

令和6年度 自立相談支援事業等業務委託仕様書

1 件名

自立相談支援事業等業務委託

(以下、江東区を甲とし、受託者を乙とする。)

2 各事業の目的

(1) 自立相談支援事業

生活困窮者自立支援法に基づき、生活困窮者が抱える多様で複合的な問題につき、生活困窮者及び生活困窮者の家族その他の関係者からの相談に応じ、必要な情報提供及び助言をし、並びに関係機関との連絡調整を行うとともに、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等さまざまな支援を包括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を目的とする。

(2) 住居確保給付金事業

生活困窮者自立支援法に基づき、離職等によって住宅を失った若しくは失う恐れのある一定の所得基準以下の生活困窮者に対し、「住居確保給付金」を有期で支給することにより、住居の安定と就労の確保を図り自立を促進することを目的とする。

(3) 家計改善支援事業

生活困窮者自立支援法に基づき、家計収支の均衡がとれていないなど、家計に課題を抱える生活困窮者からの相談に応じ、相談者とともに家計の状況を明らかにして家計の改善の意欲を引き出した上で、家計の視点から必要な情報提供や専門的な助言・指導等を行うことにより、相談者自身の家計を管理する力を高め、早期に生活が再生されることを目的とする。

(4) 被保護者就労支援事業

生活保護法第55条の7の規定に基づき、被保護者の就労の支援に関する問題について、被保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行うことにより被保護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6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 委託業務実施日時

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を

除く、8時30分から17時00分までとする。なお、被保護者就労支援事業のみ、原則週4日以上とする。また、勤務時間には休憩時間を含むものとする。

5 履行場所

江東区生活支援部保護第一課 江東区東陽4-11-28

江東区生活支援部保護第二課 江東区大島4-5-1

6 業務実施体制及び資格

(1) 主任相談支援員

各課1名配置。社会福祉士、精神保健福祉士の資格を有し、かつ、相談支事業務経験3年以上の者、または相談支援業務の経験が5年以上ある者とする。

(2) 相談支援員

5名以上配置。社会福祉士、精神保健福祉士の資格を有し、かつ、相談支援業務経験1年以上の者、又は相談支援業務の経験が3年以上ある者とする。各課配置人数については甲からの指示をうけるものとする。

(3) 家計改善支援員

各課1名以上配置。ファイナンシャルプランナー3級以上の資格を有する者、又は家計改善支援事業従事者養成研修の修了者とする。主任相談支援員または相談支援員を兼務するものとする。

(4) 被保護者就労支援事業における就労支援員

各課1名以上配置。キャリアカウンセラー、就労支援カウンセリング経験者など就労支援事業の経験を有する者とする。

(5) 生活支援相談窓口受付員

保護第一課のみ1名以上配置。資格不要であるが、来所者に丁寧かつ誠実に対応ができる者とする。

(6) 業務責任者

主任相談支援員のうちから1名を業務責任者とする。業務責任者は甲と適宜業務について調整・打合せを行い、生活困窮者自立支援統計システムの支援ツールを遅滞なく入力する。また甲が求めた場合は、事業内容・実績等に関し説明資料を作成する。

(7) 補足事項

① 休暇等の代理職員の配置については、甲乙協議の上、決定する。

② 支援員は国が実施する従事者養成研修や、都・関係機関が実施する研修を受講することとする。

- ③ 各職種は業務量の繁忙・閑散に対応するため、相互に支援する。

8 事業内容

事業実施にあたっては、生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアルや東京都自立相談支援マニュアル、家計改善支援事業の手引き等、国や都から示されている各種資料や通知を熟読のうえのぞむこと。

(1) 各事業共通

甲が指定する帳票に、相談内容、課題、支援状況等を速やかに記載する。就労支援に関しては、ハローワーク、区役所内「江東就職サポートコーナー」、就労準備支援事業を行う「江東区就労支援センター」とも連携を図ることとする。

(2) 自立相談支援事業

- ① 生活困窮者及び生活困窮者の家族その他の関係者からの相談に応じ、アセスメントを実施して個々人の状態にあったプランを作成し、必要なサービスの提供につなげる。
- ② 関係機関への同行訪問や就労支援などを行う。
- ③ 認定就労訓練事業の利用あっせんを行う。
- ④ 関係機関とのネットワークづくりと地域に不足する社会資源の開発等に取り組む。
- ⑤ 都区共同事業である「路上生活者対策事業」における「自立支援センター」及び路上生活が長期化・高齢化した者に対して巡回相談、居住支援及び見守り支援を行う「支援付地域生活移行事業」における「支援付住宅」への入所手続きを行う。
- ⑥ 生活困窮者のうち自立に向けて食料支援が有効であると判断された者に対し、食料を購入し配付を行う。また、配付予定の食料を適切に管理する。
- ⑦ 履行場所内に設置する「生活支援相談窓口」において来所者の相談内容を確認し、丁寧に対応するとともに、必要に応じて担当部署に繋げる。

(3) 住居確保給付金事業

- ① 申請書の書き方や添付資料の不足について助言等を行う。
- ② 支給決定後、決定通知書の交付及び関係機関への情報提供を行う。
- ③ 受給期間中の求職活動等要件の確認を行い、延長手続きが必要な場合はその手続きについての案内を行う。
- ④ 居住実態の確認が必要な場合は受給者の住宅を訪問する。

(4) 家計改善支援事業

- ① 家計管理に関する支援を行う。
- ② 滞納の解消や各種給付制度等の利用に向けた支援を行う。
- ③ 債務整理に関する支援を行う。
- ④ 貸付けのあっせんを行う。

(5) 被保護者就労支援事業

稼働能力を有する生活保護受給者のうち被支援者として選定されたものに対し専門的な立場から次の支援を行う。

- ① 月1回以上面接又は電話連絡等による求職活動状況の確認を行う。
- ② 求人情報を収集、整理し情報提供及び求職勧奨を行う。
- ③ 履歴書の記載及び採用面接対策等の指導・援助を行う。
- ④ ハローワーク等への同行により、求職活動の支援を行う。
- ⑤ 就労支援内容を文書に記録し、必要な統計資料を作成する。
- ⑥ 就労した者に対して、定着支援を行う。
- ⑦ その他被支援者の就労に向けたコーディネート業務を行う。

9 報告書及びリーフレット・機関紙等作成

(1) 日報及び月報

乙は、いずれの事業においても各勤務日ごとに日報を作成し、甲に提出する。また各月の実績報告書を翌月10日までに提出する。

(2) 年次報告

乙は、年間業務報告書を委託契約期間終了後40日以内に提出する。

(3) リーフレット・機関紙等

乙は、事業周知のためのリーフレットを作成する。作成したリーフレットの著作権は甲に帰属するものとし、版データを提出する。また関係各課及び関係機関への事業周知のため、毎月機関紙を作成する。

10 委託業務に関する負担区分等

事業の実施に係る費用については、以下のとおりとする。

- (1) 乙が受託業務を実施するために必要な什器、光熱水費、複写機、支援記録フォルダ・保存箱に係る経費は甲が負担する。
- (2) 筆記用具やふせん等の消耗事務用品、パソコン、プリンター、インターネット設備、携帯電話については乙が用意する。ただし、インターネットに接続されている環境下にあるパソコンのハードディスクには個人情報を保管しない。廃棄する際は、個人情報の取扱に関する特記条項に定める措置を講じた上で、搬出すること。
- (3) 移動のために使用する交通用具その他の必要最小限度と認められない

経費は乙の負担とする。

- (4) 乙は甲から貸与された備品については乙の責任において破損のないよう丁寧に取り扱うこと。汚損または破損した場合には速やかに甲に報告をし、乙の故意または過失による場合は損害賠償の責任を負うものとする。

1 1 苦情等への対応等

- (1) 乙は、受託業務の履行にあたっては支援対象者からの苦情や問い合わせに対して誠意をもって解決にあたり、速やかにその内容を甲に報告すること。
- (2) その他不測の事態が生じたときは、甲に速やかに報告を行うこと。併せて、緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことが無いよう、十分な対応策及び体制を整備すること。

1 2 秘密の保持

- (1) 乙はこの契約を遂行するにあたって、別紙「個人情報の取扱いに関する特記条項」を遵守し、知りえた秘密を他に漏らしてはならない。
- (2) 乙は被支援者の個人情報を記録した書類又は電子記憶媒体を外部へ持ち出してはならない。ただし、被支援者への訪問活動においては、甲が認める必要最小限度の個人情報を持ち出すことができる。
- (3) 受託業務完了後は、甲の指示により保管を要するものを除き、甲から受領した資料、データ及び作成した資料等の記録を速やかに甲に返却しなければならない。

1 3 委託料の請求及び支払い

本事業にかかる委託料は毎月払とする。

1 4 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じたときは、甲乙協議のうえ決定する。また、事業実施にあたり行政的な判断が必要な事項が発生した場合は、乙だけで判断を行うことなく、甲に報告し、その指示に従うこと。

1 5 担当者

江東区生活支援部保護第一課

自立支援担当 黒井、鹿島 電話03(3647)4753