香取市生活困窮者等自立支援事業委託仕様書（案）

1　事業名

香取市生活困窮者等自立支援事業

2　事業の目的

香取市生活困窮者等自立支援事業（以下「本事業」という。）は、生活困窮者及び生活保護受給者（以下「生活困窮者等」という。）が困窮状態から早期に脱却することを支援するため、相談者の状態に応じた包括的かつ継続的な相談支援等を実施するとともに、就労に向けた課題をより多く抱える者に対し、就労支援等を併せて実施し、就労の可能性を高めること、家計の状況を適切に把握し改善の意欲を高める支援や、離職等の収入低下により居住する住宅での生活が困難となった場合の給付金の支援等と生活困窮者等への支援を通じた地域づくりや自立等に向けた地域ネットワークの構築を図ることを目的とする。

なお、本事業は生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）第３条第２項及び法第５条に規定する「生活困窮者自立相談支援事業」、法第３条第４項及び法第７条に規定する「生活困窮者就労準備支援事業」、法第３条第５項及び法第７条に規定する「生活困窮者家計改善支援事業」、法第３条第３項及び法第６条に規定する「生活困窮者住宅確保給付金」及び生活保護法(昭和 25 年法律第 144 号)第 55 条の　7 に規定する「被保護者就労支援事業」に基づき香取市（以下「発注者」という。）が実施するものである。

3　実施期間

令和８年４月１日から令和 13 年３月 31 日まで（５年間）

契約締結日の翌日から令和８年３月 31 日までの期間を準備期間とし、受託団体（以下「受注者」という。）は、備品・施設等の確認、職員の確保等、発注者から業務引き継ぎ等を受けるものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、受注者が負担することとする。

4　実施地域

香取市内全域

5　相談支援の拠点

相談支援の拠点は、発注者と協議の上、受注者において、香取市内に相談支援の拠点（以下「センター」という。）を設置すること。

また、表示板の設置やホームページでの案内など相談者が利用しやすい施設となるよう案内の工夫を行うとともに、相談者のプライバシーに十分配慮したつくりとすること。

なお、センターの設置に際しては、受注者が事務所を確保するものとする。

6　事業の実施日・時間

相談業務実施日及び実施時間は、原則として土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に関する休日及び年末年始（12 月 29 日から１月３日まで）を除く、午前８時 30 分か

ら午後５時 15 分までとする。なお、相談・支援の状況によっては、上記時間外の弾力的な対応を行うよう努めること。

7　広報活動

受注者は、本事業における利用者の拡大及び関係機関への周知のため、パンフレット、ホームページ等による効果的な広報活動を積極的に行うこと。

なお、広報活動の手段や内容については、発注者と協議の上、決定すること。

8　事業実施上の原則

（１）　生活困窮者等の把握

生活困窮者等の把握に関しては、直接受注者へ相談に来所した本人のほか、関係機関等からの情報提供に基づく者についても支援の対象とする。

（２）相談対応

生活困窮者等の複合的な課題に対応する為の相談業務を行う。相談は来所によるもののほか、訪問支援も含めた対応を図るものとする。

（３）個別支援の実施

支援対象者に関するスクリーニング（必要な支援の選別）を行い、必要に応じて支援の実施を行う。

（４）公正な事業遂行

事業の遂行に当たっては、常に公正・公平な姿勢を保つことを心がけるものとする。

（５）相談内容等の記録

相談内容、支援の経過等に関しては、必要に応じて参照可能なように記録及び台帳を整備する。

（６）事業の報告

毎月、委託事業の実施状況を書面により発注者に報告する。また、本事業の実施経過等について別に国等への報告が必要となる場合、発注者の指示により報告書を作成し、発注者へ提出する。

なお、報告書の詳細については、発注者と協議の上、別途決定する。

（７）事業効果の検証

（６）の報告のほか、事業の効果や課題については、適切に分析、検証を行い、必要に応じ発注者に報告する。

9　人員体制及び役割

（１）　配置職員

センターには、主任相談支援員、相談支援員、就労支援員、就労準備支援員、被保護者就労支援員、家計改善支援員の職員を配置することとする。配置職員は５名以上とする。なお、主任相談支援員を除く各支援員については兼務できるものとする。

（ア）　主任相談支援員（専任１名：常勤１名以上）

自立相談支援機関における相談業務全般のマネジメントや他の支援員の指導・育成を行い、また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、主任相談支援員は、以下のいずれかの要件と同等の能力がある者とすること。

①社会福祉士、精神保健福祉士又は保健師として、保健、医療、福祉、就労、教育等の分野における業務に５年以上従事した経験を有するものであり、かつ、生活困窮者等への相談支援業務に３年以上従事した経験を有する者。

②生活困窮者等への相談支援業務その他の相談支援業務に５年以上従事した経験を有するもの。

③相談支援業務に準ずる業務として、発注者が認めた業務に５年以上従事した経験を有するもの。

（イ）相談支援員

生活困窮者等からの相談を受け、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。

（ウ）就労支援員

生活困窮者等へのアセスメント結果を踏まえ、公共職業安定所や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、就労支援等を行う。

（エ）就労準備支援員

対象者が抱える課題に応じた就労プログラムを作成し、一般就労に向けた支援を実施するとともに、生活改善等の指導・助言を行う。

また、就労体験の場を開拓し、就労体験活動の指導を行うとともに、適性にあった職場探しや求職活動支援を就労支援者と共同して行うほか、就労準備支援事業の利用により一般就労に就いた者に対して、当該就労が継続できるよう適宜必要な職場定着支援を行う。

（オ）被保護者就労支援員

生活保護受給者へのアセスメント結果を踏まえ、公共職業安定所や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、就労支援等を行う。

（カ）家計改善支援員

生活困窮者等へのアセスメントを踏まえ、家計状況の「見える化」と根本的な課題の把握を行い、相談者が自ら家計を管理できるよう支援を行う。

また、状況に応じた支援計画（家計再生プラン）の作成や相談支援、関係機関との連携、貸付のあっせん等、早期の生活再生のサポートを行う。

（２）職員の研修

受注者は本事業の配置職員に対し、国・県が実施する各支援員養成研修「主任相談支援員研修」「相談支援員養成研修」「就労支援員養成研修」「家計改善支援員養成研修」をそれぞれ受講し修了させるよう努めることとする。

なお、職員の資質向上を図るため、上記以外の研修についても受講機会の充実に努めることとする。各研修の受講にかかる費用は受注者が準備するものとする。

（３）苦情対応

業務中に生じた苦情に関しては、主任相談支援員が中心となり、発注者への報告の上、対応を行う。

１０　事業の内容

（１）自立相談支援事業

（ア）相談支援体制の構築

生活困窮者等の相談に広く応じ、当該生活困窮者等が抱える課題を把握するとともに、その置かれている状況や本人の意思を十分に確認することを通じて個々人の状態にあった自立支援計画の作成等を行い、関係事業との連携を含めた支援を包括的・継続的に実施する。

（イ）　関係機関とのネットワークづくり、社会資源の開発

複合的な問題を抱える生活困窮者等を早期に把握し、地域での見守り体制構築や関係機関のネットワークづくり、社会資源の開発を行う。また、関係機関の担当者が参加し、支援内容を調整する支援調整会議を実施し、必要に応じて、支援に関する情報の交換や支援体制に関する検討を行う支援会議を実施する。

（ウ）支援計画の評価

支援計画を定期的に評価し、継続的な支援が必要と判断された場合には、支援対象者の意思を十分に勘案した上で、支援対象者ごとに、長期目標、支援計画の期間、支援期間中の各段階における短期目標、目標達成に向けた支援対象者自身の活動及び支援内容等について再度支援計画（案）を策定すること。定期的な評価は、以下の状況を整理し、概ね３ヵ月、６ヵ月など支援対象者の状況に応じて、支援調整会議において行うこと。

・目標の達成状況
・現在の状況と残された課題
・支援計画の終結・継続に関する本人の希望・支援員の意見等

（エ）支援終了とアフターフォロー

評価の結果、支援終了と判断された場合は、他機関への連携や地域の見守りなどの必要性を検討し、再び生活困窮状態に陥るのを防ぐために、支援終了後も本人の希望、又は必要と判断された場合には生活状況確認を行うこと。

（２）就労準備支援事業

（ア）就労準備支援プログラムの策定

事業の利用開始にあたり、自立支援計画を踏まえた就労準備支援プログラムを支援対象者とともに作成する。

（イ） 生活自立支援訓練

社会参加に必要な生活習慣の形成や回復のための習慣づけを行うほか、短期間の軽微な作業等を通じた挨拶や言葉遣いなどの訓練を行い、自らの健康・生活管理を行う意識の醸成を行う。

（ウ） 社会自立支援訓練

就労の前段階として、社会的なつながりの重要性の認識と就労意欲の喚起を図るため、共同作業やボランティア活動等に参加するなどの訓練を行い、社会参加能力の習得を目指す。

（エ） 就労自立支援訓練

継続的な就労経験の場を提供し、一般就労に向けた技法や知識の取得及びハローワークの利用法や面接の対応法などの訓練を行い、就労に向けた自覚を喚起させ求職活動に向けた準備を目指す。

（オ） 職場定着支援

就労準備支援事業の終了後、一般就労等に就いた者に対して、就労を継続できるよう、適宜、相談に応じる等の支援を行う。

（カ） 仕事探し、仕事開発

支援対象者が職場見学や地域への参加、就労体験を行うことができるよう、関係機関とのネットワークをつくり、生活困窮者等の参加の場を開拓するように努める。

（３）被保護者就労支援事業

（ア）面接相談、助言

支援対象者の抱える課題に対して、個々の状況に応じ、就労に向け必要な助言を行う。

（イ）就職活動への支援

履歴書の書き方や面接の受け方、効果的な求職活動の方法等について支援対象者に助言等を行う。

また、支援対象者がハローワーク等で求職活動を行う際や、企業面接を受ける際などに同行し、必要な支援を行う。

（ウ）連絡調整

支援対象者の就労支援について、ハローワーク等の関係機関と必要な連絡調整を行う。

（エ）個別求人開拓

支援対象者の希望や能力、経験、社会資源等を踏まえ、適切な求人先を探すとともに、就労に結びつきやすい業種等に特化した個別の求人開拓を行う。

（オ）個別定着支援

就労中の支援対象者が職場に定着できるよう、本人の状況に応じて個別相談等のフォローアップを行う。

（カ） 上記 ア～オ に関する支援を実施するに当たっては、支援を効果的・効率的に実施するため、対象者ごとに抱える課題や目標、支援の具体的内容を設定すること。また、対象者の状況や支援の実施状況について定期的に評価を行い、必要に応じて目標や支援内容の見直しを行うこと。

（４）家計改善支援事業

（ア） 家計管理の支援

家計支援計画（家計再生プラン）に基づき家計簿やキャッシュフロー表を作成し、収支のバランスを見える化し相談者が自ら家計を管理する意欲を高められるよう支援を行う。

（イ） 滞納金の解消支援

税金、家賃、公共料金などの滞納について、自治体の担当部署と連携・調整を図り、給付制度の利用や分割納付の手続きなどをサポートする。

（ウ） 債務整理に関する支援

複数の借金を抱えている場合は、多重債務者相談窓口や弁護士などの専門家と連携して、債務整理の支援を行う。

（エ） 貸付制度の利用支援

生活を立て直すために必要な資金について、公的な貸付制度が利用できるようあっせんする。

（５）効果的・効率的な事業実施

効果的・効率的な事業実施のため、原則として自立相談支援事業、就労準備支援事業、家計改善支援事業を一体的に実施すること。

１１　支援対象者

（１）生活困窮者

香取市内に住所又は居所を有し、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がある者であって、本事業の支援が必要と認められる者。

（２）生活保護受給者

(ア)生活保護受給者のうち、稼働年齢にありながら稼働能力の活用が不十分な者。

(イ)上記(ア)のほか、福祉事務所が支援を必要と認めた者。

１２　支援の方法

生活困窮者等の複合的な課題に包括的・一元的に対応する窓口を設置し、来所による相談を受け付けるとともに、生活困窮者等の中には社会的に孤立している場合も多いことから、訪問支援も含めた対応を図るものとする。

当該事業においては、支援対象者が最終的に安定した自立生活を営めるようになることを目指して、これを実現するための阻害要因となっている課題の解決を図るための支援を行うとともに、就労促進支援機関をはじめ、関係機関との連携を図るなど各種支援を行うこととする。

相談支援員が支援対象者に対して支援を行うに当たっては、支援対象者との信頼関係を構築した上で、支援対象者との認識や目標の共有を図りつつ、支援対象者の状況や変化に応じて、制度横断的かつ継続的に支援を行う。

各種支援制度の利用についての関係機関との連絡調整に当たっては、必要に応じ相談支援員が支援対象者とともに当該機関へ出向いて利用に必要な手続きに関する援助を行う。また、当該制度の利用の可否等の結果について確認し、必要に応じて他の支援制度の利用の検討も含めた相談支援を行う。

１３　支援プランと支援記録の整備

各支援対象者に対する支援の実施に当たっては、支援開始時に、相談支援員が支援対象者の意志を十分に勘案した上で、支援対象者ごとに、最終目標、それを実現するための支援期間、支援期間中における中間目標、目標の達成に向けた支援対象者自身の活動及び支援内容等についての支援プランを策定するものとする。

その際には、支援対象者の抱える問題や状況に応じて、日常生活自立や社会生活自立を含めた現実的かつ段階的な目標設定を行うよう留意する。

支援プラン（案）は支援調整会議を開催し、プラン（案）の内容について確認を行うとともに関係機関の役割についての調整を行うものとする。

支援プランに基づき実施された支援の内容や支援対象者の変化、目標の達成度合いについて、支援期間中に本人の状況に応じ定期的に評価を行うとともに、支援プランの内容については、状況の変化に応じて随時見直しを行うものとする。

相談支援員は、支援対象者ごとに支援台帳を作成し、支援対象者の状況、相談・支援の内容、支援による支援対象者の状況の変化等について記録するものとする。

１４　実施計画書並びに業務完了報告書

（１）実施計画

受注者は、配置職員の状況について、組織図、実施体制及び事務分掌表を作成し、各年度の業務開始日までに発注者に提出すること。なお、契約初年度については業務開始に当たり、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。また、実施計画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）業務完了報告書

受注者は、毎月の相談者数等及び業務実施状況等を記載した実施報告書を作成し、実施月の翌月 10 日までに提出すること。また年度終了後、発注者が定める日までに、事業完了報告書及び収支決算書を作成し、発注者に提出すること。

なお、報告書及び収支決算書の詳細については、受注者と協議の上、別途指示する。

１５　事業実施における条件等（前提条件）

（１）利用料徴収の禁止

受注者は、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）信用失墜行為の禁止

本事業を遂行するにあたり、発注者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

（３）情報管理及び危機管理

支援対象者の情報セキュリティ体制を構築すること。また、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、事業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。

（４）必要な教育

受注者は、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。

１６　事業の適正な実施

（１） 個人情報の保護

受注者は、本業務の実施にあたり知り得た個人情報について、個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令及び別添「個人情報等取扱特記事項」に基づき、厳重かつ適正に管理しなければならない。また、受注者は当該業務従事する者に対し、必要な教育・指導を行い、秘密保持義務を遵守させるものとする。

（２） 守秘義務

受注者は、本事業を行うに当たり、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、委託業務終了後も同様とする。

（３） 権利の帰属

本事業により製作された資料等に係る著作権、所有権等は、原則として委託料の支払いが完了したときに受注者から発注者に移転するものとする。

１７ 備品等の取扱い

本事業の実施に必要となる機械・器具の調達については、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、当該設定がない場合や設定があっても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、受注者がその根拠を明確に示した上、必要最低限で例外的に購入を認めることがある。この場合において、機械・器具の購入については、各３０万円未満のものとする。なお、本事業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ときに発注者に帰属するものとする。

１８ 事業の再委託の制限

受注者は受託した本事業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、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、発注者と協議の上、業務の一部を委託することができる。

１９　事業及び支援対象者の引継

この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取りまとめた引継書を作成し、発注者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

継を行い、継続的な支援に遺漏がないよう留意すること。また、この場合は、受託期間中に引継期間を設け、引き継ぎための必要経費は、新事業者の負担とする。

なお、発注者が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託契約期間終了後であっても無償で引継を行うこと。

発注者は、受注者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受注者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

２０　支払方法

履行確認後、受注者の請求に基づき支払う。

２１　留意事項

（１）受注者は業務の実施に当たっては、労働関係法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の責任を負うものとする。

（２）発注者は、受注者が事業の実施にあたり本仕様書に反した場合は、委託契約額の一部または全部を返還させる権利を有するものであること。

（３）本事業で得られた情報および成果品は、発注者に属するものとし、発注者の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に十分留意すること。

（５）本事業の遂行に当たって、支援対象者等からの申込み、問い合わせについては、原則として受注者が対応することとする。また本業務に関するクレーム等には、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、速やかに発注者に報告すること。なお、受注者の対応能力を超えるクレームの場合は、迅速に発注者と対応を協議すること。

（６）受注者は、仕様書に明記の無い場合であっても、事業目的の遂行にあたり、必要と認められる業務は、発注者と協議の上、誠実に履行するものとする。

２２　疑義

本仕様書に定めのない事項及び事業実施中に生じた疑義については、発注者と受注者双方による協議のうえ決定する。