

神崎市生活困窮者自立支援事業委託仕様書

この仕様書は、神崎市（以下「市」という。）が実施する「神崎市生活困窮者自立支援事業（自立相談支援・家計相談支援・子どもの学習支援）」（以下「本事業」という。）に係る委託先事業者の選定に関し、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する業務の仕様等について明らかにし、公募型プロポーザルに参加する者の提案に具体的な指針を示すものである。

1 委託事業の目的

本事業の自立相談支援は、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。

家計相談支援は、家計収支全体の改善等を図る観点から、生活困窮者自身の家計等に関するきめ細かな相談支援を強化して家計を管理する能力を高めるとともに、必要に応じてより円滑に貸付を受けられるよう、貸付のあっせんを行うなど、生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）に基づく家計相談支援事業の円滑な実施に資することを目的とする。

子どもの学習支援は、生活保護受給世帯を含む生活困窮世帯の小学生及び中学生（本事業の支援を受けた高校生等を含む。）を対象に、学習支援やさまざまな交流活動を実施し、子どもたちの学力向上と社会性及び自立を育むことによって、将来的な自立の素地を高め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、「神崎市生活困窮者自立支援事業実施要綱」及び「神崎市子どもの学習支援事業実施要綱」に規定する事業とし、市が行うべき事務を除き、その全部を行うこととする。

なお、本事業の趣旨に照らし、より効果的に実施するための方法等については、提案事項とする。

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、神崎市内とする。

(2) 実施場所

委託業務を実施するにあたって、主たる事務所を神崎市千代田町直鳥 142 番

地千代田町福祉センター内に設置するものとする。

(3) 自立相談支援機関の名称

本事業を実施する機関を自立相談支援機関（以下「支援機関」という。）とし、名称については『神崎市生活自立支援センター』とする。

4 委託業務期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

5 対象者

(1) 自立相談支援

生活困窮者であって、支援機関に対し利用申し込みを行った者（以下「支援対象者」という。）

(2) 家計相談支援

(1)の者で、失業や多重・過剰債務等により生活に困窮する者であって、家計収支のバランスが崩れ、家計収支の改善や家計を管理する能力を高める支援を受けることが適当と、市が認める者（以下(1)に同じく「支援対象者」という。）

(3) 子どもの学習支援

被保護世帯等の小学生及び中学生並びにその保護者とする。また、支援が必要な場合は被保護世帯等の高校生等も対象とする。

6 事業実施における体制

(1) 職員の配置

①自立相談支援

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。

ア 主任相談支援員

1名以上

イ 相談支援員

ウ 就労支援員（イ 相談支援員との兼務可）

1名以上

②家計相談支援

失業や多重・過剰債務等により生活に困窮する者に対して、相談援助や家計、金融等に関する専門的な知識・技術を持った家計相談支援員を1名以上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。

ア 家計相談支援員 1名以上

③子どもの学習支援

学習支援対象者の学力等に応じた個別指導する能力を有し、進路相談等に応じることができる知識・技術を持った専任職員及び補助職員を各1名以上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。

ア 専任職員 1名以上

イ 補助職員（非常勤） 1名以上

※イの職員については、年間時間は指定しないが、アの職員と合せて業務を実施できる人員体制を確保すること。

(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する。

①自立相談支援

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、市長が認めた業務（※1）に5年以上従事している者

※1 業務内容とその実績で個別に判断する

なお、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。（既に修了している場合は除く。）

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、個別支援計画（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、その状況に応じた能力開発、職業訓練、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。

なお、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。（既に修了している場合は除く。）

②家計相談支援

ア 家計相談支援員の役割は以下のとおりとする。

家計収支の均衡が取れていないなど、家計に問題を抱える生活困窮者からの相談に応じ、相談者とともに家計の状況を明らかにして生活の再生に向けた意欲を引き出した上で、家計の視点から必要な情報提供や専門的な助言・指導等を行うことにより、相談者自身の家計を管理する能力を高め、早期に生活が再生されるよう支援を行う。

また、本事業の支援対象者へのアセスメント（家計診断）、家計支援計画（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 家計相談支援員の要件は、次のいずれかに該当する者とする。

- (ア) ファイナンシャルプランナーの資格を有する者
- (イ) 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者
- (ウ) 金融機関に勤務経験を有する者
- (エ) 社会福祉士の資格を有する者
- (オ) 社会保険労務士の資格を有する者
- (カ) (ア)～(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

なお、委託契約締結後、厚生労働省が実施する家計相談支援事業従事者養成研修を受講すること。(既に修了している場合は除く。)

③子どもの学習支援

ア 職員の役割

貧困の連鎖を防止するため、生活保護受給世帯を含む生活困窮世帯の子どもに対する、学習支援の推進を行う。

イ 職員の要件

- (ア) 学習支援対象者の学力に応じた個別指導する能力を有し、進路相談に応じることができる者
- (イ) 教員免許若しくは、それと同等の経験を有する者

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。

なお、具体的な苦情に対する対応策については提案事項とする。

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、支援プラン・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、別途市が指定するアセスメントシート・プランシート等帳票類を、実績データの集計等については入力・集計支援ツールを使用すること。

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。なお、具体的なプライバシー保持のための対応策については提案事項とする。

また、業務上知り得た個人情報に紛失し、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。なお、具体的な個人情報の管理体制等については提案事項とする。

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) 神崎市生活困窮者自立支援事業実施要綱

(イ) 神崎市子どもの学習支援事業実施要綱

(ウ) 生活困窮者自立相談支援機関の設置・運営の手引き

(エ) 自立相談支援事業の手引き

(オ) 家計相談支援事業の運営の手引き

(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。

また、備品等についても同様とする。

(6) 委託契約額の上限

委託契約の上限額は、18,700千円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、かつ、各事業は、以下の上限額を超えてはならない。

各事業の上限額

・自立相談支援事業 9,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

・家計相談支援事業 5,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

・子どもの学習支援事業 4,700千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 見積書には、1事業でも上限額及び再委託の上限額（各事業の見積金額の2分の1未満）を超えた見積額の記載があった場合には、判明した時点で失格となるので注意すること。

(7) 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、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。

なお、具体的な連携及び協力体制については提案事項とする。

(8) その他

その他、詳細な契約条件については契約締結時に定めるものとする。

また、企画提案書等の内容や契約締結の意思決定に関わる重要な契約条件がある場合には、別途定める「神崎市生活困窮者自立支援事業委託公募型プロジェクト募集要領」に定める質問受付の手続きにより問い合わせること。

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。なお、具体的な周知の方法については提案事項とする。

9 本事業の運営に要する経費

以下の経費について委託料による支出対象とする。

(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、光熱水費、修繕料）、会議費、使用料及び賃借料、委託料、備品購入費（1件当たり価格30万円以上の備品を除く。）、負担金

※千代田町福祉センター内の指定した事務所及び会議室の使用料については、免除することが可能である。