

うるま市生活困窮者支援等のための地域づくり業務委託仕様書

1. 委託業務名

うるま市生活困窮者支援等のための地域づくり業務（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

本業務は、地域におけるつながりの中で、住民が持つ多様なニーズや生活課題に柔軟に対応できるよう、地域住民のニーズ・生活課題の把握、住民主体の活動支援・情報発信、地域コミュニティを形成する居場所づくり、多様な担い手が連携する仕組みづくりを行うことを通じて、身近な地域における共助の取組を活性化させ、地域福祉の推進を図ることとし、地域共生社会の実現に向けて効率的かつ効果的に実施することを目的とする。

3. 実施主体

本業務の実施主体はうるま市（以下「発注者」という。）とする。

4. 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

5. 実施条件

（1）実施体制

受注者は、うるま市全域を対象とした包括化推進員（以下「推進員」という）を3名は確保し業務を行うこととする。

（2）資格等

本業務の目的から、地域のコーディネートを主とするため、地域の相談支援機関等での経験を有する者で、以下のいずれかに該当する者。

① 社会福祉士及び精神保健福祉士

② 相談支援業務の実務経験を3年以上有している者

（3）実施時間

原則として、年末年始（12月29日～1月3日）、祝日を除く月曜日から金曜日までの8時30分から17時15分までとし、支援対象者のニーズや相談支援の状況、関係機関との連携調整等に応じて弾力的な対応に努めるものとする。

（4）業務従事者の研修

受注者は、配置する推進員に対する研修を行い資質の向上を図るものとする。

6. 業務内容

共通事項

業務内容については、本業務の目的達成に向け、下記の項目ごとに取組を行うこと

とする。また、取組内容については別表に掲げるものを参考とし、取組内容についてはこの限りではない。ただし、取組内容については発注者と受注者が適宜協議を行い、進捗について確認を行うものとする。

(1) 地域住民のニーズ・生活課題の把握

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。

(2) 地域住民の活動支援・情報発信等

(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。

(3) 地域コミュニティを形成する「居場所づくり」

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。

(4) 行政や地域住民、N P O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

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。

7. 留意事項

業務実施においては、次の要件を満たすこと。

- (1) うるま市及び自治会、単位民児協などの地域の任意団体と十分連携して行うこと。
- (2) 厚生労働省の「生活困窮者就労準備支援事業費等補助金」の「生活困窮者支援等のための地域づくり事業実施要領」及び第四次うるま市地域福祉計画に沿って行うこと。
- (3) うるま市全域において実施すること。
- (4) 地域性を踏まえたものであること。
- (5) 行政と推進員との情報共有会議を実施すること。

8. 業務の適正な実施に関する事項

(1) 個人情報の管理

業務に係る個人情報については、うるま市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）を遵守するものとし、個人情報の取り扱いについては、十分に留意し、当該個人情報の漏えい及び滅失その他の個人情報の保護に関し、必要な措置を講じなければならない。

(2) 守秘義務

受注者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を外に漏らし、又は自己の利益のために利用することができない。また、本事業終了後も同様とする。

(3) 一括再委託の禁止

受注者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。

(4) 帳簿等の整備

本業務に係る経費の帳簿及び関係書類を整備し、業務完了の翌年度から起算して5年間保存すること。

(5) 問い合せ・苦情対応

本業務に関する問合せ・苦情については、原則として受注者が対応する。また、本事業のトラブルへの対応について苦情マニュアル等を整備し、受注者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに、適宜発注者に報告すること。

8. 関係書類の提出

受注者は、本業務の実施にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。様式は、発注者からの指示がないものについては任意とする。

(1) 実施計画

ア 受注者は、契約締結後15日以内に当該年度の実施計画を発注者に提出し、承認を受けなければならない。また実施計画に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

イ 実施計画には、次に掲げる事項を記載すること。

- ① 業務実施体制（業務責任者、各業務担当者の氏名等、役割、連絡体制（緊急時を含む）等を記載した体制図等）
- ② 実施スケジュール
- ③ 推進員に対する研修計画
- ④ その他、業務実施にあたって必要な事項等で発注者が必要と認める事項

ウ 積算書

事業実施にかかる経費について算出し、提出するものとする。また対象経費については、以下の通りとする。

- ① 人件費（給与・法定福利費）

- ② 職員旅費

- ③ 職員研修参加費

※②・③については本委託事業の目的を達するために必要な研修費用に限る。

- ④ 燃料費

- ⑤ 通信運搬費

- ⑥ 消耗品費

- ⑦ 印刷製本費
- ⑧ 車両管理費
- ⑨ 使用料・賃借料
- ⑩ 備品購入費
- ⑪ 一般管理費 ((人件費+事業費-再委託費)×一般管理費率(10%以内))
- ⑫ その他市長が必要と認める経費

(2) 業務実施に関する月次報告

受注者は、前月分に関する業務の実施状況等を記載した月次報告書を作成し、翌月10日までに発注者に提出すること。ただし、令和9年3月分の報告書については、令和9年3月31日に提出するものとする。報告書の内容については、発注者の指示に従い作成すること。

(3) 業務終了後の報告

受注者は、業務完了後、以下の報告書等を令和9年3月31日までに、発注者へ提出すること。

- ア 実績報告書
- イ 業務実施に要した経費内訳(収支決算報告等)
- ウ その他発注者が必要とする書類等

(4) その他

上記(1)～(3)のほか、受注者は発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し提出するものとする。

9. その他

- (1) 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し必要な指示及び監督を行い、委託業務の処理状況を調査し、又は受注者の帳簿その他必要な書類を検査することができる。
- (2) 本事業の実施にあたっては発注者と連携を密にし、疑義が生じた場合は、発注者と受注者双方が協議の上これを処理する。

別表

業務内容	取組内容
(1) 地域住民のニーズ・生活課題の把握	① 各行政区（自治会）での情報及び意見交換会への参加 ② 地域懇談会の開催（基幹福祉圏域単位：年1回） ③ 他機関及び団体等の会議への参加（地域ケア会議、自治会会議、小学校区又は中学校区での定例会） ④ 事業を通して相談体制の構築（他機関との連携、重層的支援体制整備事業のアウトリーチ等事業、参加支援事業、多機関協働事業へのつなぎ等） ⑤ 地域住民に対するニーズ・生活課題の把握のためのアンケート調査
(2) 地域住民の活動支援・情報発信等	① 地域福祉に関する地域住民等の参加を促す活動を行う者の支援 ② 出前講座から発足された住民主体の地域活動への支援 ③ 小地域福祉活動組織の開催（行政区単位） ④ 地域で活動するグループや団体（支えあい委員会、地域見守りネットワーク協定企業、個人や法人が行う活動等）の地域福祉活動の支援及び情報発信（ＨＰでの活動紹介、便りの作成、地域福祉活動マップの作成等）
(3) 地域コミュニティを形成する「居場所づくり」	① 地域住民が相互に交流を図ることができる拠点の設置 ② 地域住民が集えるふれあい・いきいきサロンの設置推進 ③ 分野ごとにある既存の地域づくり事業を活用し、世代や属性を超えた居場所づくり ④ 自立相談支援機関（パーソナルサポートセンター）へのつなぎや居場所（場）への出張相談会の開催
(4) 行政や地域住民、NPO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	① 社会福祉法人ネットワーク連絡会等への参加 ② ボランティア登録団体・各種団体・企業等の地域活動や社会資源などを共有して新たな社会資源を開拓できる場の形成 ③ 地域連携ネットワーク会議の開催 ④ 地域住民等に対する研修の実施