

(別紙)

## ○宮城県地域生活定着支援センター設置運営事業委託仕様書

本仕様書は、宮城県（以下「発注者」という。）が発注する「宮城県地域生活定着支援センター設置運営事業」（以下「委託事業」という。）を受託する者（以下「受注者」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 委託事業目的

本事業は、高齢であるため、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（刑務所、少年刑務所、拘留所又は少年院をいう。以下同じ。）の出所（少年院については出院。以下同じ。）予定者について、本人が矯正施設入所中から出所後、あるいは刑事司法手続きの入口段階にある被疑者・被告人等が釈放後、直ちに福祉サービス等（公共の福祉に関する機関その他機関による福祉、介護、医療、年金その他のサービスをいう。以下同じ。）につなげるための準備を、保護観察所等と協働して進める宮城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、矯正施設出所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 委託事業の内容

#### (1) 対象者

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者

##### ア 入所者に対する支援

- ・矯正施設の出所予定者及び出所者等で、センターが福祉的な支援を必要とすると認める者

##### イ 釈放者に対する支援

- ・刑事司法手続きの入口段階にあり、協力依頼の発出時点で被疑者又は被告人である者
- ・更生緊急保護の要件を満たし、その保護を受けることを希望している者

#### (2) センターの設置

センターは1か所とする。設置場所については、受注者と協議の上決定するものとする。

#### (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、福祉関係機関、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。

ア 保護観察所からの依頼に基づき、矯正施設の入所者等を対象として、福祉サービス等に係るニーズの内容の確認等を行い、受入先施設等のあつせん又は福祉サービス等に関する申請支援等を行うこと。（コーディネート業務）

イ 上記のあっせんにより、矯正施設から出所した後、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。（フォローアップ業務）

ウ 懲役若しくは禁錮<sup>きんこ</sup>の刑の執行を受け、又は保護処分を受けた後、矯正施設から出所した者及びその他センターが福祉的な支援を必要とすると認める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。（相談支援業務）

エ 刑事司法手続きの入口段階にある高齢又は障害のある被疑者被告人等で釈放後に自立した生活を営むことが困難な者に対して、釈放後直ちに福祉サービス等を利用できるようにするための支援を行うこと。（高齢・障害被疑者等支援業務）

オ 地域の福祉資源を広く的確に把握して支援協力者の確保を図るとともに本事業への理解を深めることで円滑な地域移行につなげるための、地域にある福祉関係の事業所等への巡回訪問すること。（地域ネットワーク強化業務）

カ その他上記の各業務を円滑かつ効果的に実施するために必要な業務

### 3 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心掛け、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、福祉サービス等に関する本人のニーズ、活用できる社会資源の状況等を十分に考慮して行うものとする。
- （３）業務の遂行に当たっては、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ことから、別記「個人情報取扱特記事項」に定める事項を順守するものとする。
- （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掛けるものとする。

### 4 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、常勤換算で５名程度の配置を基本とし、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者を２名以上配置するものとする。

#### （２）センターの長

受注者は、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、センターの運営及び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（午前８時３０分から午後５時３０分まで。左記開所時間に休憩時間を含む。）とし、週４０時間を目安とする。

## 5 センターの管理及び運営

(1) 受注者は、次の事項に掲げる運営規程を定めるものとする。

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

(2) 受注者は、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、職員にその身分証を携行させ、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) 受注者は、職員の資質の向上のため、保護観察所、矯正施設、福祉関係機関等の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) 受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、会計年度終了後5年間保存するものとする。

(8) 受注者は、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、当該支援事業を終了した日から5年間保存するものとする。

## 6 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

## 7 委託対象経費

報酬、給料、職員手当、賃金、共済費、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、食糧費、燃料費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費とする。

職員が、委託事業以外の業務を兼務する場合は、委託事業の業務に相当する経費のみを対象経費とする。

## 8 長期継続契約対象案件

この発注案件は、年度当初から業務を開始する必要があることから地方自治法及び同法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として、年度開始前に契約手続きを進めることとする。

この業務に係る歳出予算が不成立となったときは、業務を中止することがある。

## 9 その他

委託事業を実施するに当たり本仕様書に明示していない事項及び疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議して決めるものとし、受注者は、発注者の指示に従い業務を遂行する。