鎌倉市生活困窮者自立相談支援事業委託仕様書

１　業務の名称

　　鎌倉市生活困窮者自立相談支援事業

２　業務の目的

　　本業務は、生活困窮者自立支援法及び「重層的支援体制整備事業の実施について」（令和５年８月８日付社援発0808第48号、障発0808第５号、老発0808第３号、こ成環第113号　厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長、厚生労働省老健局長、こども家庭庁成育局長通知）に基づき、生活困窮者が困窮状態から早期に脱却することを支援し、支援対象者の状態に応じた包括的かつ継続的な相談支援を実施するとともに、地域における自立・就労支援等の体制を構築することにより、生活困窮者の自立を促進することを目的とする。

３　業務期間

令和８年(2026年)４月１日から令和　年（20　年）３月31日までとする。

４　業務の実施場所等

業務の実施場所は、対象者が容易かつ安全に通える場所を受注者において確保するものとする。また、支援対象者の支援にあたっては各種支援制度の利用についての関係機関の所在場所により市外での活動も行う。

５　事業の対象者

　　鎌倉市内に居住する生活困窮者（居住地はないが鎌倉市内に現在地を有する者を含む。）であり、本事業の支援が必要であると認められる者とする。

６　業務の実施時間

相談業務の実施時間は、原則として、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年の１月３日まで）を除く、週５日、午前８時30分から午後５時15分までとする。なお、相談・支援の状況によっては、上記時間外の対応を行うこと。

７　事業の実施体制

（１）配置職員（名簿提出）

受注者は、主任相談支援員、相談支援員、就労支援員及び住まい相談支援員の４職種を配置すること。それぞれの人員配置は以下のとおり。受注者は配置した職員が円滑に業務を遂行できるようサポートするものとする。

ア　主任相談支援員

常勤換算方法で１名配置。受注者が実施するほかの事業との兼務も可能とし、下記条件のいずれかに該当する者とする。

(ア)　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３年以上従事したことがある者

(イ)　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年以上従事した　ことがある者

(ウ)　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ことがある者（ただし、当分の間は、この限りではない）

イ　相談支援員

　　常勤換算方法で３名配置し、うち１名は常勤職員とする。就労支援員及び住

まい相談支援員を兼務することや受注者が実施する他の事業との兼務及び非常

勤職員も可能とする。また 、利用者数に応じて相談支援員を増員する際は市

と協議により決定する。相談支援に関する経験及び各種支援制度の実務に係る

知見を十分に有しており、相談者の課題を包括的に捉え、個々の相談者のニー

ズや状況に応じた支援を行うことができる者とする。

　　ウ　就労支援員

　　　　１名以上配置。相談支援員及び住まい相談支援員を兼務することや受注者が実施する他の事業との兼務及び非常勤職員も可能とする。就労支援に関する経験及び各種支援制度の実務に係る知見を十分に有しており、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、個々の相談者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ことができる者とする。

エ　住まい相談支援員

１名以上配置。相談支援員及び就労支援員を兼務することや受注者が実施する他の事業との兼務及び非常勤職員も可能とする。特に住まいの課題（住居確保給付金を活用した転居支援を含む。）に関する相談支援を行うことができる者とする。

オ　市役所本庁舎で業務を行う相談支援員

相談支援員のうち常勤１名分の職員が鎌倉市役所本庁舎（鎌倉市御成町18番10号）において業務を実施できる体制とする。本庁舎へ入退室する際には身分証明書等を提示するとともに、本庁舎内で当該業務を実施する際には常に身分証明書等を着用し、市職員と区別できるようにする。

（２）研修

受注者は、必要に応じて配置する主任相談支援員、相談支援員に対する研修を行い、資質の向上を図るものとする。

（３）苦情対応

業務中に生じた苦情に関しては、主任相談支援員が中心となり、発注者へ　の報告の上、対応を行う。

８　委託業務の内容

（１）相談支援事業

ア　生活困窮者の相談に広く応じ、当該生活困窮者が抱える課題を把握するとともに、その置かれている状況や支援対象者の意思を十分に確認することを通じて個々人の状態にあった支援計画の作成等を行い、関係事業との連携を含めた支援を包括的・継続的に実施する。

イ　複合的な問題を抱える生活困窮者を早期に把握し、地域での見守り体制構築や関係機関のネットワークづくりを行う。また、関係機関の担当者が参加し、支援内容を調整する支援調整会議の実施や、社会資源の開発を行う。

（２）相談支援の手順等

　　　相談支援は、以下の手順に留意して実施する。

ア　生活困窮者の把握

生活困窮者の把握に関しては、直接相談のあった支援対象者のほか、関係機

関等から情報提供に基づく者についても支援の対象とする。

イ　相談対応

生活困窮者の複合的な課題に対応する為の相談業務を行う。相談は来訪によるもののほか、訪問支援も含めた対応も図るものとする。なお、支援対象者が住居確保給付金を利用した場合、発注者と協議の上対応にあたるものとする。

　ウ　事業の実施（別添「相談支援プロセスの概要」を参照）

　　 相談者が抱える課題を全体として受け止め、その者の置かれている状況や支援対象者の意思を十分に確認した上で、必要な支援の選別を行い、支援計画（案）を策定する。その後、支援調整会議において支援内容等について確認を行う。

支援決定を受けた計画に基づき、自ら支援を実施し、又は必要な支援の総合調整を行い、支援開始後も、評価・確認しながら自立までを包括的・継続的に支援を行うこと。

（３）支援の方法

ア　本事業においては、支援対象者が、最終的に安定的な自立生活を営めるようになることを目指して、これを実現するための阻害要因となっている生活及び就労に関する問題の解決を図るための支援を行うとともに、関係機関との連携を図るなどによる各種支援を行うこと。

　イ　相談支援員が支援対象者に対して支援を行うにあたっては、支援対象者との信頼関係を構築した上で、支援対象者との認識や目標の共有を図りつつ、支援対象者の状況や変化に応じて、制度横断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ついての関係機関との連絡・調整に当たっては、必要に応じ相談支援員が支援対象者とともに当該機関へ出向いて利用に必要な手続きに関する援助を行うこと。また、当該制度の利用の可否等の結果について確認し、必要に応じて他の支援制度の利用の検討も含めた相談支援を行うこと。

（４）住居確保給付金事業

ア　住居確保給付金の相談・受付業務、受給中の相談者への面接、就職活動の確認業務を行うこと。

イ　支給要件を満たし、かつ、支援調整会議において支給が適当と認めた場合は、相談者から別途、発注者が指定する申請書類一式を提出させるとともに、発注者に提出し、支援決定を受けること。

ウ　発注者から支援決定の通知があった場合は、受給中の相談者に対し、別途、発注者が指定する受給期間中の支給要件の履行確認を行うこと。

エ　支給期間を延長する場合は、発注者と協議すること。

※その他、具体的な内容等については、政省令等に沿って実施すること。

（５）住居確保給付金事業の実施方法

次のア～ウの業務を実施する。

ア　相談者からの申請に応じて、省令等で定める支給要件を満たしているか確認し、支給要件を満たしている場合は、別途、発注者が指定する申請書類一式を提出させるものとする。

イ　提出された書類に不備がないか確認し、不備がある場合は、再提出等させる。不備がない場合は、発注者に提出する。

ウ　受給中の相談者に対し、就労支援員による月４回以上の面接を実施するとともに、ハローワークでの月２回以上の職業相談、週１回以上の求人先への応募等の受給期間中の支給要件の履行確認を行う。

※具体的な内容について、政省令等に変更があった場合は、それに沿って実施すること。

（６）支援計画と支援記録の整備

　ア　各支援対象者に対する支援の実施にあたっては、スクリーニング（必要な支援の選別）を実施した結果、継続的支援が必要と判断された場合には、相談支援員は改めて生活状況や課題を把握し、支援対象者の意思を十分に勘案した上で、支援対象者ごとに、長期目標、支援計画の期間、支援期間中の各段階における短期目標、小目標、目標達成に向けた支援対象者自身の活動及び支援内容等についての支援計画（案）を策定すること。その際には、支援対象者の抱える問題や状況に応じて、日常生活自立や社会生活自立を含めた現実的かつ段階的な目標設定を行うよう留意すること。

イ　受注者は、支援調整会議を開催し、支援計画（案）の内容について確認を行うとともに、関係機関の役割についての調整を行うものとする。

ウ　定期的な評価は、以下の状況を整理し、おおむね３か月、６か月、１年など支援対象者の状況に応じて、支援調整会議において行うこと。

　　・目標の達成状況

　　・現在の状況と残された問題

　　・プランの終結・継続に関する支援対象者の希望・支援員の意見等

エ　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こと。特に、短期間の就労経験しかない者などについては、定期的なフォローアップが望ましい。

オ　評価の結果、支援計画を見直して、支援を継続する必要があると判断された場合は、改めてアセスメントの上、プランを策定する。

カ　相談支援員は、支援対象者ごとに支援台帳を作成し、支援対象者の状況、相談・支援の内容、支援による支援対象者の状況の変化、目標の達成度合いについて記録しておくこと。

（７）支援調整会議

　　　支援計画（案）を検討するため、受注者が中心となって、発注者、鎌倉市社会福祉協議会、サービス提供事業者等の関係機関の担当者が参加する支援内容を調整する会議を設置し、支援計画（案）が適切なものであるか確認を行うこと。

（８）広報

　　　相談窓口の周知を図るため、チラシや広告等により広報を実施すること。

９　実施計画の作成

本業務の実施にあたり、受注者は事業の実施計画書をあらかじめ作成し、令和

年(20　年)４月30日までに発注者に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画を変更する場合は、あらかじめ発注者の承認を得ること。実施計画書には、次に揚げる事項を記載すること。なお、契約期間中に内容に変更があった場合は速やかに届け出ること。

（１）業務スケジュール（月間・年間）

（２）その他業務実施にあたって必要な事項

10　事業報告等

（１）受注者は毎月、生活困窮者相談支援事業の実施状況について、国が定めた様

式により発注者に報告書を提出する。

（２）受注者は、契約期間終了後、委託事業の業務完了届を作成し、発注者に提出

する。

（３）受注者は、国及び発注者からの資料作成要請や報告等、生活困窮者支援制度充実のための調査研究に協力すること。

（４）受注者は、相談内容、支援の経過等に関しては、国の定める標準様式及び電算システムに記録を行い、 必要に応じて参照可能なように記録及び台帳を整備すること。

11　委託料の支払い

生活困窮者相談支援業務委託料の支払いは、毎月払い（毎月の事業報告書提出後）とする。

12　業務の適正な実施にあたる留意事項

（１）個人情報

業務に係る個人情報については、別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」の本旨に従い、発注者と十分に協議の上、適正に取り扱うこと。

（２）守秘義務

受注者は、本事業を行うにあたり、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、委託業務終了後も同様とする。

（３）公正な業務遂行

業務の遂行にあたっては、常に公平・公正な姿勢を保つことを心がけるものとする。

（４）業務の一括再委託の禁止

受注者は、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。

（５）備品等の取扱い

業務の実施に必要となる机、キャビネット、パソコン等の備品・消耗品については、受注者が準備をする。なお、市役所本庁舎で当該業務を実施する際に使用する机及びキャビネット等の備品については発注者が準備するものとし、それ以外のパソコン等の消耗品については受注者が準備し、その使用についてあらかじめ発注者に届け出るものとする。

リース等により準備したパソコンを使用して作成したデータは、賃貸借開始から満了及び満了後においても、所有権は発注者に帰属すること。

（６）疑義

本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議により決定すること。

13　その他

重層的支援体制整備事業の趣旨を踏まえ、地域生活課題を抱える地域住民及びその世帯に対する包括的な支援体制を整備する観点から、相談者の属性や世代に関わらず、相談の受け止めや支援関係機関との連携や協働による世帯全体への支援など必要な支援を行うものとする。