

# 富津市生活困窮者自立相談支援事業業務委託仕様書

## 1 業務名

富津市生活困窮者自立相談支援事業業務委託

## 2 業務の目的

生活困窮者自立支援法(平成25年法律第105号)に基づき、生活困窮者が困窮状態から早期に脱却することを支援するため、本人の状況に応じた包括的かつ継続的な相談支援等を実施することにより、経済的・社会的自立に資することを目的とする。

## 3 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

## 4 支援対象者

富津市(以下「市」という。)に居住する者で、現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することができなくなるおそれのある者であって、本事業による支援が必要と認められる者。なお、生活保護受給者は本事業の対象としない。

## 5 事業実施体制

### (1) 事業の実施場所及び名称

市が指定する場所に相談支援の拠点を設置し、名称は「くらしと仕事の相談支援センター」とする。

### (2) 実施日及び実施時間

委託期間内で「富津市の休日を定める条例(平成元年条例第18号)第1条第1項」に規定する休日を除く、午前8時30分から午後5時15分までとする。なお、市との協議により必要に応じて業務日時を変更できるものとする。

### (3) 設備・備品等

#### ア 市が用意するもの

市が指定する事業の実施場所、相談カウンター、パーテーション

#### イ 受託者が用意するもの

事務所の運営に必要な備品(固定電話機、相談者用の椅子、事務机及び椅子、書棚等)、事業用車両、事業に必要な機器類等(パソコン、複合機等)

また、電話・インターネット回線の設置、新規契約については、市と事前協議を行うこととし、設置費用については受託者の負担とする。

### (4) 人員体制及び役割等

受託者は、主任相談支援員、相談支援員、就労支援員及び家計改善支援員の

職員を以下の基準により配置するものとし、主任相談支援員及び就労支援員は、相談支援員、家計改善支援員を兼務できるものとする。

ア 主任相談支援員(1名：常勤)

相談業務全般のマネジメントや、他の支援員の指導・育成を行うほか、支援困難ケースへの対応など高度な相談支援を行うとともに、社会資源の開拓・連携等を行う。なお、国実施の主任相談支援員養成研修修了者又は契約締結後、速やかに主任相談支援員養成研修を受講し、修了することを前提条件とし、以下の資格又は実務経験のいずれかを有する者を配置すること。

- ・ 社会福祉士、精神保健福祉士として福祉、就労等の分野における業務に5年以上従事している者であり、かつ、生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に3年以上従事している者。

イ 相談支援員

生活困窮者からの相談を受け、アセスメント、プランの作成を行い、様々な社会資源を活用しながらプランに基づく包括的な相談支援を実施するとともに、相談記録の整備及び適切な管理を行う。また、他の相談支援機関へつなぐことが適当と判断された者について適切に対応するとともに、訪問支援などのアウトリーチ等を行う。なお、国実施の相談支援員養成研修修了者又は契約締結後、速やかに相談支援員養成研修を受講し、修了することを前提条件とし、以下の実務経験を有する者を配置すること。

- ・ 生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に従事した経験を有する者。

ウ 就労支援員(1名：常勤)

生活困窮者へのアセスメント結果を踏まえ、就労支援に関する様々な社会資源と連携を図りつつ、その状況に応じた能力開発、職業訓練、就職支援等の就労支援を行う。なお、国実施の就労支援員養成研修修了者又は契約締結後、速やかに就労支援員養成研修を受講し、修了することを前提条件とし、以下の資格又は実務経験を有する者を配置すること。

- ・ 就労支援に関する業務に従事した経験を有する者。

エ 家計改善支援員

対象者との面談による家計診断、それに基づく家計支援計画(以下「家計再生プラン」という。)の策定・提案、家計再生プランに沿った支援の提供及び進捗状況の把握を行う。なお、国実施の家計改善支援員養成研修修了者又は契約締結後、速やかに家計改善支援員養成研修を受講し、修了することを前提条件とし、以下の実務経験を有する者を配置すること。

- ・ 生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に従事した経験を有する者。

オ 人員体制について

常時3人以上の職員を配置し、事業遂行に支障のないようにすること。

なお、受託者は、委託料の範囲内で事業実施に際し必要となる職員を配置することができるものとする。

## 6 業務の内容

受託者は次の事業を実施するものとする。

- ・ 自立相談支援事業
- ・ 住居確保給付金事業
- ・ 家計改善支援事業
- ・ 就労準備支援事業

なお、自立相談支援事業と併せて就労準備支援事業と家計改善支援事業を一体的に実施し、各事業は以下に基づき業務を実施するものとする。

### (1) 自立相談支援事業、住居確保給付金事業

- ア 自立相談支援事業実施要領
- イ 自立相談支援事業の手引き
- ウ 住居確保給付金の手引き

### (2) 家計改善支援事業

- ア 家計改善支援事業実施要領
- イ 家計改善支援事業の手引き

### (3) 就労準備支援事業

- ア 就労準備支援事業実施要領
- イ 就労準備支援事業の手引き

## 7 事業の周知及び広報

受託者は、本事業における利用者の拡大のために関係機関へ周知する等の効果的な広報活動を積極的に行うこと。なお、広報活動の方法、時期及び内容は、市と協議の上実施すること。

## 8 職員の研修

本事業に従事する職員に対する研修は受託者が行うものとする。なお、受託者は研修計画を作成し、実施後に内容を整理の上、市に報告すること。また、市が指示した研修に参加するよう努めるとともに、国が実施する各支援員養成研修等については、可能な範囲で受講するものとする。

## 9 関係書類の提出

受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。

### (1) 実施計画書

- ア 受託者は、予め実施計画書を作成し、毎年度開始前までに市に提出して承認

を受けなければならない。また、変更が生じる場合は、事前に市の承認を得るものとする。

イ 実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

(ア) 業務実施体制（組織図、実施体制(緊急時を含む)、事務分掌等)

(イ) 実施スケジュール(月間、年間)

(ウ) その他、業務実施にあたって市が必要と認める事項

(2) 業務実施に関する各種報告

受託者は、当月分に関する業務の実施状況等を記載した報告書等を作成し、翌月10日までに、市に提出するものとする。

報告については、以下の内容を想定しており、その他の必要性が生じた場合は市から別途指示する。

ア 支援実施状況

相談者数、支援実施者数及びその内訳(月計・年計)

イ 利用者、来所者からの意見苦情等(月計・年計・随時)

ウ その他必要と認められる報告等(随時)

エ 1か月の業務終了時には、支援状況の報告を行うこと。

(3) 業務終了後の報告

ア 業務完了報告書

イ 業務実施に要した経費内訳(収支決算報告等)

ウ その他市が必要とする書類等

(4) その他

上記(1)～(3)のほか、受託者は、市からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

## 10 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託等の禁止

受託者は、本事業の全部又は一部を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により市の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

(2) 個人情報の取扱

本事業の受託にあたっては、生活困窮者自立支援法(平成25年法律第105号)及び個人情報取扱特記事項並びにその他関係法令を遵守すること。また、受託業務に関する情報を第三者に漏らすことのないよう従事職員に徹底するとともに、情報漏えい等防止のための管理を徹底すること。

## 11 事業実施における条件等(前提条件)

(1) 利用料徴収の禁止

受託者は、本事業の実施に当たり対象者から利用料を徴収してはならない。

## (2) 受託者の負担

機器・器具については、原則としてリースあるいはレンタルでの対応とする。リースあるいはレンタルでの対応が困難である場合又は事業実施期間中に購入金額を上回る等の理由で妥当でないと判断される場合には、受託者がその根拠を明確に示した上で市と協議すること。

## (3) 問い合わせ・苦情対応

受託者は、本事業に従事する職員に対して、指導、助言体制を整備し、円滑に業務が行えるよう十分な体制をとること。また、本業務に関する問い合わせ等については、原則として受注者が対応することとする。支援対象者と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受託者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに、市に報告すること。

受託者が対応できないクレーム等が発生した場合は、迅速に市へ報告し、対応を協議すること。

## (4) 信用失墜行為の禁止

本事業を遂行するにあたり、市の信用を失墜する行為を行ってはならない。

## (5) 危機管理

機器等の障害が発生した場合だけでなく様々な障害、事故、災害など緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことがないよう十分な対応策及び緊急時の対応を整備すること。

## (6) 必要な教育

受託者は、上記(1)から(5)を含め、業務従事者が適切な支援を行うために必要な教育を行うこと。

## 12 業務の引継ぎ

本契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときは、業務の遂行に関する留意事項等をまとめた引継書を作成し、市に引き渡すものとする。また、支援継続中の案件については、支援対象者本人の状況を踏まえ、新事業者と個別に引継ぎ等を行い、継続的な支援に遺漏がないように留意すること。なお、市が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

## 13 その他

- (1) 受託者は、委託業務の実施にあたっては、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。
- (2) 本業務の実施にあたっては、市と連携を密にし、疑義が生じた場合は市、受託者双方が協議の上、これを処理する。
- (3) 本業務により得られたデータ及び成果品は、市に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

- (4) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (5) 市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (6) この仕様書に定めのない事項又は解釈等に疑義が生じた事項については、速やかに市と協議し、その指示を受けるものとする。