

## 箕面市生活困窮者自立支援業務委託仕様書

**1 業務の名称**

箕面市生活困窮者自立支援業務

**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。以下「法」という。）に規定する「生活困窮者自立相談支援事業」、「生活困窮者就労準備支援事業」及び「生活困窮者家計相談支援事業」を適正に実施することにより、生活困窮者の状況に応じた包括的かつ継続的な相談支援や就労支援等を通じて、経済的社会的自立を促進し、困窮状態からの早期脱却に資することを目的とする。

**3 委託期間**

2018年10月1日から2023年9月30日まで（5年間）

※契約は業者選定後に速やかに締結し、契約締結日から2018年10月1日までの期間を業務の引き継ぎを含む準備期間とする。

**4 委託業務内容**

受託者は、法及び関係法令その他国通知等（以下「関係法令等」という。）に基づき、次に掲げる事業を市の関係部署及び公共職業安定所等の関係機関（以下「関係機関等」という。）と密接な連携を図り実施するものとする。

なお、受託者は、関連法令等の改正が行われた場合については、当該関係法令等の改正後の内容を基本とし、箕面市（以下「本市」という。）と協議の上、適切に対応すること。

**(1) 生活困窮者自立相談支援事業**

イ 「自立相談支援事業の手引き（平成27年3月6日付け社援地発0306第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知別添1）」に基づき行う業務。

ロ 生活困窮者の相談に応じ、アセスメントを実施して個々人の状態にあった支援計画（以下「プラン」という。）を作成し、必要な支援を提供する業務及び支援調整会議の開催に関する業務。

ハ 関係機関等や地域とのネットワークづくりと地域に不足する社会資源の開発等の業務。

ニ 関係機関等との連携を促進し事業を適切に推進するために、本市が実施する連絡会議等の運營業務。

**(2) 生活困窮者就労準備支援事業**

イ 「就労準備支援事業の手引き（平成27年3月6日付け社援地発0306第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知別添2）」に基づき行う業務。

ロ 直ちに一般就労への移行が困難な生活困窮者に対して、一般就労に従事す

る準備としての基礎能力の形成を、計画的かつ一貫して行う支援業務。

(3) 生活困窮者家計相談支援事業

イ 「家計相談支援事業の手引き（平成27年3月6日付け社援地発0306第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知別添4）」に基づき行う業務。

ロ 家計に問題を抱える生活困窮者からの相談に応じ、家計の状況を「見える化」し、家計再生の計画を作成し、家計収支の改善や家計管理能力を高めるための支援業務。

(4) その他本市が必要と認める事業

5 委託業務の実施場所

箕面市内全域 他

6 委託業務の対象者等

業務の対象者は、原則として箕面市内に居住する生活困窮者であって、支援が必要と認められる者とする。

なお、委託業務にかかる1年間の対象件数は、約1,000件程度を見込む。

7 相談窓口の設置場所等

(1) 相談窓口は、箕面市立総合保健福祉センター（箕面市萱野五丁目8番1号）内の総合相談窓口を主たる窓口とし、業務を実施する。別途、本市と協議の上、市内の受託者活動拠点等に従たる窓口を設置することも可能とする。

(2) 相談窓口の開設時間及び休業日は次を基本とする。ただし、従たる相談窓口については、本市と協議の上、これを下回らない範囲で受託者が定めることができるものとする。

- ・開設時間 午前8時45分から午後5時15分まで
- ・休業日 ア 土曜日及び日曜日  
イ 国民の祝日に関する法律に定める休日  
ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

8 人員体制等

受託者は、「4 委託業務内容」を適切に履行できる人員体制を整備しなければならない。なお、「4 委託業務内容」に掲げる各事業の支援員等の最低配置人数等は、次のとおりとし、当該委託業務以外の業務に従事してはならない。

(1) 生活困窮者自立相談支援事業

主任相談支援員、相談支援員及び就労支援員（以下「主任相談支援員等」という。）を配置することとし、主任相談支援員以外の者は、当該事業以外の当該委託業務の事業の兼務を可能とする。なお、主たる相談窓口には、主任相談支援員等のうち1名以上を常駐させること。

○主任相談支援員1名（常勤・専任）

- ・主任相談支援員は、常勤かつ専ら当該事業に従事する職員で、次のいずれ

かに該当する者とする。

ア 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師として保健、医療、福祉、就労、教育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に3年以上従事している者

イ 生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に5年以上従事している者

ウ 国が実施する主任相談支援員養成研修修了者

- ・主任相談支援員は、相談支援業務全般のマネジメントや他の支援員の指導・育成、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。

○相談支援員1名以上

- ・相談支援員は、生活困窮者への相談支援を適切に行うことができる者とし、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のある者がより望ましい。

- ・相談支援員は、生活困窮者へのアセスメント、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管理や訪問支援などのアウトリーチ等を行う。

○就労支援員1名以上

- ・就労支援員は、生活困窮者への相談支援を適切に行うことができる者とし、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する者や生活困窮者の就労支援業務に従事した経験のある者がより望ましい。

- ・就労支援員は、生活困窮者へのアセスメント結果を踏まえ、公共職業安定所や協力企業を始め、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。

## (2) 生活困窮者就労準備支援事業

常勤換算法で、支援対象者の数を15で除した数以上の就労準備支援担当者を置くこと。事業実施中は責任者を常駐させる必要があるため、そのうち、1人は常勤とする。なお、当該事業以外の当該委託業務の事業の兼務を可能とする。

就労準備支援担当者は、生活困窮者への就労支援を適切に行うことができる者とし、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する者や生活困窮者の就労支援業務に従事した経験のある者がより望ましい。

## (3) 生活困窮者家計相談支援事業

家計相談支援担当者を1名以上配置すること。ただし、当該事業以外の当該委託業務の事業の兼務を可能とする。

家計相談支援担当者は、生活困窮者の家計に関する相談支援を適切に行うことができる者とし、相談支援に関わる知識・技術、家計管理に関わる知識・技術、社会保障制度や金融に関わる知識等を有しているとともに、次のいずれかに該当する者がより望ましい。

- ア 消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー又は消費生活コンサルタントの資格を有する者
- イ 社会福祉士の資格を有する者
- ウ 社会保険労務士の資格を有する者
- エ ファイナンシャルプランナーの資格を有する者
- オ アからエまでに掲げる者と同等の能力又は実務経験を有する者

## 9 委託料

委託料は、主たる相談窓口における従事者が使用する事務机、椅子及び電話を除き、事業に必要な人件費、事務費、物品、設備等にかかる費用をすべて含むものとする。なお、委託料の用途は、給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、旅費、賃金、需用費（消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費（単価30万円未満のものに限る。）負担金のいずれかの経費とする。

## 10 職員の研修

委託業務従事者への研修は、受託者の責任において実施すること。また、本市が指示した研修を受講しなければならない。

## 11 事業の周知及び広報

受託者は、生活困窮者の自立支援を効果的に行うため、市民、関係機関への周知活動を行うものとし、本市と協議の上、チラシ、ポスター、ホームページ等を活用した広報を企画し、積極的に実施すること。

## 12 進捗状況の報告等

受託者は、本市が委託業務の実施及び進捗状況や業務内容の把握のために月1回開催する全体評価会議の資料作成、会議への参加、本市からの求めに応じて情報提供及び説明、報告等を行わなければならない。

## 13 業務報告

本市が定める方法により、プランの内容や支援調整会議の結果、「4 委託業務内容」に掲げる各事業の利用状況など、毎月の委託業務の実績を翌月10日までに本市に報告すること。別途、国等への報告が必要な場合は、本市と協議の上、報告書の作成、データ送信等を遅滞なく行うこと。また、毎年度の委託業務完了後は、すみやかに業務完了報告書を本市に提出すること。

上記による報告の他、受託者は、本市からの指示に基づき、適宜、支援実績や業務の結果分析等について必要な書類を作成し、提出すること。

## 14 会計処理

委託業務に係る会計処理は、他の業務に係る会計と区分して経理するとともに、

会計関係帳簿等の本業務に係る書類を会計年度終了後10年間保存すること。

## 15 関係書類の整備等

- (1) 受託者は、対象者への支援経過やアセスメント状況、関係機関等との調整結果、支援調整会議の結果等について時系列で記録を整備し、適切に保管すること。また、本市から指示があった場合は、すみやかに当該記録を提出すること。
- (2) 本業務により得られたデータ及び成果品は、本市に帰属するものとし、本市の許可なく他に使用あるいは公表しないこと。
- (3) 受託者は、本業務の委託契約に基づく履行期間が満了するとき、又は契約書に基づき委託契約を解除するときは、本市または本市の指定する者にすべてのデータ及び成果品を含め、適切に業務の引継ぎを行い、継続的な支援に遺漏がないようにすること。また、引継ぎ後は本業務により得られたすべてのデータ及び成果品については、適切に廃棄すること。
- (4) 受託者は、従事者の名簿を作成し、本市に提出すること。業務受託期間中に従事者の変更があった場合には、直ちに変更名簿を作成し、提出するものとする。

## 16 個人情報管理

- (1) 受託者および受託者の本業務従事者は、個人情報の取扱については、箕面市個人情報保護条例（平成2年3月31日条例第1号）を遵守し、漏えいや紛失の防止、その他個人情報の保護を徹底すること。
- (2) 受託者および受託者の本業務従事者は、本業務の遂行にあたり知り得たすべての情報等について、他に漏らし、又はこれを委託業務以外に使用してはならない。また、委託者である本市が提供する資料を本市の許可なく第三者に提供したり、目的以外に使用してはならない。

## 17 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、本市があらかじめ認めた場合に限り、業務の一部を第三者に委託することができる。

## 18 業務実施における留意事項

- (1) 受託者は、事業の対象者から利用料等を徴収してはならない。
- (2) 受託者は、研修等により従事者の能力向上を図り、また関係機関との連携を密に行い、支援対象者にとって不利益が生じないよう支援を実施すること。
- (3) 本業務遂行に係る問合せ等については、原則として受託者が対応することとする。また、本業務に関する苦情が発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、すみやかに本市に報告すること。

## 19 その他

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、本市と協議の上、業務を履行するものとする。