

## 令和 8 年度焼津市生活困窮者自立相談支援事業等業務委託仕様書

### 1 事業の目的

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、地域における自立・就労支援等の課題を把握し、横断的な支援体制を構築することにより、生活困窮者・世帯の自立を図ることを目的とする。

### 2 業務名

令和 8 年度焼津市生活困窮者自立相談支援事業等業務委託

### 3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和11年 3 月31まで

### 4 履行場所及び実施日程

#### （1）相談窓口設置場所

焼津市役所本庁舎 2 階 健康福祉部地域福祉課内

※上記に相談窓口設置を予定しているが、状況により変更となる場合がある。

#### （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対応できるよう連絡体制を確保しておくこと。

### 5 事業の概要

受託事業者は、以下の業務を実施する。

#### （1）生活困窮者自立相談支援事業

生活困窮者に対して広く相談を行う窓口を設置し、生活困窮者が抱える課題を受け止め、状況や本人の意思を確認した上で就労準備支援事業や住居確保給付金などの関係事業との連携を含めた支援計画を策定し、相談者の自立までを包括的・継続的に支援する。

#### （2）家計改善支援事業

支出過剰や税金・消費者ローンの滞納など家計管理上の問題を抱える生活困窮者に対して、相談者と共に家計管理上の課題を明らかにし、情報提供や助言を行うことで、相談者自身の家計を管理する力を高め、早期に生活を再建し、生活困窮状態から脱することを目的に実施する。

#### （3）就労準備支援事業

複合的な課題を抱え、就労に向けた準備が整っていない生活困窮者及び生活保護受給者に対して、生活習慣の改善から一般就労に向けた知識や技能の習得を段階的に支援することで就労可能性を高めることを目的に実施する。

## 6 業務の内容

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。

### (1) 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。

#### ア 生活困窮者の把握・相談受付

- (ア) 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する。また、自ら相談に訪れることが困難な者もいることから、地域や関係機関とのネットワークを活用し、積極的に生活困窮者の早期把握や訪問支援等、アウトリーチを含めた対応を行う。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。  
なお、本人に関する個人情報に関係機関と共有する際は、本人の同意が必要であることを留意する。

#### イ アセスメント・プラン策定

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 支援調整会議にて、プランの内容が適切であるか確認するとともに、プランに基づく支援にあたって関係機関との役割分担等について調整を図る。
- (オ) 生活保護受給者等就労自立促進事業につなぐ場合については、市がプランの内容を確認し了承した後、支援決定等がなされたプランの写しとともに、必要書類を公共職業安定所に送付することにより、支援要請を行う。
- (カ) 市の支援決定又は確認を受けたプランに基づき、具体的な支援の提供等を行う。

#### ウ 支援の提供・モニタリング・評価・再プラン策定・終結

- (ア) 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の促しをサポートする。
- (イ) 各支援機関との連携・調整はもとより、必要に応じて本人の状況等を把握（モニタリング）する。

(ウ) プランの評価は、次の状況を整理し、概ね3か月、6か月、1年等、本人の状況に応じ、支援調整会議において行う。

- ① 目標の達成状況
- ② 現在の状況と残された課題
- ③ プランの終結・継続に関する、本人の希望・支援員の意見等

(エ) 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。

(オ) 評価の結果、プランを見直して、支援を継続する必要があると判断された場合は、改めてアセスメントの上、再度プランを策定する。

## エ 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。

- ① 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。
- ② 各支援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。
- ③ プラン終結時等の評価  
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。
- ④ 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

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。

## オ 支援会議の運営等

支援会議の開催が必要と判断される事案については、「生活困窮者自立支援法第9条第1項に規定する支援会議の設置及び運営に関するガイドライン(平成30年10月1日付厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知)」に基づき支援会議の開催調整を行い、生活困窮者に係る情報提供を行う。

#### カ 就労支援等

- (ア) 利用者本人の個々の状況に応じて就労意欲の喚起、キャリアカウンセリング、履歴書・職務経歴書の作成事務、面接対策等の支援を行う。
- (イ) 本人の希望や特性にあった就労先を探し、マッチングを図ることができるよう、個別求人開拓、職業紹介等を行う。
- (ウ) 自立相談支援機関が行う就労支援以外の就労支援事業を利用した場合も含め、モニタリング、支援の評価、終結に関する支援、就労後のフォローアップ、就労支援機関との連絡調整等を行う。
- (エ) 就労準備支援事業と連携し、就労準備支援事業を利用する者、または就労準備支援事業が終結した相談者の就労支援を行う。

#### キ 住居確保給付金の相談・受付等

住居確保給付金の審査、支給決定及び支給については市が実施し、受託者は住居確保給付金に係る次の業務を実施する。

- (ア) 相談者への住居確保給付金に関する説明及び対象要件の確認、住居確保給付金の申請手続きの説明及び申請書類の収受を行う。
- (イ) プランに基づき就労支援等を行うとともに、受給者の就職状況の確認を行い、国の示す就職活動要件に従って、就職活動をするよう助言・指導する。
- (ウ) 受給者の求職活動状況の報告等、住居確保給付金の支給に必要な書類を遅滞なく整備し、市へ報告する。（提出書類については別途指示する。）

#### ク 社会資源の開発・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。

#### ケ 広報・PR活動等

市と連携し、生活困窮者支援のより効果的な支援体制を構築するために、地域住民及び関係機関等に対し相談窓口のPRや生活困窮者支援・制度に関する説明等を通じて情報発信に努める。

※広報・PRにあたっては、パンフレット、チラシの作成、広報紙への掲載、WebやSNS等の実施を行う。

#### コ 法に基づく事業に関する事務等

市が実施する法に基づく任意事業等と連携し、適切な支援が実施されるよう努める。

#### サ 統計資料の収集・分析等

事業実施にあたり厚生労働省が実施する支援状況調査に関する統計資料のほか、センター独自に運営に関する事業実績評価等に資する統計資料についても収集・整理分析し、随時市へ報告するものとする。

## (2) 家計改善支援事業

### ア 家計改善支援

対象者の生活状況に関する情報を把握整理（家計診断）し、専門的な知見を踏まえて課題を分析した後、生活を再建するための家計支援計画を策定して対象者へ提案する。また、家計支援計画に基づく取り組みの進捗状況を把握し、支援開始後の変化をとらえるとともに継続的な家計表の作成支援や、出納管理の支援を定期的を実施する。

### イ その他家計関連支援

対象者の状況に応じて、税・料等の分納や減免といった制度の利用、家族等の支援の調整、貸付のあっせん等の支援を行う。また、多重債務相談窓口などの他機関へのつなぎが必要な場合には、当該機関へ同行等の支援を行う。

## (3) 就労準備支援事業

週1回実施を目安とし、下記の支援を実施する。

### ア 日常生活自立支援

社会参加をするうえで、適正な生活習慣を形成するための指導・訓練を目的として支援を実施する。

### イ 社会生活自立支援

社会での基本的マナー・挨拶や基本的なコミュニケーション能力など最低限のスキルの習得を目的とした支援を実施する。必要に応じて職場見学やボランティア活動等を行う。

### ウ 就労自立支援

一般就労への就職活動に向けた技法や知識の習得を目的とした支援を実施する。支援方法については、支援対象者の特性に応じた内容となるよう工夫し、模擬面接・履歴書作成指導、就労体験、ハローワークの同行支援等を行う。

### エ その他

支援対象者の抱える課題や支援目標を具体的に設定し、支援の実施状況を踏まえ、適宜評価・見直しを行い、生活困窮者については、就労準備支援プログラムを作成し、適宜見直しを行うものとする。

また、職場見学や体験就労のできる場の確保など、地域の関連団体や企業とのネットワークづくりに努める。

## 7 業務実施体制等について

### (1) 支援員の配置等

受託事業者は、以下の人員（常勤5名）を配置して業務を行うこと。

#### ア 主任相談支援員

主任相談支援員を1名配置する。（常勤）

その条件は、次のいずれかに該当する者とする。

【条件】① 社会福祉士、精神保健福祉士の資格、若しくは同等の知見、業務経験を有

し、相談業務全般のマネジメントができ、支援業務に精通する者。

- ② 国が実施する主任相談支援員養成研修を受講済み（当該年度受講予定を含む）である者

イ 相談支援員・就労支援員

相談支援員・就労支援員を2名以上配置する。（常勤）

なお、相談支援員、就労支援員、家計相談支援員及び就労準備支援員を兼務することは妨げない。

その条件は、次のいずれかに該当する者とする。

【条件】① 社会福祉士、精神保健福祉士、キャリアコンサルタントの資格、若しくは同等の生活相談支援に関する経験並びに各種支援制度の実務に係る知見を有する者。

- ② 国が実施する相談支援員養成研修を受講済み（当該年度受講予定を含む）である者

ウ 家計改善支援員

家計改善支援員を1名以上配置する。（常勤）

なお、相談支援員と就労支援員を兼務することは妨げない。

その条件は、次のいずれかに該当する者とする。

【条件】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

- ② ファイナンシャルプランナーの資格を有する

- ③ 社会福祉士の資格を有する

- ④ 社会保険労務士の資格を有する

- ⑤ 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

- ⑥ 国が実施する家計改善支援事業従事者養成研修を受講済み（当該年度受講予定を含む）である者

エ 就労準備支援員

就労準備支援員を2名以上配置する。（うち常勤1名以上）

なお、相談支援員と就労支援員を兼務することは妨げない。

その条件は、次のいずれかに該当する者とする。

【条件】① キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する実務経験者

- ② 国が実施する就労準備支援担当者支援養成研修を受講済み（当該年度受講予定を含む）である者

オ 事務補助員等

事業実施にあたり、事務処理や相談支援員等の補助を行う。

人数要件はなし。

カ その他

（ア）業務を適切に行うため、常勤配置される従事者にあつては、本業務以外の業務との

兼務は認められない。

(イ) 常勤配置される従事者の統括、管理を適切に行うため、責任者を定めること。

(ウ) 常勤配置される従事者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、速やかに代替従事者を補充すること。

## (2) 業務従事者の研修等

自立相談支援機関の果たすべき役割の重要性を踏まえ、自立相談支援機関で行う研修のほか外部研修への参加、先進事例の調査等各種研修の実施により業務従事者の資質向上に努めること。なお、国が実施予定の生活困窮者自立支援制度人材養成研修を各職種1名は受講すること。(既に同研修を修了した者は除く。)

## (3) 実施体制の整備・運営

ア 運営に必要なパソコン等の備品や、事務用品並びに車両等については、受託事業者の負担で用意する。

イ 業務にかかる車両(2台分)については市役所駐車場に駐車することができるが、職員の車両については、無料の職員駐車場を利用するか有料で他の場所を借りる必要がある。

ウ 就労体験等の課外活動について、受託事業者が開設した事業所ほか支援内容に応じて受託事業者が確保した場所にて支援を実施する。

エ 事業の運営にあたり、支援対象者に支援事業利用料等の負担を求めてはいけない。

オ 市は、契約金額以外に費用を負担しない。

# 8 支援対象者

## (1) 自立相談支援事業及び家計改善支援事業

焼津市内に居住する者で、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、自立相談支援事業については生活保護受給者を対象としない。

## (2) 就労準備支援事業

本事業の支援における定員の見込みは、30人程度を想定している。

### ア 生活困窮者

以下のいずれかの要件に該当する者とする。

(ア) 次のいずれにも該当する者であって、かつ、本事業の利用を申請した者

① 申請日の属する月における生活困窮者及び生活困窮者と同一の世帯に属する者の収入の額を合算した額が、申請日の属する年度(申請日の属する月が4月から6月までの場合にあっては、前年度)分の市町村民税均等割が課されていない者の収入の額を12で除して得た額(以下「基準額」という。)及び生活保護法による住宅扶助基準に基づく額を合算した額以下であること。

② 申請日における生活困窮者及び生活困窮者と同一の世帯に属する者の所有する金融資産の合計額が、基準額に6を乗じて得た額以下であること。

(イ) 上記(ア)に該当する者に準ずる者として市が当該事業による支援が必要と認める者であること。

イ 生活保護受給者

市が就労可能と判断する被保護者（高校在学、傷病・障害等のため就労が困難と市が判断する者以外の被保護者をいう。）であって、日常生活習慣、基礎技能等を習得することにより就労が見込まれる者のうち、本事業への参加を希望するもの。

## 9 実施計画及び実績報告

### (1) 実施計画書の提出

業務の実施にあたり、受託事業者は、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、本業務委託契約締結前に焼津市に提出すること。

なお、実施計画を変更する場合には、予め市の承認を得るものとし、契約期間中に業務従事者の変更があった場合には、速やかに届け出なければならない。

### (2) 事業計画書には、次の内容を記載すること。

ア 従事者の職、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

### (3) 実績報告書の提出等

ア 受託事業者は、本事業における当月分の支援状況について取りまとめ、委託業務実績報告書を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。

ただし、各年度の最終月(3月分)については、3月末までに提出すること。

相談支援等における支援記録については、厚生労働省が発出している「自立相談支援事業の手引き」に定める「自立相談支援機関使用標準様式(帳票類)」及び入力・集計ツール「生活困窮者自立支援統計システム」を使用し、支援に活用するとともに、支援を行った際は、速やかに適切な支援状況を記録し、利用者ごとに支援台帳を作成すること。

イ 各年度の委託業務完了時、年度における支援状況及び支援結果の概要を取りまとめ、委託業務実績報告書とともに委託業務における収支決算書を市に提出すること。

## 10 委託料の請求・支払

市は、受託事業者から毎月提出される報告書により本業務の執行を確認し、受託事業者からの請求に対して、以下のとおり各年度において部分払いを行うことができる。

第1期	4月～6月分
第2期	7月～9月分
第3期	10月～12月分
第4期	1月～3月分

## 11 業務の適正な実施等に関する事項

受託事業者は、業務の実施にあたり、次に掲げる条件を遵守すること。



(1) 再委託の禁止

受託事業者は、本委託業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により市の承認を得た場合には、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委託することができる。

(2) 守秘義務

受託事業者は、本委託業務執行にあたり知りえた情報を受託期間中及び業務委託終了後も他に漏らしてはならない。

また、個人情報の取り扱いに関しては個人情報保護法及び関係法令を遵守し、関係機関と個人情報を共有する場合には、支援対象者へ十分な説明を行い、同意を得ておく等、個人情報の適切な取扱い、書類等の管理を含めたセキュリティ面における徹底を図ること。

(3) 問合せ・苦情対応

本業務執行に関する申込及び問合せについては、原則として受託事業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、原則として受託事業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。

受託事業者が対応できないクレーム等が発生した場合は、迅速に市に報告し、対応を協議すること。

(4) 各種通知・照会・検査等への対応・協力

受託事業者は、本委託業務執行にあたっては契約締結時に作成する仕様書とともに厚生労働省が発出している生活困窮者自立支援制度に関する手引き等の資料や通知の内容を踏まえて事業を実施すること。

また、国や静岡県・市より本事業の適正執行に関する検査、調査、資料作成要請や報告依頼があった際には、対応を行うこと。

(5) 就労体験や就労訓練を行う際の留意点

就労体験等を支援対象者に行わせる場合には、労働基準法（昭和34年法律第49号）等の規定を遵守し、安全衛生面での配慮を行うこと。また、就労体験や就労訓練を行う際には、労災保険に代わる保険制度への加入その他の災害補償のための措置を受託事業者の負担にて講ずるものとする。

(6) 情報開示

市が受託事業者に対し、本業務に関する情報の開示を求めた場合には、受託事業者はこれに協力する義務を負うこととする。

(7) 適正運営実施のための協議

本事業における事業進捗状況や事業運営の改善等を協議する機会として、少なくとも月に1回市と受託事業者間で協議を行うものとする。

## 12 業務の引き継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき又は業務委託契約書に基づく契約の解除があるときは、受託事業者は、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。

なお、市が引き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き継ぎを行うこと。

### 13 その他

- (1) 本業務により得られたデータ及び成果品は市に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (2) 著作権、肖像権、他の個人・団体の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (3) この仕様書に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、市及び受託事業者が協議の上決定する。