

大津市生活困窮者自立相談支援及び生活困窮者居住支援（シェルター事業）業務仕様書

1 業務名

大津市生活困窮者自立相談支援及び生活困窮者居住支援（シェルター事業）業務（以下「業務」という。）

2 業務の目的

生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）に基づき、就労状況、心身の状況、地域社会との関係性等の事情により、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生活困窮者に対して、個々の状態に応じて自立に向けた包括的かつ継続的な相談支援を行うとともに、生活困窮者の早期発見や見守りのための地域ネットワークを構築する「生活困窮者自立相談支援業務」及び、一定の住居を持たない生活困窮者に対して、一時的な宿泊場所の確保、食事の提供等、日常生活を営むのに必要な便宜を提供する「生活困窮者居住支援（シェルター事業）業務」の運営を一体的に実施することにより、生活困窮者の自立の促進を図ることを目的とする。

3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

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等の指針（「生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル」を含む。）、大津市生活困窮者自立相談支援及び生活困窮者居住支援事業実施要領に基づくものとする。

5 実施地域

大津市内全域

6 実施体制

（１） 自立相談支援業務

- ① 活動拠点となる事務所及び相談窓口について、利用者の利便性及び大津市役所本庁、大津市社会福祉協議会本所との連携を考慮し、市内の適切な場所に設置すること。
- ② 必要に応じて、事務所以外の場所においても出張相談を実施するとともに、地域や関係機関のネットワークにより生活困窮者の把握に努め、訪問相談も行うこと。
- ③ 配置職員

自立相談支援業務を実施する機関（以下、「自立相談支援機関」という。）には、主任相談支援員、相談支援員及び就労支援員を配置することを基本とする。

なお、相談支援員と就労支援員が兼務することも可能である。

ア 主任相談支援員

自立相談支援機関における相談業務全般のマネジメント、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・連携等を行う。

イ 相談支援員

生活困窮者へのアセスメント、プランの作成を行い、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、相談記録の管理や訪問支援などのアウトリーチ等を行う。

ウ 就労支援員

生活困窮者へのアセスメント結果を踏まえ、公共職業安定所等を始め、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。

(2) 居住支援（シェルター事業）業務

① 本業務は、自立相談支援機関において実施する。

② 職員の配置

専任の職員は配置しない。自立相談支援機関に配置された職員により実施すること。

③ 宿泊場所

市内において生活及び交通の利便性が比較的高い地域で受託者が管理する住居（アパート、寮その他住居）5戸（室）以上とする。

④ 宿泊場所の設置等

間取は台所と居間（6畳以上）とし、浴室・トイレ（共用で可）、冷暖房器具（1台）、電気調理器（1台）、布団（1組）、什器を備えるものとする。

7 業務内容

(1) 自立相談支援業務

① 包括的かつ継続的な相談支援

解雇や派遣労働者の雇い止め等によりホームレスとなることを余儀なくされた生活困窮者からの相談を受けるとともに、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、本人の置かれている状況や意思を十分に確認した上で、準拠法令等に基づく申請書及び添付資料を本人から受領した上で支援の種類及び内容等を記載した計画（以下「プラン」という。）を策定する。

また、プランに基づくさまざま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。

② 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。さらに、生活困窮者の支援にあたっては、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。

③ 支援調整会議の開催

準拠法令等に基づく対象者の申請書及び添付資料と対象者に係るプラン案をすみやかに市に提出し、プランの策定等にあたり、「プランの適切性の協議」、「プラン終結時等の評価」、「各支援機関によるプランの共有」、「社会資源の充足状況の把握と創出に向けた検討」の4点を主な目的として、支援調整会議を開催する。

支援調整会議を開催して、プランの内容が適切なものであるか確認を行うとともに、プランに基づく支援にあたって、関係機関との役割分担等について調整を行う。

また、定期的なプランの評価は、概ね3か月、6か月、1年など本人の状況に応じ、支援調整会議において行い、評価の結果、支援の終結と判断された場合は他機関へのつなぎや地域の見守りなどの必要性を検討し、必要に応じてフォローアップを行う。

(2) 居住支援（シェルター事業）業務

① 対象者

一定の住居を持たない生活困窮者で、次のア又はイのいずれかに該当する者対象とする。

ア 次の（ア）及び（イ）のいずれにも該当する者

（ア） 本事業の利用を申請した日の属する月における収入の額（同一の世帯に属する者の収入の額を含む。）が、申請日の属する年度（申請日の属する月が4月から6月までの場合にあつては、前年度）分の地方税法第295条第3項の条例で定める金額を12で除して得た額（以下「基準額」という。）及び住宅扶助基準額に基づく額を合算した額以下であること。

（イ） 申請日における金融資産の額（同一の世帯に属する者の所有する金融資産を含む。）が、基準額に6を乗じて得た額（当該額が100万円を超える場合は100万円とする。）以下であること。

イ 市が、緊急性等を勘案し支援が必要と認められる者

② 利用期間

利用期間は原則として3か月以内とする。

ただし、本人に対するアセスメントの状況を踏まえ、市が必要と認める場合は、6か月を超えない範囲内で市が定める期間とすることができる。

③ 支援内容

利用者に対し宿泊場所や食事の提供を行うとともに、衣類等の日用品を支給又は貸与、及び定期的な入浴等の日常生活上必要なサービスを提供する。

利用開始時及び利用期間中において定期的に健康相談を行うとともに、医療等が必要な場合は、福祉事務所又は保健所等と十分な連携の下で必要な医療等の確保に努める。

8 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、厚生労働省が発出している「自立相談支援事業の手引き」、「生活困窮者居住支援事業の手引き」等の資料や通知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。

9 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。

10 提出書類及び報告

(1) 職員名簿

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

(2) 状況報告書及び実績報告書

受託者は、本業務の状況報告書を作成し、毎月終了後した翌月10日までに市に提出すること。なお、年度の委託業務完了時には年間実績報告書を作成し、令

和9年3月分の実績報告書とともに同年4月2日までに市に提出すること。

(3) 委託料

委託料の請求・支払については、下記のア及びイのとおりとする。

ア 人件費等に係るものについては、市は年4回に分けて定額前払にて支払うものであるため、受託者は、4月、7月、10月、1月の各月にすみやかに市に請求すること。

なお、1回あたりの上記前払額は、年度当初に契約する年間契約総額から、第10項第3号のイに定める布団代、食費、及び衣類・消耗品費（以下、「実績にて支払うもの」という。）に係る額を減じて得られる金額を、さらに定数4で除して得られる定額とする。（ただし、1円未満の端数があるときは、その端数の合計額を4回目の請求時に含める。）

イ 実績にて支払うものについては、布団代、食費、及び衣類・消耗品費とし、受託者は各月終了後すみやかに当該月の当該実績額につき市に請求すること。

1.1 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全部を返還させる権利を有するものとする。

1.2 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。