

宮城県生活困窮者自立支援事業業務 仕様書

1 委託業務の名称

宮城県生活困窮者自立支援事業業務

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。）に基づき、法第3条に定める生活困窮者（以下「生活困窮者」という。）が困窮状態から早期に脱却することを支援するため、本人の状態に応じた包括的かつ継続的な相談支援等を行うもの。また、雇用による就業が困難な生活困窮者に対し、就労に必要な知識及び能力の向上に必要な訓練等を行うもの。

3 委託期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

4 業務の実施場所

県内の町村

5 相談支援センター及びサブセンターの運営体制

- (1) 受注者は、原則として、大崎市内及び大河原町内に自立相談支援センター（以下「相談支援センター」という。）を設置するものとする。また、相談支援センターが設置されない町村居住者が相談しやすいよう、サブセンターの設置や巡回相談などの配慮を行うこと。
- (2) 相談支援センター及びサブセンターの開所日は、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時間以内を目安とする。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。
- (3) 相談支援センター（サブセンターを含む。）には以下の人員を配置すること。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。

イ 相談支援員（9人以上）

生活及び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、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を分析した上で支援プランを策定する。

ロ 主任相談支援員（4人以上）

社会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、県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。

ハ 就労支援員・就労準備支援員（5人以上）

ハローワークや協力企業等と連携した相談者の就労支援及び就労体験・訓練の受入先の開拓を行う。また、就労準備支援を行う。

- (4) (3)の支援員等は、令和3年度までに国及び都道府県が実施した各職種の養成研修受講者を配置、又は令和4年度以降の早い時期に国及び都道府県で行われる各職種の養成研修を受講できるように配慮すること。

6 業務の内容

設置する相談支援センター（サブセンターを含む）に5(3)の支援員等を配置し、以下の業務を行う。

(1) 自立相談支援事業

イ 生活困窮者の相談に応じ、相談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本人の意思を十分に確認することを通じて個々人の状態に合った支援プランの作成等を行う。また、必要な支援を総合調整し、その効果を評価・確認しながら、相談者の自立までを包括的・継続的に支える。

ロ 複合的な課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及び社会資源の開発を行う。

(2) 就労準備支援事業・被保護者就労準備支援事業

イ 就労意欲の喚起のため、生活習慣の確立、社会参加能力の形成、事業所での就労体験及び訓練など一般就労に従事する準備としての基礎能力の形成を、計画的かつ一貫して支援する。

ロ 一般就労に就くことが困難な者に対し、支援付きの就労の機会を提供する就労体験及び訓練事業を行うための事業者の開拓と事業者向けの研修等を実施する。

(3) 生活困窮者自立支援制度の認知度向上のための周知及び広報

(4) 住居確保給付金受給者に対する就労等支援

7 業務の具体的な実施方法

(1) 支援対象者

原則として、県内の町村に居住する生活困窮者とする。ただし、管外に居住する住民からの相談に対しても、関係自治体と調整の上、生活困窮者を放置することのないよう配慮する。

就労準備支援事業の対象者は、自立相談支援の対象者のうち、支援調整会議において就労準備支援事業の必要性が認められた者とする。

被保護者就労準備支援事業の対象者は、各保健福祉事務所のケース診断会議や稼働能力判定会議等において、被保護者就労準備支援事業の必要性が認められた者とする。

(2) 支援方針

イ 支援対象者が早期に安定的な自立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。

ロ 相談支援員が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。

ハ 支援の方法として、相談支援センター（サブセンターを含む）窓口による受付に加え、自ら支援を求めることが困難な者に対して訪問するなどの方法により、支援対象者の早期発見、早期支援を行う。

ニ 各種支援制度の利用に当たっては、必要に応じ相談支援員が支援対象者とともに関係機関へ出向いて必要な手続きについて援助を行う。また、当該制度の利用の可否等の結果について確認し、各種支援が包括的に行われるよう必要に応じて他の支援制度の利用含めた連絡調整を行う。

ホ 業務の実施に当たっては、国が示す以下の手引き等に基づいた運営を行うこと。

・「自立相談支援事業の手引き」

- ・「就労準備支援事業の手引き」
- ・「生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業の実施に関するガイドライン」
- ・「自立相談支援事業従事者養成研修テキスト」
- ・「新たな生活困窮者自立支援制度に関する質疑応答集」
- ・その他当該制度に係る厚生労働省通達等

(3) 自立相談支援事業

- イ 相談支援センター及びサブセンターでは、電話及び来所による相談を受け付けるほか、県内の町村での巡回相談や自宅訪問等により相談を受け付ける。
- ロ 支援の実施に当たっては、相談支援員が支援対象者の意思を十分に尊重した上で、支援対象者ごとに、最終目標とそれを実現するための支援期間、更に支援期間中の各段階における中間目標や目標の達成に向けた支援対象者自身の活動を盛り込んだ支援プランを策定し、支援対象者本人に説明し了解を得るものとする。
支援プラン策定に当たっては、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。
- ハ 支援プランを検討するため、県及び関係機関が参加する支援調整会議を開催し、支援内容の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。
- ニ 法に定める支援事業については、県による本人への支援決定通知の後に行うこととする。
- ホ 支援プランに基づき実施される支援の内容や支援対象者の状況の変化及び目標の達成度合いについては、支援期間中、支援対象者の状況を適宜把握し評価を行うとともに、必要がある場合には支援プランの内容について、見直しを行う。また、見直しを行った場合には、上記ハ及びニの手続をとること。
- ヘ 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等について記録する。
記録は、国が別途様式を定める帳票類を使用すること。
- ト 就労に向けた準備が整っている支援対象者については、職業紹介窓口に同行し、当該窓口の職業相談員等に対する支援対象者の状況の説明等、円滑な職業相談のための支援を行う。その際には、公共職業安定所の取り扱う求人のほか、求人情報誌その他各種媒体に掲載された求人を含め、様々な求人情報を収集し、支援対象者が応募できる求人の選択に関する相談・助言を行う。
- チ 支援対象者の就職のために職業訓練の受講が必要と考えられる場合には、職業訓練の受講について公共職業安定所等と連絡調整を行う。
- リ 支援対象者の状況に応じて、就職や就業に向けたステップとしての社会的な活動への参加のために必要な知識及び技能を身に着けるための講習や就労の訓練を実施する。
- ヌ 研修等の実施により、就労訓練受入先又は職場体験先となる事業者の参入を促進し、支援職員を育成する。
- ル 支援対象者の就職後も必要に応じ、職場定着のために支援対象者及び事業主に対する相談及び助言を行う。

(4) 就労準備支援事業・被保護者就労準備支援事業

- イ 適正な生活習慣の形成を促すため、規則正しい生活や適切な身だしなみに関する助言・指導等を行う。
- ロ 社会的能力の形成を促すため、挨拶の励行等、基本的なコミュニケーション能力の形成に向けた支援や地域の事業所での職場体験、ボランティア活動を行う。

ハ 就労に向けた技法や知識の習得等を促すため、実際の職場での就労体験・見学の機会の提供やビジネスマナー講習、キャリア・コンサルティング、模擬面接、履歴書の作成訓練等を行う。

(5) 広報

相談支援センター及びサブセンターの利用者拡大のため、チラシ、ポスター、ホームページ等を活用した広報を企画し、実施すること。特に、町村等の関係機関に対して、訪問等により制度の周知や生活困窮者の相談支援センターへの繋ぎを依頼すること。

(6) 住居確保給付金受給者への就労等支援

イ 住居確保給付金受給者に対し、就労準備支援事業等を活用し、早期に就労又は増収を図ることができるよう支援を行う。

ロ 住居確保給付金に係る申請及び報告書の提出支援を行う。

8 宮城県子どもの学習・生活支援事業との連携

宮城県子どもの学習・生活支援事業の受注者と連携し、当該事業利用者や保護者を支援すること。また、自立相談支援事業利用者が属する世帯に子どもの学習・生活支援事業の利用を要する子どもがいる場合、当該事業を紹介すること。

9 宮城県家計改善支援事業との連携

週に一回程度、宮城県家計改善支援事業の受注者が、相談支援センター（サブセンターを含む）において出張相談を行うので、密に連携しながら、相談受付、アセスメント、プラン作成及び支援の提供を一体的に行い、出張相談日以外にも、必要に応じて情報を共有すること。また、家計改善支援事業の利用を要する相談者がいる場合は、当該事業の受注者と調整し、積極的に当該事業の利用を提案すること。

10 業務報告

(1) 受注者は別途発注者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) 受注者は、各年度の業務完了後は、速やかに業務完了報告書及び会計関係帳簿等を提出すること。

(3) 発注者が実施する県内自治体や関係機関に対する担当者会議や研修会のため、別に資料の作成を求めることがある。

11 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、自立相談支援事業と就労準備支援事業と被保護者就労準備支援事業を区別して、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。

12 個人情報等の取扱い

(1) 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、支援対象者については、支援内容の必要性から国や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。

(2) 業務に利用する電子メールの誤送信防止対策

- イ 電子メールを送信する前に、送信先アドレス、アドレス区分（宛先，CC，BCC），件名，本文及び添付ファイル等に誤りがないか再確認すること。
- ロ 一斉送信する場合は、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようBCCを利用すること。
- ハ 重要な電子メール（個人情報又は機密情報を含むメール，以下同じ。）を送信する場合は、暗号化又はパスワード設定を行うこと。
- ニ 一斉送信する場合や重要な電子メールを送信する場合は、複数職員による確認を行うこと。

13 その他

- (1) 受注者は、本仕様に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難い事由及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議を行い、その指示に従うこととする。
- (2) 発注者は、契約日以降において発注者の歳出予算におけるこの契約の委託金額について減額又は削除があった場合は、この契約を解除することができる。
- (3) 受注者は、前項の規定によりこの契約が解除された場合において、受注者に損害が生じたときは、発注者にその損害を請求することができる。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された個人情報記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公開することができる。