

令和8年度 岩沼市生活困窮者自立支援事業仕様書

本仕様書は、岩沼市（以下、「市」という。）が委託する岩沼市生活困窮者自立支援事業の業務について適用するものとする。

1 件名

令和8年度 岩沼市生活困窮者自立支援事業

2 事業目的

生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）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するために、本人の状態に応じた、包括的、継続的な相談支援等を実施する。また、地域における自立支援の体制基盤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し実施する。

3 事業内容

本事業は、上記目的を達成するために、以下の事業を行う。

(1) 自立相談支援事業

生活困窮者に対し広く相談を行うとともに、対象者が抱える課題を社会全体の課題として受け止め、その者の置かれている状況や本人の意思を十分に確認した上で支援計画（以下「プラン」という。）を策定する。また、プランに基づく様々な支援が始まった後も、それらの効果を評価・確認しながら、困窮者の自立までを包括的・継続的に支えていくため、関係機関との連絡調整を行う。さらに、複合的な問題を抱える対象者を早期に把握するため、関係機関のネットワークの強化、構築を行う。

(2) 家計改善支援事業

家計に問題を抱える困窮者からの相談に応じ、対象者とともに家計の状況を明らかにし、生活の再生に向けた意欲を引き出したうえで、プランを策定する。また、家計の視点から必要な情報提供や専門的な助言を行うことにより、対象者自身の家計を管理する力を高め、早期に生活を再生するための支援を行う。

4 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

5 履行場所

受託事業者が本事業のために市内に確保した施設で、市が適当と認めた場

所とする。ただし、現行利用者の利便性を損なわない場所とすること。また、受託事業者は、令和8年4月1日までに、岩沼市内に本事業を実施するための事業所を設置すること。

6 対象者

就労の状況、心身の状況、地域社会との関係性その他の事情により、現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することができなくなるおそれのある市内に居住する者を対象とする。また、家計改善支援事業においては、生活保護法（昭和25年法律第144号）に規定する特定被保護者も対象とする。

7 利用料金

受託者は、事業の実施に当たり対象者から利用料を徴収しない。ただし、対象者から負担を求めることが適当と市長が認める実費相当額は、対象者負担とする。

8 実施日及び実施時間

- (1) 月曜日から金曜日までとする。（岩沼市の休日を定める条例（平成元年12月26日条例第36号）に規定する休日を除く。）ただし、市長が必要と認めるときは、臨時に開所、または休所することができる。
- (2) 事業の実施時間は、午前8：30から午後5：15までとする。なお、休日等であっても緊急時の対応に備え、相談支援体制を確保し、ホームページ等で周知すること。

9 実施地域

岩沼市内全域

10 事業実施場所

受託者は、市内に個別相談ができるスペースを確保した相談窓口を設置し、対象者のプライバシーに配慮すること。なお、実施場所の確保のための費用は受託者が負担するものとする。ただし、現行利用者の利便性を損なわない場所とすること。

11 相談支援体制

- (1) 本事業は以下の職種について必要な人員を配置すること。

ア 主任相談支援員1名

以下の要件を満たし、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・連携等を行う者。

(要件)

以下の(ア)から(ウ)のいずれかに該当すること。

(ア) 社会福祉士、精神保健福祉士、または保健師として保健、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。

(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5年以上従事している者。

(ウ) 相談支援業務に準ずる業務として、実施主体である自治体の長が認めた業務に5年以上従事している者。

イ 相談支援員3名

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、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者。ただし、相談支援員は相談支援業務に支障のない範囲において、他の職種及び受託者の行う他の業務と兼務させることができるものとする。

ウ 就労支援員1名

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者。

エ 家計改善支援員1名

相談者とともに、家計表やキャッシュフロー表を活用して、家計の見える化を図るとともに、家計収支の均衡を図るなどの出納管理の支援を行う等、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者。

(2) (1)の支援員は、令和7年度までに国又は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8年度以降の早い時期に国又は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配慮すること。

12 支援内容

- (1) 対象者の複合的な課題に包括的・一元的に対応する窓口を設置し、相談を受け付ける。また、対象者の早期把握や見守りを行うため、積極的なアウトリーチ（訪問活動）を行い、相談需要の掘り起こしを図ること。
- (2) 対象者が最終的に安定した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課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各種支援を行うこと。

- (3) 各種支援制度の利用について関係機関との連絡調整にあたっては、必要に応じ相談支援員が対象者とともに関係機関へ出向いて、利用に必要な手続きに関する援助を行うこと。
- (4) 相談支援員が対象者に対し支援を行うにあたっては、対象者との信頼関係を構築したうえで、目標の共有を図りつつ、対象者の状況変化に応じて、包括的かつ継続的に支援を行うこと。
- (5) 家計改善支援事業の実施にあたっては、家計表等を活用して対象者と、家計の見える化を図るとともに、家計収支の均衡を図るなどの出納管理の支援を行い、対象者自ら家計の管理を行えるよう支援を行う。また、公共料金等の滞納や債務整理についての相談に応じ、関係機関との連携を図り支援を行うこと。
- (6) 岩沼市生活困窮者住居確保給付金支給事業に関する相談に応じ、申請受付、申請書類の確認及び就労支援を行うこと。
- (7) 岩沼市生活困窮者居住支援事業（シェルター事業）に関する相談に応じ就労支援等を行う。また、シェルターへの送迎、定期面談は市と協力して行うこと。
- (8) 支援調整会議
 - ア 各種支援制度の利用の可否については、市及び関係機関の担当で支援内容等を調整する会議（以下「支援調整会議」という。）において決定し、必要に応じて、他の支援制度の利用を含めた相談支援を行うこと。
 - イ 支援調整会議は必要がある場合に、受託者が関係機関を参集し開催すること。
- (9) 支援の実施にあたっては、国が示す以下の手引き等に基づいて行うこと。
 - ・「自立相談支援事業の手引き」
 - ・「家計改善支援事業の手引き」
 - ・「自立相談支援事業従事者養成研修テキスト」
 - ・「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

13 プランと支援記録の整備

対象者に対する支援の実施にあたっては、支援開始時に相談支援員が対象者の意思を十分に勘案した上で、対象者ごとに、最終目標、それを実現するための支援期間、支援期間中における中間目標、目標の達成に向けた対象者自身の活動及び支援内容等について、対象者の抱える問題や状況に応じて、日常生活、社会生活の自立を含めた現実的かつ段階的な目標設定を行うことに留意して、プランを策定すること。

プランの策定にあたっては、支援調整会議を開催し、関係機関にプランの内

容についての確認を行うとともに、役割等についても調整を行うこと。

プランに基づき実施された支援の内容や目標の達成度合い、対象者の状況変化等については、定期的にモニタリングや評価を行うとともに、プランの内容については、対象者の状況変化等に応じて、随時見直しを行うこと。

相談支援員は、対象者ごとに支援台帳を作成し、支援対象者の状況・相談・支援の内容等について記録し保管すること。記録は、国が別途様式を定めるアセスメントシート、プランシート等の帳票類を使用すること。

14 広報、啓発

受託者は、対象者への周知及び自立支援を効果的に行うため、広報活動を行うこと。また、市民、地域組織及び各種団体等に対するセミナー、研修会、勉強会等を業務委託契約期間中に1回以上開催すること。なお、広報、啓発の手段や内容については、市と協議のうえで決定すること。

15 職員の研修

受託者は、対象者への適切な支援を行うため、相談支援員を行政や民間の主催する研修会へ参加させ、当該事業に必要な技能の向上に努めるものとする。なお、研修にかかる費用は受託者の負担とする。

16 実績等の報告

(1) 各月報告書

実施月毎に、事業実績報告書（様式は国様式）の他、ケース概要・相談内容・相談結果・対応等について業務報告を行うこと。また、本業務以外の業務に従事した職員がいた場合は、勤務実績も提出すること。

ア 提出期限 実施月の翌月15日まで

イ 形 状 書面による

(2) 年度末報告書

事業の年次報告、考察等を含む事業実施全体報告書（様式は任意）により、業務完了届にて業務報告を行うこと。

ア 提出期限 令和9年4月23日

イ 形 状 書面による

(3) その他

必要時、宮城県への報告及び県内自治体や関係機関への情報提供を目的とした報告書を提出すること。受託者は、別に指示する方法により、市に支援実績や事業の結果分析、事業の収支決算等について報告すること。

17 委託料の支払い

毎月の事業実績報告書（様式は国様式）を業務完了報告とみなし、検査を行い、当該月の業務完了が確認された場合、指定された口座に支払いを行う。

18 その他

- (1) 業務遂行にあたっては、市担当者と連携・連絡をとりながら進めること。
- (2) 業務により得られたデータ及び成果品は、市に帰属するものとし、市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (3) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (4) 業務の遂行において知り得た一切の事項については、外部への漏えいがないように注意すること。また、市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (5) 個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び「岩沼市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第18号）」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。
- (6) 業務遂行にあたって、申込みや問い合わせについては、原則として受託者が対応し、業務に関する苦情等が発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに市に報告すること。また、受託者が対応できない苦情が発生した場合は、迅速に市に報告し、対応を協議すること。
- (7) 委託者は、業務履行中の受託者側の事業従事者の事故については一切責任を負わないものとする。
- (8) 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、対象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こと。具体的な内容については、受託者と市の協議によること。
- (9) 受託者は、市から会議等への出席の要請があった場合には、これに応じること。
- (10) 本業務の再委託は禁止とする。
- (11) その他詳細について必要な事項は、別紙契約書に定めるものとし、本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議し決定する。