

令和8年度「京都市日常生活訓練事業」業務委託仕様書

1 履行期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

2 業務目的

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、受注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～ウのいずれかを満たす者であり、かつ、居宅に近い環境（居室）での生活が可能な者を、本事業における支援対象者とする。

- 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 委託業務内容

(1) 入居定員

15名

(2) 入居期間

原則3か月以内（最長6か月）

(3) 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15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、15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、発注者と協議のうえ物件を確保すること。
- オ 何らかの事情で15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、発注者に確認のうえ、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（最低1室以上）を設けること。

(4) 居室の提供

支援対象者に対して、居室を提供すること。

(5) 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。

(6) 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を行う。

ウ 通院指導

医療機関及び京都市医療連携相談事業の受注者と連携し、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

※ 金銭管理にあたっては、受注者において、事務マニュアル等を整備し、管理簿等を作成のうえ、厳重に管理する仕組みを構築すること。なお、事務マニュアル等の内容については、事前に発注者の確認を得ておくこと。

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

京都市居宅定着支援事業の受注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。

(7) 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 4名以上を配置し、24時間体制で、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。

(8) 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、適宜発注者と協議すること。

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発注者から提供するが、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、受注者が準備すること。

5 情報セキュリティ・個人情報保護対策について

- (1) 発注者の許可を得ずに、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 個人情報保護法及び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、発注者の許可を得ずに、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発注者から貸与され、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つ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、発注者の指示に従い、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。

6 契約の解除等

発注者は、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、受注者に対し、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、受注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。

7 本業務全般における要件

- (1) 京都市の条例・規則を遵守し、発注者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、積極的に提案を行うこと。
- (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、全て受注者が用意するものとする。また、受注者が用意する機器類は、受注者の責任で保守・管理及び故障対応すること。
- (3) 本業務に係る視察・見学・取材については、必ず発注者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、発注者と受注者で協議のうえ定める。

8 委託料の支払い

- (1) 本業務の委託料は、71,662,000円（消費税及び地方消費税含む。）とする。
- (2) 発注者は、受注者から適法な請求を受けた日から起算して30日以内に、通常払いにより委託料を支払うこととする。なお、委託料の支払いは、四半期に分けて支払う。

9 再委託の禁止等

受注者は、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、事前に発注者による承諾を得た場合は、この限りではない。

10 業務に必要な設備及び物品等の調達

業務を遂行するに当たり必要となる執務場所、物品、消耗品等は受注者が用意する。

11 実施状況の報告

(1) 毎月の実績報告

受注者は、当月分の業務実施状況について、別に定める様式により、翌月末までに発注者に対して報告すること。

(2) 年間の実績報告

受注者は、令和9年3月末日までの実績について、同年4月中に年間の事業実績を発注者に対して任意の様式により報告すること。報告に当たっては、以下に掲げる項目を記載すること。

- ア 事業全般における実施状況の総括
- イ 具体的な支援事例、対象者への支援の効果と課題
- ウ 本事業委託料の決算報告

(3) その他

上記報告のほか、定期的に発注者と受注者の間で事業の実施状況や運営に関して協議すること。また、発注者から資料提出の求めがあった場合は、適宜対応すること。

12 その他

この仕様書に定めのない事態が生じた場合は、その都度、発注者と受注者の間で協議し、調整のうえ決定すること。