

飯塚市生活困窮者自立相談支援等業務委託仕様書

1 業務名

飯塚市生活困窮者自立相談支援等業務委託

2 履行場所

飯塚市地内

3 履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月31日まで

ただし、実際の業務履行期間は令和6年4月1日からとし、契約締結日の翌日から令和6年3月31日までは、業務の準備期間とする。

4 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、生活困窮者自立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、生活困窮者に対して包括的な支援を行い、自立の促進を図ることを目的とする。

5 対象者

面接相談の対象者は、市内に居住している生活困窮者とする。ただし、市長が特に認めるときは、この限りでない。

各年度における数量は、新規相談者数を260名、飯塚市生活困窮者自立相談支援事業実施要綱第6条に定める自立支援プラン作成件数を130件、また前年度から継続して支援を行う件数を20件（自立支援プラン作成件数の約15%）と見込む。

ただし、対象者数、自立支援プラン作成件数の増減によって、委託金額の変更は行わないものとする。

6 相談業務実施時間及び勤務時間

本委託における相談業務実施時間は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く飯塚市の開庁時間とし、職員の勤務時間は、相談業務を円滑に実施することができるよう受託事業者が設定するものとする。

7 相談室の体制・職員

（1）体制

ア 職員は、以下のように定義する。

常勤職員・・・原則として1週間の勤務日数が5日（ただし1日あたりの勤務時間が7時間45分）である職員

イ 相談室には、以下の職員を配置することとする。

(ア) 相談室長

5年以上の相談業務の経験を有する主任相談支援員をもって充てるものとする。

(イ) 主任相談支援員

下記（ウ）の支援員のうち、コミュニケーション能力、アセスメント能力、調整能力に高いスキルを持つ常勤職員1名を主任相談支援員として指名し、支援員の統括を行わせるものとする。

(ウ) 相談支援員

主に相談支援及び精神保健支援を担当する支援員

- ・常勤職員を1名以上配置する。
- ・少なくとも1名は、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者であること。
- ・5年以上の相談業務の経験を有すること。

(エ) 就労支援員

主に就労支援を担当する支援員

- ・1月の勤務時間が62時間程度である非常勤職員を1名以上配置する。
- ・5年以上の就労支援業務の経験を有すること。

(オ) 家計改善支援員

主に家計改善支援を担当する支援員

- ・1月の勤務時間が62時間程度である非常勤職員を1名以上配置する。
- ・次のいずれかに該当する者とする。
 - 1) 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
 - 2) ファイナンシャルプランナーの資格を有する者
 - 3) 社会保険労務士の資格を有する者
 - 4) 金融機関において融資、ローン相談等の部門での勤務経験があり、債務整理及び出納計画の業務に精通している者
 - 5) 1)～4)の者と同等の能力を有すると市長が認める者

(カ) 就労準備支援員

主に就労準備支援を担当する支援員

- ・月62時間程度勤務の非常勤職員を1名以上配置する。

(キ) 備考

- ① (ア) から (カ) に定める職員の勤務体制として、職員が休暇を取得する場合においても、少なくとも2名以上は勤務の状態にあるものとする。
- ② (ア)、(ウ) 及び (エ) に定める相談員の経験年数は、指定した年数以上になることが望ましいが、満たしていない場合も可とする。ただし、相談・就労支援員の経験年数については、企画提案の審査の際に参考とする。

③ (イ) から (カ) に規定する職員は、厚生労働省が実施する養成研修を受講し、修了証を受けた者とする。ただし、市長が特に認めるときは、この限りでない。

④ (エ) (オ) (カ) については、必要とする勤務時間の範囲内であれば兼務も可とする。

(2) 職員の役割

ア 相談室長

(ア) 相談室運営の統括

(イ) 関係機関との地域ネットワークの構築

(ウ) 本委託における社会・生活支援課との協議・調整の統括

(エ) 支援調整会議の開催

イ 主任相談支援員

(ア) 対象者への相談支援業務の実施

(イ) 相談支援業務を通じた新たな連携先の確保

(ウ) 他の相談支援員の支援内容のチェック、調整、アドバイス

ウ 相談支援員

(ア) 対象者への相談支援業務の実施

(イ) 相談支援業務を通じた新たな連携先の確保

(ウ) 住居確保給付金に係る支援業務

(エ) 委託業務を行う上で必要な総務、経理事務等

(オ) 統計情報の取りまとめ、報告

エ 就労支援員

(ア) 対象者への相談支援業務の実施

(イ) 能力開発、職業訓練、就職支援等の就労支援業務の実施

(ウ) 就労支援に関する社会資源の確保

(エ) 相談支援員の補助

オ 家計改善支援員

(ア) 対象者への相談支援業務の実施

(イ) 家計改善支援に関する社会資源の確保

(ウ) 相談支援員の補助

カ 就労準備支援員

(ア) 対象者への相談支援業務の実施

(イ) 就労準備支援に関する社会資源の確保

(ウ) 相談支援員の補助

キ 備考

相談・就労・家計改善支援員の支援領域に関しては、相談者が抱える多様で複合的な課題を包括的に把握し、背景、要因等を分析しながら、それぞれの担当ごとに縦割りの支援とならないよう留意するものとする。

8 委託業務の内容

(1) 相談室に関わる業務

ア 工事等の実施

電話等の必要な工事は、飯塚市担当職員（以下、「市職員」という。）等と調整し、委託業務開始日までに完了すること。

イ 備品類の帰属

(ア) 備品の調達にあたっては、予め市職員と協議し、購入調達した備品は、飯塚市に帰属するものとする。

ウ 相談室環境の維持に関わる業務

(ア) 相談室内の清潔保持、清掃に関しては、受託事業者が行うものとする。

(イ) 事業ゴミの排出については、市職員等の指示に従って受託事業者が行うものとする。

エ 事業の周知及び広報

受託事業者は、生活困窮者の自立支援等を効果的に行うため、市民及び関係機関への周知活動を行うものとする。市職員と協議の上、広報用チラシを各年度において6,000部作成する。そのうち一部をリーフレット等として使用することも可とする。また、相談室独自のホームページの開設やSNS等を活用した広報を企画し、積極的に実施すること。

オ データ管理及び帳票類等の作成

相談室の運営に当たり、厚生労働省の生活困窮者自立支援統計システムへ必要事項を入力し相談者情報を管理すること。また、職員と協議のうえ、以下の帳票類の作成を行うものとする。

(ア) 相談受付簿

(イ) 申請受付処理簿

(ウ) 支援決定対象者管理簿

(エ) 市職員が指定する帳票類

なお、(エ)については、必要なものは相談者毎に個別のファイルを作成するものとする。

カ 職員の研修

事業実施にあたり、職員の研修計画を作成し、市職員に報告を行うとともに、これを実施しなければならない。また、なお、研修計画においては、委託業務に従事する職員の関連法関連施策の理解、支援相談技術の向上につながる計画を作成するものとする。

(2) 相談室の運営に関わる業務

ア 「9 支援業務」、「10 生活困窮者支援を通じた地域づくり」の実施

イ 相談室の使用に係る費用の支払い

庁舎使用負担金として152,000円を見積書に計上すること。この金額は、令和6年4月以降に変更があっても、契約金額の変更は行わないものとする。

また、相談室使用により発生する諸費用については、原則として受託事業者が支払

わなければならない。上記負担金については、市所管課からの請求額を支払うこと。

ウ 火元責任者の配置

相談室長は、市が指定する火元取締責任者を務めるものとする。

エ 帳票類等の保管

帳票類等の保管にあたっては、施錠可能なキャビネット等に格納する。

オ 全体会議の開催

毎月1回以上、相談室職員の全体会議を開催し、業務の経過等について共有を行うものとする。

カ 職員の定期研修

各年度の定期研修計画を作成し、研修の実施にあたっては、全体会議の開催に併せて実施する等定期的な開催に努めるほか、本業務に従事する支援員は外部研修に参加するなど職員の能力研鑽を図らなければならない。

キ 業務の進捗状況の報告及び打ち合わせ

市職員等と、業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを原則月1回、その他必要に応じて行うものとする。

ク 緊急時の連絡

不測の事態が生じたときは、市長等宛速やかに報告を行わなければならない。

ケ 事業報告

(ア) 市職員が指定する報告を月末締め翌10日までに報告するものとする。また、市職員が実績等に関する報告を求めた場合は、その都度報告することとする。

(イ) 本委託完了後、以下の書類を市長宛提出するものとする。

- ・業務完了届
- ・収支精算報告書
- ・実績報告書

(ウ) 別に定める成果目標に対する達成状況について報告するものとする。

(エ) 報告事項については、別途市職員が指示する項目とする。

コ 留意事項

(ア) 相談室を運営するにあたっては、市職員等と調整の上、労働局の職業紹介事業所の認可を受けること。

(イ) 本業務に係る契約の終了後、他事業者による業務の引き継ぎを行う必要が生じた場合には、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ることとする。具体的な内容については、必要に応じて受託事業者と市職員等との協議によること。

(ウ) 相談室を運営するにあたっては、市職員等と調整の上、飯塚市庁内管理規則（平成18年飯塚市規則第6号）に従うこと。

9 支援業務

(1) 支援業務の機能

支援業務の機能として以下の機能等を持つこと。

ア 相談支援

- (ア) 初回面接の実施
- (イ) 支援時の相談支援員の支援方針調整
- (ウ) 他機関への紹介・引継

イ 就労支援

- (ア) 面接相談による就労意欲の喚起
- (イ) 履歴書の書き方や面接の受け方支援
- (ウ) 職業紹介事業による求人開拓及びマッチングの支援
- (エ) ハローワーク・企業等への同行訪問などの支援

(2) 相談支援の手順

ア 自立相談支援業務

自立相談支援業務は、以下の手順に留意して実施する。なお、その実施に当たっては「自立相談支援事業の手引き」（平成27年3月6日社援地発0306第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）を参照すること。

- (ア) 生活困窮者の把握
- (イ) 包括的な相談の受付
- (ウ) 利用申込みの受付
- (エ) 緊急的な支援及び法に基づくサービスの利用手続
- (オ) アセスメント
- (カ) 支援プランの策定
- (キ) 支援調整会議の開催
- (ク) 支援サービスの提供
- (ケ) モニタリング
- (コ) 支援プランの評価
- (サ) 再プラン
- (シ) 支援終結の判断

イ 家計改善支援業務

家計改善支援業務は、以下の手順に留意して実施する。なお、その実施に当たっては「家計改善支援事業の手引き」（平成27年3月6日社援地発0306第1号厚生労働省社会援護局地域福祉課長通知）を参照すること。

- (ア) 生活困窮者の把握・アウトリーチ
- (イ) アセスメント
- (ウ) 相談受付
- (エ) 家計再生プラン（家計支援計画）の策定
- (オ) 支援調整会議の開催
- (カ) 支援サービスの提供
- (キ) モニタリング

(ク) 家計再生プランの評価

ウ 住居確保給付金の相談及び申請の受付等

住居確保給付金の相談及び申請の受付は、自立相談支援業務の中において主に相談支援員が実施する。ただし、申請者の就労支援については、就労支援員が必要な支援を行うものとする。

エ 就労準備支援業務

就労準備支援業務は、以下の手順に留意して実施する。なお、その実施に当たっては「就労準備支援事業の手引き」（平成27年3月6日社援地発0306第1号厚生労働省社会援護局地域福祉課長通知）を参照すること。

(ア) 就労準備支援プログラムの作成・見直し

(イ) 日常生活自立に関する支援

(ウ) 社会生活自立に関する支援

(エ) 就労自立に関する支援

(オ) 就労体験・就労訓練等の実施

(3) 緊急的支援

ア 面接相談受付において、相談者の訴えや状況から生活上の緊急的な支援が必要であると判断される場合は、支援プラン策定前においても、各種支援等が受けられるよう、必要な調整を行うものとする。

イ 緊急的支援の内容は、以下の事業等に基づく支援及び公的な事業の活用を行う。

- ・ 相談・就労支援員による就労支援、精神保健支援
- ・ 地域の社会福祉法人、NPO 法人等が実施しているサービスとの連携
- ・ 各法律に基づく行政窓口のサービス
- ・ 住居確保給付金事業
- ・ 社会福祉協議会が実施している生活福祉資金貸付事業
- ・ ハローワークが実施する生活保護受給者等就労促進事業等
- ・ 「地域若者サポートステーション」及び「70歳現役応援センター」等で実施している事業

ウ 緊急的支援の結果、他制度の相談窓口等へのつながりが適切と判断された者には、本人の状況に応じて同行も含めた適切な方法で他機関へとのつながり、必要に応じて他機関への確認などを行う。この場合も、原則として他機関での支援状況を定期的に確認のうえ、支援プランを作成すること。

10 生活困窮者支援を通じた地域づくり

(1) 生活困窮者の早期把握や見守りを行うため、関係機関又は関係者のネットワークを構築し、包括的な支援策を用意するとともに、生活困窮者の社会参加や就労の場を広げていくこと。

(2) 生活困窮者の支援にあたっては、既存の社会資源を積極的に活用すること。

11 個人情報の保護

業務に係る個人情報については、飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年飯塚市条例第20号）の本旨に従い、市職員等と十分に協議の上、適正に取り扱うこと。

12 支払方法

（1）契約金額（税抜）を3でした金額を、各年度の契約額（税抜）とする。

ただし、各年度の契約金額（税抜）に1円未満の端数が生じた場合は、最終年度に加算する。なお、契約締結日の翌日から令和6年3月31日までは、業務準備期間のため、委託料の支払いは発生しない。

（2）各年度の契約金額（税抜）を4で除した金額に、消費税を算出し、4半期（第1期4～6月、第2期7～9月、第3期10～12月、第4期1～3月）ごとに、それぞれの業務完了確認後、受託事業者からの正当な請求に基づき、請求書受領後30日以内に支払うものとする。

なお、支払金額に千円未満の端数が生じた場合は、最終回に加算するものとする。

13 その他

本仕様書に定めのない事項、又は、この契約の履行について疑義が生じた場合は、双方協議のうえ決定すること。