

## 仕 様 書

### 第1 件名

大田区生活保護受給者に対するメンタルケア支援業務委託

### 第2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 第3 業務内容等

#### 1 業務内容

大田区の生活保護を受給している者で、精神障がい者又は精神的疾患のある者等（以下、「精神障がい者等」という。）のうち、地域で自立した生活が困難であると生活福祉課長が判断した者について、受託者は「メンタルケア支援事業実施要領」に基づき次の（1）から（4）に掲げる業務（以下、「メンタルケア支援業務」という。）を行う。

#### （1）支援方針及び支援計画策定のための助言及び協力

本事業の目的を実現するための各生活福祉課の方針及び計画並びに個別支援方針及び同計画の策定に向けた助言及び協力

#### （2）被保護者の自立に向けた個別支援業務

##### ア 居宅生活安定化支援

- （ア）通院指導（精神的疾患の疑いのある者を含む）
- （イ）服薬指導
- （ウ）精神科受診相談（病状に合致した医療機関の紹介）
- （エ）頻回受診の防止
- （オ）地区担当員の通院先カンファレンス同行
- （カ）家族支援（地区担当員の家庭訪問同行）
- （キ）退院・転院支援
- （ク）生活に係る諸相談等

##### イ 就労支援

- （ア）就労に関する相談及び就労専門相談員（非常勤職員）との連携
- （イ）就労継続のためのストレスコントロール支援等

#### （3）被保護者の地域生活でのトラブル解決への側面的支援

##### ア 近隣トラブル

トラブル対応と日常生活支援

##### イ 警察からの通報

入院や治療の説得を含めた対応支援

#### （4）その他生活福祉課長が必要と認める業務

## 2 対象とする精神障がい者等の範囲

- (1) 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）、人格障害のある者
- (2) その他確定診断がない者であって、上記(1)の疾患の疑いのある者

## 3 業務日及び時間並びに業務場所

### (1) 業務日

契約期間中の月曜日から金曜日まで（祝・休日及び12月29日から1月3日までを除く。）のうち、各生活福祉課長が指定する日（各月概ね20日間とする）

### (2) 業務時間

午前8時30分から 午後5時15分まで

### (3) 業務場所（原則として次の事務所）

事業所名	所在地
大森生活福祉課	大田区大森西一丁目12番1号
調布生活福祉課	大田区雪谷大塚町4番6号
蒲田生活福祉課	大田区蒲田本町二丁目1番1号
糎谷・羽田生活福祉課	大田区東糎谷一丁目21番15号

業務に係る出張有（病院、施設、生活保護世帯訪問同行等）

## 第4 受託者要件

- 1 精神保健福祉士又はこれと同等以上の資格を有する者をメンタルケア支援員とする。受託者は、配置するメンタルケア支援員の保有する資格等の写しを蒲田生活福祉課自立支援促進担当へ提出すること。
- 2 受託者は、第3の3に掲げる条件によるメンタル支援業務の体制を各生活福祉課においてそれぞれ確保する。なお、大森生活福祉課及び蒲田生活福祉課については、原則として通年でこれを複数名配置すること。
- 3 受託者は、メンタルケア支援員を統括する管理責任者1名を別途指定すること。
- 4 受託者は、本業務の履行に当たり、故意又は過失により委託者及び第三者に対し損害を与えた場合は、その賠償の責めを負うものとする。

## 第5 守秘義務等

受託者及び本業務に従事するメンタルケア支援員は、本業務に基づく調査、指導等で知り得た秘密を委託者以外の第三者に漏らしてはならない。また、本契約終了又は解除後も同様とする。なお、個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守すること。

## 第6 支援計画及び支援状況報告

- 1 受託者は、第4の2に定める支援の体制の計画を前月末までに各生活福祉課に報告する。
- 2 委託者と受託者との協議により、前項の計画による業務日数について、年間の業務日数の合計を超えない範囲で業務場所（各生活福祉課）における業務量の増減等に基づき調整できるものとする。
- 3 受託者は、業務場所ごとに支援報告書を作成し、原則として毎月10日までに各生活福祉課に1部ずつ、計4部提出すること。ただし3月は末日までとする。
- 4 受託者は、毎月1回各生活福祉課との間において連絡調整会議を開催し、前項の報告書の提出と第1項の計画の変更について報告をすること。

## 第7 委託料

本契約の遂行に要する一切の経費を含むものとする。

## 第8 支払方法

検査終了後、請求に基づき月ごとに支払う。

なお、受託者が、第3の3に定める業務日数を充足できない場合、最終支払月（3月分）において、日割調整により支払うものとする。

## 第9 業務におけるパソコン等の持込み

- 1 メンタルケア支援業務において、支援状況記録表（第4号様式）、その他の記録を作成するに当たり、受託者がパソコン及びプリンタ（以下、「パソコン等」という。）を持ち込み、使用できるものとする。
- 2 パソコン等は受託者が用意すること。なお、持込みに係る費用については、受託者の負担とすること。
- 3 パソコン等の使用及び管理に当たっては、次の事項を遵守すること。
  - (1) 大田区のネットワークと結合しないこと。
  - (2) インターネットに接続しないこと。
  - (3) ワードプロソフト、表計算ソフト及び PDF 形式のファイルを開くための Adobe Reader による使用に限ること。
  - (4) USB 等の外部媒体に記録しないこと。
  - (5) 認証機能等を用い、アクセス制御を適切に行うこと。
  - (6) パソコン等の管理について、ケーブル固定を行うなど適切に管理すること。
  - (7) パソコンは、受託事務が終了し、記録した情報を消去するまでは、許可なく庁舎外に持ち出さないこと。

## 第10 その他

- 1 受託者は、業務の履行に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法

令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

- 2 支援に当たっては、査察指導員、ケースワーカーのほか、関係職員等との十分な連携・協力のもとに実施すること。
- 3 業務に必要な消耗品は、受託者の負担とする。ただし、支援対象者が負担すべきものを除く。
- 4 受託者は生活福祉課から依頼された生活保護世帯の世帯員の支援に当たり、困難な事態が発生したときは、遅延することなく速やかに担当する生活福祉課の判断を仰ぎ、支援方法を確認すること。
- 5 受託者が、支援対象者の個人情報が必要とするときは、担当する生活福祉課に申し出ること。
- 6 受託者はメンタルケア支援員に社会保険の加入資格がある場合には、社会保険に加入させること。
- 7 委託者並びに受託者は、仕様書に定める業務の円滑な実施のため、相互に協力するとともに、信義に則り、誠実かつ相互に尊重するものとする。また、契約履行時に疑義が生じた場合には、協議の上、その解消に努めること。
- 8 その他、本仕様書に定めのない場合であっても業務履行上必要な事項については、委託者と協議の上、誠意を持って実施すること。