

令和 7 年度焼津市生活困窮者自立相談支援事業業務委託仕様書

1 業務名

令和 7 年度焼津市生活困窮者自立相談支援事業業務委託

2 履行期間

令和 7 年 6 月 2 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3 履行場所及び実施日程

(1) 実施場所

焼津市役所本庁舎 2 階 健康福祉部地域福祉課内

(2) 実施日程

月曜日から金曜日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（条例による庁舎閉庁日を除く）

ただし、休業日及び開庁時間外にも、相談に対応できるよう連絡体制を確保しておくこと。

4 業務目的

生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）に規定された必須事業を主とし、生活困窮者に対する自立の支援に関する措置を講ずることの一環として支援体制の整備により、生活困窮者の自立促進を図ることを目的とする。

5 支援対象者

焼津市内に居住するもので、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、かつ本事業の支援が必要であると認められる者とする。

なお、生活保護受給者は対象としない。

6 業務内容

事業の実施にあたり、生活困窮者自立支援法のほか、関係省令の通知等に基づいて行うこと。

生活困窮者自立相談支援事業

生活困窮者及び生活困窮者の家族その他関係者からの相談に応じ、関係機関と連携を図りながら生活困窮者の自立促進を図ることを目的とする。

(1) 相談支援

ア 相談受付

窓口来庁者に対する相談のほか、電話やメール等による相談に対応し、必要な場合は、アウトリーチによる対応を行う。

相談受付時の聞き取りから、他制度や他機関へ繋ぐことが適当かを判断し、振り分けを行う。

自立相談支援機関による支援が必要と判断する場合は、利用申込・本人同意を得て、アセスメントを通じて、改めて他機関への繋ぎが必要かのスクリーニングを行う。

他機関へ繋いだ場合は、適宜、繋ぎ先機関へ状況確認を行うこと。

イ アセスメントプラン作成

自立相談支援機関による継続的な支援が必要と判断する者については、支援方針・支援内容・本人の達成目標を盛り込んだプランを策定する。

プラン策定前であっても、緊急支援が必要な場合や他制度支援の併用利用が適当な場合は、必要な調整を行うこと。

プランの内容は、自立相談支援機関が実施する支援に加え、法に基づく支援、他機関やインフォーマルな支援など、本人の自立を促進するために必要な内容を盛り込むこと。

ウ 支援の提供・モニタリング・評価・再プランの策定・終結

プランに基づく支援の実施のほか、他機関からの適切な支援に繋がるよう本人との関係形成や本人の自立に向けての動機づけをサポートする。

プランの評価は、本人の状況に応じ実施するが、定期的なものとして、3か月、6か月、1年の節目には必ず実施すること。

支援の終結を判断する場合は、他機関への繋ぎ等の必要性を検討し、フォローすること。

(2) 支援調整会議

ア 目的

プランの策定等にあたり、以下を目的として開催する。

○プランの適切性の協議

自立支援機関が策定したプランについて、関係機関の参加する合議形式でプランの適切性を協議する。

○相談機関によるプランの共有

本人の抱える課題とその課題への支援内容について、相談機関がプランニングを共有することで、相談機関ごとの役割を明確にする。

○プラン終結時の評価

支援の経過と結果から、自立支援機関としての支援を終結するかを検討する。

○社会資源の充足状況の把握と開発に向けた検討

支援を通じて把握した社会資源の不足に対しては、その開発、確保に向けた取組を検討する。

イ 開催方法

焼津市が、概ね毎月最終木曜日に開催する支援調整会議に参加する。その他、定例日の開催によらない臨時会議を開催する場合があるので対応する。

ウ 留意事項

支援調整会議開催までに、協議しようとするプランについて、整理並びに関係機関との調整を実施しておくこと。

ほか、会議当月に新規相談を受け付けた案件について、スクリーニング状況を支援システムへ入力しておくこと。

(3) 生活困窮者支援を通じた地域づくり

生活困窮者の自立に向けて、包括的かつ継続した支援が提供されるよう、支援調整会議等を通じて、社会資源の開発や関係機関とのネットワークづくりを検討していくこと。

7 業務実施体制

(1) 受託者は、以下の人員を配置して業務を行うこと。

主任相談支援員 1 名

相談支援員 1 名

(2) 業務開始後、速やかに従事者の資格・業務経歴が確認できるものを提出すること。

(3) 業務を適切に行うため、常駐者にあつては、本業務以外の業務との兼務は認められない。

(4) 配置職員の統括、管理を適切に行うため、責任者を定めること。

(5) 配置職員に異動が生じる場合は、1 ヶ月以上前までに焼津市に異動者の情報の報告をすること。

(6) 常駐配置職員が退職又は休職等により相当期間の欠員が見込まれる場合は、速やかに代替職員を補充すること。

8 事業計画書

(1) 業務の実施にあたり、受託者は、業務の実施内容を記載した事業計画書及び委託事業収支予算書を作成し、令和 7 年 5 月 28 日（水）までに焼津市に提出すること。

(2) 事業計画書には、次の内容を記載すること。

ア 職員の職、氏名、経歴、資格等

イ 事業計画

ウ その他焼津市が指定する事項

9 履行状況の把握

- (1) 受託者は、毎月 10 日までに、次に掲げる項目について前月分の業務報告を行うこと。
ただし、焼津市が報告を求めた場合には随時報告しなければならない。
- (2) 焼津市は、前号の報告内容を確認し、業務の履行状況を把握するとともに、受託者に対して必要な確認・指示を行うものとする。
- (3) 受託者は、焼津市が求めた場合には必要な調査、集計、分析等を行い、焼津市に報告すること。

10 業務の引継ぎ

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で引継ぎの必要があるときは、受託者は、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、市に引き渡すものとする。

11 その他の注意事項

- (1) 本業務の遂行に当たっては、委託者の焼津市と連携を密にし、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議の上、これを処理する。
- (2) 本業務により得られたデータ及び成果品は焼津市に帰属するものとし、焼津市の許可なく他に使用し、又は公表してはならない。
- (3) 著作権、肖像権等、その他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (4) 本業務の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、委託者である焼津市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用しないこと。
- (5) 受託者は、本業務を実施する上で知り得た秘密及び個人情報を正当な理由なく漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- (6) 個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律および法令を遵守するとともに、焼津市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年 12 月 19 日条例第 22 号)および焼津市個人情報の保護に関する法律施行規則(令和 5 年 2 月 21 日規則第 2 号)に従うものとする。
- (7) 本業務の遂行に当たって、受託者と相談者との間の苦情、トラブル等が発生した場合は、受託者が迅速かつ誠実に対応すること。対応が困難な苦情等が発生した場合は、迅速に焼津市に報告し、対応を協議すること。
- (8) 企画提案書により提案した内容について履行責任を有すること。
- (9) 事業開始までの準備要する費用は受託者において負担すること。

12 定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議の上、これを決定する。