

# 登米市生活困窮者自立支援事業委託業務仕様書

## 1 委託業務の名称

登米市生活困窮者自立支援事業委託業務

## 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、以下「法」という。)第5条から第7条までに規定する生活困窮者自立相談支援事業、生活困窮者住居確保給付金の支給、生活困窮者就労準備支援事業及び生活困窮者家計改善支援事業（以下「自立支援事業」という。）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7年4月1日から令和12年3月31日

## 4 業務の実施場所

登米市内全域

## 5 事業実施地域の人口・世帯数(令和6年9月30日現在)

登米市 人口 72,205人 世帯数 27,175世帯

## 6 支援対象者

- (1) 原則として、登米市に在住する生活困窮者とする。ただし、管外住民からの相談に対しても、関係自治体と連絡調整を行い、生活困窮者を放置することのないように配慮すること。
- (2) 生活困窮者就労準備支援事業及び生活困窮者家計改善支援事業の支援対象者は、生活困窮者自立相談支援事業においてアセスメントを実施した結果、生活困窮者就労準備支援事業又は生活困窮者家計改善支援事業による支援が必要と判断された者とする。

## 7 登米市自立相談支援センターの運営体制

- (1) 受託者は市内に登米市自立相談支援センター（以下「自立相談支援センター」という。）を設置すること。
- (2) 自立相談支援センターの開所日は、登米市の休日を定める条例(平成17年条例第2号)に規定する休日を除く毎日とする。  
開所時間は、午前8時30分から午後5時15分とする。なお、相談・支援の状況によっては時間外の弾力的な対応を行うこと。
- (3) 自立相談支援センターには、以下の人員(以下「支援員」という。)を配置すること。ただし、事業実施に際し、必要に応じてこれ以外の職種を配置することも可能とする。

ア 主任相談支援員(1人)

社会福祉士、精神保健福祉士等の資格又は同等の知見及び業務経験を有し、相談業務全般の管理ができ、市及び関係機関との連携・調整等の取りまとめ並びに他の支援員の指導・育成を行うことができる者とする。

イ 相談支援員(1人以上)

相談支援業務に従事している者(従事していた者を含む。)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者であること。

ウ 就労支援員(1人以上)

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者とする。

エ 就労準備支援員(1人以上)

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準備支援を適切に行うことができる者とする。

オ 家計改善支援員(1人以上)

消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー、社会保険労務士又はファイナンシャルプランナーなどの資格を有する者や家計改善支援業務に従事している者(従事していた者も含む。)など、生活困窮者への家計改善支援を適切に行うことができる者とする。

- (4) 就労支援員、就労準備支援員及び家計改善支援員のうち1名は、1業務のみ兼務することができる。
- (5) 支援員は、国が実施する各職種の養成研修受講者又は同研修の受講予定者とする。

## 8 業務の実施方法

自立相談支援センターに配置された支援員をもって、自立支援事業の業務に当たるものとする。

## 9 業務の内容

### (1) 生活困窮者自立相談支援事業

ア 支援対象者が早期に安定的な生活を営むことを目指して、課題解決を図るとともに、関係機関と連携して支援を行うこと。

イ 支援を行うに当たっては、支援対象者と認識や目標の共有を図りつつ信頼関係を構築した上で、支援対象者の状況や変化に応じて、計画的かつ継続的に支援を行うこと。

ウ 各種支援制度の利用にあたっては、支援対象者に対して、制度に関する情報の提供や利用手続きに関する支援を行うこと。また、必要に応じて関係機関に同行して支援を行うこと。なお、当該制度の利用可否の結果等を確認するとともに、他の支援制度の利用の必要性を検討したうえで、各種支援が包括的に行

われるよう連絡調整を行うこと。

(2) 生活困窮者住居確保給付金の支給

ア 住居確保給付金の支給に関する相談及び申請、報告等に係る書類の作成または提出に関する支援を行うこと。また、当該給付金受給者に対して、関係機関と連携し、早期の就労又は増収が図られるよう支援を行うこと。

イ 住居確保給付金の支給対象者であって、家計を改善するため新たな住居を確保する必要があると認められる者については、新たな住居の確保に関する支援及び申請等に係る書類の作成または提出に関する支援を行うこと。

(3) 生活困窮者就労準備支援事業

ア 事業の実施にあたっては、通所による方法を基本とし、セミナー、ワークショップ等を実施すること。また、必要に応じて、協力事業者による就労体験等を実施すること。

イ 支援を効果的かつ効率的に実施するため、支援対象者が抱える課題、支援の目標等具体的な内容を記載した就労準備支援プログラムを作成すること。就労準備支援プログラムは、支援の実施状況を踏まえ、適宜見直しを行うこと。

ウ 日常生活の自立に関する支援として、社会参加に必要な生活習慣の形成及び回復のため、定時に起床し出勤する習慣付け、短時間の軽微な作業を通じた挨拶、言葉遣い等の訓練及び自ら健康及び生活管理を行う意識の醸成に向けた支援を行うこと。

エ 社会生活の自立に関する支援として、就労の前段階として、社会的つながりの重要性の認識及び就労意欲の喚起を図るため、訓練を受けている者同士が協力して業務を行うこと及びボランティア活動への参加等の訓練を行い、社会参加能力の習得に向けた支援を行うこと。

オ 就労の自立に関する支援として、継続的な就労経験の場を提供し、一般就労に向けた技法及び知識の習得、公共職業安定所の利用方法、面接の対応方法等の訓練を行うこと及び就労に向けた自覚を喚起させ、求職活動に向けた準備を支援すること。

(4) 生活困窮者家計改善支援事業

ア 家計管理に関する支援として、支援対象者とともに家計状況の見える化を行い、家計収支の均衡を図るなど、家計管理能力を高めるための支援を行うこと。

イ 家賃、税金、公共料金等の滞納解消に向けた支援として、支援対象者の家計状況、滞納状況等を勘案して、徴収免除、徴収猶予、分割納付等の可能性を検討し、担当部署、事業所等との調整や申請等の支援を行うこと。

ウ 債権整理に関する支援として、多重・過重債務等により債務整理が必要な支援対象者に対し、弁護士等と連携して、債務整理に向けた支援を行うこと。

エ 貸付けのあっせんに関する支援として、支援対象者の家計状況を把握し、一時的な資金貸付けが必要な場合に、貸付金の額及び使途、家計再生の見通し等の情報を貸付機関と共有し、貸付けの円滑かつ迅速な審査につなげる支援を行うこと。

## 10 広報・啓発活動

- (1) 自立相談支援センターの利用拡大のため、チラシ、ポスター、ホームページ等を活用した広報活動を企画し、実施すること。
- (2) 市民に対し生活困窮者支援への関心を高める活動を行い、地域住民や関係機関等が相談支援活動に参加できる関係を構築し、地域の課題を地域で解決する仕組みづくりを行うこと。

## 11 留意事項

- (1) 自立支援事業の実施にあたっては、以下の実施要綱、手引き等に基づいた運営を行うこと。
  - ・登米市生活困窮者自立相談支援事業実施要綱
  - ・自立相談支援事業の手引き
  - ・自立相談支援事業従事者養成研修テキスト
  - ・生活困窮者自立支援制度に関する質疑応答集等
  - ・登米市住居確保給付金事業実施要綱
  - ・住宅確保給付金の支給に係る事務の手引き
  - ・登米市生活困窮者就労準備支援事業実施要綱
  - ・就労準備支援事業の手引き
  - ・就労支援員・就労準備支援事業従事者養成研修テキスト
  - ・登米市生活困窮者家計改善支援事業実施要綱
  - ・家計改善支援事業の手引き
  - ・家計改善支援事業従事者要請研修テキスト
  - ・その他当該制度に係る厚生労働省通達等

## 12 連携・協力体制

- (1) 自立支援事業の実施にあたっては、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。
- (2) 生活困窮者自立支援法第9条第1項の規定する支援会議において情報の共有や支援方法の検討等を行う必要があると判断した場合は、福祉事務所に対して支援会議の開催を求めること。なお、支援会議で取り扱う事例は、主に以下のような事案とする。
  - ア 本人の同意が得られないために登米市生活困窮者自立相談支援事業の支援調整会議で共有を図ることができず、支援に当たって連携すべき市関係部局・関係機関との間で情報の共有や連携を図ることができない事案
  - イ 同一世帯の様々な人がそれぞれ異なる課題を抱え、それぞれ専門の相談窓口や関係機関等で相談対応が行われているが、それが世帯全体の課題として、支援に当たって連携すべき関係機関・関係者の間で把握・共有されていない事案
  - ウ より適切な支援を行うために、他の関係機関・関係者と情報を共有しておく

## 必要があると考えられる事案

### 13 業務報告等

- (1) 受託者は、市が定める方法により、毎月、委託業務の実施状況を報告すること。
- (2) 年度毎に成果説明書を作成し速やかに提出すること。
- (3) 業務完了後は、速やかに業務完了報告書を提出すること。
- (4) 上記(1)から(3)までの定めにない報告を市が求めた場合には、協議の上作成し、提出すること。

### 14 業務の適正実施に関する事項

#### (1) 一括再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の効率的な実施のため、一部の業務について第三者に委託する場合には、予め市の承認を得るものとする。

#### (2) 個人情報の保護

受託者は個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、登米市個人情報保護条例(平成17年条例第18号)、その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、個人情報の保護に必要な措置を講じること。

また、支援対象者については、支援内容の必要性から自治体等の関係機関へ個人情報を提供する場合があることを十分説明し、書面により同意を得ること。

#### (3) 守秘義務

受託者は、法第5条第3項及び法第7条第3項を遵守し、業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。業務が終了した後についても同様とする。

#### (4) 関係書類の整備

委託業務に係る会計は、他の業務に係る会計と区分して経理するとともに、会計関係帳簿等の本業務に係る書類を5年間保存すること。

#### (5) 引継

受託者は、契約期間終了後に次の事業者に業務を引き継がなければならない場合には、支援の継続性に十分配慮するとともに、本業務遂行に関する引継書を作成し、市の承諾を得た上で、台帳類と併せ確実に業務を引き継ぐこと。

### 15 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、受託者と市が協議して定めるものとする。
- (2) 本業務に係る協議、打合せ等の必要経費及びその他の経費は全て受託者の負担とする。