

佐賀県生活困窮者自立相談支援事業委託業務仕様書

この仕様書は、佐賀県（以下「県」という。）が実施する「佐賀県生活困窮者自立相談支援事業」（以下「本事業」という。）に係る委託業務の内容について、必要な事項を定める。

1 委託事業の目的

本事業は、生活困窮者が抱える多様で複合的な問題につき、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とともに、生活困窮者に対する支援の種類及び内容等を記載した計画の作成、生活困窮者に対する認定生活困窮者就労訓練事業の利用のあっせんなど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、また、一定の住居を持たない生活困窮者に対し、一定の期間内に限り、宿泊場所の供与、食事の提供及び衣類その他日常生活を営むのに必要となる物資の貸与又は提供により、安定した生活を営めるよう支援することを目的としている。

2 委託業務の範囲

(1) 生活困窮者自立相談支援事業

本事業により委託する事業は、「佐賀県生活困窮者自立相談支援事業実施要領」に規定する事業とし、本事業における支援決定など県が行うべき事務を除き、その全部を行うこととする。また、広域的取組として、次のアからエに掲げることについても、県と連携しながら行うこととする。

ア 県内において、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。）第 3 条第 2 項に規定する事業を実施する機関（以下「自立相談支援機関」という。）に従事する相談支援員等の資質の向上・維持を図るため、研修企画チームや事例検討会、研修会などの企画、調整及び実施に関すること。なお、制度の理念など基礎的内容を含む従事者研修を 2 回以上、近年の動向や課題を踏まえた課題別研修を 2 回以上実施すること。

イ 3 の(1)に掲げる地域以外の者から相談があった場合においても、相談受付やアセスメントなど利用申込みに至る前の段階は、対象地域の者から相談があった場合と同様に適切に対応すること。また、当該相談者については、市自立相談支援機関へ同行するなどの方法により、丁寧引き継ぐこと。

ウ 県内の市自立相談支援機関から次に掲げる支援に関する相談があった場合、当該支援事業を実施する機関と連携及び調整しながら、可能な限り、必要な対応を行うこと。

(ア) 佐賀県生活困窮者就労準備支援事業

(イ) 佐賀県生活困窮者家計改善支援事業

(ウ) 佐賀県子どもの学習・生活支援事業

エ その他広域対応の必要があると県が認めたもの。

(2) 居住支援事業

「佐賀県居住支援事業実施要領」に基づき居住支援事業を実施する。

居住支援事業により提供される宿泊場所は、佐賀県内のホテル、旅館及びその他の宿泊施設等とし、供与する便宜は「佐賀県居住支援事業実施要領」の「5事業内容」に記載のとおりとする。

また、供与する便宜にかけることができる、一日一人当たりの上限額は「宿泊場所、食事及び日用品等の提供又は貸与」にあつては7,000円、「自立に向けた活動に係る経費の支給」にあつては2,000円とする。

3 委託業務の対象地域、自立相談支援機関の名称及び設置

(1) 対象地域

事業の実施地域は、吉野ヶ里町、基山町、上峰町、みやき町、玄海町、有田町、大町町、江北町、白石町及び太良町とする。

(2) 自立相談支援機関の設置

受託者は自立相談支援機関を、佐賀県内に設置する。また、受託者の創意工夫により相談業務をより円滑に進めるための支所等を設けることも可能とする。なお、受託者は本事業に係る委託業務とその他の業務について、明確に区分できる体制で自立相談支援機関を運営すること。

4 委託業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

5 事業実施における体制

(1) 職員の配置

生活困窮者の自立支援やソーシャルワーク、コミュニティソーシャルワークの理念を理解し、実践力のある専任職員を以下のとおり配置する。

ア 主任相談支援員、相談支援員 計9名以上

(ただし9名のうち、主任相談支援員を1名以上配置すること)

イ 就労支援員 7名以上(ただし、アの相談支援員と兼務可)

ウ アウトリーチ支援員 1名以上

エ 事務員 2名以上

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。なお、アで配置する主任相談支援員及び相

談支援員について、原則専任とするが、本事業の実施に支障のない範囲で他の業務を行うことを妨げない。

(2) 職員の役割及び要件

(1)の職員の主な役割及び要件は以下のとおりとし、委託契約締結後、厚生労働省及び県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よう努めること。また、相談支援業務の実施及び関係機関との連携等にあたっては、ICT機器を活用すること。

なお、受託者は(1)の職員が次の要件を満たすことを証明するため、職務経歴書(様式例第1号)を届け出ること。ただし、職員の資格や職務経歴等から判断し、不相当であると県が認めた場合は、県は受託者に対して必要な指示をすることができる。この場合、受託者は指示に対して適切な措置を講じること。

ア (A) 主任相談支援員

(ア) 役割

- a. 相談支援業務全般のマネジメント
 - ・ 支援の内容及び進捗状況の確認、助言、指導
 - ・ スーパービジョン(職員の育成)
 - ・ リスクマネジメント
- b. 高度な相談支援(支援困難事例への対応等)
- c. 地域への働きかけ
 - ・ 社会資源の開拓・連携
 - ・ 地域住民への普及・啓発活動

(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、県が認めた業務に5年以上従事している者

(B) 相談支援員

(ア) 役割

- a. 相談支援全般
 - ・ アセスメント、プランの作成、支援調整会議の開催等一連の相談支援プロセスの実施、記録の管理、訪問支援(アウトリーチ)

- b. 個別的・継続的・包括的な支援の実施
- c. 社会資源その他の情報の把握、活用及び連携
 - ・ 資源調査や連携
 - ・ 資源の活用と評価

(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。

イ 就労支援員

(ア) 役割

a. 就労支援

- ・ 就労に向けた各種支援（就職相談、能力開発、職業訓練、求人情報紹介・マッチング、ハローワークへの同行訪問、個別求人開拓、面接対策、職場定着支援など就労後のフォローアップ等）
- ・ 地域における就労の場（中間的就労を含む）や就労準備支援事業所等との連携及び創出に向けた活動

b. キャリアコンサルティング

c. ハローワークや協力企業等との連携

(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。

ウ アウトリーチ支援員

(ア) 役割

ひきこもり地域支援センター、サポステ等の自立相談支援機関と関係する他の機関との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実施する。

(イ) 要件

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であること。

エ 事務員

(ア) 役割

自立相談支援員等が支援に注力できる環境を整備するため、必要な各種事務処理を行う。

(イ) 要件

特になし

(3) 開所日及び開所時間

自立相談支援機関の開所日は、土曜日、日曜日、祝休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く日とし、開所時間は1日当たり8時間を目安とする。

なお、開所日・開所時間外であっても緊急やむを得ない場合、弾力的な対応が必要となることから、常時、緊急時の相談支援体制を確保しておくこと。

(4) 支援調整会議

ア 相談者から当事業に係る利用申込書の提出があった場合は、自立相談支援機関は、県が別に定めるところにより支援調整会議を開催し、プランを策定するものとする。

イ 本事業によるプランと併せて、認定就労訓練事業における就労支援プログラム、別に定める佐賀県生活困窮者就労準備支援事業における就労準備支援プログラム及び佐賀県生活困窮者家計改善支援事業における家計改善計画及び家計支援を策定する場合もアと同様とする。

ウ イに係る場合において、就労支援プログラム、就労準備支援プログラム及び家計支援計画を含むプラン案が承認された場合、自立相談支援機関は速やかに対象者が居住する町を管轄する県保健福祉事務所に対して様式例第2号により、その旨を提出するものとする。ただし、対象者が市在住者の場合においては、「県保健福祉事務所」とあるのは「県」と読み替えるものとする。

エ ウによる提出があった場合は、県保健福祉事務所は速やかに本事業による支援を行うか否かの決定をするものとする。

オ 県保健福祉事務所は、エによる決定をした場合は、自立相談支援機関を経由して、対象者に支援決定通知書（様式例第3号）を交付するものとする。

6 契約に関する条件等

(1) 自立相談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。

- (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) 執務時間
- (エ) 事業に係る個人情報取り扱い
- (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。
- 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。
- キ 受託者は、5-(2)に掲げる職員が生活困窮者支援に必要な知識や技術を十分に獲得でき、また実践での活用ができるよう勉強会や研修をはじめとした様々な方法により、法が目指す理念や目標を「具体的に実現できる」よう人材の育成・教育及び確保に努めること。
- ク 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、県と協議の上、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 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、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。

また、業務上知り得た個人情報等を紛失し、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。

イ アに定めるもののほか、次の事項に留意するものとする。

- (ア) 「佐賀県生活困窮者自立相談支援事業実施要領」に基づき行うものとする。

(イ) 本事業開始時において、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）第 33 条の規定による許可を受けていない場合は、速やかに当該許可手続きを行うものとする。

(ウ) 次の内容を含めた事業計画を策定し、委託契約締結後、速やかに県へ提出するものとする。

a. 体制整備・運営計画

- ・体制と人材配置に関する計画
- ・人材育成・教育に関する計画
- ・運営・事業収支に関する計画

b. 自立相談支援業務計画

- ・対象者理解の促進、対象者の課題整理
- ・関係機関との連携による紹介に関する計画（具体的な紹介元や連携方法）
- ・相談受付のうち相談支援の申込件数（割合）
- ・対象者のうち就労自立の数（割合）
- ・就労受入先企業の開拓とマッチングに関する計画
- ・家計改善支援事業や就労準備支援事業との連携体制に関する計画

c. 地域づくり・地域連携業務

- ・地域課題に関する協議会等の開催に関する計画
- ・地域の関係機関との連携に関する計画
- ・地域住民や住民活動団体への働きかけに関する計画

d. その他

(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、受託者と県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県に移転するものとする。

(6) 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、次に掲げる事業のほか関係機関とともに、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。

ア 佐賀県生活困窮者就労準備支援事業

イ 佐賀県生活困窮者家計改善支援事業

ウ 佐賀県子どもの学習・生活支援事業

7 周知

自立相談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。

8 報告

- (1) 受託者は委託業務の毎月の実施状況について、実施状況報告書を作成し、翌月の15日までに県に報告するものとする。
- (2) (1)のほか、受託者は県から事業の実施状況について報告を求められたときは、随時、必要な情報を提供するものとする。

9 その他

- (1) 居住支援事業の実施によって必要となる、供与する便宜の調整及び相談支援に関する人件費は、自立相談支援事業の事業費を充てるものとする。
- (2) 委託料は、前金払いの請求ができるものとする。
- (3) 委託料のうち居住支援事業に関する部分については、事業完了時に事業実績を確認し、委託料の変更を行うものとする。

(様式例第1号)

職 務 経 歴 書

(主任相談支援員)			
氏名		資格の有 無	有 ()・無
勤務先	従事年数	従事内容 (できる限り具体的に)	
(相談支援員)			
氏名		資格の有 無	有 ()・無
勤務先	従事年数	従事内容	
(就労支援員)			
氏名		資格の有 無	有 ()・無
勤務先	従事年数	従事内容	

※相談支援業務に関する職務経歴を記載すること。

(様式例第2号)

令和 年 月 日

佐賀県知事 様

住所
受託者 名称
代表者

(就労準備支援事業 ・ 家計改善支援事業 ・ 就労訓練事業) の
実施について

このことについて、下記の者に係る支援調整会議を開催した結果、別添自立支援計画のとおり了承されましたので、添付書類を添えて提出します。

記

氏名	
住所	
支援調整会議 における意見	
上記意見への対応	

(添付書類)

- ・ 別紙 (支援調整会議の概要)
- ・ 自立相談支援事業利用申込書
- ・ 自立支援計画 (プラン)
- ・ 就労準備支援プログラム、家計改善計画及び就労支援プログラム

【連絡先】

〇〇課 〇〇〇〇

Tel:09**-**-****

支援調整会議の概要

開催年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
氏 名		生年月日	年 月 日 (歳)
住 所			
【参加団体】			
【主な課題】			
【利用する法定サービス】			
<input type="checkbox"/>	住居確保給付金	支給見込期間 (年 月 日～ 年 月 日)
<input type="checkbox"/>	就労準備支援事業	支援見込期間 (年 月 日～ 年 月 日)
<input type="checkbox"/>	家計改善支援事業	支援見込期間 (年 月 日～ 年 月 日)
<input type="checkbox"/>	就労訓練事業	支援見込期間 (年 月 日～ 年 月 日)
【具体的な支援内容】			
【目指す姿】			
【今後連携していく団体又は事業】			
【備考】			

(様式例第3号)

第 号
令和 年 月 日

様

佐賀県知事

支援決定通知書

生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づく事業の実施について、下記のとおり行われることに決定しましたので、通知します。

記

氏名	
生年月日	
住所	
支援調整会議開催日	
支援内容等	<input type="checkbox"/> 就労準備支援事業 詳細は、就労準備支援プログラムのとおり (支援期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 家計改善支援事業 詳細は、家計改善計画のとおり (支援期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 就労訓練事業 詳細は、就労支援プログラムのとおり (支援期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日)
特記事項等	