

# 熊本県地域生活定着支援センター設置・運営業務 仕様書

## 1 目的

高齢又は障がいにより、福祉的な支援を必要とする犯罪をした者等に対し、熊本県の設置する「地域生活定着支援センター（以下「センター」という。）」が、保護観察所、刑務所、少年刑務所、拘置所、少年院、留置施設、検察庁及び弁護士会（以下「刑事司法関係機関」という。）、地域の福祉関係機関等と連携・協働しつつ、刑事上の手続又は保護処分による身体の拘束中から釈放後まで一貫した相談支援を実施することにより、その社会復帰及び地域生活への定着を支援し、地域共生社会の実現を図るとともに、再犯防止対策に資することを目的とする。

## 2 業務名

熊本県地域生活定着支援センター設置・運営業務

## 3 業務内容

「熊本県地域生活定着支援センター」設置・運営要綱のとおり。

なお、業務の実施にあたっては、「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）も参照すること。

## 4 委託期間

令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで

## 5 業務報告

受託者による業務報告については、次の表によるものとする。

報告様式	報告期限		報告先
・着手（変更）届 (別記様式第1号)	・委託業務の処理に着手した日（変更届は当該変更をした日）から速やかに		
・実施状況報告書（兼精算報告書） (別記様式第2号) ・実施状況報告書（支援の内訳） (別記様式第3号) ・職員活動報告 (別記様式第4号)	毎月末日までの分	・当該末日の属する月の翌月の10日まで ・ただし3月分については3月31日まで	熊本県知事

## 6 業務遂行上の留意事項

- (1) 対象者に対しては、常に懇切で誠意ある態度で接するよう心がけ、その意思や主体性を最大限に尊重すること。
- (2) 業務の遂行においては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つよう心がけること。
- (3) センターの運営に当たっては運営規程を定めること。

- (4) 職員がセンターの業務を行うときは、センターが発行した身分証明書を携行させ、必要に応じて提示できるようにすること。
- (5) 職員の資質向上のため保護観察所等の協力を求めるなど様々な角度からの研修を実施し受講すること。
- (6) センターの運営に当たっては、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こと。
- (7) センターの設備及び備品等は、衛生的な管理に努めること。
- (8) 対象者又は親族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置する等の必要な措置を講ずること。
- (9) 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年間保存すること。
- (10) 対象者に対する支援業務に関する記録を当該対象者ごとに整備し、当該支援業務を終了した日から5年間保管すること。
- (11) 本事業において委託事業者が変更となる場合、前委託事業者は、事業の円滑な継続及び業務の適正な遂行を確保するため、後任の委託事業者に対し、必要な業務関連情報、資料等を適切に整理・保管のうえ、速やかに引き継ぐものとする。引継ぎにあたっては、個人情報保護及び関係法令を遵守し、委託者の指示に基づき、必要な調整及び協力を行うこと。また、委託期間終了後においても、委託者が必要と認める場合には、追加的な情報提供や説明等に応じること。

## 7 適用範囲

この仕様書は、「熊本県地域生活定着支援センター」設置・運営要綱に適用する。なお、この仕様書に記載している以外は関係法令等によって行うものとする。受託者は、本仕様書に定めのないものについても、本業務の遂行上必要と思われるもので委託者と受託者が協議のうえ、了承されたものについてはこれを行うものとする。

## 8 対象経費

- (1) 人件費  
報酬、給料、職員手当等、賃金、共済費、報償費
- (2) 旅費  
業務連携に係る職員等旅費
- (3) 需用費  
パンフレット・会議資料等に係る印刷製本費、消耗品費、光熱水費、リース（レンタル）車両に係る燃料費
- (4) 役務費  
通信費（電話代、郵便代等）、ホームページ制作・管理費
- (5) 使用料及び賃借料  
会議会場使用料、パソコン・FAX・プリンターリース（レンタル）料、事務所・駐車場の借上料、車両のリース（レンタル）料

(6) その他

厚生労働省が示す対象経費のうち、委託者が必要と認める経費

9 委託料の支払方法

(1) 概算払い

概算払いによらなければ受託者が当該業務を円滑かつ確実に遂行できない場合は、委託料を概算払いにより支払うものとする。

(2) 委託料の額の確定

委託業務の実施完了後、精算額が委託料を下回った時は、その精算額をもって委託料とする。

10 秘密の保持

(1) 受託者は、本業務の遂行上知り得た内容について、第三者に情報を漏洩してはならない。

(2) 本業務の履行を行う際に知り得た本県のあらゆる情報セキュリティに係わる重要な情報を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

11 その他

(1) 受託者は、契約の履行にあたって、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。特に、電子メールの一括送信等を行う場合には、BCCによる送信を徹底すること。又、文書の郵送にあたっては、封筒の宛名と異なる宛名の文書を封入しないよう、個人情報が記載された文書は、可能な限り文書自体に送付先を印刷し、窓付き封筒を使用すること。

(2) 本仕様書に記載のない事項、疑義が生じた事項については、協議の上決定するものとする。

## 別記 1

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (責任体制の整備)

第3 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

#### (責任者等の届出)

第4 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。  
2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。  
3 乙は、定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

#### (保有の制限)

第5 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、甲の指示を受け又は事前の承諾を得た上で、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (安全管理措置)

第6 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の安全管理のため、BCC（ブラインド・カーボン・コピー）によるメール送付の徹底、複数の職員による確認やチェックリストの活用、適正なサイバーセキュリティ水準の確保等の措置その他必要かつ適切な措置を講じなければならない。

#### (作業場所の特定)

第7 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ書面により甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第9 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の指示又は事前の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(持出しの制限)

第10 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関し取り扱う個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第11 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者（乙に子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(派遣労働者の利用時の措置)

第12 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第13 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙が保有した個人情報が記録された資料・電子媒体等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。また、乙が管理する機器等に記録された電子情報については、適正に消去・廃棄した旨の報告を書面で提出するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(作業従事者への周知)

第14 乙は、作業従事者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項及び個人情報の

保護に関する法律（平成15年法律第57号）第176条又は第180条の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知するものとする。

（指示・報告）

第15 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は本特記事項の遵守状況等、必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

（実地調査）

第16 甲は、必要があると認めるときは、乙における管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について隨時実地に調査することができる。

（事故発生時の対応）

第17 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。
- 3 甲は、第1項の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除及び損害賠償）

第18 甲は、乙が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

別記様式第1号

## 着手(変更)届

熊本県知事 様

報告日： 年 月 日

法人名：  
代表者氏名：

熊本県地域生活定着支援センター設置・運営業務については、以下のとおり着手(変更)しました。

### 1 着手日

年 月 日

### 2 実施場所

住所：  
連絡先：  
開所時間：

なお、所在図(ゼンリン等の写しに位置を示したもの)及び事業所概要図(平面図等)については、別添のとおり。

※変更の場合、下欄に変更事項を記入。

変更時期		．．から
------	--	------

### 3 配置人員(各人の履歴書については、別添のとおり。)

No.	配置始期	配置終期	氏名	年齢	性別	専門職該当の有無	資格等	専任・兼務の別	勤務条件
1									Oh/日・週〇日
2									
3									
4									
5									
6									

※変更の場合、下欄に変更事項を記入。なお、職員の追加や事業間の入れ替え等は該当事業の最下欄に追加。

変更時期		．．から
------	--	------

## 実施状況報告書(兼精算報告書)

( 年 月 日現在)

報告日:

熊本県知事 様

センター名:  
センター長名:

## ①現在の支援対象者数

	前月末	支援開始	支援終了	( )月末
①コーディネート業務				
②フォローアップ業務				
③被疑者等支援業務				
④相談支援業務				
合計				

## ②今年度支援対象者数(延べ人数)

	前年度からの継続	支援開始
①コーディネート業務		
②フォローアップ業務		
③被疑者等支援業務		
④相談支援業務		
合計		

## ③支援対象者数の内訳(実人数)

	①コーディネート業務			②フォローアップ業務			③被疑者等支援業務			④相談支援業務		
	開始	終了	うち今年度終了	開始	終了	うち今年度終了	開始	終了	うち今年度終了	開始	終了	うち今年度終了
H22年度からH28年度までの支援対象者												
H29年度からの継続対象者												
H30年度からの支援対象者												
R01年度からの支援対象者												
R02年度からの支援対象者												
R03年度からの支援対象者												
R04年度からの支援対象者												
R05年度からの支援対象者												
R06年度からの支援対象者												
今年度からの支援対象者												
合計												

## ④支援回数(延べ人数) (今年度の活動状況)

	コーディネート業務	フォローアップ業務	被疑者等支援業務	相談支援業務
	回数	回数	回数	回数
H22年度からH28年度までの支援対象者				
H29年度からの継続対象者				
H30年度からの継続対象者				
R01年度からの継続対象者				
R02年度からの継続対象者				
R03年度からの継続対象者				
R04年度からの継続対象者				
R05年度からの継続対象者				
R06年度からの継続対象者				
今年度からの対象者				
合計				

※訪問・打合わせ等の回数

## ⑤障がい・高齢の種別(実人数)

障がい名	今年度	累計
知的障がい		
身体障がい		
精神障がい		
知的・身体障がい		
知的・精神障がい		
精神・身体障がい		
高齢(要介護・要支援状態)		
高齢(高齢のみ)		
その他		
合 計		

## ⑥住まいの中間移行先(実人数)

移行先施設	今年度	累計
高齢者施設		
障害者福祉施設		
更生保護施設		
救護施設		
自立準備ホーム		
医療機関		
アパート		
自宅		
その他		
小 計		
合 計		

## ⑦住まいの最終移行先(実人数)

移行先施設	今年度	累計
高齢者施設		
障害者福祉施設		
更生保護施設		
救護施設		
自立準備ホーム		
医療機関		
アパート		
自宅		
その他		
小 計		
合 計		

## ⑧支援後の収入確保(延べ人数)

経済状況	今年度	累計
生保		
障害年金		
老齢年金		
稼働収入		
その他		
小 計		

## ⑨精算報告(委託期間終了時点で作成)

(単位:円)

委託料
支出額
余剰金

※なお、詳細については、当法人作成の別添「支出明細書」のとおり

## 実施状況報告書(支援の内訳)

( 年 月 日から 年 月 日までの分)

報告日：

熊本県知事 様

センター名：  
所長名：

#### 1. コーディネート業務(一般及び特別調整対象者)（青文字：先月から変更があった箇所）

※1: 前年度からの継続ケースについては「前年度継続」を、今年度からの開始ケースについては「今年度開始」を選択する

※2:「特別調整」、「一般調整」のいずれかを選択する。

※3: 熊本保護観察所からの依頼ケースについては「熊本保観」を、他県センターからの依頼ケースについては「他センター」を選択する。

※4: 身体+知的+精神の3障がいがあるケースの場合、「3障」を選択する。また、3障がい以外の場合、「ほか」を選択する。

※5: 入所前に介護保険または障害者自立支援の認定を受けていたケースについては「認定あり」を選択する。

\*6: 入所前に虐待手帳または障害者手帳を取得していたケースについては「手帳あり」を選択する。

※7:満期販放者については「満期」を、仮販放者については「仮販放」を選択する。

※8.正規施設から退所し、受入先に帰住した場合は「受入先帰住」を、他県センターに依頼した場合は「他センター」を、支援辞退等は「支援辞退等」を選択する。

※9:「受入先慢回」を選択した場合、具体的な受入先の施設種別等を記入する。

※10:「愛入候件」を選択した場合、「AP(アパート)」「GH(グリーブホーク)」「施設」「その他」のうち当てはまるものを選択する。

※11-3 領内に保険会社または障害者自立支援の認定が必要と判断されたとき、そについては「認定票」を選択する。

※10:「支入先帰住」を選択した場合、「AP(アパート)」、「GH(グループホーム)」、「施設」、「その他」

※11：入所中に介護保険または障害者自立支援の認定が必要と判断されないケースについては「認定窓口」を選択

※12、「認定要」を選択したケースについて、実際に認定手続きを行った場合「手続実施」

2 フォロー・アップ業務 (青文字:先月から変更があった箇所)

※1: 前年度からの継続ケースについては「前年度継続」を、今年度からの開始ケースについては「今年度開始」を選択する

※2:ヨーディネート中の管理№を参考までに記入する。

※3: フォローアップ中に介護保険または障害者自立支援の認定を受けたケースについては「認定」を、療育手帳または障害者手帳を取得したケースについて「手帳取得」を、生活保護の申請手続きをしたケースについて「生保申請」、就労したケースについては「一般就労、障害者雇用A型作業所、B型作業所」を選択する

### 3. 被疑者等支援業務 (青文字:先月から変更があった箇所)

※1: 前年度からの継続ケースについては「前年度継続」を、今年度からの開始ケースについては「今年度開始」を選択する

※2:「以前フォローアップ」の対象ケースについては「以前フォロー」を、その他のケースについては「その他」を選択し、紹介元を右欄に記入する。

※2: 以前のヨーロッパの対象者は、大人になつては、「以前のヨーロッパ」として他の「大人になつては」の「他の」を選択し、結婚式を口頭で選択する。

※4.被扶養者扶養手帳申請者は障害者手帳を取得した場合に、障害者手帳を交付する市町村は、扶養手帳を交付する市町村と同一の市町村である。

#### 4. 相談支援業務 (青文字:先月から変更があった箇所)

※1

※1: 前年度からの継続ケースについては「前年度継続」を、今年度からの開始ケースについては「今年度開始」を選択する

※1: 前半段が「前半段」と、後半段が「後半段」では、「前半段就業」と、「後半段就業」と、前半段が「前半段」と、後半段が「後半段」では、「前半段就業」と、「後半段就業」とは、「前半段就業」が選ばれる。

※3:身体十知的+精神の3障がいがあるケースの場合、「3障」を選択する。また、3障がい以外の場合、「ほか」を選択する。

\*4:相談支援業務中に介護・障害または障害者自立支援の認定を受けたケースについては「認定」を療育手帳または障害者手帳を取得したケースについて「手帳取得」を、生活保護の申請手続きをしたケースについては「生保申請」、就労したケースについては「一般就労、障害者雇用、A型作業所、B型作業所」を選択する。

#### 5. 普及啓発のための研修及び会議の開催 (青文字:先月から変更があった箇所)

### ①連絡協議会開催実績

No.	開催日	会議名称	開催場所	参加総数	議題等
	...開催回数				

・開催回数

②研修開催実績

No.	開催日	研修会名称	開催場所	参加総数	研修対象者	研修テーマ等	研修講師
..開催回数							

・・・開催回数

#### 6. 地域ネットワーク強化のための取組み (青文字:先月から変更があった箇所)

①地域福祉支援検討会(地域社会の支援対象者への理解を促進し、円滑な調整・支援及び地域定着に資することを目的に行う地域の関係者、関係機関等を交えた事例を基にした支援検討会)

No.	開催日	会議名称	開催場所	参加総数	議題等
		開催回数			

・開催回数

②福祉事業所巡回開拓(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、地域にある福祉関係の事業所等を開拓するために巡回訪問等をする取組)

No.	実施日	対象機関	地区
<b>問合せ回数</b>			

・開催回数

③地域福祉研修(支援対象者を受け入れた福祉事業者及び今後の支援対象者の受け入れが予想される福祉事業者等に対し、支援対象者への福祉支援のノウハウを広く共有することを目的に行う研修)

・開催回数

別記様式第4号

職員活動報告  
(月分)

報告日： 年 月 日

熊本県知事

様

センター名：  
センター長名：

日	曜日	対応職員 (○をつける)						活動内容※1	関係先
		①	②	③	④	⑤	⑥		

※凡例:①(職員名)、②(職員名)、③(職員名)、④(職員名)、⑤(職員名)、⑥(職員名)

※1:活動内容は、個人情報に留意し簡潔に「対象者に関する〇〇(目的)のため、〇〇(活動)を行った。」という書き方とする。