

# 富里市自立生活支援業務仕様書

## 1 業務名

富里市自立生活支援業務

## 2 業務の目的

本業務は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）及び同法施行規則、同法政省令並びに生活保護法（昭和25年5月4日法律第144号）及び同政省令、その他関係法令に基づき、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、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に実施するものである。

## 3 業務の実施場所

本業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）は、相談支援等の拠点となる窓口を富里市福祉事務所内に設置し、本業務を実施するものとする。

また、就労準備支援業務、被保護者就労支援業務については、利用者が集いやすく、活動しやすい場を、相談支援等の拠点となる窓口（富里市福祉事務所内）以外に設けること。

## 4 業務委託期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで  
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

## 5 業務の内容

受託者は、福祉事務所及び公共職業安定所等の関係機関や生活困窮者等に係る関連業務と連携の上、以下の（1）から（3）の業務を一体的に実施する。

なお、業務実行にあたっては、関係する法令、報告書及び実施要領の他、国が示す手引き等に基づいた業務を行うものとする。

### (1) 自立相談支援業務（生活保護相談申請受付業務及び被保護者自立相談支援業務を含む）

ア 常設の窓口を開設し、生活困窮者等の相談に広く応じ、相談者が抱えている課題を多面的に把握するとともに、本人の状況や意思を十分に確認（以下「アセスメント」という。）の上で、相談者ごとに適切な支援計画（以下「プラン」という。）を策定する。

イ プランに基づく様々な支援を総合的に調整し、その効果を評価・確認しながら、相談者の自立までを包括的かつ継続的に支援する。

ウ 複合的な課題を抱える生活困窮者等を早期に把握し支援に結び付けるために、地域・関係機関とのネットワークづくりや社会資源の開拓を行う。

エ 離職等により、住居を失った又はそのおそれが高い生活困窮者に対し、住居確保給付金に関する制度の説明、申請に関する事務処理及び受給中の求職活動における報告書の受付、必要な助言等を行い生活困窮者の早期自立を支援する。

オ 生活保護を希望する生活困窮者（自立相談支援事業での対応が困難な者を含む）に対し生活保護に関する制度の説明及び必要な助言、生活保護の面接相談、生活保護の申請に係る事務処理、その他生活保護の面接申請に関し必要と認める事項を行う。

(2) 就労準備支援業務、被保護者就労準備支援業務

直ちに一般就労に就くことが困難な生活困窮者等に対して、プランに基づき、支援対象者の状況に応じた段階的かつ一貫した以下の支援を行う。

また、就労準備支援業務、被保護者就労支援業務については、利用者が集いやすく、活動しやすい場を、相談支援等の拠点となる窓口（富里市福祉事務所内）以外に設けること。

ア 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付け、挨拶、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図る。

イ 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への参加などの訓練を行い、社会参加能力の習得を目指す。

ウ 就労自立支援訓練

継続的な就労訓練の場を提供し、一般就労に向けた技法や知識の習得及びハローワークの利用法や面接の対応方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行う。

(3) 家計改善支援業務

家計の収支バランスが崩れているなど家計に問題を抱える生活困窮者等に対して、プランに基づき、家計収支の改善や家計管理能力を高めるため以下の支援を行う。

ア 家計が崩れた原因や家計再生の可能性を分析し、具体的な家計支援計画を策定し、継続的な指導及び相談への対応を行う。

イ 必要に応じて、債務整理や成年後見制度等を実施する支援機関、社会保障制度や公租公課に関する給付・減免窓口、貸付機関に同行するなど、関係機関との連携を図り適切な支援を行う。

(4) 支援調整会議の開催

策定したプランの適切性の協議や関係機関とのプランの共有、プラン終結時等の評価、社会資源の充実状況の把握と開発に向けて検討を行うため、関係機関等による支援調整会議を開催する。

支援調整会議は、月1回行うものとする。なお、速やかに会議に諮る必要がある場合は、随時支援調整会議を実施する。

## 6 業務の実施方法

(1) 対象者

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、原則として市内に居住している者とする。(生活保護の場合は本市に実施責任がある者を含む) なお、対象者数等の見込みは、以下のとおりとする。

ア 自立相談支援業務での相談ケース	月平均70件程度
イ アのうち、スクリーニングの結果、自立相談支援において継続支援となるケース	月平均25件程度
ウ アのうち、支援決定のうえ支援するケース	月平均10件程度
エ イのうち、就労準備支援における支援をするケース	月平均 5件程度
オ イのうち、家計改善支援における支援をするケース	月平均 5件程度
カ 生活保護相談件数	月平均20件程度
キ オのうち生活保護の申請を行うケース	月平均10件程度

(2) 実施時間

相談業務実施時間は、土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日から翌年の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、相談者の状況によっては、上記時間外の対応が必要となる場合がある。

(3) 人員体制及び役割等

以下に定める人員体制を整備すること。ただし、各支援員等の人数は最低基準であり、適切な支援が実施できるよう十分な人員体制とすること。

ア 自立相談支援業務(生活保護相談受付業務及び被保護者就労支援業務を含む)

(ア)主任相談支援員(1名:専任の常勤)

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、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、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年以上従事した経験を有している者
- ・生活困窮者への相談支援業務もしくは社会福祉法に規定する社会福祉業務又は同等の相談業務に5年以上従事した経験を有している者
- ・国実施の主任相談支援員養成研修修了者または受講が見込まれる者

(イ)相談支援員(1名以上:常勤1名)

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、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若しくは社会福祉法に規定する社会福祉業務又は同等の相談支援業務に1年以上従事した経験を有していること。(なお、3年以上の従事経験を有している者を配置すること)

が望ましい。)

- ・国実施の支援員養成研修修了者または受講が見込まれる者

#### (ウ) 就労支援員（1名以上：常勤1名）

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、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が望ましい。

- ・キャリアコンサルタント（厚生労働省指定のキャリアコンサルタント能力評価試験の合格者）、産業カウンセラー又はシニア産業カウンセラーの資格を有する者
- ・社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者
- ・就労支援に関する業務を1年以上経験した者
- ・国実施の就労支援員養成研修修了者または受講が見込まれる者

#### (エ) 生活保護面接相談員（1名以上：常勤1名）

生活保護法に基づく保護の実施に関する制度の説明及び必要な助言、生活保護の面接相談、生活保護の申請に係る事務処理、その他生活保護の面接申請に関し必要と認める事項に関するを行う。なお、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、精神保健福祉士の資格をもち社会福祉に係る相談業務に1年以上従事した経験を有している者
- ・社会福祉に係る相談業務に3年以上従事した経験を有している者

### イ 就労準備支援業務、被保護者就労準備支援業務

#### 就労準備支援担当者（1名以上：常勤1名）

対象者の抱える課題に応じた就労支援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員と共同して行うほか、就労準備支援業務の利用により一般就労についての者に対して、当該就労が継続できるように適宜必要な職場定着支援を行う。なお、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。

- ・キャリアコンサルタント（厚生労働省指定のキャリアコンサルタント能力評価試験の合格者）、産業カウンセラー又はシニア産業カウンセラーの資格を有する者
- ・社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者
- ・就労支援に関する業務を1年以上経験した者
- ・国実施の就労準備支援担当者養成研修修了者または受講が見込まれる者

### ウ 家計改善支援業務

#### 家計改善支援員（1名以上）

対象者が抱える課題の解決に向けて、適切な家計支援計画を策定することで、家

計状況を改善し、自立した生活が送れるように支援を行う。

なお、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が望ましい。

- ・ファイナンシャルプランナーの資格を有する者
- ・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
- ・金融機関に1年以上勤務した経験を有する者
- ・社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者
- ・国実施の家計相談支援員養成研修修了者または受講が見込まれる者

(4) 業務の周知及び広報

受託者は、本業務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、ポスター、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、広報活動の方法、時期及び内容は、市と協議の上実施すること。

(5) 職員の研修

受託者は、本業務に従事する職員に対する研修計画を作成し、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、受講可能な範囲で受講するものとする。

(6) 業務の進捗状況の報告及び打ち合わせ

受託者は、市と業務の進捗状況や業務内容に関する打ち合わせを原則として月1回（生活保護の面接及び申請受理にあってはその都度）、その他必要に応じて行うこと。

(7) 委託料

本事業における委託料に関する事項は、契約書において定める。

また、市から受託者への支払方法は、複数回の完了払いを予定している。

なお、委託料については、業務委託期間のみ発生するものとし、業務の委託前における引継ぎなどの期間については発生しないものとする。

ただし、委託終了後における業務完了報告書等の審査に基づき、過払額が認められた場合は、支払済の委託料について返還を求める場合がある。

(8) 関係書類の提出

受託者は、本事業の遂行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。様式は、市から別途指示するもの以外は任意とする。

ア 業務実施に関する各種報告

受託者は前月分に関する業務の実施状況等を記載した報告書などを作成し、市に提出すること。なお、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には市から別途指示する。

(ア) 自立相談支援業務実施状況（被保護者自立相談支援含む）

- (イ) 就労準備支援業務実施状況（被保護者就労準備支援含む）
- (ウ) 家計改善支援業務実施状況
- (エ) 厚生労働省及び調査機関から求められる報告、市が必要と認める報告書等
- (オ) 生活保護面接相談記録、生活保護申請に伴う生活歴等の聴き取り調書等  
市が必要と認める書類

#### イ 業務終了の報告

- (ア) 業務完了報告書
- (イ) 委託期間中の業務実施に要した、収支決算報告書の経費内訳書
- (ウ) その他必要と認められる書類等

#### ウ その他

上記ア、イによる他、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こと。

### 7 受託者の責務（苦情処理）

受託者は、本業務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、原則として受託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。

### 8 業務の引継ぎ

受託者は本業務に係る委託契約終了後、他者に業務を引継ぐ必要が生じた場合は、委託終了前に引継ぎ期間を設け、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努め、確実に業務を引継ぐこと。また、電話回線・インターネット回線については名義変更を行い、既存の電話番号等に変更が生じないようにするものとする。

なお、受託者は当該委託料で購入した備品等は市に帰属するものであることに留意し、委託終了後、市又は新しい受託者に引継ぐこと。

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、市に引渡すものとする。

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。

### 9 業務における注意事項

#### (1) 法令等の遵守

受託者は本事業（事業実施に係る全ての業務）の履行にあたり、生活困窮者自立支援法及び生活保護法を始め、契約書、仕様書、及び国の定める報告書類等「生活困窮者自立生活支援事業」に関する各種規定に基づいて行うものとし、契約締結時に関連する法令（最低賃金法、労働基準法、職業安定法及び労働関係諸法令並びに指針等の

関連法規を含む) について遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務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、業務を効率的に行う上で必要があると思われる業務について、市と協議し、書面により承諾を得たときはこの限りではない。なお、一部委託は、委託総額の2分の1を超えてはならない。

(3) 個人情報の保護

本業務の受託にあたっては、個人情報保護法（平成15年法律第57号）、富里市個人情報保護条例（平成14年富里市条例第34号）、個人情報取扱特約条項及びその他関係法令を遵守すること。

(4) 利用料徴収の禁止

受託者は、本業務の実施にあたり対象者から利用料を徴収してはならない。

(5) 受託者は本事業の実施に必要な初期費用、賃借料、機械、機器類は受託者が委託料の範囲内において用意すること。

(6) 本業務を遂行するにあたり、委託者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(7) 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に十分な対応策及び緊急時の対応を整備すること。

(8) 受託者は、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。

(9) 受託者は、各支援員が相談を一人で抱え込まないことを基本とし、主任相談員からアドバイスを受けることができる体制を構築し、相談者のニーズに応じて就労支援員との情報交換や意見交換ができる環境を創るため、毎月1回以上全体会議を開催し、業務の経過について共有を図ること。

(10) 生活困窮者の中には、自ら相談に行くことができず、問題を深刻化させてしまう者もいることから、ハローワーク等の公共機関や商業施設等における出張相談窓口を設置することで、相談者の近くに出向いて相談会を開催することを妨げない。

(11) 本事業に従事する相談支援員等については、国が開催する自立相談支援事業従事者養成研修の受講が義務付けられているため、開催の際には対象職員を必ず受講させること。なお、養成研修で使用するテキスト代については、テキストが受講者本人の所有物としての性質を有するものであるため、委託料で購入しないこと。

(12) 現金給付及び現物給付は本事業の国庫補助対象外であるため、生活困窮者支援用の食料（米・缶詰等）を委託料で購入しないこと。

(13) 本事業に従事する相談支援員等は、支援対象者に対して常に真摯な対応を心がけるとともに、いかなる状況であろうと暴言及び暴力行為を行ってはならない。なお、それによって生じた損害については、全て受託者の責任において対処すること。

## 10 留意事項

(1) 本業務の実施にあたって製作された資料等に係る著作権、所有権は、原則として委託料の支払いが完了したときに、市に帰属するものとし、市に許可なく他に使用あるい

は公表してはならない。

- (2) 本業務の実施にあたって、著作権、肖像権、他の個人・団体等の権利を侵害することのないよう十分留意すること。
- (3) 受託者は、事業実施上の過失により本事業の対象となる支援対象者その他の第三者に損害が生じた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で傷害保険等の必要な損害保険に加入すること。
- (4) 受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的の遂行にあたり必要と認められる業務は、市と協議のうえ誠実に履行するものとする。
- (5) 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとり速やかに市の指示を受けなければならない。ただし、不測の事態発生、緊急を要する等やむを得ない事情がある際にはこの限りではない。
- (6) 受託者は、感染症拡大防止の観点から、本事業に従事する相談支援員等に関し、健康状態や変化の有無に留意するとともに、人と人との距離の確保、マスクの着用、石鹼やアルコールによる手指消毒、換気といった一般的な感染症対策に加え、地域における状況も踏まえた予防に取り組むこと。
- (7) 感染症が発生した場合に積極的な疫学調査への協力が可能となるよう、接触者リスト等の記録を備えること。

## 11 その他

本仕様書に明示なき事項又は業務遂行上疑義が生じた場合は、市と協議の上、これを解決すること。