

## 山梨県地域生活定着支援センター事業委託仕様書

本仕様書は、山梨県（以下「甲」という。）が発注する「山梨県地域生活定着支援センター事業」（以下「委託事業」という。）を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めるものとする。

### 1 委託事業の目的

本事業は、高齢であり、又は障害を有するため、福祉的な支援を必要とする矯正施設（刑務所、少年刑務所、拘留所、少年院をいう。以下同じ。）退所予定者及び被疑者・被告人（以下「被疑者等」という。）について、本人が矯正施設入所及び刑事収容施設拘束中から退所及び釈放後直ちに福祉サービス等（障害者手帳の発給、社会福祉施設への入所など）につなげるための準備を、保護観察所と協働して進める山梨県地域生活定着支援センター（以下「センター」という。）を設置することにより、司法と福祉が連携して、矯正施設退所者及び被疑者等の社会復帰を支援し、再犯防止対策に資することを目的とする。

### 2 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

### 3 委託事業の内容

#### (1) 対象者

- ① 高齢（おおむね65歳以上）であるため、又は障害を有するため、福祉的な支援を必要とする矯正施設退所予定者及び被疑者等
- ② 矯正施設退所者等で、センターが福祉的な支援を必要とすると認める者

#### (2) センターの設置

山梨県内にセンターを1か所設置し、名称は「山梨県地域生活定着支援センター」とする。

#### (3) センターの業務の内容

センターは、次に掲げる業務を保護観察所、矯正施設、福祉関係施設、地方公共団体その他関係機関等と連携して行うものとする。

なお、業務の詳細については、「地域生活定着支援センターの事業及び運営に関する指針（平成21年5月27日付け社援総発第0527001号厚生労働省社会・援護局総務課長通知）の「第4 業務の実施細目」に定めるとおりとする。

#### ① コーディネート業務

保護観察所からの依頼に基づき、矯正施設退所予定者を対象として、福祉サービスの内容の確認等を行い、受入れ先施設等のあっせん又は福祉サービス等に係る申請支援等を行うこと。

#### ② フォローアップ業務

上記のあっせんにより、矯正施設から退所した後、社会福祉施設等を利用している者に関して、本人を受け入れた施設等に対して必要な助言を行うこと。

#### ③ 被疑者等支援業務

保護観察所からの依頼に基づき、刑事収容施設に身体を拘束されている被疑者等を対象として、福祉サービス等に係るニーズの内容の確認等を行い、福祉サービス等の利用調整を行うこと、及び釈放後、必要な援助等を継続的に行うこと。

#### ④ 相談支援業務

懲役若しくは禁錮の刑の執行を受け、又は保護処分を受けた後、矯正施設から退所した者の福祉サービス等の利用に関して、本人又はその関係者から相談に応じて、助言その他必要な支援を行うこと。

⑤ その他の業務

上記の業務を円滑かつ効果的に実施するため、センターの運営及び個々の利用者の事例に対応した関係機関等からなる会議の開催、保護観察所又は県が主催する会議への参加、その他必要な業務を行うこと。

#### 4 委託事業の一般原則

- (1) 利用者に対しては、常に懇切で誠意ある態度で接するように心がけ、その意思や主体性を最大限に尊重するものとする。
- (2) 利用者に対する支援は、本人の心身の状況、本人が過去に受けてきた福祉サービス等の内容、福祉サービス等に係る本人のニーズ、活用できる社会資源の状況等を十分に踏まえて行うものとする。
- (3) 業務に遂行に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、その心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるよう配慮するものとする。
- (4) 犯罪歴、非行歴等の情報は、その性質上、厳に慎重に取り扱わなければならないものであることにかんがみ、業務の遂行に当たっては、利用者及びその関係者のプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。また、他の機関等に利用者又はその関係者の個人情報を提供する際には、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続きにより行うとともに、当該機関等との間で個人情報の保護に関する取り決めを交わすなど、適切な措置を講じるものとする。
- (5) 業務の遂行に当たっては、常に公平かつ中立的な姿勢を保つことを心がけるものとする。

#### 5 センターの体制

(1) 職員の配置

センターの職員（以下「職員」という。）は、最低4名配置（専任・兼任を問わない。）とし、業務の遂行に支障のない範囲で定めること。このうち、社会福祉士、精神保健福祉士等の資格を有する者又はこれらと同等に業務を行うことが可能であると認められる者を1名以上配置するものとする。

(2) センターの長

乙は、職員の中から1名をセンター長として指名するものとする。センターの長は、センターにおける業務を統括するほか、センターの運営又は業務の全般を円滑かつ適正に行うために必要な関係機関等との連絡調整に当たるものとする。

(3) 開所日等

センターの開所日は、原則として週5日以上とする。開所時間は、1日当たり8時間、週40時間を目安とする。

#### 6 センターの管理及び運営

(1) 乙は、次の事項に掲げる運営規程を定めるものとする。

- ① 委託事業の目的及び運営の方針
- ② 職員の職種、員数及び職務の内容
- ③ 開所日及び執務時間
- ④ 委託事業に係る個人情報の取扱い
- ⑤ その他運営に関する重要事項

(2) 乙は、職員に対し、その身分を証する書類を発行し、職員がその業務を行うときは、職員に同身分証を携行させ、その必要に応じて、関係機関の職員等に対して、これを提示させるものとする。

(3) 乙は、職員の資質の向上のため、保護観察所、矯正施設、福祉関係機関等、関係する機関の協力を

求め、必要に応じて、職員に対する研修を行うものとする。

- (4) 乙は、委託事業を行うために必要な広さの区画、設備及び備品等を配備するものとする。
- (5) 乙は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行い、センターの設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。
- (6) 乙は、利用者又はその親族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなどの必要な措置を講じるものとする。
- (7) 乙は、職員、設備、備品又は会計に関する諸記録を整備し、各会計年度終了後5年間保存するものとする。
- (8) 乙は、利用者に対する支援業務に関する記録を利用者ごとに整備し、当該支援業務を終了した日から5年間保存するものとする。

## **7 備品の扱い**

- (1) 乙は、あらかじめ甲の承認を受けて、委託事業の実施に係る計画書及び収支計算書に記載した委託業務に係る経費で備品を購入し、又は調達し、委託業務の用に供することができる。
- (2) 上記の規定により乙が購入し、又は調達した備品の所有権は、乙が当該備品を委託業務の用に供したときにおいて、甲に帰属するものとする。

## **8 委託事業の実施状況の報告**

乙は、契約締結後、4半期毎に、委託事業の実施状況を書面により、甲に報告するものとする。

## **9 委託業務の引継ぎ**

- (1) 乙は、委託事業が終了又は契約を解除した場合は、業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の委託事業者その他その業務を引継ぐ者に対して業務の引継ぎを行わなければならない。この場合において、引継ぎの方法その他引継ぎに際し必要な事項については、別途、協議するものとする。
- (2) 乙は、上記の引継ぎに要する費用を負担するものとする。

## **10 委託業務の終了に際しての備品の扱い**

乙は、委託事業が終了又は契約を解除した場合は、甲の所有に属する備品について、甲の指定する期日までに、甲又は甲が指定する者に対して引継がなければならないものとする。

## **11 その他**

委託事業を実施するに当たり、本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた時は、甲、乙協議の上、乙は甲の指示に従い業務を遂行する。