

久留米市こころの相談カフェ運営業務委託仕様書

1 委託業務名

久留米市こころの相談カフェ運営業務

2 目的

生きづらさを抱える市民に対し、身近な場所で臨床心理士等の専門的なカウンセラーに相談できる場を提供することで、市民のこころの健康の保持及び社会復帰支援を行う。

3 委託期間

契約締結の日から平成29年 3月31日まで

4 業務の対象者

生きづらさを抱える久留米市民（本人、家族、支援者等）全般

- ・依存症、性的マイノリティ、自殺未遂などの問題を抱えた人
- ・人間関係等で悩み、ストレスを抱え、将来への不安などによりひきこもりがちな人
- ・これらの問題を抱えた人の支援者や家族 など

5 履行場所等

(1) 場所

久留米市内で、受託者が選定し、久留米市が適当と認めた場所とする。

(2) 設備及び備品

ア 事業の運営を行うために必要な広さを有する区画を設ける。

(i) 相談室

相談室は、個室もしくは間仕切り等により、相談者のプライバシーに十分に配慮した空間を確保する。また、机1台・椅子4脚以上を配置し、最低4人は座って相談ができるスペースを確保する。なお、相談室満室時に別の相談者が来訪した場合の対応について、事前に決めておくこと。

その他、空調等、相談者が利用しやすい環境を整備するとともに、相談しやすい雰囲気づくりに努めること。

(ii) 待合室等

来訪者が相談時間以外に利用できる待合室等のスペースを確保すること。

(iii) トイレ

同じ建物内に1ヶ所以上のトイレを設けること。車椅子利用者が利用できるスペース等を確保されたトイレが望ましい。

(iv) 駐車場

公共の交通機関（電車・バス等）の最寄り駅・バス停等から概ね2キロ以上離れている場合は、できる限り専用の駐車場を確保すること。また、確保にあたっては、

専用の駐車場であることを表示するとともに、車椅子利用者等の移動困難者に配慮し、できる限り建物内に近いスペースを確保する。

イ 相談カフェ専用の電話・FAXを準備すること。

ウ 相談カフェの名称を示した看板を準備すること。

6 業務内容

相談予約を受け付けた上で、上記5における履行場所において、臨床心理士等が対面により相談対応する。また久留米市に対し、定期的に事業の報告を行う。

(1) 相談窓口の開設

ア 原則、毎回決まった相談室を用意する。

イ 週に1回以上、相談窓口を開設する。

ウ 相談窓口の開設について、広く周知を図る。

(2) 相談受付業務

電話等により、随時相談予約を受け付ける。相談窓口開設日以外に対応を要する場合は、直ちに久留米市に連絡することとする。

(3) 相談業務

ア 相談は原則予約者優先とする。

イ 履行場所に2名以上を配置するものとする。このうち1名は、臨床心理士等の専門家を相談員として配置するものとする。なお、ここでいう臨床心理士等とは、自殺の要因となるギャンブル・アルコール・薬物などの依存症や性的マイノリティ、繰り返す自殺未遂等への対応ができる、専門の幅広い知識を備えた者とする。

もう1名は、主に相談業務全般に対応する職員とし、必要に応じて市及び関係機関等の窓口同行、相談者への情報提供等の調整を担うものとする。

(4) 相談対応の記録

相談等に関する記録を作成し、相談者ごとに整理すること。

(5) 久留米市への報告

受託者は毎月、業務報告書を作成し、翌月15日までに久留米市に提出すること。

(6) 複雑・困難なケース及び緊急対応が必要なケースへの支援

複雑・困難なケースについては、随時久留米市に連絡するとともに、ケース会議に出席する。また、緊急対応が必要な場合は、直ちに久留米市に連絡するものとする。

(7) 実績報告

受託者は、事業終了時に完了報告書、収支精算書及び実績報告書を提出するものとする。

7 利用料

相談料は無料とする。

8 帳簿等

受託者は、次の帳簿を備えること。

- (1) 相談受付台帳
- (2) ケース記録
- (3) 久留米市及び関係機関等との連携記録台帳
- (4) 業務報告書
- (5) 経理簿 等

9 委託対象経費

委託料の支出対象は、以下の経費とする。ただし、受託者が本委託業務以外の業務を兼任する場合は、委託業務にかかる経費のみを対象経費とする。

なお、人件費の設定にあたっては、従事する相談員等の福利厚生に十分に配慮すること。

- (1) 人件費
報償費、賃金、社会保険料等
- (2) 事業費
旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、負担金等

10 委託料の支払

委託料の支払いは、2か月毎とする。また、報告の結果、受託者がこの事業の機能を十分に果たしたと認められる場合に、正当な報告書及び請求書が提出されてから30日以内に支払いを行う。

11 再委託の禁止

受託者は、市の承諾なしに、業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

12 個人情報の保護

- (1) 受託者は、相談者及び相談者世帯等のプライバシーの尊重に万全を期すものとし、その業務に関して知り得た秘密（個人情報を含む）を漏らさないこと。
- (2) 上記の規定は、この契約の終了後、または解除後も同様とする。
- (3) 委託者が文書により指示をした場合を除き、いかなる場合においても委託業務に係るデータ（情報）及び関係資料を複写又は複製しないこと。
- (4) 受託者は、データ（情報）を委託業務の目的以外の利用及び第三者への提供をしないこと。
- (5) 受託者は、データ（情報）の授受及び搬送、保管を行う場合には、個人情報の紛

失、破損等の事故が発生しないように管理すること。

1.3 保管及び返還

本業務に関する相談記録等の諸記録については、市に帰属するものとし、3年間保存しなければならない。また、委託業務が終了した場合は、直ちに市に返還し、引渡しをするものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

1.4 暴力団排除

受託者は、業務の履行にあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに久留米市に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに市に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、履行に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに市と協議を行うこと。

1.5 委託の取消し等

受託者がこの業務を十分に果たすことができないと認められる場合は、業務の委託を取り消し、又は委託料を減ずるものとする。

1.6 遵守事項

受託者は、次の事項を遵守すること。

- (1) 受託者は、相談者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務体制、職場環境等を定めておく。
- (2) 受託者は、サービス提供時に事故が発生した場合、又は大規模な地震、風水害及びその他の災害が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じる。
- (3) 業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、市の取り扱いに準じて、障害者等に対する合理的配慮の提供に努めるものとする。

1.7 その他

その他必要な事項は、久留米市と受託者の協議のうえ決定する。