

長岡市生活困窮者自立相談支援事業等業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づき、同法第3条第1項に規定する生活困窮者からの相談に応じ、必要な情報提供及び助言を行うなど、本人の状態に応じた包括的な相談支援を実施するとともに、必要に応じて支援の種類及び内容等を記載した計画を作成し、法定事業である住居確保給付金や家計改善支援事業など就労や生活に関わる様々な支援を一体的かつ計画的に行うことにより、生活困窮者の自立の促進を図ることを目的とする。

2 対象地域及び対象者

(1) 対象地域

事業の対象地域は、長岡市全域とする。

(2) 対象者

本市に居住する生活困窮者（ただし本市に居住しない生活困窮者であっても、相談段階においては排除せず、必要に応じて関係機関に同行して引き継ぐ等、相談者の理解が得られる適切な対応をすること。）

3 自立相談支援機関の設置等

(1) 設置場所等

本業務の受託者は、長岡市社会福祉センタートモシア（長岡市表町2丁目2番地21地内）2階フロアの一部（長岡市指定の場所）に相談支援の拠点を設置する。

(2) 相談窓口の名称

「長岡市パーソナル・サポート・センター」（以下「センター」という。）とする。

(3) 施設設備

センターに設置してある設備を使用するほか、業務に必要な設備を備えること。

(4) 開設時間等

相談窓口の開設時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は除く。

なお、相談者の状況によっては、上記時間以外の対応が必要となる場合がある。

4 委託期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

5 配置職員

センターには以下の職員を配置するものとする。なお、(1)～(5)の職員は原則として、厚生労働省が実施する養成研修を受講し、修了証を受けた者（令和3年度受講見込み

の者を含む。)若しくは次の(1)から(5)に掲げる「要件」に該当する者とする。

また、事業の実施に際して、必要に応じてこれ以外の職種を配置することも可能である。

(1) 主任相談支援員

ア 役割

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 要件

次のいずれかに該当すること。

- ① 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
- ② 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
- ③ 相談支援業務に準ずる業務として、長岡市長が別途定める業務に5年以上従事している者

※ ②の「その他の相談業務」とは、保健、医療、福祉、就労、教育などの課題に関する相談に応じて、必要な支援・サービスを関係者・関係機関と連絡・調整のうえ提供する業務とする。

③の「相談支援業務に準ずる業務」とは、相談業務には当たらないが、例えば介護業務や障がい者の就労支援業務など、②に関連した個人への直接支援業務とする。

(2) 相談支援員

ア 役割

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。

イ 要件

相談支援業務に従事している者(これまで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

なお、就労支援員と兼務することを妨げない。

(3) 就労支援員

ア 役割

生活困窮者へのアセスメント結果を踏まえ、公共職業安定所や協力企業を始め、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、就職支援等の就労支援を行う。

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(これまで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、相談支援員と兼務することを妨げない

(4) 家計改善支援員

ア 役割

生活困窮者に対し、収入、支出その他家計の状況を適切に把握すること及び家計の改善の意欲を高めることを支援するとともに、生活に必要な資金の貸付けのあっせんを行う。

イ 要件

次のいずれかに該当する者など、生活困窮者への家計に関する相談支援を適切に行うことができる人材であること。

- ① 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
- ② 社会福祉士の資格を有する者
- ③ 社会保険労務士の資格を有する者
- ④ ファイナンシャルプランナーの資格を有する者
- ⑤ その他①から④に掲げる者と同等の能力又は実務経験を有する者

(5) アウトリーチ支援員

ア 役割

自立相談機関におけるアウトリーチ支援のリーダーとして関係機関とネットワークを形成するとともに、同行相談や、信頼関係の構築といった対本人型のアウトリーチを主体に、ひきこもり状態にある方など、支援に時間のかかる方に対して、より丁寧な支援を行う。

イ 要件

相談支援に従事しているもの（これまでに従事していた者も含む）で、アウトリーチ支援等をテーマとした研修を受講しており、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。

6 人員体制

センター職員は、以下の配置を基本とする。

- (1) 主任相談支援員 1名（常勤）
- (2) 相談支援員 5名（3名以上常勤）
- (3) 就労支援員 2名（1名以上常勤）
- (4) 家計改善支援員 1名（常勤）
- (5) アウトリーチ支援員 1名（常勤）

7 業務内容

1の目的を達成するため、生活困窮者に対して包括的かつ継続的な支援を行うものとし、具体的には次の法定事業及び関連業務を実施すること。

- (1) 自立相談支援事業

- ア 生活困窮者の把握及び相談受付
- イ アセスメント及びプラン策定
- ウ 支援の提供及び関係機関との連絡調整
- エ モニタリング及びプラン評価

(2) 家計改善支援事業

- ア アセスメント及び家計再生プランの策定
- イ 相談支援及び関係機関との連絡調整
- ウ モニタリング及びプラン評価

(3) 住居確保給付金

- ア 住居確保給付金の相談受付
- イ 給付金受給中の面接業務

(4) 関係機関との連携

ア 支援調整会議の開催

プランの適切性の協議、支援に係る情報共有、支援結果の評価、社会資源の創出を目的として、本市はじめ、社会福祉協議会、NPO法人、支援制度の関係機関、各種専門職などで構成する支援調整会議を毎月1回開催する。

イ 事業連絡会・支援会議の開催

生活困窮者の自立支援に係る関係機関で構成する事業連絡会及び支援会議を適時開催し、本事業の運営等に関する協議や生活困窮者の支援に向けた検討を行う。

なお、各事業の実施に当たっては、以下の手引き等のほか本市の指示に基づき、適正に実施すること。

「自立相談支援事業の手引き」(平成31年3月29日付厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知)

「家計改善支援事業の手引き」(平成31年3月29日付厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知)

「新たな生活困窮者自立支援制度に関する質疑応答集」(平成27年3月19日)

「長岡市生活困窮者自立相談支援事業実施要領」

「長岡市生活困窮者家計改善支援事業実施要領」

「長岡市生活困窮者住居確保給付金の支給等に関する実施要綱」

また、本市における各事業の利用実績は以下を参照のこと。

※自立相談支援事業の新規相談受付件数内訳

年度	新規相談受付件数
平成30年度	296件
令和元年度	247件
令和2年度11月末時点	507件

8 センターの管理・運営

- (1) 受託者は、次に定める事項について規程を定めるものとする。
 - ア 委託業務の目的及び運営方針
 - イ センターに配置する職員の職種、職員数及び職務の内容
 - ウ センターの開所日及び執務時間、緊急時の対応方法
 - エ 本業務の実施に係る個人情報の取扱い
 - オ 支援調整会議、事業連絡会の開催方法
 - カ 苦情への対応及び事故時の報告
 - キ その他センターの管理及び運営に関する重要事項
- (2) 受託者は、その職員に対して身分を証する書類を発行し、職員が業務を行うときは、同身分証を携帯させ、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。
- (3) 受託者は、職員の資質向上のため、行政や民間の主催する各種研修に参加するほか、独自に職員研修を実施するものとする。
- (4) 受託者は、各種統計データを整備し、事業の達成度について評価するとともに、本事業や本市の抱える課題について分析を行い、長岡市に報告するものとする。

9 広報

受託者は、センターの利用者拡大及び市民への啓発のため、ホームページの開設やリーフレットを関係機関に配布依頼をする等の広報活動を行うこと。

10 運営経費

委託契約における委託料には、以下の経費を含む。

- (1) 人件費
 - ア 給料
 - イ 職員手当等
 - ウ 社会保険料
- (2) 事業費（主なもの）
 - ア 委託業務に従事する者の旅費（委託業務に関わる場合に限る）
 - イ 委託業務に使用する自動車の借上料、燃料費及び高速道路料金等
 - ウ 通信運搬費（固定電話料金及び電話回線設置費、インターネット通信費及びインターネット回線設置費、携帯電話料金、郵便料、送料）
 - エ 事務用消耗品及び備品購入費（単価30万円以下のもの）
 - オ リーフレット・ポスター等作成費
 - カ ホームページの開設及び維持管理に係る費用
 - キ センター職員の研修費（教材費、講師謝金、国の養成研修参加旅費）
 - ク センター事務室等、運営に必要な物件及び物品賃借料、移転に伴う費用
 - ケ センターの光熱水費、設備・機器保守費
 - コ 専門家（弁護士、臨床心理士等）への報償費、旅費

- サ 支援調整会議等の開催費（会場使用料、お茶代）
- シ 受託団体一般管理費（人件費の10%を上限とする。）

11 各種報告業務

（1）事業実績等の報告

ア 国への報告

国が定める「自立支援統計システム」により、毎月の支援実績データを翌月の10日までに報告すること。

イ 長岡市への報告

別途、長岡市からの指示に基づき、センターの運営状況等についての報告を行うこと。報告内容は以下のとおり。

- ① 新規相談受付件数、プラン（長岡市生活困窮者自立相談支援事業実施要領3（1）アに定めるプラン、以下同じ。）の作成件数、就労・増収者数（率）等（毎月）
- ② 利用者・来所者からの意見・苦情等（随時）
- ③ その他必要と認める報告等（随時）

（2）委託業務の完了報告

本業務が完了した時は、業務実績報告書と共に各事業の実施結果及び概要について報告すること。

12 PDCAサイクルの実施

相談件数やプランの作成件数等について、別途国が示す数値を参考に長岡市が目標値を定めるものとする。受託者は、長岡市が定めた目標を達成するための計画的な取組を行い、その成果を評価するというPDCAサイクルの実施を行うこと。

13 業務の適正実施

（1）一括再委託の禁止

受託団体は、受託した業務を一括して第三者に委託し、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、本市と協議の上、業務の一部を委託することができる。

（2）個人情報の保護

受託者が本業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、長岡市個人情報保護条例（平成27年長岡市条例第31号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。

また、相談者から事業の利用申込みを受け付ける際に、「自立相談支援事業の手引き」（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の一部改正について（平成31年3月29日付け社援地発第0329第9号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）別添1）に定める「自立相談支援機関使用標準様式（アセスメントシート・プランシー

ト等帳票類)」の「個人情報に関する管理・取扱規程」（長岡市と協議し決定したもの）を提示し、併せて個人情報の利用目的についての同意を得ること。

(3) 守秘義務

受託者は、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。また、業務終了後も同様とする。

14 その他

本仕様書に記載のない事項又は事業の実施にあたり疑義が生じたときは、長岡市と協議のうえ決定するものとする。