を想定している。

8 提出書類等

(1) 組織図及び実施体制

受注者は、「5 (2) 人員配置」の状況及び緊急時の体制について、組織図及び実施体制に関する書類を作成し、契約締結後速やかに発注者に提出すること。

(2) 実施計画書及び業務主任者届

受注者は、実施計画書及び業務主任者届を、契約締結後速やかに発注者に提出すること。

(3) 事業報告書

受注者は、月ごとの実施状況に係る報告書を作成し、発注者に提出すること。

(4) 実績報告書

受注者は、委託業務完了時に実績報告書を作成し、発注者に提出すること。

9 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括委託の禁止

ア 受注者は、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、発注者が承諾した場合に限り、委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

イ 発注者は、上記「ア」により承諾するときは、受注者に対して委託業務の内容及び第三者の名称を明記した書類とともに、第三者の身元を明らかにする資料等の提出を求めることができ、受注者は、これに従い書類等を提出しなければならない。

ウ 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）及び製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律（昭和31年法律第102号）などの関係法令を遵守すること。

(2) 秘密の保持

ア 個人情報の保護

受注者は本事業を実施する上で個人情報を取り扱うため、別紙1「個人情報取扱特記仕様書」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護を徹底すること。関係法令等を遵守し、個人情報の適切な保護

と利用を行うこと。また、支援員に、個人情報の保護に関する誓約書を提出させるなど周知徹底を図ること。

イ 守秘義務

受注者及び支援員は、本事業を実施するにあたり、正当な理由なしに業務上知りえた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、履行期間終了後も同様とする。

(3) メール誤送信防止

受注者は、業務関連情報及び個人情報の漏洩を防止のため、メール誤送信を防止するための適切な措置を講じること。

10 業務及び支援対象者の引継

本業務の終了時に業務内容を新たな受注者に引き継ぐ必要が生じた場合は、支援対象者の支援計画、支援記録及び成果品の全てを発注者の立会いの下、新たな受注者に適切に引き継ぐこと。また、継続支援が必要な支援対象者についても支援の内容やその経過等を同様に引き継ぐこと。

なお、この場合は、履行期間内に引継期間を設け、新たな受注者が引き継ぐための経費は、新たな受注者の負担とする。

11 保険加入

受注者は、支援対象者の安全管理に努め、1億円（限度額）以上の賠償責任保険に加入すること。

12 支払条件

月払いとする。（履行確認後、翌月払い）

13 留意事項

- (1) 発注者は、受注者が本仕様書の各規定に反した場合、発注者は契約を解除することができる。なお、発注者は、受注者が受けた損害について負担しない。
- (2) 発注者は、本事業を完了し委託契約額を確定した結果、委託費により発生した収入があるときは、発注者は、受注者に対し、返還を命じる。
- (3) 著作権、肖像権等、他の個人、団体等の権利を侵害しないように十分留意すること。
- (4) 支援対象者と支援員における苦情又はトラブルには、原則受注者が対応することとし、迅速かつ誠実な対応を行うこと。また、その内容及び対応状況について、速やかに発注者に報告すること。
- (5) 本業務で得られたデータ及び成果品は、発注者に属するものとし、発注者の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

14 疑義

本仕様書に関して疑義が生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、すべて発注者と協議の上、これを解決するものとする。

個人情報取扱特記仕様書

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、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。

(責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、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9項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第6 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契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 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について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 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について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第9 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の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。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。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等

を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、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など、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先(再々委託先を含む。)の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定め反した取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。