

## 武雄市生活困窮者自立支援事業（自立相談支援）委託業務仕様書

### 1 本事業の目的

本事業は、経済的な問題のみならず、精神的な問題、家庭の問題、健康上の問題など複合的な問題を抱えた生活困窮者の自立を促進するため、「包括的な支援」、「個別的な支援」、「早期的な支援」、「継続的な支援」、「分権的・創造的な支援」を実践し、生活困窮者の自立と尊厳の確保を目指すとともに、生活困窮者支援を通じた地域づくりを推進することを目的とする。

### 2 委託業務の範囲

本事業により委託する事業は、生活困窮者自立支援法（平成 25 年 12 月 13 日法律第 105 号）第 2 条第 2 項に規定する「生活困窮者自立相談支援事業」とし、本事業における支援決定など市が行うべき事務を除き、その全部を行うこととする。

### 3 委託業務の対象地域、実施場所及び自立相談支援機関の名称

#### (1) 対象地域

事業の実施地域は、武雄市とする。

#### (2) 実施場所

委託業務を実施するにあたっては、主たる事務所を(1)の地域内に設置するものとし、設置に関しては、事前に市と協議することとする。

#### (3) 自立相談支援機関の名称

自立相談支援機関（以下「支援機関」という。）の名称は、「武雄市生活自立支援センター」とする。

### 4 委託業務期間

平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで

### 5 対象者

本事業の対象者は、生活困窮者であって、市による支援が必要であると認められる者（ただし、当該事業における利用申し込み者を含む）とする。

### 6 事業実施における体制

#### (1) 職員の配置

生活困窮者に対して、専門的な知識・技術を持った次の職員を配置するものとする。

また、事業所の管理、記録や報告の指導・確認、次の職員の育成・指導等の

役割を担う者として管理者を 1 名任命し、配置するものとする。ただし、他の業務と兼務することができる。また、ア～ウの支援員の内 1 名は、武雄市役所本庁の福祉事務所内において、生活困窮者相談受付等の業務を兼務するものとする。

ア 主任相談支援員	1 名以上
イ 相談支援員	1 名以上
ウ 就労支援員	1 名以上

(2) 職員の役割及び要件

(1)の職員の役割及び要件は以下のとおりとし、委託契約締結後、厚生労働省が実施する自立相談支援事業従事者養成研修を受講することが望ましい。

なお、受託者は(1)の職員が次の要件を満たすことを証明するため職務経歴書（様式第 1 号）を提出し、市の承諾を得ること。

ア 主任相談支援員

(ア) 役割

支援機関における相談業務全般のマネジメントや他の相談支援員の指導・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。

(イ) 要件

主任相談支援員は、次のいずれかに該当すること。

- a. 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 年以上従事している者であり、かつ、生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に 3 年以上従事している者
- b. 生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に 5 年以上従事している者
- c. 相談支援業務に準ずる業務として、市が認めた業務に 5 年以上従事している者

イ 相談支援員

(ア) 役割

生活支援及び就労支援等に関する経験並びに各種支援制度の実務に係る知見を十分に有し、相談者の課題を包括的に捉え、関係機関との連絡・調整などのコーディネートを含め、個々の相談者のニーズや状況に応じて、マンツーマンで支援を行う。

また、本事業の支援対象者へのアセスメント、自立支援計画（以下「プラン」という。）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、相談支援記録の

管理や訪問支援などのアウトリーチ等を行う。

(イ) 要件

相談支援業務に従事している者（従事していた者も含む。）など、生活困窮者への相談支援を適切に行うことができる人材であること。

ウ 就労支援員

(ア) 役割

支援対象者へのアセスメント結果を踏まえ、公共職業安定所をはじめ、就労支援に関する様々な社会資源と連携を図りつつ、その状況に応じた就職支援等を行う。

(イ) 要件

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者や就労支援業務に従事している者（従事していた者も含む。）など、生活困窮者への就労支援を適切に行うことができる人材であること。

(3) プランの策定

アセスメントを行う中で、自立支援の必要性を判断した場合は、受託者は必要に応じて関係機関と連携を図りながら、速やかにプラン案を策定するものとする。

(4) 支援の決定

ア (3)によるプラン案を策定し、支援を開始しようとする場合は、支援機関は支援調整会議を開催するものとする。

イ アの支援調整会議によりプラン案が承認された場合は、受託者は速やかに市に対して様式第2号により提出するものとする。

ウ イによる提出があった場合は、市は速やかに本事業による支援を行うか否かの決定をするものとする。

## 7 契約に関する条件等

(1) 支援機関の管理及び運営

ア 受託者は、次の各号に掲げる事業の運営についての規程を定めておくものとする。

なお、(ウ)については労働関係法規を遵守のうえ、相談者の利便性に配慮すること。

(ア) 事業の目的及び運営の方針

(イ) 職員の職種、人数及び職務の内容

(ウ) 開所日及び執務時間

(エ) 事業に係る個人情報の取り扱い

(オ) その他運営に関する重要事項

- イ 受託者は、職員に対し、その身分を証する書類を発行し、職員がその業務を行うときは、職員に同身分証を携帯させ、その必要に応じて、関係機関の職員等に対して、これを提示させるものとする。
- ウ 受託者は、本事業に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなどの必要な措置を講じるものとする。
- エ 受託者は、相談や支援の経過等の記録を作成し、保管、提出する体制を整えておくものとする。
- オ 受託者は、相談者に対する支援業務に関する記録を利用者ごとに整備し、当該支援業務を終了した日から5年間保存するものとする。
- カ 受託者は、本事業の実績や課題等について評価し、随時、利用実績、相談記録、プラン・支援記録などの各種データを整備し、分析を行うものとする。また、各種データの作成等については、別途市が提供するアセスメントシート・プランシート等帳票類を使用すること。
- キ 受託者は、関係機関で行う連絡会議等において、情報交換、支援対象者の生活についての検討を行うなど、恒常的な連携が確保できるよう努めるものとする。

## (2) 再委託の禁止

受託者は、受託した業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議の上、おおむね事業費の2分の1を下回る範囲で業務の一部を委託することができる。

## (3) 留意事項

- ア 相談者に対して、常に懇切で誠意ある態度で接するよう心がけ、その意思や主体性を最大限に尊重するものとする。
- イ 支援対象者に対する支援は、本人の心身の状況、ニーズ、活用できる社会資源の状況等を十分に踏まえて行うものとする。
- ウ 本事業の遂行に当たっては、支援対象者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、その心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な支援を受けることができるよう配慮するものとする。
- エ 犯罪歴、非行歴等の情報は、その性質上、厳に慎重に取り扱わなければならないものであることにかんがみ、業務の遂行に当たっては、支援対象者及びその関係者のプライバシーの保持に十分配慮するものとする。

また、業務上知り得た個人情報等を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとし、他の機関等に支援対象者又はその関係者の個人情報を提供する際には、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続きにより行うとともに、当該機関との間で個人

情報の保護に関する取り決めを交わすなど、適切な措置を講じるものとする。

オ 本事業の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけるものとする。

カ 本事業の実施に当たっては、上記に定めるもののほか、次に掲げる規程に沿って行うものとする。

(ア) 自立相談支援事業の手引き

(イ) 生活困窮者自立相談支援機関の設置・運営の手引き

#### (4) 業務の引継ぎ

受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務の引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ものとする。具体的な内容については、受託者と市の協議によることとする。

#### (5) 権利の帰属

本事業により製作された資料等に係る著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払いが完了したときをもって受託者から市に移転するものとする。

#### (6) 連携・協力体制

本事業の実施に当たっては、支援対象者に寄り添った支援を心がけ、家計相談支援モデル事業運営要領に規定する事業のほか、関係機関とともに、常に支援対象者の自立を目標に相互に連携及び協力して事業を進めるものとする。

## 8 周知

支援機関を気軽に利用できるよう、パンフレット、ポスター、ホームページ等で周知することのほか、生活困窮者が相談しやすい環境を構築するなど実質的に有効な周知を図ること。

## 9 運営に要する経費

以下の経費について委託料による支出対象とする。ただし、職員が本委託事業以外の業務を兼務する場合は、委託業務の業務量に相当する経費のみを対象経費とする。

### (1) 人件費

給料、職員手当等、報酬、社会保険料、報償費、賃金

### (2) 事業費（主なもの）

旅費、役務費（通信運搬費、保険料、手数料）、需用費（消耗品費、燃料費、

印刷製本費、修繕費、食糧費)、使用料、賃貸借料、委託費、備品購入費(価格30万円以上の備品を除く。)、負担金

## 10 報告

- (1) 受託者は契約締結後、委託事業に係る利用実績がある場合は、当月の利用申込状況報告書(様式第4号)を翌月10日までに市に提出するものとする。当該報告内容により、自立支援計画に疑義が生じた場合は、市は受託者に必要な確認及び指示をすることができる。
- (2) (1)のほか、受託者は市から事業の実施状況について報告を求められたときは、随時、必要な情報を提供するものとする。

(様式第1号)

## 職 務 経 歴 書

(主任相談支援員)			
氏名		資格の有無	有 ( )・無
勤務先	従事年数	従事内容 (できる限り具体的に)	
(相談支援員)			
氏名		資格の有無	有 ( )・無
勤務先	従事年数	従事内容	
(就労支援員)			
氏名		資格の有無	有 ( )・無
勤務先	従事年数	従事内容	

※相談支援業務に関する職務経歴を記載すること。

(様式第 2 号)

平成 年 月 日

武雄市長 小松 政 様

住 所  
受託者 名 称  
代表者

印

自立相談支援事業の実施について

このことについて、下記の者に係る支援調整会議を開催した結果、別添自立支援計画のとおり了承されましたので、添付書類を添えて提出します。

記

氏名	
住所	
支援調整会議 における意見	
上記意見への対応	

(添付書類)

- ・別紙様式 3 号 (支援調整会議の概要)
- ・自立相談支援事業利用申込書
- ・自立支援計画

【連絡先】

〇〇課 〇〇〇〇

Tel:09\*\*-\*\*-\*\*\*\*

(様式第3号)

## 支援調整会議の概要

開催年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
氏 名		生年月日	年 月 日 ( 歳)
住 所			
<b>【参加団体】</b>			
<b>【主な課題】</b>			
<b>【利用する法定サービス】</b>			
<input type="checkbox"/> 自立相談支援事業 支援見込期間 ( 年 月 日 ~ 年 月 日)			
<input type="checkbox"/> 家計相談支援事業 支援見込期間 ( 年 月 日 ~ 年 月 日)			
<b>【具体的な支援内容】</b>			
<b>【目指す姿】</b>			
<b>【今後連携していく団体又は事業】</b>			
<b>【備考】</b>			

(様式第4号)

平成 年 月 日

武雄市長 小松 政 様

住 所  
受託者 名 称  
代表者

印

自立相談支援事業における利用申込み状況（月分）について（報告）

このことについて、下記の者からの利用申込みを受理し、別添自立計画（支援プラン）のとおり支援することとなりましたので報告します。

記

No.	氏 名	町名	利用申込年月日	備考

(添付書類)

- ・ 自立相談支援事業利用申込書
- ・ 自立支援計画（プラン）