

## 業務委託仕様書

### 1 業務名

令和8年度盛岡市生活困窮者自立相談支援事業及び家計改善支援事業業務委託

### 2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 目的

本業務は、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。）に基づく事業を実施する自立相談支援機関を運営し、生活困窮者の自立に向けた相談支援、就労・居住の支援及び家計改善支援を実施するとともに、生活困窮者の早期把握と支援のための地域ネットワークづくりを進めることで、生活困窮者の自立の促進を図ることを目的とする。

### 4 対象者

盛岡市内に住所又は居所を有し、就労状況、心身の状況、地域社会との関係性その他の事情により、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。

なお、原則として、特定被保護者を除く生活保護受給者は本事業の対象としない。

### 5 活動拠点及び運営時間

#### (1) 活動拠点

自立相談支援機関の名称は、「盛岡市くらしの相談支援室」（以下「支援室」という。）とし、発注者の指定する執務室内に設置すること。

なお、出張相談窓口等、発注者の指定する執務室以外での窓口の設置については、発注者と協議の上、実施すること。また、履行期間中に活動拠点を移動させる必要が生じた場合、発注者から協議を行うことを申し添える。

#### (2) 運営時間等

支援室の運営時間は、毎週月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）で定める休日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く。）の午前8時30分から午後5時までとし、相談受付時間については、午前9時30分から午後4時30分とする。ただし、相談や支援の状況等に応じて、上記時間以外に対応を行うことについては妨げない。

また、職員の勤務時間については、相談業務を円滑に実施できるよう受注者が設定するものとする。

## 6 人員体制

受注者は、発注者と協議の上、次の人員を本事業運営に必要な人数配置すること。資格要件について、履行期間中に満たすことができればよいものとする。また、本事業に従事する職員が、本事業に支障のない範囲で他の業務を行うことを妨げない。ただし、各人員については1名以上配置し、うち主任相談支援員1名については本事業への専任とする。

なお、個々の職員等の労働関係（雇用関係、請負関係等）については、関係法令を遵守しつつ明確にすること。

### (1) 主任相談支援員

#### ア 職務内容

自立相談支援機関における相談業務全般の管理や他の支援員の指導・育成、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、社会資源の開拓や、関係機関との連携等を行う。

#### イ 資格要件

以下のいずれかの要件に該当する者を配置すること。

(ア) 国及び都道府県で実施する主任相談支援員養成研修修了者

(イ) 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

### (2) 相談支援員及び就労支援員

#### ア 職務内容

生活困窮者からの相談を受け、その者の置かれている状況を評価・分析し、様々な社会資源を活用しながら包括的な相談支援を実施するほか、必要に応じて、相談者との協働により、支援計画（プラン）の策定等を行う。

#### イ 資格要件

以下のいずれかの要件に該当する者を配置すること。

(ア) 国及び都道府県で実施する主任相談支援員養成研修、相談支援員養成研修、就労支援員養成研修のいずれかの修了者

(イ) 1年以上の相談支援業務実務経験を有する者又は同等以上の能力及び経験を有すると認められる者

### (3) アウトリーチ支援員

#### ア 職務内容

長期無業者やひきこもりの状態にある方など、社会参加に向けてより丁寧な支援を必要とする生活困窮者に対し、訪問支援等の対本人型アウトリーチによる支援を実施することで、早期に支援につなぐための積極的な情報把握を行うほか、支援につながった後の自立までの一貫した支援を行う。

#### イ 資格要件

以下のいずれかの要件に該当する者を配置すること。

- (ア) 国及び都道府県が実施した主任相談支援員養成研修、相談支援員養成研修、就労支援員養成研修のいずれか及び国が実施する生活困窮者自立支援制度人材養成研修におけるテーマ別研修の修了者
- (イ) 国等の公共団体が実施するひきこもりやアウトリーチ支援等をテーマとした研修等に関する研修の修了者
- (ウ) 1年以上の相談支援業務及びひきこもり等に対する訪問支援業務に関する実務経験を有する者又は同等以上の能力及び経験を有すると認められる者

#### (4) 家計改善支援員

##### ア 職務内容

家計に課題を抱える生活困窮者に対し、その者の収入、支出その他家計状況の適切な把握及び家計改善の意欲を高め、家計管理ができる力を育てることにより、早期の生活再生を目指した支援を行う。

#### イ 資格要件

以下のいずれかの要件に該当する者を配置すること。

- (ア) 国及び都道府県で実施する家計改善支援者養成研修修了者
- (イ) 消費生活専門員、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者
- (ウ) 社会福祉士の資格を有する者
- (エ) 社会保険労務士の資格を有する者
- (オ) 二級ファイナンシャルプランニング技能士又は同等以上の資格を有する者
- (カ) 他、上記(ア) から(オ) までに掲げる者と同等の能力又は実務経験を有する者

#### (5) 住まい相談支援員

##### ア 職務内容

特に住まいの課題を抱える生活困窮者に対して、包括的な相談支援を実施するほか、居住支援法人等の住宅関係機関との連携を行い、居所の確保及びその後の安定居住に係る見守り支援を行う。

#### イ 資格要件

以下のいずれかの要件に該当する者を配置すること。

- (ア) 国及び都道府県で実施する相談支援員養成研修及び一時生活支援事業従事者養成研修又は居住支援事業従事者養成研修のいずれかの修了者
- (イ) 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

#### (6) その他

本業務委託に係る経理事務等を行うための事務補助員を設けること。

## 7 業務内容

### (1) 自立相談支援事業

#### ア 包括的かつ継続的な相談支援

##### (ア) 生活困窮者の把握・相談受付

生活困窮者の複合的な課題に包括的・一元的に対応する窓口を設置し、来所による相談を受け付けるほか、ひきこもり状態にある者など来所による相談が困難な場合、積極的な訪問支援等を含めた対応を図る。

##### (イ) 情報提供・他機関へのつなぎ

本人への情報提供のみで対応が可能な場合や、他制度や他機関での対応が必要であると判断される場合は、本人の状況に応じて他の相談窓口等へつなぐとともに、必要に応じてつなぎ先の機関へ情報提供を行うなど、適宜フォローアップを図り、他機関へ適切につなぐことにより対応する。

##### (ウ) アセスメント・プラン策定

支援室で継続的な支援が必要と判断された場合には、本人へのアセスメント結果を踏まえ、本人の自立を促進するための支援方針、支援内容、本人の達成目標等を盛り込んだプランを策定する。

なお、プランは本人と受注者とが協働しながら策定するものであることから、プランの策定に当たっては、本人の意思を十分に尊重するものとする。

##### (エ) プランの内容

プランの内容は、自立相談支援機関として受注者が自ら実施する支援に加え、次の a から f までに掲げる生活困窮者自立支援法に基づく支援、g から k までに掲げる他の公的事業又はインフォーマルな支援など、本人の自立を促進するため必要と考えられる支援を盛り込むものとする。

- a 住居確保給付金の支給
- b 一時生活支援事業
- c 家計改善支援事業
- d 就労準備支援事業
- e 認定就労訓練事業
- f 自立相談支援事業による就労支援
- g 社会福祉協議会が実施する生活福祉資金等による貸付
- h 公共職業安定所が実施する生活保護受給者等就労自立促進事業
- i 地域若者サポートステーションが実施する就職氷河期等無業者一体型支援モデル事業
- j 子どもの学習・生活支援事業
- k 上記事業のほか、様々な公的事業による支援及び民生委員による見守り活動等のインフォーマルな支援

#### (オ) プラン策定前の支援

プラン策定前においても、必要に応じて、緊急小口資金貸付等の緊急的な支援や、就労支援員による就労支援その他の地域における様々な社会資源を活用した各種支援の提供を図るものとする。

#### (カ) 支援の提供・モニタリング・評価・再プラン策定・終結

プランに基づき、受注者自らが支援を実施するほか、各支援機関から適切な支援が受けられるよう本人との関係形成や動機付けの促しをサポートする。各支援機関による支援が開始した後も、支援機関との連携・調整の上、必要に応じて本人の状況等を把握（モニタリング）し、定期的な評価を行う。

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

また、支援の終結が適当と判断された場合でも、必要に応じて他機関へのつなぎやフォローアップを行う。

#### (キ) 支援調整会議の開催

策定したプランの適切性や関係機関とのプランの共有、プラン終結等の評価、社会資源の充足状況と開発に向けた検討を行うため、関係機関等が参画する「支援調整会議」を開催する。支援調整会議において承認されたプランについては、発注者に提出するものとする。

なお、支援調整会議は定例開催を基本とするが、早急に支援を必要とする等の場合は、随時開催することを妨げない。

#### (ク) 支援決定

発注者は、プランに盛り込まれた事業等の利用について、その可否を決定するために支援決定を行うとともに、当該プランの内容が適切であるか否かを確認する。事業の利用要件に該当しないなど、支援決定ができない理由がある場合、発注者はその理由を受注者に報告し、報告を受けた受注者は、本人と関係機関・関係者と再度プラン内容について確認・調整を行い、見直したプランを改めて発注者に提出すること。

### イ 生活困窮者自立支援法に基づく事業に関する事務等

住居確保給付金支給事業の窓口業務（住居確保給付金の支給に関する相談、申請受付、申請者に対するアセスメント及び個別プラン作成並びに受給中の面接等の業務）のほか、就労準備支援事業等任意事業との連携、認定就労訓練事業所へのあつせん等を行う。

### ウ 統計報告

厚生労働省に対して、同省所管の「生活困窮者自立支援統計システム」を用いて統計報告を行う。

## エ 広報活動

利用者の拡大のため、リーフレットやホームページ等による広報活動を行う。広報活動の手段や内容については、発注者と協議の上、決定すること。

### オ 関係機関とのネットワークづくり、社会資源の開発等

#### (ア) 関係機関とのネットワーク

生活困窮者の早期把握及び生活困窮者の自立に向けた包括的な支援を実施できるようにするために、受注者が中心となって、支援調整会議その他の既存の合議体も活用し、関係機関との連携のためのネットワークづくりを進める。

#### (イ) 社会資源の開発

受注者が、関係機関とのネットワーク等を通じて把握した社会資源の不足については、地域の課題として認識した上で検討を行うとともに、生活困窮者の支援に関する新たな社会資源の開発に努めるものとする。

#### (ウ) 重層的支援体制整備事業

受注者は、盛岡市における「重層的支援体制整備事業（以下「重層事業」という。）」に参画し、社会福祉法第106条の4第2項第1号に規定する包括的相談支援事業を行うほか、重層事業における支援会議等への参加や関係機関との連携を行い、重層事業が目指す「包括的支援体制」の構築に向けて活動する。

### (2) 家計改善支援事業

#### ア 家計管理に関する支援

相談者とともに、家計表やキャッシュフロー表を活用して、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、家計を相談者自らが管理できるよう支援を行う。

#### イ 滞納（家賃、税金、公共料金など）の解消や各種給付制度等の利用に向けた支援

アセスメント段階で聞き取った相談者の生活状況、家計状況及び滞納状況などを勘案して分割納付等の可能性を検討し、担当部署や事業所などとの調整や申請等の支援を行う。

#### ウ 債務整理に関する支援（多重債務者相談窓口との連携等）

多重・過剰債務等により債務整理が必要な者などに対しては、多重債務者相談窓口等と連携し、必要に応じて法テラス等へ同行するなど、債務整理に向けた支援を行う。

#### エ 貸付のあっせん

相談者の家計の状況を把握し、一時的な資金貸付が必要な場合、貸付金の額や用途、家計再生の見通しなどを記載した「貸付あっせん書」を必要に応じて作成するほか、本人の家計の状況や家計再生プランなどを貸付機関と共有し、貸付の円滑・迅速な審査につなげる。

#### オ 家計再生プランの策定

アセスメントの結果を踏まえて、相談者の意向と真に解決すべき課題を整理し、生活を早期に再生させるための家計再生プランを策定する。

### 8 関係書類の提出

受注者は、本業務の実施に当たり、次の関係書類を作成し提出すること。様式は、発注者からの指示がない限り、任意とする。

#### (1) 実施計画

受注者は、あらかじめ下記の事項を記載した実施計画書を作成し、契約締結後30日以内に発注者に提出して承認を受けなければならない。

また、実施計画に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得なければならない。

ア 業務実施体制（各業務担当者氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む。））等を記載した体制図等）  
イ 実施スケジュール（月間、年間）

#### (2) 業務実施に関する各種報告

受注者は、前月の業務の実施状況等を記載した報告書を作成し、翌月15日（休日等の場合は翌開庁日）までに、発注者に提出すること。報告については、以下の内容を想定しており、その他の必要性が生じた場合は、発注者から別途指示する。

ア 支援実施状況（各事業の相談者数・相談受付件数・訪問支援件数・支援決定者数・支援終結者数・他機関への紹介終結件数等（月計・年計））  
イ 利用者、来所者からの意見苦情等（随時）  
ウ 厚生労働省及び調査機関から求められる報告等（随時）

#### (3) 業務終了後の報告

業務終了後15日（休日等の場合は翌開庁日）までに、契約期間全体に係る以下の報告書等を提出すること。

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）

#### (4) その他

上記(1)～(3)のほか、受注者は、発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出すること。

### 9 留意事項

(1) 本業務の実施に当たっては、厚生労働省社会・援護局作成「生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定について」における別紙資料「自立相談支援事業の手引き」及び「家計改善支援事業の手引き」並びに「生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル」等の関連通知を参照すること。

- (2) 自立相談支援事業における相談支援に当たっては、手引きに定める「自立相談支援機関使用標準様式（帳票類）」を使用するとともに、相談者ごとに支援台帳を作成し管理すること。
- (3) 関係機関と個人情報を共有する場合は、あらかじめ本人から同意を得るなど、個人情報の取扱いについて適切な手続をとること。
- (4) 必要に応じて、厚生労働省等が指定する研修等を受講すること。この場合、研修等に係る経費については、受注者が負担すること。
- (5) 本業務の申込み及び問合せについては、原則として受注者が対応すること。  
また、本業務に関する苦情が発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、発注者に報告すること。受注者が対応できない苦情が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、対応を協議すること。

## 10 委託料の支払

発注者は、委託料の支払について、業務完了確認後、受注者からの請求に基づき、請求書受理後30日以内に支払う。ただし、受注者から前金払請求書が提出された場合であって、かつ、業務上必要であることが認められる場合においては、発注者はその請求に基づき、前金払を行うものとする。

## 11 本業務の引継ぎ

### (1) 現事業者からの引継ぎ

現事業者と受注者が異なる場合は、受注者は引き続き本業務の運営を円滑に継続できるよう、現事業者から業務の引継ぎを受けること。

### (2) 新事業者への引き継ぎ

ア 契約期間の終了等に伴い受注者が他の事業者（以下「新事業者」という。）に変更となる場合は、発注者の指示に従い、受注者は自己の負担において新事業者へ本業務の引継ぎを実施すること。

イ 受注者は、本業務を新事業者に引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等については、無償で提供すること。

## 12 その他

### (1) 無料サービスの原則

本業務により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。

### (2) 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の例により個人情報を取り扱うものとする。

(3) 守秘義務

受注者は、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。本業務委託終了後も同様とする。

(4) 再委託等の制限

受注者（共同提案の場合は代表者）が本業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ発注者に対して別途業務委託契約約定に基づき、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）及び再委託先に対する管理方法等必要事項を報告し、承認を得なければならないものとする。

(5) 権利の帰属及び備品等の取扱い

ア 本業務により製作された教材等に係る著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払が完了したときをもって受注者から発注者に移転するものとする。

イ 受注者が委託料により購入した物品等については、発注者の所有となる。これによりがたい場合、あらかじめ受注者は発注者の承認を得なければならない。

ウ 本業務の実施に必要となる機械・器具については、原則としてリース又はレンタルでの対応とする。

(6) その他

この契約について定めのない事項及び発注者と受注者間に紛争又は疑義の生じた事項については、その都度発注者と受注者とが協議して定めるものとする。