

大津市地域居住支援業務仕様書

1 業務名

大津市地域居住支援業務（以下「業務」という。）

2 委託の目的

本業務は、シェルター退所者や居住に困難を抱える地域社会から孤立した状態にある生活保護受給者を含む低所得者を対象に、不動産業者等への同行支援など入居に当たっての支援、訪問等による居宅における見守りなど居住を安定して継続するための支援、地域とのつながり促進や協力を得やすい不動産業者等とのネットワーク構築など環境整備をすることを通して、社会的孤立を防止するとともに、地域において自立した日常生活を継続して送れるようにすることを目的とする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 準拠法令等

本業務は、本仕様書によるほか、生活困窮者自立支援法等関係法令及び厚生労働省の通達・指針等に基づくものとする。

5 実施地域

大津市（以下「市」という。）内全域

ただし、業務を行うにあたり市が必要と認める場合は、この限りでない。

6 業務の実施体制

受託者は、第7項第2号の業務を行うために支援員を配置する。

7 業務の内容

（1）支援対象者

大津市が実施責任を負う生活困窮者及び生活保護受給者であって、大津市が居宅の確保等に関する支援を必要とすると判断した者

（2）支援の内容

大津市（主にケースワーカー等担当者）と協議の上、支援対象者に関する以下のアからウの業務は、支援員を中心に行う。

ア シェルター退所者等に対する居宅移行支援（原則１年間。但し契約期間内とする。）

- ① 転居先の希望聴取
- ② 転居先候補の紹介
- ③ 不動産業者への同行や現地確認
- ④ 契約手続き等への助言
- ⑤ 医療・福祉制度等に関する相談・助言

イ 居宅生活移行後の地域生活定着支援（支援期間：原則１年間。但し契約期間内とする。）

- ① 訪問や電話による見守り
- ② 食事や衛生・各種支払い状況の定期確認
- ③ 緊急時の連絡体制確保
- ④ その他困りごとに関する相談

ウ その他、居宅移行支援のための環境整備として、不動産事業者への働きかけ等、家賃の代理納付の推進及び関係機関との連携・体制の構築

- ① 転居先の開拓
- ② 連帯保証人が不要である等生活困窮者が入居しやすい住宅のリスト化等
- ③ 滋賀県居住支援協議会との連携
- ④ 地方公共団体等の住宅部局との連携
- ⑤ 宅地建物取引業者との連携
- ⑥ 地域住民・地域団体との連携
- ⑦ 介護サービス事業者等との連携
- ⑧ 医療・福祉サービス等関係機関との連携

（３）その他

ア 受託者は、個人情報漏えい等の事故防止に係る対策をとる。

イ 支援業務に際しての支援員の交通手段は、受託者が確保するものとする。

ウ 支援対象者は、市長又は福祉事務所長が定め受託者に通知する。

エ 支援の具体的内容及び期間は、市長又は福祉事務所長が定め、受託者に通知する。

オ 緊急時において、24時間、365日連絡が取れるよう体制を組むこととする。

８ 委託料

委託料には人件費のほか、次の費用も含むものとする。但し、委託料の総額は、本市の令和８年度の予算額の範囲内とし、委託者は契約金額以外の費用は負担しない。委託

料の月額、年間委託契約総額を12で除した定額とし、端数は最終支払い時に支払うこととする。

- (1) 交通費
- (2) 通信費

9 記録・報告

- (1) 受託者は、委託者が定める所定の様式により、支援対象者毎に本人の意向や課題等を踏まえた支援計画及び支援の実績報告を作成し委託者に提出するとともに、事業又は支援終了後5年間はその写しを保管すること。
- (2) 受託者は、委託者に対して、各月にかかる委託業務の活動状況を、当該各月終了後すみやかに（令和9年3月末分については令和9年3月31日）までに、委託者が指定する書面により、委託者が指定する手段で報告すること。また、年度の委託業務完了時には実績報告書を作成し令和9年3月31日までに市に提出すること。

10 委託料の支払

受託者は委託者に対して第9項第2号の記録報告を含めた支援の履行に基づく委託料について適正な請求を各月終了後すみやかに行うものとし、委託者は受託者に対して、支援の履行実績の報告書及び適正な請求書を受理した後30日以内に第8項の委託料を支払う。

11 業務の適正実施

(1) 業務の再委託の禁止

受託者は、受託した業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任してはならない。ただし、予め市の下承を得た場合は、この限りではない。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務執行にあたり知り得た情報を、受託期間中及び受託期間終了後も他に漏らしてはならない。また、個人情報の取り扱いに関しては、個人情報保護法及び大津市個人情報保護法施行条例を遵守し、関係機関と個人情報を共有する場合には、対象者へ十分な説明を行い、同意を得ておく等、個人情報の適切な取り扱い、書類等の管理を含めたセキュリティの徹底を図ること。

(3) 各種通知・照会等への対応・協力

受託者は、本業務執行にあたっては本仕様書によるほか、生活困窮者自立支援法等関係法令及び厚生労働省の通達・指針等の内容も踏まえて業務を実施すること。また、本業務に関する検査、調査、資料作成の要請や報告依頼があった際には対

応・協力すること。

(4) 苦情対応等

本業務を実施するうえで、苦情・トラブル等に関する対応は、原則として受託者の責任において行うとともに、市に報告すること。

(5) 法令遵守

受託者は、本業務執行にあたって、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、安全衛生面での配慮を行うこと。

(6) 情報開示

市が受託者に対し、本業務に対する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに協力すること。

1 2 委託期間終了に伴う引継

受託者は、本業務の委託期間が終了するとき又は、委託契約が取り消されたときは、次の受託者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。ただし、継続して受託者となった場合は、この限りではない。

1 3 その他提出書類

支援員名簿

受託者は、本業務を実施する際の支援員の体制について、業務開始後速やかに市に提出すること。

1 4 留意事項

市は、受託者が業務の実施にあたり本仕様書に反した場合には、委託契約額の一部又は全部を返還させる権利を有するものとする。

1 5 その他

本仕様書に関して疑義が生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、市と協議の上これを解決するものとする。