

## 「令和6年度京都市日常生活訓練事業」業務委託仕様書

### 1 「京都市日常生活訓練事業」の概要

(1) 履行期間

令和6年10月1日(火)から令和7年3月31日(月)まで

(2) 目的

令和6年4月17日に成立した生活困窮者自立支援法等の一部を改正する法律(令和7年4月1日施行)において、地域居住支援の強化のための措置として、見守りなどの支援の実施が自治体の努力義務として明記され、地域での安定した生活のための支援が重要となっている。

本市においても、居宅に近い環境での生活訓練を要する方に対して、受託者が居宅に近い環境(アパートの一室等の居室)を確保し、各種支援(健康管理・服薬介助、通院指導、生活訓練、公的サービスの利用支援等)を実施することで、安定した居宅生活を営むことができるよう支援を行うものである。

(3) 支援対象者

以下のアからウのいずれかを満たす者であり、かつ、本事業による居宅に近い環境(居室)での生活が可能なる者

ア 何らかの疾病を抱え入院治療を受け、退院後、居宅確保前に安定した居宅生活を営むための支援を受ける必要があるとして市長が認める者

イ 身体的又は精神的な課題を抱え住居を喪失し、又は、喪失するおそれがあり、居宅確保前に安定した居宅生活を営むための支援を受ける必要があるとして市長が認める者

ウ その他、市長が必要と認める者

(4) 入居定員

9名

(5) 入居期間

原則3か月以内(最長6か月)

### 2 委託業務内容

(1) 居室の確保

ア 支援対象者が入居し、生活訓練するための居室を9室(個室)借り上げること。

イ 室内にキッチン、浴室、トイレがあること。

ウ 室内に冷蔵庫や洗濯機、電子レンジなどの基本的な家電製品を用意すること。

エ 居室については、9室を1つの建物に固めるのではなく、複数の建物に分散して確保することとし、入居者の状態像及び支援内容を考慮し、本市

と協議のうえ物件を確保すること。

オ 事業開始時（令和6年10月1日）において、9室分を確保できない場合は、速やかに確保すること。この場合、委託料の請求においては、本市に確認のうえ、行うこと。

カ 入居対象者への日々の支援ができるよう職員を配置するために居室の近くに事務所（1室）を設けること。

(2) 居室の提供

支援対象者に対して、居室を提供すること。

(3) 食事の提供

支援対象者に対して、原則として、1日3回の食事を提供すること。

なお、生活訓練の一環として、支援対象者が食材の購入や調理を行う場合は、この限りではない。

(4) 支援内容

ア 支援対象者へのアセスメント

支援対象者と速やかに面談を行い、住居を喪失し、又は喪失する恐れのある状態に至った背景・要因等を分析し、居宅生活へ移行するに当たり、現在抱えている課題を把握する。

イ 健康管理・服薬介助

支援対象者の健康状態を把握するとともに、服薬の確認や薬の在庫の確認などを行う。

ウ 通院指導

医療機関及び本市の医療連携相談事業の受託者と連携し、通院指導・同行等を行う。

エ 生活訓練

支援対象者が自立した日常生活を営むことができるよう以下の支援を行う。

(ア) 買い物同行

(イ) 掃除・洗濯

(ウ) 調理支援・訓練

(エ) 金銭管理・訓練

(オ) 住居確保支援

(カ) その他、軽微な介護支援

オ 公的サービスの利用支援

支援対象者の身体・精神状況などを踏まえながら、居宅生活に移るために必要な助言指導を行うとともに、公的サービスの利用につなげるなど、安定した居宅生活を営むことができるよう関係機関とも連携を図る。

カ 居宅移行後のアフターフォロー

本市の居宅定着支援事業の受託者等と連携を図りながら、一定期間、居

宅移行後についても支援対象者の生活状況を把握し、必要に応じて、課題の解決に向けた支援を行う。

(5) 従事職員の要員体制

本業務を実施するに当たって、主任相談員1名、ヘルパー資格（又は同等以上の経験）を有する相談員2名、夜間職員2名以上を配置し、非常時の対応ができるよう職員の配置等の体制を整備すること。

(6) 生活困窮者自立相談支援システムへの入力

支援内容について、厚生労働省の統計システムである生活困窮者自立相談支援システムに必要な事項を入力すること。入力方法に疑義が生じた場合は、適宜本市と協議すること。

なお、システムのインストールに必要なソフトウェア等については本市から提供するが、入力に必要なパソコンやインターネット環境については、受託者が準備すること。

### 3 情報セキュリティ・個人情報保護対策について

(1) 市の許可を得ずに、情報資産を外部に持ち出さないこと。また、従事職員が不正に情報資産を持ち出せないよう対策を講じること。

(2) 本業務で扱うすべての情報に関して、紛失・改ざん・破壊・漏えい等が行われないよう管理を徹底すること。

(3) データの保護及び管理について

ア 京都市個人情報保護条例を遵守すること。

イ 本業務で使用する情報機器には、外部の不正なアクセス・攻撃等に対する対策を講じること。

ウ 本業務で使用する情報機器について、本市の許可を得ずに、他のネットワークとの接続及び外部からのアクセスを可能とする仕組みを構築しないこと。

エ ネットワークの管理及び運用を適切に行うとともに、ネットワーク上のデータの漏えい、盗聴または改ざんを防止するためのセキュリティ対策を講じること。

(4) 個人情報の返還（消去）について

委託業務を処理するために本市から貸与され、又は収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、本市の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理すること。

### 4 契約の解除等

本市は、運営に係ることについて、業務開始後、本仕様書内で求めている水

準を維持できないと判断した場合は、受託者に対し、是正を求める。

また、是正を求めたにもかかわらず、正当な理由なく、受託者がこれに従わない場合は、契約解除及び違約金を求める。

## 5 本業務全般における要件

- (1) 本市の条例・規則を遵守し、本市にとって適切な成果が得られるよう、業務を実施すること。また、本業務における課題、業務の見直し等必要な事項について、積極的提案を行うこと。
- (2) 業務実施に係る必要な設備、機器類、システムの構築等については、全て受託者が用意するものとする。また、受託者が用意する機器類は、受託者の責任で保守・管理及び故障対応すること。
- (3) 本業務における視察・見学・取材については、必ず本市と協議のうえ対応すること。
- (4) その他業務履行に必要な事項については、本市と受託者で協議のうえ定める。

## 6 委託料の支払い

- (1) 本市は、受託者の請求に基づき、契約金額を委託料として通常払いにより支払うものとする。ただし、事業実施に当たり受託者があらかじめ経費を必要とする場合は前金払又は概算払により支払うことができる。
- (2) 委託契約の締結後、受託者からの適法な支払請求を受けてから、30日以内に当該請求額を支払うものとする。

## 7 再委託の禁止等

受託者は、契約の履行に当たって、業務の実施を第三者に委託してはならない。ただし、事前に本市による承諾を得た場合は、この限りではない。