

川越市生活困窮者自立相談支援事業業務委託仕様書

1. 業務の目的

複合的な課題を抱える生活困窮者及びその家族並びにその他の関係者の相談に幅広く応じ、適切にアセスメントを実施して自立支援計画を作成し、個々人の状態にあった就労及び居住の支援を含めた包括的かつ継続的な支援を実施するとともに、関係機関とのネットワークの構築や生活困窮者支援を通じた地域づくり、地域に不足する社会資源の開発等に取り組むことで、生活保護に至る前の段階の自立支援策の強化を図ることを目的とする。

本業務は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づき、川越市（以下「発注者」という。）が実施する「川越市生活困窮者自立相談支援事業」（以下「本事業」という。）を支援に係る専門の知識と能力を有する受託者（以下「受注者」という。）に委託するものである。

2. 実施期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

3. 業務の拠点

本事業の業務の拠点は、川越市脇田本町8番地1川越市民サービスステーション内とする。

4. 対象者

市内に居住し、就労の状況、心身の状況、地域社会との関係性その他の事情により、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恐れのある者で、かつ本事業による支援が必要と認められる者とする。

5. 業務内容

対象者が生活困窮状態から脱却できるよう、対象者を主体にして寄り添いながら、対象者の尊厳の確保を念頭に置いて、「自立相談支援事業の手引き」にのっとり、下記の業務を包括的に行うこと。

- (1) 対象者の把握（アウトリーチ）
- (2) 相談受付（インテーク・スクリーニング）

＊他機関へつなぐ場合は、できる限り同行支援を行い、その後の状況確認・フォローを継続する。

- (3) 相談者の課題の包括的な把握とその背景・要因等の分析(アセスメント)
- (4) 自立支援計画の作成
- (5) 訪問支援や同行支援などのアウトリーチ支援
- (6) 支援調整会議・支援会議の開催
- (7) 支援の提供
- (8) モニタリング・プラン評価・再プラン作成・終結
- (9) 関係機関との連携及びネットワークづくり
- (10) 生活困窮者支援を通じた地域共生社会の実現に向けた地域づくり
- (11) 社会資源の把握及び開発
- (12) 生活困窮者自立支援法に基づく各事業等との連携
- (13) その他、生活困窮者の自立の促進を図るために必要な支援・業務

6.実施体制

(1) 人員体制

① 業務管理者

対象者や関係機関等からの相談・問い合わせ等は内容が多種多様となり、実務上疑義が生じる可能性が高く、発注者と業務調整を行い、迅速に対応するなど本業務委託及び「川越市生活困窮者家計改善支援事業」、「川越市生活困窮者居住支援事業」に係る業務管理を行う。また、受注者が雇用する本業務及び「川越市生活困窮者家計改善支援事業」、「川越市生活困窮者居住支援事業」の業務従事者の指揮及び監督を行う。

なお、③相談支援員又は④就労支援員の要件に該当する者とし、相談支援又は就労支援に関わる業務も行うことができる。

② 主任相談支援員

「5.業務内容」に記載する業務のうち、主に(1)から(8)までの相談支援業務のマネジメント（支援困難事例への対応、他の支援員へのスーパービジョンも含む。）及び(9)から(11)までの地域づくりに関わる業務を行う。

なお、次のいずれかの要件を満たす者とする。

- (7) 生活困窮者（生活保護受給者を含む。）への相談支援業務に3年以上従事した経験を有する者でかつ、厚生労働省が開催する自立相談支援事業従事者（主任相談支援員）養成研修を修了した者、若しくは契約締結後、速やかに受講し、終了証を受ける見込みのある者で発注者の承認を得た者

- (イ) 生活困窮者（生活保護受給者を含む。）への相談支援業務に3年以上従事した経験を有する者で、かつ以下のいずれかの資格を有する者
 - i 社会福祉士
 - ii 精神保健福祉士
 - iii 保健師
 - iv 公認心理師・臨床心理士
- (ロ) 生活困窮者（生活保護受給者を含む。）への相談支援業務に5年以上従事した経験を有する者

③ 相談支援員

「5.業務内容」に記載する業務内容のうち、主に(1)から(8)までの相談支援に関わる業務を行う。ただし、業務管理者が必要と認めた場合は、④就労支援員が行う就労支援に関わる業務も行うことができる。

なお、次のいずれかの要件を満たす者とする。

- (ア) 保健、医療、福祉又は就労のいずれかの分野における相談支援業務に3年以上従事した経験を有する者で、厚生労働省が開催する自立相談支援事業従事者（相談支援員）養成研修を修了した者、若しくは契約締結後、速やかに受講し、終了証を受ける見込みのある者で発注者の承認を得た者
- (イ) 保健、医療、福祉又は就労のいずれかの分野における相談支援業務に3年以上従事した経験を有する者で、かつ以下のいずれかの資格を有する者
 - i 社会福祉士
 - ii 精神保健福祉士
 - iii 保健師
 - iv 公認心理師・臨床心理士
 - v 社会福祉主事
- (ロ) 生活困窮者（生活保護受給者を含む。）への相談支援業務に5年以上従事した経験を有する者

その他、原則、専任とするが、「川越市生活困窮者家計改善支援事業」及び「川越市生活困窮者居住支援事業」に関わる業務を兼務することは可能とする。

④ 就労支援員

「5.業務内容」に記載する業務内容の(7)のうち、相談支援員や関係機関と連携しながら、就労の実現に向け就労意欲の喚起から就労後のフォローまで本人の状況に応じた一連の就労活動の支援や個別求人開拓、ハローワークとの連絡調整を

行うなど主に就労支援に関わる業務を行う。ただし、業務管理者が必要と認めた場合は、③相談支援員が行う相談支援に関わる業務も行うことができる。

なお、次のいずれかの要件を満たす者とする。

- (7) 就労支援業務に3年以上従事した経験を有する者で、厚生労働省が開催する自立相談支援事業従事者（就労支援員）養成研修を修了した者、若しくは契約締結後、速やかに受講し、終了証を受ける見込みのある者で発注者の承認を得た者
- (4) 就労支援業務に3年以上従事した経験を有する者で、かつ以下のいずれかの資格を有する者
 - i 産業カウンセラー
 - ii キャリア・コンサルタント
- (7) 生活困窮者（生活保護受給者を含む。）への就労支援業務に5年以上従事した経験を有する者

その他、原則、専任とするが、「川越市生活困窮者家計改善支援事業」及び「川越市生活困窮者居住支援事業」に関わる業務を兼務することは可能とする。

⑤ アウトリーチ支援員

「5.業務内容」に記載する業務内容で、主に(1)から(8)までの相談支援に関わる業務のうち「(5) 訪問支援や同行支援などのアウトリーチ支援」について集中的に行う。

なお、次のいずれかの要件を満たす者とする。

- (7) 保健、医療、福祉又は就労のいずれかの分野における相談支援業務に3年以上従事した経験を有する者で、国及び都道府県で実施する主任相談員支援員養成研修、相談支援員養成研修、就労支援員養成研修のいずれか及び国が実施する生活困窮者自立支援制度人材養成研修におけるテーマ別研修（ひきこもり支援について）を修了した者、若しくは契約締結後、速やかに受講し、終了証を受ける見込みのある者で発注者の承認を得た者
- (4) 保健、医療、福祉又は就労のいずれかの分野における相談支援業務に3年以上従事した経験を有する者で、かつ以下のいずれかの資格を有する者
 - i 社会福祉士
 - ii 精神保健福祉士
 - iii 保健師
 - iv 公認心理師・臨床心理士
 - v 社会福祉主事

- (㊦) 生活困窮者（生活保護受給者を含む。）への相談支援業務に5年以上従事した経験を有する者

また、アウトリーチ支援員の役割は下記のとおりとする。

- ・ 社会参加に向けてより丁寧な支援を必要とする方に対して、アウトリーチ等による積極的な情報把握により早期に支援に繋ぐことや、支援につながった後の集中的な支援を行うことで、自立支援を強化する。
- ・ アウトリーチ支援員は、川越市保健所保健予防課やかわごえ若者サポートステーション等の自立相談支援機関と関係する他の機関とのネットワークを形成するとともに、同行相談や、信頼関係の構築といった対本人型のアウトリーチを主体にひきこもり状態にある方など、支援に時間のかかる方に対して、より丁寧な支援を実施する。
- ・ 家族などから相談があったケースについて、自宅に伺い、本人に接触するなど、初期のつながりを確保、その後の信頼関係の構築に努めるとともに、本人に同行した関係機関への相談、就労支援といった自立までの一貫した支援を実施する。

(2) 人員配置

以下のとおり配置し、常勤7名以上の体制とすること。

- ① 業務管理者を雇用契約上、正職員契約を締結している者で専任で1名配置する。
- ② 主任相談支援員を雇用契約上、正職員契約を締結している者で専任で1名配置する。
- ③ 相談支援員を常勤3名となるよう配置する。
- ④ 就労支援員を常勤1名となるよう配置する。
- ⑤ アウトリーチ支援員を常勤1名となるよう配置する。

また、以下のいずれかの職員を全体の2割以上になるように配置すること。

- ⑥ 有資格者（社会福祉士、精神保健士、保健師、公認心理師・臨床心理士、社会福祉主事、生活困窮者自立支援制度人材養成研修修了者（国研修かつ都道府県研修））
- ⑦ 保健、医療、福祉又は就労のいずれかの分野における相談支援業務に5年以上従事した経験を有する者

(3) 業務実施日・時間

業務実施日は、月曜日から土曜日（祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。）とする。

また、業務時間については、午前9時30分から午後6時15分までとする。

なお、個別のニーズに応じて、日曜祝日や時間外の相談の実施等、弾力的な対応を行うよう努めること。

(4) その他

発注者は、本業務の業務従事者が業務の遂行に支障を来すと判断した場合は、年度途中であっても、受注者に対して業務従事者の変更を要求できるものとし、受注者は速やかにこれに従うものとする。

7.広報活動

支援を必要とする生活困窮者を早期に把握し、地域全体で包括的な支援体制を確保するため、受注者は、発注者が行う広報活動以外に、受注者自ら地域や関係機関等へ働きかけるなど積極的に広報活動を行うこと。なお、相談傾向の分析など必要な対策を行い、また、発注者と協議のうえパンフレットを作成し、効果的・効率的な広報活動となるよう努めること。

また、広報活動の手段や内容については、発注者と協議のうえ、決定すること。

8.実施計画、実施報告等

(1) 実施計画

受注者は、業務開始に当たり委託業務実施計画書並びに資格及び経験年数が確認できる業務従事者名簿を作成し、契約締結後14日以内に発注者に提出して承認を受けなければならない。なお、実施計画等に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

(2) 実施状況報告

受注者は、毎月の業務実施状況等を記載した委託業務実施報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。また、3月の委託業務実施報告書の提出に合わせ、委託期間中の業務実施に要した収支決算報告書等の経費内訳書を提出するものとする。

(3) その他

受注者は、上記(1)及び(2)によるほか、発注者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。

9.委託料及び支払方法

(1) 委託料は別途決定する。

(2) 委託料の支払い時期は、月払いとする（履行確認後、翌月払い）。

10.個人情報の取扱いに関する報告及び実地検査について

受注者は、本事業を実施する上で、個人情報の取扱状況に関して個人情報チェックシートを提出するものとする。

発注者は、個人情報の取扱状況を確認するために必要な範囲内において、本事業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理体制について受注者に報告させ、又は実地による検査をすることができる。

11.備品等の取扱い

本事業の実施に必要となる機械・器具の購入等については、原則としてリースあるいはレンタルでの対応とする。また、受注者は巡回活動・訪問を通じてアウトリーチを積極的に行う為、契約期間を通して車両2台をリースあるいはレンタルし、迅速な支援ができるようにする。

なお、本事業の委託料により受注者が購入した備品等のうち、発注者が指定したものについては、本事業に係る契約が終了した時に発注者に帰属するものとする。

12.生活困窮者自立支援制度への理解

本事業を実施するに当たり、生活困窮者自立支援制度についての理解が必要であるため、国等の情報を把握し、以下の手引き等を活用し、適切な対応を行うこと。

- ・ 自立相談支援事業の手引き
- ・ 住居確保給付金の支給に係る事務の手引き
- ・ 就労準備支援事業の手引き
- ・ 居住支援事業の手引き
- ・ 家計相談支援事業の手引き
- ・ 自立相談支援事業従事者養成研修テキスト
- ・ 厚生労働省のホームページ
- ・ その他、生活困窮者自立支援制度に関する情報

13.研修

受注者内部で研修担当者を定めるなどして定期的な内部研修の開催に努めるほか、発注者が求めた外部研修に参加するなど、様々な状況に対応できるように職員の能力研鑽を図るものとする。また、その内容は計画的に行い、発注者に実施状況報告書と

併せて報告することとする。

なお、厚生労働省が開催する自立相談支援事業従事者養成研修等の研修受講に掛かる費用は、受注者が準備するものとする。

14.業務の一括再委託の禁止

受注者は、受託した業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる一部の業務について、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得ることで再委託することができる。

15.その他

- (1) 受注者は、本事業を実施する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成15年法律第57号）及び川越市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第21号）を遵守し、業務に当たること。
- (2) 受注者は、本事業を実施するに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務委託終了後も同様とする。
- (3) 受注者は、業務の実施に当たって、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うこと。
- (4) 本事業により得られたデータ、成果品、制作された資料等に係る著作権、所有権等は発注者に帰属するものとし、本業務を完了した時は復元できない方法で消去すること。
- (5) 本事業を実施する上で、苦情、トラブル等に関する対応は、原則として受注者の責任において行うこと。ただし、発注者に報告及び引き継ぐ必要があると認めた場合には、速やかに報告するものとする。
- (6) 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、災害等の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来すことがないように十分な対応策を整備すること。
- (7) 次年度に他の事業者への引き継ぎがある場合、受注者は誠実に対応すること。なお、引継事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。