

令和 9・10・11 年度 長門市生活困窮者自立相談支援事業及び
長門市生活困窮者家計改善支援事業業務委託仕様書

1 事業の名称

令和 9・10・11 年度 長門市生活困窮者自立相談支援事業（以下、「事業①」という。）
及び長門市生活困窮者家計改善支援事業（以下、「事業②」という。）

2 業務目的

（1）事業①

生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号。以下「法」という。）に規定する「生活困窮者自立相談支援事業」を適正に実施することにより、生活困窮者の状況に応じた包括的かつ継続的な相談支援や就労支援等を通じて、経済的社会的自立を促進し、困窮状態からの早期脱却に資することを目的とする。

（2）事業②

法に規定する「生活困窮者家計改善支援事業」を適正に実施することにより、家計に関する課題を抱える相談者（以下「対象者」という。）からの相談に応じ、対象者自身が置かれている家計の状況を理解し、家計改善の意欲を引き出すとともに、家計の視点から必要な情報提供や専門的な助言等を行い、対象者の家計管理の力を高め、対象者自身が家計を管理できるよう支援することで、困窮状態からの早期脱却に資することを目的とする。

3 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

4 履行場所

長門市内

5 実施体制

委託事業の実施に当たっては、必ずしも新たな機関を設置する必要はなく、既存の相談支援機関に生活困窮者の支援の機能を上乗せして実施することも可能とする。

（1）窓口の設置

利用者の利便性を考慮し、また関係機関等との連絡・調整を円滑に行うことができる場所に設置することが望ましく、面接室等の相談支援を実施するために適切と考えられる設備を確保すること。

既存の相談支援機能を活かし統合して設置し、効果的・効率的な体制とすることも可能とする。

(2) 人員体制（各1名 常勤、常駐、専従である必要はない。）

事業①においては、主任相談支援員、相談支援員、就労支援員の3職種の役割を必要とするため、生活困窮者支援の理念を適切に理解し、地域の様々な社会資源を熟知している支援員を配置すること。また、その者は事業責任者と兼務可能とする。

事業②においては、相談支援に従事する者（家計改善支援員）は、家計改善支援事業等の支援に従事する中で、家計改善支援事業従事者養成研修を修了すること。

6 支援対象者

本事業の対象者は、長門市（以下「市」という。）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とする。また、事業ごとに以下のとおり取り扱うこと。

(1) 事業①

就労の状況、心身の状況、地域社会からの孤立の状況など、様々な要因により地域社会とのつながりが乏しい者など、幅広く対象者と捉えること。

なお、生活保護受給者は本事業の対象者としない。

(2) 事業②

次の各号の全てに該当する者を支援対象者とする。

ア. 生活困窮者自立相談支援事業を利用している者。

イ. 本事業を利用する意思がある者。

ウ. 家計において課題を抱える者で、本事業を実施することが効果的と市が認める者であって、本事業への参加を希望する者。

7 業務内容

受託者は、法及び関係法令その他国通知等（以下「関係法令等」という。）に基づき、次に掲げる事業を市の関係部署及び公共職業安定所等の関係機関（以下「関係機関等」という。）と密接な連携を図り実施するものとする。また、市が別に委託し実施する就労準備支援事業の適切な運用のため、自立相談支援事業担当者は就労準備支援事業者と密接な連携を図り、月に1回程度は情報交換・情報共有の場を設けることとする。自立相談支援事業者と就労準備支援事業者を同一の団体等で実施する場合には、担当者間で同様の場を設けること。

なお、受託者は、関連法令等の改正が行われた場合については、当該関係法令等の改正後の内容を基本とし、市と協議の上、適切に対応すること。

(1) 事業①

ア. 生活困窮者自立相談支援事業

「自立相談支援事業の手引き」（平成27年3月6日付け社援地発0306第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知別添1）に基づき行う。

(i) 相談支援業務（個人へのかかわり）

以下の手順で実施することが望ましい。

①把握・相談受付

- ・受託者は、相談窓口を設置し相談を受け付ける。また、自ら来所できない者もいるため、関係機関等とのネットワーク（重層的支援体制整備事業）により早期発見に努め、訪問支援を含めた対応を図る。
- ・相談受付時には、相談者が抱える課題を的確に把握し、スクリーニング（受託者による支援を行うか、他制度の利用が適当かを判断すること。以下同じ。）し、必要に応じた制度実施機関への確認やフォローアップを行う。
- ・自立相談支援等の実施に当たり、関係機関等の間での情報共有について同意を得るものとする。

②アセスメントとプランの策定

- ・スクリーニングの結果、受託者による支援が妥当と判断された場合は、生活状況や課題を把握し、本人の意思を十分に勘案した上でプラン（案）を策定する。
- ・アセスメントにあたっては、本人の意思が明確でない場合は、暫定的な支援を提供し、アセスメントを並行して行い、信頼関係の構築に努める。
- ・プラン（案）を検討するため、受託者が中心となって、関係機関等を招集し支援調整会議を開催する。支援調整会議では、支援内容の確認を行うほか、関係機関等の役割分担等についての調整を行う。

③支援の実施、評価

- ・プランに基づき、受託者自ら支援を実施するほか、対象者がサービス提供事業者や支援機関等から適切な支援を受けられるよう対象者との関係の構築や動機付けの促しをサポートする。
- ・支援が始まった後も、支援機関等との連携・調整はもとより、必要に応じて対象者の状態等を随時把握する。
- ・プランを見直す必要が生じた場合は、改めてアセスメントし、プランを策定する。また、対象者の状態や目標の達成状況を整理し、支援の終結が妥当と判断された場合は、必要に応じてフォローアップを行う。なお、支援終結の判断やプランの見直しは、支援調整会議において行う。

④留意事項

相談受付、アセスメント、スクリーニング等を行うにあたっては、国が示した様式を使用することが望ましく、作成・管理を遺漏なく行い、適

切に保管するものとし、市からの要請がある場合には、速やかに提出する。

また、支援を行う者ごとに支援台帳を作成する。

(ii) 地域づくり関連業務（地域への働きかけ）

生活困窮者の自立に向け、包括的な支援が提供されるよう、受注者が中心となって関係機関等のネットワーク作りを進め、その活用を図るとともに、社会資源の開発を行う。

(iii) 就労支援（自立相談支援事業内）

就労に向けた準備は不足しているが、ある程度個別の支援を行うことで就労が見込まれる者に対し、就労意欲の喚起を含む福祉面での支援とともに、ハローワークへの同行訪問、キャリア・コンサルティング、履歴書の作成指導、面接対策、個別求人開拓、就労後のフォローアップ等を行う。

(iv) 住居確保給付金の支給に伴う受付

離職により住居を失った又はそのおそれが高い生活困窮者であって、収入が一定水準以下の者に対して、有期で家賃相当額を支給する住居確保給付金の相談及び申請の受付を行う。

(2) 事業②

ア．支援内容

「家計改善支援事業の手引き」（平成 27 年 3 月 6 日付け社援地発 0306 第 1 号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知別添 5）に基づき行う。

(i) 家計に関する支援

対象者とともに、家計表やキャッシュフロー表等を活用して、家計の「見える化」を図るとともに、家計収支の均衡を図るなどの出納管理の支援を行い、家計を対象者自らが管理できるよう支援を行う。

(ii) 滞納の解消や各種給付・貸付制度等の利用に向けた支援

アセスメントの段階で聞き取った対象者の状況や家計の状況、滞納状況等を勘案して、減免や徴収猶予、分割給付等の可能性を検討し、関係機関等との調整等の支援を行う。各種給付・貸付制度を幅広く理解し、周知及び情報提供を行う。

(iii) 債務整理に関する支援

多重債務等により債務超過に陥っており、債務整理が必要な対象者に対しては、関係機関や他の専門機関等と連携し、債務整理に向けた支援を行う。

イ．支援の流れ

家計改善支援員は支援調整会議への出席のほか、生活困窮者自立相談支援機関と連携し、以下の支援を行う。

(i) 把握・アウトリーチ

自立相談支援機関や市、住居確保給付金窓口、貸付窓口、対象者に対して

支援を行っている者等との連携を図り、対象者の早期把握や必要に応じ出張相談を受け付ける等の取組を行う。

(ii) インテーク・アセスメント

家計表やキャッシュフロー表等の作成を通じて、対象者の生活状況と家計収支の状況を具体的に把握したうえで、課題を「見える化」し、課題の解決に向けて支援の方向性を検討・決定する。併せて就労状況や家族の課題等の必要な状況を把握する。

(iii) 家計再生プランの作成

アセスメントの結果を踏まえて、対象者の意向と真に解決すべき課題を整理し、生活を再生させるための家計再生プランを作成する。

(iv) 支援調整会議への参加

適時自立相談支援期間が実施する支援調整会議に参加し、家計の視点から助言を行う。

(v) 支援の実施

家計再生プランに基づき、対象者の状況に応じた支援を行う。

(vi) モニタリング

定期的な面談により、家計の改善状況や家計管理に対する認識や意欲の向上などを確認し、自立相談支援機関や市と情報共有を図る。

(vii) 家計再生プランの評価

家計再生プラン策定時に定めた期間が終了した場合、又はそれ以前に対象者の状況に大きな変化があった場合には、設定した目標の達成度や支援の実施状況、その成果、新たな家計再生プランを作成して支援を継続するかを判断する。

8 委託料の経理

(1) 委託業務の対象経費

委託業務に従事する者の人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）、その他事業運営に係る経費（就労準備支援担当者旅費、就労体験先への謝金、使用料及び賃借料、訓練等に要する消耗品費等）とする。

なお、利用者及び就労準備支援担当者等に係る食糧費、利用者個人に対する工賃及び交通費等は、対象外とする。

(2) 委託料の経費の管理

収入額及び支出額を記載し、用途を明らかにできる会計帳簿を作成することとする。

(3) 機械・器具等の備品

リース又はレンタルにより準備することとする。

(4) 留意事項

(ア) 委託業務に従事する者が他の事業の業務を兼務している場合には、それぞれの業務の従事状況を踏まえて、按分等適切に区分すること。

(イ) 委託業務以外の業務にも使用する共通的な経費は、それぞれの業務の使用状況を踏まえて、按分等適切に区分すること。

9 業務計画書の作成及び提出

受託者は、委託契約締結後速やかに、業務実施体制、業務スケジュール（月間・年間）、研修や事例検討等の計画、アウトリーチやネットワーク拡充等の活動計画、社会資源の把握や創出に関する計画等の提供する支援の具体的な内容等を記載した計画書（以下「業務計画書」という。）を作成し、市へ提出する。業務計画書を変更した場合も同様とする。

10 実施状況及び完了の報告

受託者は、委託業務の毎月の実施状況について、次の事項を記載した実施状況報告書を作成し、翌月の 15 日までに市へ報告する。

(1) 毎月の実績報告

ア. 支援実施状況 相談者数、支援実施者数及びその内訳（月計・年計）

イ. 利用者、来所者からの意見苦情等（月計・年計・随時）

ウ. その他必要と認められる報告等（随時）

エ. 1 か月の業務終了時には、支援状況の報告を行うこと。

(2) 業務終了後の報告

ア. 業務完了報告書

イ. 業務実施に要した経費内訳（収支決算報告等）

ウ. その他市が必要とする書類等

(3) その他

上記(1)～(2)のほか、受託者は、市からの指示に基づき、適宜、必要な書類を提出し市の検査を受けることとする。

事業内容が確認できる書類として、貸金台帳、業務日誌、委託業務の支出に係る領収書等を事業終了後 5 年間保存しておかなければならない。

11 業務の引き継ぎ

本契約の履行期間が満了する時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まとめた引継書を作成し、市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ぎ等を行い、継続的な支援に遺漏がないように留意すること。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。

1 2 その他

(1) 個人情報の保護

受託者は、本業務を実施する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）、長門市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例(令和 4 年 12 月 23 日条例第 35 号)及び委託契約書の記載事項を遵守しなければならない。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務を行うに当たり、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

本業務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託者から市に移転するものとする。

(4) 苦情対応

苦情等に関する対応は、原則として受託者の責任において行うこと。なお、必要に応じて市へ報告を行うこと。

(5) その他

(ア)本事業の運用にあたり、この仕様書に定めのない事項については、国が定める「自立相談支援事業の手引き」、「家計改善支援事業の手引き」、その他の関係法令に基づき実施する。

(イ)この仕様書に定めのない事項又は解釈等に疑義が生じた事項については、速やかに市と協議し、その指示を受けるものとする。