

新ひだか町重層的支援体制整備事業に係る包括業務委託仕様書

1. 基本方針

本業務は、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第1項の重層的支援体制整備事業として、地域住民の生活課題の解決に資する包括的な支援体制の整備と身近な地域における共助の取組を活性させ、これらの機能を一体的に実施することにより、効果的に地域福祉の推進を図ることを目的とする。

2. 業務名 新ひだか町重層的支援体制整備事業に係る包括業務

3. 契約期間 契約の日から令和10年3月31日まで

4. 支払方法 年4回払（四半期毎）

5. 履行場所 新ひだか町内

6. 準拠法令等

(1) 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新ひだか町諸規程

③その他関係法令

(2) 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、道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

(1) 新ひだか町の休日を定める条例（平成18年条例第2号）に規定する休日を除く毎日

(2) 町と受託者との協議により、業務日時等を別に定めることができるものとする。

8. 業務実施体制

(1) 人員配置

① 専従に従事する次の者を必ず1名以上配置する。ただし、業務に支障のない範囲において他の事業の兼務を妨げない。

ア) コミュニティソーシャルワーカーの配置（生活困窮者等のための地域づくり事業を実施）

- イ) 児童分野に特化したスクールソーシャルワーカーの配置（参加支援事業及びアウトリーチ等を通じた継続的支援事業を一体的に実施）
- ウ) 属性を問わない対応をする人材の配置（参加支援事業及びアウトリーチ等を通じた継続的支援事業を一体的に実施）
- ② 静内地区児童館ハブ機能の送迎支援に伴う車両2台を運行する運転業務及びコーディネート業務を行う人材を配置する。

(2) 業務実施に当たっては、次の内容を遵守すること。

- ① 法第106条の3第1項及び法第106条の4第2項第2号並びに同項4号の規定に基づく事業に従事した経験若しくはそれに準ずる経験を有する者又は同等の社会福祉援助技術を習得している者とする。
- ② 業務実施に当たり、受託者は、本委託業務を円滑かつ確実に実施するよう業務を管理すること。
- ③ 地域住民の生活課題の解決に資する包括的支援体制整備を推進していくことに理解を深め、一定地域に偏ることなく町全体を支援すること。
- ④ 所属する法人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、支援対象者やその世帯及び地域の課題やニーズに対応するよう公平・中立な立場で活動を行い、町民に疑念を抱かれないよう留意する。
- ⑤ 本業務に関連する研修等を積極的に受講し、資質の向上に努める。

9. 支援対象者

新ひだか町内に居住、または住所を有する者であって、本業務における支援等を必要とする者

10. 業務内容 別紙1のとおり

11. 関係書類の提出

(1) 事業実施計画書

受託者は、業務開始に当たり、実施計画書を作成し、契約締結後2週間以内に町に提出し、町に承認を得ること。

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）、業務実施に当たって必要な事項及びそれにかかる予算を記載すること。

(2) 受託者は、四半期毎に、次に掲げる項目について、業務報告を行うこと。

- ア 生活困窮者等のための地域づくり事業に関する報告
- イ 参加支援事業に関する報告
- ウ アウトリーチ等を通じた継続的支援事業に関する報告
- エ スクールソーシャルワーカー業務に関する報告

(3) 新ひだか町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。

(4) 業務終了後、次の提出を行うこと。

- 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

(5) その他

町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、受託者は、業務実施において作成する記録等について、町が提出を求めた場合、適宜提出すること。

1 2. 備品等

受託者は、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。なお、受託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。また、受託者が整備する備品等は、受託者の責任において保守、管理及び故障対応すること。

1 3. 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。

1 4. 業務実施における再委託について

受託者は、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、正当の理由がある場合は、予め町の承認を得られたときは、委託することができる。

1 5. 業務の引継ぎ（新事業者への引継ぎ）

- (1) 契約期間の終了等に伴い、受託者が他の事業者（以下「新事業者」という。）に変更となる場合は、町の指示に従い、受託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。
- (2) 受注者は、業務を新事業者に引継ぐ際には、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無償で提出すること。

1 6. 業務実施における注意事項

- (1) 本業務委託における個人情報の取り扱いについては、別紙2の個人情報取扱特記事項を遵守するものとする。
- (2) 本業務委託において電磁的記録を取り扱う場合は、別紙3の情報セキュリティ対策特記事項を遵守するものとする。
- (3) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 支援開始時点等において、支援内容の必要性から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。

17. その他

- (1) 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、町と受託者が協議・調整し、これを定めるものとする。
- (2) 受託者は、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。
- (3) 町は、本業務委託の結果に関し、受託者に対し、受託者の責めに帰すべき事由により被害が生じた場合は、損害賠償を請求することができる。
- (4) 受託者は、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、町と協議の上、誠実に履行するものとする。
- (5) 受託者は、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、速やかに町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、この限りではない。

18. 問合せ先

新ひだか町保健福祉部健康推進課地域包括支援センター 宮村、山田

電 話 0146-43-1111 FAX 0146-43-2350

別紙 1

業務内容及び対象経費について（10.業務内容）

1.生活困窮者等のための地域づくり事業

業務内容
<p>(1) 地域住民のニーズ・生活課題の把握業務 住民のニーズや生活課題、それらに対応する社会資源の状況などについて、実態把握を行う業務</p> <p>(事業例) ○地域住民に対するニーズ・課題把握のためのアンケート調査 ○相談窓口や支援機関に対する地域の福祉ニーズなどの調査 ○地域住民との座談会の開催 ○ニーズ把握のための各種会議体への出席 等</p>
<p>(2) 地域住民の活動支援・情報発信等業務 (1)により把握したニーズなど、地域における住民のニーズ・生活課題に柔軟に対応し、地域の住民主体の活動を活性化させるよう、地域住民の活動支援や情報発信等を行う業務</p> <p>(事業例) ○地域住民に対して地域活動への参加を促す説明会の実施 ○課題を抱える住民と地域活動をマッチングするための情報提供 ○地域活動の担い手やそれをコーディネートする人材に対する研修 (民生委員・児童委員に対して、その活動に必要となる知識及び技能を修得するための研修を除く。) ○企業による社会貢献活動や、企業等の従事者に対する定年退職後の地域活動を促す説明会の実施 等</p>
<p>(3) 地域コミュニティを形成する「居場所づくり」業務 地域住民が、属性や世代の垣根を越えて地域の様々な人と気軽に関わり、安心して過ごすことのできる場を設置・運営する業務</p> <p>(事業例) ○多様な住民同士が交流できる祭りやスポーツなどのイベントの開催 ○属性や世代によらず利用できるカフェや食堂、教室などの拠点の運営 (拠点の運営に要する経費にはWi-Fi等通信環境の整備に係る費用・通信費を含む。) ○新たな交流拠点の開設(現状回復のための小修繕費用を含む。) 等</p>
<p>(4) 行政や地域住民、特定非活動営利法人等の地域づくりの担い手がつながるプラットフォームの展開業務 地域における多様な担い手が集まり、地域の課題や社会資源などを共有して意見を出し合うことで、新たな気付きを得て地域に還元できるよう、地域の担い手の新たな関係性の構築に資する取組を行う業務</p> <p>(事業例) ○地域住民のニーズや生活課題に応じた地域活動の創出に向けた検討会の開催 ○地域の社会福祉法人や特定非活動営利法人、電気・ガス事業者など、地域のニーズ</p>

<p>に関して、多様な関係機関との情報共有を図るとともに、これらの協働体制を構築するためのネットワーク会議の開催 等</p>
<p>(5) 地域の実情や課題に応じた民生委員の担い手確保対策業務 民生委員の活動しやすい環境の整備や担い手確保に向けて、民生委員の「業務負担の軽減」・「理解度の向上」・「多様な世代の参画」に資する創意工夫を凝らした取組を行う業務</p> <p>(事業例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ニーズ把握等のため民生委員児童委員協議会への出席 ○民生委員のなり手確保検討会の開催 ○仕事をしながらでも民生委員活動がしやすい環境整備 ○民生委員の活動PRのため、内容を紹介するパンフレットの作成・配布 ○民生委員のスキルアップのための研修会の開催 等
<p>(6) 地域住民への個別支援など業務 ゴミ屋敷、ヤングケアラー等のいわゆる制度の狭間で悩む地域住民の情報を得た場合、その状況を的確に把握し、地域住民に寄り添った支援を行う。また、支援にあたっては、委託者や関係機関と連携することと、地域づくりに向けた支援へとつなげていくことも目指していく業務。</p>

2. 参加支援事業業務及びアウトリーチ等を通じた継続的支援事業

業務内容
<p>(1) 参加支援事業</p> <p>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のコーディネートを行うとともに、支援対象者と参加の場のマッチングを行う。</p> <p>ア 事業案内の周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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判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わかりやすい記載となるよう工夫し、あらかじめ新ひだか町と協議して決定すること。作成したチラシは、各関係機関等への説明の際に用い、事業周知をはかること。なお、作成するチラシについては後述(2)アで作成するチラシと同一でもかまわないこととする。 <p>イ 他支援機関との連携、地域からの情報収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種会議への参加や支援関係者から幅広く情報を収集し、支援ニーズを抱える者を発見、把握すること。 <p>ウ 支援対象者及びその世帯のアセスメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、希望がある場合は様式1に定める相談受付・申込票に記入し、提出を求めること。ただし、すでに他関係機関により様式1の提出について当該支援対象者に説明がされ、提出がされている場合は、参加支援事業についての利用希望を確認し、すでに提出されている様式1に追記すること。

- ・ 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。併せて、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、聴き取り等を通じて把握すること。

エ プラン作成

- ・ 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を様式2を用いて作成すること。
- ・ プラン作成にあたっては、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。

オ 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、新たな場の提案を行う等、新規の社会資源を生み出す活動も行うこと。
- ・ 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、社会参加の場を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、適切に連携しながら支援を行うこと。

カ プラン評価

- ・ プランに定める期間終了時、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、または新たにプランを作成して支援を継続するの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。

キ 支援状況の報告

- ・ 上記イ及びウに定める業務を実施したときは、様式4により報告すること。

ク その他本事業の目的を達成するために必要な事柄

- ・ あらかじめ新ひだか町と協議して決定すること。

(2) アウトリーチなど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、支援員が家庭訪問等により、信頼関係の構築を通じたつながりづくりを行う。

ア 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わかりやすい記載となるよう工夫し、あらかじめ新ひだか町と協議をして決定すること。作成したチラシは、各関係機関への説明等に用い、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) アで作成するチラシと同一でもかまわないこととする。

イ 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から広く情報を収集し、支援ニーズを抱える者を発見、把握すること。

ウ 支援対象者及びその世帯への支援

- ・家庭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作るために、関わりを続けること。
- ・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に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聴き取りなど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を行う。
- ・支援にあたっては、支援方針、支援内容などを盛り込んだプランを様式 5 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議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、参加者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。

エ プラン評価

- ・プランに定める期間終了時、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、また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

オ 支援状況等の報告

- ・上記イ及びウに定める業務を実施したときは、様式 4 により報告すること。

カ その他本事業の目的を達成するために必要な事柄

- ・あらかじめ新ひだか町と協議して決定すること。

3. スクールソーシャルワーク

業務内容
<p>上表の参加支援事業及びアウトリーチ等を通じた継続的支援事業業務内容を参考としつつ、受託者は、児童生徒の置かれた環境改善・関係機関との連携を通して、児童生徒自らが課題の解決を図ることができるよう、以下のとおりスクールソーシャルワークを実施すること。</p> <p>ア 各小・中学校に定期的に配置すること。また、教育支援センター、校内支援センター、教育委員会、こども家庭センターにも定期的に配置すること。なお、配置の仕方については、別途委託者と協議して決める。</p> <p>イ 児童生徒が置かれた環境の改善に向けた働きかけを行う。</p> <p>ウ 児童生徒の保護者、教員等に対する相談・情報提供を行う。</p> <p>エ 個々のケースに応じた関係機関との連携を行い、必要に応じて会議等において情報提供を行う。</p> <p>オ 町が構築する児童生徒を支援する体制のチーム員として、支援検討会等に参加すること。</p> <p>カ その他、委託者が必要と認める事項。</p>

4. 児童館ハブ機能の送迎支援

業務内容
<p>ア 親の送迎問題等から活動等へ参加できない児童に対して、町児童館（静内地区）をハブとして、町内の活動場所へ送迎を行い、必要なコーディネート業務も実施し、参加支援を実施する。</p> <p>イ 実施にあたっては車両2台を運行させるため、必要な人員を確保する。</p> <p>ウ 車両は、1台は町から無償貸与し、1台は受託者で準備すること。その車は、7人以上乗車できるものとする。</p> <p>エ 想定される送迎時間帯は、平日は15時から18時頃を想定している。夏休み・冬休み等の学校長期休暇期間は別途協議して定める。</p>

個人情報取扱特記事項

1 基本的事項

受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施にあたっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 秘密の保持

受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても、同様とする。

3 収集の制限

(1) 受託者は、この契約による事務を処理するために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な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

(2) 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得たうえで収集しなければならない。ただし、新ひだか町（以下「町」という。）の承諾があるときは、この限りでない。

4 目的外利用及び提供の禁止

受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、または第三者に提供してはならない。

5 適正管理

受託者は、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、漏えい、滅失またはき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

6 複写または複製の禁止

受託者は、町の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために町から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

7 資料の返還等

受託者は、この契約による事務を処理するために、町から提供を受け、または受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに町に返還し、または引き渡すものとする。ただし、町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

8 事務従事者への周知及び指導監督

受託者は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を承知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。

(1) 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をみだりに他人に知らせ、または業務目的以外に使用してはならないこと

(2) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して

必要な事項。

9 実地調査

町は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による事務を処理するにあたり、取り扱う個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

10 事故発生時における報告

受託者は、この契約に違反する事態が生じ、または生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに町に報告し、町の指示に従うものとする。

11 指示

町は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報について、その取扱いが不相当であると認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

12 契約解除または損害賠償

町は、受託者が特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除または損害賠償の請求をすることができるものとする。

情報セキュリティ対策特記事項

1 基本的事項

受託者は、新ひだか町（以下「町」という。）の情報資産（ネットワーク及び情報システム並びにネットワーク及び情報システムの開発、運用及び取扱いに関する情報（以下「情報」という。）であって、電磁的記録及び紙等の有体物に出力された情報をいう。以下同じ。）の重要性を認識し、適正な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

2 守秘義務

受託者は、この契約による業務に関して知り得た情報（以下「業務上知り得た情報」という。）を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

3 目的外利用及び提供の禁止

受託者は、業務上知り得た情報及びこの契約による業務を処理するために町から提供された情報（以下「提供情報」という。）を当該業務の目的以外のために利用し、または第三者に提供してはならない。

4 適正管理

(1) 受託者は、業務上知り得た情報及び提供情報について、漏えい、滅失またはき損の防止、その他の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。

(2) 前項の場合のほか、受託者は、データバックアップのための外部施設等への搬送時においても、盗難及び不正コピー等の防止措置を厳重に実施しなければならない。

5 複写または複製の禁止

受託者は、町の承諾があるときを除き、提供情報が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

6 資料等の返還等

受託者は、この契約による業務を処理するために、町から提供を受け、または受託者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに町に返還し、または引き渡すものとする。ただし、町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

7 事故発生時における報告義務

受託者は、この契約に違反する事態が生じ、または生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに町に報告し、町の指示に従うものとする。

8 報告、監査及び検査

町は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報に対する情報セキュリティ対策の状況について、定期的に報告を徴し、監査又は検査を実施することができる。

9 業務従事者への周知

受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た情報を他人に漏らし、または不当な目的に使用してはならないことなど、情報セキュリティ対策のために必要な事項を周知し、また継続的に教育するものとする。

1 0 指示

町は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

1 1 契約解除及び損害賠償

町は、受託者が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除または損害賠償の請求をすることができるものとする。

相談受付・申込票

受付期間	<input type="checkbox"/> 多機関協働事業 <input type="checkbox"/> 参加支援事業 <input type="checkbox"/> アウトリーチ等事業 <input type="checkbox"/> その他			
受付番号		初回相談受付日		受付者
相談経路			その他の場合 自由記載	

■基本情報

ふりがな		性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 ()		
氏名		生年月日	西暦	年	月 日 (歳)
住所	〒 -				
電話	(自宅)		(携帯)		
メール					
来談者がご本人以外の場合	氏名		来談者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 (本人との続柄:)	
	電話			<input type="checkbox"/> その他	

■ご相談内容

相談されたい内容に○をお付けください。一番お困りのことに◎をお付けください。(複数回答可)		
<input type="checkbox"/> 病気や怪我、障害のこと	<input type="checkbox"/> 住まいのこと	<input type="checkbox"/> 収入・生活費のこと
<input type="checkbox"/> 家賃やローンの支払いのこと	<input type="checkbox"/> 税金や公共料金等の支払いについて	<input type="checkbox"/> 債務について
<input type="checkbox"/> 仕事探し、就職について	<input type="checkbox"/> 仕事上の不安やトラブル	<input type="checkbox"/> 地域との関係について
<input type="checkbox"/> 家族との関係について	<input type="checkbox"/> 子育てのこと	<input type="checkbox"/> 介護のこと
<input type="checkbox"/> ひきこもり・不登校	<input type="checkbox"/> DV・虐待	<input type="checkbox"/> 食べるものがない
<input type="checkbox"/> その他		
相談されたことやその他配慮を希望される場合は具体的に記入してください		

■相談申込欄

様
<p>上記の相談内容について、<input type="checkbox"/>参加者支援 <input type="checkbox"/>アウトリーチ等事業 の利用を申込ます。</p> <p>また、相談や支援にあたり必要となる関係機関(者)と情報共有することに同意します。なお同意にあたっては、別紙「個人情報取り扱い」について説明を受けました。</p> <p>西暦 年 月 日 本人署名</p>

プランシート

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	※主担当者				
ふりがな		性別	<input type="checkbox"/> 男性	<input type="checkbox"/> 女性	()	
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)

■プランの機関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"/> 孤独の解消 <input type="checkbox"/> 精神の安定 <input type="checkbox"/> 債務の整理 <input type="checkbox"/> 保険関係収入増加 <input type="checkbox"/> 年金関係収入増加 <input type="checkbox"/> 家計の改善 <input type="checkbox"/> 就労収入増加（一般就労において、転職・勤務時間増加等により増収した場合） <input type="checkbox"/> その他収入増加（一般就労以外）	
	社会面	<input type="checkbox"/> 職場安定 <input type="checkbox"/> 一般就労開始（目的が継続的な就労（障がい者雇用含む）） <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"/> 障がい者サービス活用（就労継続B型、就労移行支援等） <input type="checkbox"/> 就労活動開始 <input type="checkbox"/> 自営業等雇用外の就労開始 <input type="checkbox"/> 職業訓練の開始、就学 <input type="checkbox"/> 社会参加機機会の増加	
	他	<input type="checkbox"/> その他（ ）	
		<input type="checkbox"/> この間、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	
--------	--	---------	--

インタビュー・アセスメントシート			
受付番号		紹介日・相談受付日	西暦 年 月 日
ふりがな		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 ()
氏名		生年月日	西暦 年 月 日 (歳)
主担当者		備考	

■相談経路・相談歴

相談経路		その他の場合 自由記載	
相談歴の概況/相談経緯 (誰が、どこに、どのような相談をしたか、その結果がどうであったかを記載)			

■本人の主訴・状況（生活歴含む）

--

■本人の主訴・状況続（続き）

(1) 家族・地域関係・住まい

同居者	<input type="checkbox"/> 有（自分を含んで 人） <input type="checkbox"/> 無				別居の家族	<input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 無			
婚姻	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 既婚 <input type="checkbox"/> 離別 <input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> その他				子ども	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（ 人→扶養 人）			
世帯類型	<input type="checkbox"/> 単身世帯（65歳未満）				その他世帯の 詳細（自由記				
本人	氏名	続柄	性別	年齢	世帯員4	氏名	続柄	性別	年齢
		本人							
世帯員1	氏名	続柄	性別	年齢	世帯員5	氏名	続柄	性別	年齢
世帯員2	氏名	続柄	性別	年齢	世帯員6	氏名	続柄	性別	年齢
世帯員3	氏名	続柄	性別	年齢	世帯員7	氏名	続柄	性別	年齢
家族の状況 (子どものこと含む)									
住居	<input type="checkbox"/> 持ち家 <input type="checkbox"/> 借家 <input type="checkbox"/> 賃貸アパート・マンション <input type="checkbox"/> 公営住宅 <input type="checkbox"/> 会社の寮・借り上げ住宅 <input type="checkbox"/> 野宿 <input type="checkbox"/> その他（ ）				地域との 関係				
特記 事項									

(2) 健康・障がい

通院 状況	<input type="checkbox"/> 通院している <input type="checkbox"/> 通院なし／健康状態良好 <input type="checkbox"/> 通院なし／健康状態不良	通院先/ 服薬・診 断・症状等			
健康 保険	<input type="checkbox"/> 国民健康保険 <input type="checkbox"/> 健康保険（国保以外） <input type="checkbox"/> 加入していない	障害 手帳等	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 → <input type="checkbox"/> 身体（ 級） <input type="checkbox"/> 知的（療育）（ ） <input type="checkbox"/> 精神（ 級）		
	自立支援医療 <input type="checkbox"/> 利用 <input type="checkbox"/> 利用せず				
特記 事項					

(3) 収入・公的給付・債務等

家計の 収入状況	世帯として	家計 状況		
	月々入ってくるお金（月額 円）			
課税 状況	<input type="checkbox"/> 住民税非課税世帯である	滞納	<input type="checkbox"/> 滞納あり	<input type="checkbox"/> 滞納なし
	<input type="checkbox"/> 住民税非課税世帯ではない	債務	<input type="checkbox"/> 債務あり	<input type="checkbox"/> 債務なし
公的 給付 (受給中)	<input type="checkbox"/> 雇用保険	生活 保護		
	<input type="checkbox"/> 障害年金		<input type="checkbox"/> 老齢年金・遺族年金	
	<input type="checkbox"/> 児童手当		<input type="checkbox"/> 特別障がい者手当	
	<input type="checkbox"/> 特別児童扶養手当		<input type="checkbox"/> 児童扶養手当	
	<input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> 住宅確保給付金	
特記 事項				

(4) 職業・職歴

①概況

就労 状況	<input type="checkbox"/> 就労している	最終 学歴 等	<input type="checkbox"/> 中卒（高校未入学）
	<input type="checkbox"/> 就労しているが、転職先を探したい/探している		<input type="checkbox"/> 中卒（高校中退）
	<input type="checkbox"/> 今後、就労予定（就労先決定済み）		<input type="checkbox"/> 高校（大学中退含む）
	<input type="checkbox"/> 仕事を探したい/探している（現在無職）		<input type="checkbox"/> 特別支援学校（学級含む）
	<input type="checkbox"/> 仕事をしていない（仕事は探していない）		<input type="checkbox"/> 専門学校・専修学校・各種学校
			<input type="checkbox"/> 高等専門学校 <input type="checkbox"/> 短大
			<input type="checkbox"/> 大学・大学院 <input type="checkbox"/> その他
			→ <input type="checkbox"/> 現在、就学中
直近の離 職後年数	<input type="checkbox"/> 6か月未満	資格 ・ 技術	<input type="checkbox"/> 自動車免許
	<input type="checkbox"/> 6か月～1年未満		<input type="checkbox"/> その他資格・技術
	<input type="checkbox"/> 1年以上～2年未満		()
	<input type="checkbox"/> 2年以上 <input type="checkbox"/> 仕事をしたことがない		
希望職種等			

②現在の職業

職業	業務内容		雇用形態
勤務年数	月収	賞与の有無・回数等	賞与（年額）
年 ヶ月	万円		万円

③過去の職歴 ※現在に近い順に上から記載

勤務期間			雇用形態	月収	就業・業務内容
西暦	年	月	年	万円	
～西暦	年	月	か月		
西暦	年	月	年	万円	
～西暦	年	月	か月		
西暦	年	月	年	万円	
～西暦	年	月	か月		

④ 職業・職歴等の特記事項

⑤その他の特記事項

■ アセスメント結果の整理と支援方針の検討

課題と 背景要因	
課題のまとめ と支援方針 (300字以内で 整理)	
※相談者に 関わる 課題と特性	<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 障害(手帳有) <input type="checkbox"/> 障害(疑い) <input type="checkbox"/> 自死企図 <input type="checkbox"/> その他メンタルヘルスの課題(うつ・不眠・不安・依存症・適応障害など) <input type="checkbox"/> 住まい不安定 <input type="checkbox"/> ホームレス <input type="checkbox"/> 経済的困窮 <input checkbox"="" type="checkbox/>(多重・過重)債務
 <input type="/> 家計管理の課題 <input type="checkbox"/> 就職活動困難 <input type="checkbox"/> 就職定着困難 <input type="checkbox"/> 生活習慣の乱れ <input type="checkbox"/> 社会的孤立(ニート・ひきこもり等含む) <input type="checkbox"/> 家族関係・家族の問題 <input type="checkbox"/> 非行 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 子育て <input type="checkbox"/> 不登校 <input type="checkbox"/> 中卒・高校中退 <input type="checkbox"/> ひとり親 <input type="checkbox"/> コミュニケーションが苦手 <input type="checkbox"/> DV・虐待 <input type="checkbox"/> 外国籍 <input type="checkbox"/> 刑除者 <input type="checkbox"/> 本人の能力の課題(識字・言語・理解等) <input type="checkbox"/> 被災 <input type="checkbox"/> その他()
初 回	
※スクリーニング実施日	西暦 年 月 日
※対応結果・方針	<input type="checkbox"/> 1.情報提供や相談対応のみで終了 <input type="checkbox"/> 2.他の制度や専門機関で対応が可能であり、つなぐ (必要に応じて、事前連絡や同行支援を実施し、結果をフォローアップする) <input type="checkbox"/> 3.現時点では本人同意はとれていないが、引き続き同意に向けて取り組む <input type="checkbox"/> 4.多機関協働プランを策定する <input type="checkbox"/> 5.スクリーニング判断前に中断・終了(連絡が取れない/転居等)
家族関係図 (□=男性 ○=女性)	支援経過における変化

■エコマップ（地域や周囲との関係性）

エコマップ	支援経過における変化

<アウトリーチ等を通じた継続的支援事業用>

プランシート

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	※主担当者				
ふりがな		性別	<input type="checkbox"/> 男性	<input type="checkbox"/> 女性	()	
氏名		生年月日	西暦	年	月	日 (歳)

■解決したい課題

--

■支援目標

--

■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)

■プランの機関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
--------	----	---	---	-----	-------------	----	---	---