

仕 様 書

1 件名

生活保護受給者等メンタルケア支援事業業務委託

2 履行場所

港区役所 生活福祉調整課等

(東京都港区芝公園一丁目5番25号)

3 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

4 目的

港区生活保護受給者等メンタルケア支援事業実施要領(平成24年3月23日23港保生第1434号、以下「要領」という。)に規定するメンタルケア支援事業による支援が必要であると発注者が判断した生活保護受給者(生活保護を相談中の者を含む)(以下「支援対象者」という。)に対し、精神保健福祉士等(以下「メンタルケア支援員」という。)による専門的な支援を行うことにより、支援対象者の自立を助長する。

5 業務内容等

受注者は、業務の実施時間においてメンタルケア支援員を業務に従事させること。

(1) 業務内容

メンタルケア支援員は、査察指導員、ケースワーカー、相談員、嘱託医、就労支援員(港区被保護者等就労支援事業実施要綱(平成16年3月26日15港保生第471号)第5条に定める者)と連携して次の業務を行うこと。

ア 支援対象者の自立に向けた個別支援業務

(ア) 支援対象者に対する日常生活支援業務

- ・通院指導(精神疾患の疑いのある者を含む。)
- ・服薬指導
- ・精神科受診相談(病状に合致した医療機関の紹介)
- ・頻回受診の防止
- ・家族支援
- ・退院支援
- ・生活に係る諸相談など

(イ) 支援対象者に対する社会生活支援業務

- ・社会資源(作業所通所やボランティア等)を活用した社会参加支援など

(ウ) 支援対象者に対する就労支援業務

- ・就労への意欲喚起、就労に関する相談
- ・就労継続のためのストレスコントロール支援など

(エ) 支援対象者に対する入院・入所支援業務

- ・入院・転院先さがし等の支援
- ・入所・転所先さがし等の支援

イ 地域生活でのトラブル解決への側面的支援業務

(ア) 近隣トラブルへの対応業務

- ・トラブル対応と日常生活支援

(イ) 警察からの通報への対応業務

- ・入院や治療の説得を含めた対応支援

ウ 事例検討会（ケースカンファレンス）開催業務

各地区総合支所区民課生活福祉係ケースワーカーと定期的（3か月に1回程度）に事例検討会（ケースカンファレンス）を実施し、ケースワーカーとの情報共有や支援方法の協議を行い、連携の強化を図ること。

なお、本業務には開催日程の調整や資料の作成等の業務も含む。

エ その他発注者が必要と認める業務

(2) 支援対象者の範囲

ア 精神病（統合失調症・躁うつ病等）、神経症（ノイローゼ等）、嗜癖（アルコール依存症・ギャンブル依存症・薬物依存症・ひきこもり等）、人格障害、発達障害のある者

イ 確定診断はないが、アの疾患の疑いのある者

ウ その他メンタルケア支援員の支援が必要であると発注者が判断した者

(3) 業務の実施方法

ア メンタルケア支援員は、支援対象者に対し、メンタルケア支援の内容を説明し、支援を受けることの承諾を再度確認する。ただし、要領第7条但し書きに定める「支援対象者から承諾を得ることが困難な場合」を除く。

イ メンタルケア支援員は、単独又はケースワーカー・相談員とともに、次の方法で業務を実施する。

(ア) 窓口での面接、家庭訪問、病院訪問、施設訪問

(イ) 関係機関との連絡・調整

(ウ) ケースカンファレンス、支援会議等への参加

(4) 業務の実施時間

メンタルケア支援員が業務を行う時間帯は、平日の午前8時30分から午後5時15分までの間とする。ただし、支援対象者と発注者その他関係機関の承諾があれば、この時間帯以外又は休日であっても業務を行うことができるものとする。

6 業務の実施上の留意事項

(1) 国通知の順守

受注者は、国通知（「生活保護における不適切な受診誘導の防止等について」（平成27年8月7日付け社援保発0807第1号厚生労働省社会・援護局保護課長通知））の趣旨を十分に理解し、次の事項を留意して、業務の実施にあたること。

ア 支援対象者に対して、5(1)ア(ア)の通院指導を行う場合又は5(1)ア(エ)の入院・入所支援業務を行う場合、支援対象者の健康状態を踏まえ、客観的かつ合理的な根拠に基づき、担当ケースワーカーと協議した上で、原則として複数の医療機関を提案すること。

イ 支援対象者に対して、特定の医療機関への受診が保護の要件であるかのような誤った説明をすることなどのないよう、正しく生活保護制度を理解し、事業にあたること。

(2) 関係機関との連携

受注者は、業務の実施にあたって、日頃より、各地区総合支所区民課保健福祉係、障害保健福祉センター、みなと障がい者福祉事業団、港区立精神障害者支援センター（あいはーと・みなと）、港区生活・就労支援センター、みなと保健所、医療機関等の関係機関との連携に努めること。

7 業務量（予定）

- | | |
|--|---------|
| (1) 面接相談業務 | 50件程度／月 |
| (2) 家庭訪問業務 | 10件程度／月 |
| (3) 病院・施設同行業務 | 8件程度／月 |
| (4) 病院・施設訪問業務 | 2件程度／月 |
| (5) 支援対象者に対する日常生活、社会生活支援、就労支援、地域生活でのトラブル解決への側面的支等援 | 20件程度／月 |
| (6) その他 | 5件程度／月 |

8 受注者の受注体制

- (1) 受注者は、メンタルケア支援員をあらかじめ発注者に届け出るものとする。
- (2) メンタルケア支援員は、受注者と雇用関係のある者に限る。
- (3) メンタルケア支援員は、精神保健福祉士、臨床心理士、保健師又は看護師の資格を有する者とする。なお、記載の順に望ましいものとする。
- (4) 受注者は、適切な傷害・賠償責任保険等に加入しなければならない。
- (5) 受注者はメンタルケア支援員に対し、雇用者及び使用者として労働基準法、労働者災害補償保険法、その他法令上に定める雇用関係を結び、メンタルケア支援員の行った委託業務に対しての全ての責任を負う。

9 報告

受注者は、毎月末にその月の各業務についての経過記録と実績等についての報告書を作成し、翌月の10日までに発注者に提出する。

なお、受注者は発注者との定期的な打合せを行い、発注者に報告するものとする。

10 費用負担

- (1) 発注者は、メンタルケア支援員の執務場所及び机・いす等について受注者に無償で貸与する。
- (2) 受注者は、発注者が負担するものを除く全てを負担する。

11 委託料の支払い

- (1) 受注者は、月ごとに委託料を発注者に請求すること。
- (2) 各業務に対する委託料は、受注者が発注者に報告書等を引き渡し、発注者が確認した後に請求することができる。
- (3) 発注者は、受注者の適法な支払いの請求があったときには、その日から30日以内に委託料を受注者に支払う。
- (4) 委託料は、本契約の遂行に要する一切の経費を含むものとする。

1 2 秘密の保持

- (1) 受注者は、個人情報について、港区個人情報保護条例及び個人情報等取扱いに関する特記事項（別紙）を遵守しなければならない。
なお、特定個人情報を取り扱う業務内容等は別記のとおりとする。
- (2) 支援対象者に関して知り得た個人情報を、当委託業務の実施以外の目的に使用してはならない。
- (3) 受注者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマークを取得していることまたは、個人情報の適切な保護のための関係規定の整備をしていること。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 発注者は、受注者に対し、発注者の所有する特定の電子機器の使用を許可し、受注者は、使用を許可された以外の電子機器で業務を行ってはならない。
- (6) 受注者は、発注者が保管する支援対象者に関する電磁的記録を発注者の事務所の外へ持ち出してはならない。
- (7) 受注者は、発注者が保管する支援対象者に関する文書、その写し等を発注者の承諾なく発注者の事務所の外へ持ち出してはならない。ただし、発注者が承諾した場合であっても、個人情報が特定される形式で、文書、その写し等を持ち出してはならない。個人情報が特定される形式かどうかの判断は、受注者と協議の上、発注者が行う。
- (8) 受注者は、受注者が当委託業務の実施上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は当業務の実施以外の目的に使用したことにより、発注者若しくは支援対象者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

1 3 事故への対応等

- (1) 受注者は、支援対象者等との間に紛争が生じたとき又は事故があったときは、直ちに警察・消防への通報等適切な措置を講ずるとともに、発注者にその詳細を報告すること。
- (2) 受注者は発注者に対して、委託された委託業務の実施に関して真実を報告しなければならない。受注者の発注者に対する虚偽の報告により、受注者若しくは支援対象者又は第三者が不利益を被ったとしても、発注者は何ら責任を負わない。

1 4 受注者の責務等

- (1) 受注者は支援対象者と第三者との賃貸借契約、金銭消費貸借契約、雇用契約、売買契約等民事上の問題に介入してはならない。また、支援対象者に対する金銭的援助、支援対象者等の債務の保証をしてはならない。これに違反した受注者の行為については、発注者は何ら責任を負わない。
- (2) 受注者は、その責めに帰すべき理由により、委託された業務の実施に関し、発注者若しくは支援対象者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (3) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な処置を講ずること。
- (4) 受注者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。

- (5) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (6) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (7) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

1.5 環境によりよい自動車利用について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

1.6 その他

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者とで協議の上、定めるものとする。

1.7 連絡先

港区保健福祉支援部 生活福祉調整課 自立支援担当 藤倉
電話03-3578-2415