

## 富士宮市生活困窮者自立相談支援事業委託仕様書

### 1 業務名

富士宮市生活困窮者自立相談支援事業

### 2 業務の目的

生活困窮者が抱える多様で複合的な問題について、生活困窮者及び生活困窮者の家族その他の関係者からの相談に応じ、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し、並びに関係機関との連絡調整を行うとともに、富士宮市（以下「本市」という。）における地域課題を把握し、制度横断的な支援体制を構築することにより、生活困窮者の自立の促進を図ることを目的とする。

### 3 契約期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

### 4 受託者の要件

受託者は、事業を適切、公正、中立かつ効率的に実施することができる者であって、社会福祉法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人その他市が適当と認める団体であること。

### 5 業務内容

本業務における目標は、生活困窮者の自立と尊厳の確保及び生活困窮者支援を通じた地域づくりであり、次の取組を実施すること。

#### (1) 取組内容

##### ア 包括的かつ継続的な相談支援

生活困窮者に対して広く相談を行うとともに、生活困窮者が抱える多様で複合的な課題を包括的に受け止め、その者の置かれている状況や本人の意思を十分に確認した上で、支援の種類及び内容等を記載した自立支援計画（以下「プラン」という。）を策定する。

また、プランに基づく様々な支援が始まった後も、それらの効果を適切に評価・確認しながら、本人の状況に応じた適切な就労支援も含め、本人の自立までを包括的・継続的に支えていく。

##### イ アウトリーチの充実

自立相談支援機関と関係する他の機関とのネットワークを形成するとともに、社会参加に向けてより丁寧な支援を必要とする者に対して、アウトリーチ等による積極的な情報把握により早期に支援をつなぐことや、支援につながった後の集中的な支援を行うことで、自立支援を強化する。

##### ウ 生活困窮者支援を通じた地域づくり

生活困窮者の早期把握や見守りを行うため、関係機関・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。また、生活困窮者の支援に当たっては、既存の社会資源を積極的に活用するとともに、社会資源が不足している場合は、新たに開発することに努める。

## 6 業務実施体制

### (1) 実施場所

受託者は市内に事業拠点を設置し、支援拠点及び富士宮市役所福祉総合相談課の2カ所において業務を実施すること。

### (2) 人員配置

受託者は、本業務を実施するため、次に記載する職員を配置すること。

- ア 主任相談支援員 専任1人
- イ 相談支援員 専任1人
- ウ 就労支援員 兼任1人
- エ アウトリーチ支援員 兼任1人

### (3) 人員配置要件

本事業に従事する職員に共通する要件は、次のとおりとする。

- ア 生活困窮者の自立支援やソーシャルワークの理念を理解し、実践力のある者
- イ 断らない相談支援を実践するとともにアウトリーチに積極的に取り組み、できる限り早期に適切な支援につなぐことのできる資質を備えた者

### (4) 受託者は、人事管理上やむを得ない理由により、職員の交代を行う場合は、原則30日前までに口頭又は文書にて市に報告し、承認を得るものとし、常に本仕様に定める人員配置数を保ち、不足が生じないようにすること。

## 7 会議出席

主任相談支援員及び相談支援員は、市が主催する支援調整会議その他本事業に関する会議に出席すること。

## 8 広報活動

本事業の実施を、パンフレット、ホームページ等により周知すること。

## 9 委託料

- (1) 業務委託料は、毎月の定額払とする。ただし、委託料額を契約月から委託月数で除した金額に1,000円未満の端数が生じる場合は、当該端数は最初の支払月に支払う。
- (2) 市は契約金額以外の費用を負担しない。また、受託者は、支援対象者に費用の支払を求めてはならない。
- (3) 事業の実施に必要となる機材・器具等の購入については、受託者がその根拠を明確に示した上で、必要最低限で購入を認めることができる。なお、当該購入物品は、本事業以外に使用してはならない。

## 10 実施計画・実施状況報告等

- (1) 受託者は、年度当初に「事業計画書」及び「収支予算書」を提出すること。
- (2) 受託者は、年度末に「事業実施状況報告書」及び「収支決算書」を提出すること。
- (3) 受託者は、月ごとの業務内容について、事業の実施結果を記載した業務完了報告書を作成し、翌月10日までに市長に提出すること。

#### 11 業務の適正実施に関する事項

##### (1) 再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。

##### (2) 個人情報保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報保護法を遵守しなければならない。また、業務を処理するため情報資産を取り扱うに当たっては、別添「情報セキュリティポリシー遵守特記事項」を遵守しなければならない。

なお、支援対象者に対しては、支援開始時点等において関係機関との間で個人情報の共有を行う場合があることについて十分説明し、書面により同意を得るものとする。

##### (3) 守秘義務

受託者は、業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了した後についても同様とする。

#### 12 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議して定めるものとする。
- (2) 本業務に係る協議、打合せ等の必要経費その他の経費は、全て受託者の負担とする。
- (3) 本業務に係る経理については、他の事業と区別して的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備すること。
- (4) 本業務に係る各種の証拠書類については、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。