

令和2年度 千葉市生活困窮者自立促進支援事業業務委託

(一時生活支援事業) 仕様書

1 業務の目的

本事業は、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、生活困窮者自立支援制度の理念及び新しい支援のかたちに沿い、一定の住居を持たない生活困窮者に対し、一定の期間内に限り、宿泊場所の供与及び食事の提供等を行い、安定した生活を営めるよう支援することにより、生活困窮者の自立を促進することを目的とする。

2 支援対象者

(1) 次に掲げるアないしオの要件のいずれにも該当する者を支援対象者とする。

ア 生活困窮者自立支援法施行規則(平成27年厚生労働省令第16号)第6条に規定する者

イ 相談時点で本市内に生活の拠点があった者

ウ 生活保護法(昭和25年法律第144号)における医療扶助を除く扶助を受給していない者

エ 入院による治療の必要がない者

オ 他の入所者に感染するおそれのある感染症等の疾病に罹患していない者

(2) 支援対象者の宿泊数は、委託期間において、1, 256泊を見込む。

3 委託期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

4 業務内容及び実施体制

受注者は、保健福祉センター等の関係機関、関係事業と密接な連携を確保の上、次に掲げる業務を実施する。

なお、業務実施にあたっては、厚生労働省ホームページ(生活困窮者自立支援制度)に掲載されている、報告書及びマニュアル等に基づいた運営を行うものとする。

(1) 受注者は、次の条件を満たす宿泊場所の供与を行う施設を確保するものとする。

ア 施設は、既存建築物、宿泊施設等を利用したものであること。

イ 施設は、建築基準法に定める諸基準を満たしたものであること。

ウ 配置、構造及び設備は、日照、採光、換気等、支援対象者の保健衛生及び防災について十分配慮されたものであること。

エ 施設には、次の設備が設けられていること。ただし、他の既存建築物、宿泊施設等で一部の施設を共有することで支障がない場合はこの限りでない。

(ア) 宿泊室

(イ) 浴室又はシャワー室

(ウ) 便所・洗面所

オ 宿泊室は、単身者用の宿泊室及び夫婦世帯等の複数人数が想定される宿泊室を設けること。また、いずれの宿泊室入口にも施錠可能な扉又は襖等を設け、他の宿泊室からのプライバシーが十分に保たれるよう配慮すること。なお、複数人数用の宿泊室を単身者に対して提供すること、複数人数用の宿泊室が満室であった場合に複数支援対象者全員の同意を得たうえで、単身者用宿泊室を提供することは、いずれも可能とする。

(2) 受注者は、支援対象者に対し、宿泊場所の供与、食事の提供（原則1日3回、1日1,000円程度）、その他日常生活を営むのに必要となる物資の貸与又は提供を行う。支援対象者への食事や物資の提供等は、原則として現物給付による。

(3) 受注者は、本事業の主旨を十分に理解し、発注者と協議の上、委託料の範囲内で事業実施に必要な事務職員（1名）を確保する。なお、勤務形態の要件はない。

(4) 利用期間は、本市が別途委託する、千葉県生活困窮者自立促進支援事業（以下「自立相談支援事業」という。）において策定される自立支援計画（プラン）に基づき、原則として3か月以内とする。

ただし、支援対象者に対するアセスメントの状況を踏まえ、必要と認める場合は、6か月を超えない範囲内とする。

(5) 受注者は、自立支援計画の策定を検討するため、相談者の自立支援に係る関係機関等が参加する会議（以下「支援調整会議」という。）に原則として参加し、必要な支援の総合調整を行う。

(6) 本事業は、緊急的な支援が求められるケースも多く想定され、この場合、支援調整会議を経ないで利用することも可能とするが、その際は、発注者及び自立相談支援事業受注者と事前に協議をするものとする。

(7) 支援対象者に対する同行及び自立に向けた相談支援等は、自立相談支援事業において実施する。本事業の実施にあたっては、自立相談支援事業受注者のみならず、住居確保給付金受給者に対して就労支援を行う各区社会援護課配置の相談支援員兼就労支援員及び千葉県保護課に配置される相談支援員（ホームレス巡回相談員）とも連携を図り、連絡調整を密に行い、協力しながら支援を行う。

なお、本事業を利用している間に、本事業利用者が仕事を探し、アパートを借りる等により、自立できるようになることを目標とし、本事業利用者の5割以上が就

労による自立が可能となることを目指す。

(8) 業務時間は、本仕様書第3項に定める委託期間内で、千葉市の休日を定める条例に規定する休日を除く、平日の午前8時30分から午後5時30分までとする。

ただし、支援対象者の生命に危険が及ぶおそれがあるとき、その他緊急の必要があるときは、この限りでない。

なお、本仕様書第4項第2号に定める食事や物資の提供等は、上記の休日において、支援対象者の生活に支障をきたさないよう留意の上、実施するものとする。

(9) 本事業に従事する者は、所属事業所名を明らかにできる名札や身分証明書等を常に携帯し、求めに応じて速やかに提示できるようにするものとする。

また、休暇を取得する場合においても、支援対象者の利便性を損なわないよう、円滑な実施体制を組むものとする。

5 実施場所

受注者は、本市において適切な委託業務運営が可能であると判断される場所に宿泊場所の供与を行う施設を確保するものとする。

ただし、一部の業務については、発注者に協議の上、受注者の事業所において実施することも可能とする。

6 委託料

(1) 支払方法

発注者から受注者への支払方法は、毎月の実績払いとする。

(2) 対象経費

ア 人件費（給料、雇用保険料等）

イ 需用費（消耗品費、光熱水費等）

ウ 入所者食糧費

エ 入所者日用品費

オ 使用料及び賃借料（宿泊場所の供与を行う施設に係る家賃）

7 関係書類の提出

受注者は、本事業の遂行にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。様式は、発注者からの指示がないものは任意とする。

(1) 実施計画

ア 受注者は、事業を効果的に実施しつつ事業の質を向上させるため、事業の目標と事業の計画を定めた実施計画書を作成し、契約締結後、速やかに発注者に提出して承認を受けなければならない。

また、実施計画書に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

る。

イ 実施計画書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(ア) 業務実施体制

(各業務担当者氏名、役割、連絡体制〔緊急時含む〕等を記載した体制図等)

(イ) 業務スケジュール (月間・年間)

(ウ) 業務実施にあたって必要な事項等で発注者が必要とする書類等

ウ 受注者は、承認された実施計画を四半期ごとに評価し、書面でその結果を発注者に提出する。

(2) 業務実施に関する各種報告

受注者は、前月分に関する業務の実施状況等を記載した報告書等を作成し、遅くとも翌月10日までに、発注者に提出するものとする。

なお、報告については、以下の内容を想定しており、その他の内容について報告させるべき必要が生じた場合には、発注者から別途指示する。

ア 支援実施状況

支援対象者に関すること (実人数、延べ人数、性別、利用に至った理由等)

イ 支援対象者からの意見苦情等 (月計・年計・随時)

ウ 厚生労働省及び調査機関から求められる報告等 (随時)

エ その他必要と認められる報告等 (随時)

(3) 業務終了後の報告

ア 業務完了報告書

イ 委託期間中の業務実施に要した収支決算報告書等の経費内訳書

ウ その他必要と認められる書類等

(4) その他

受注者は、上記(1)～(3)によるほか、発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出すること。

8 業務実施における注意事項

(1) 法令等の遵守

受注者は、本事業(事業実施に係る全ての業務)の履行にあたり、契約書、仕様書及び国の定める報告書類等「生活困窮者自立促進支援事業」に関する各種規程等に基づいて行うものとし、契約締結時に、生活困窮者自立支援法を始め、関連する法令(最低賃金法、労働基準法、職業安定法及び労働関係諸法令並びに指針等の関連法規を含む。)及び条例等を遵守するための誓約書を、発注者に提出するものとする。

(2) 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。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、契約締結前に発注者に再委託承諾願等を提出し、発注者の承諾を得られれば業務の一部を委託することができる。

(3) 個人情報保護及び守秘義務

受注者は、本事業を行うにあたって、契約締結時に発注者に個人情報管理責任者等報告書を、さらに、庁舎外で個人情報を処理することがある場合には、庁舎外作業承諾願を提出することにより発注者の承諾を得るものとする。

受注者は、個人情報の取扱いについては、千葉県個人情報保護条例（平成17年3月22日条例第5号）に基づき十分に留意し、帳票類等の保管にあたっては、施錠可能なキャビネット等に格納することにより、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めるものとする。

また、守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し、業務が終了した後についても同様とする。

なお、支援開始時点等において、支援内容の必要性から、関係機関との間で個人情報の共有、提供する必要があることを十分説明し、書面により同意を得るものとする。

(4) 受注者は、本業務に係る委託契約終了後、他者に業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、委託終了前に引継期間を設け、支援対象者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引き継ぎに努め、確実に業務を引き継ぐものとする。

なお、受注者は、当該委託料で購入した物品等が発注者に帰属するものであることに留意し、委託終了後、発注者又は新しい受注者に引き継ぐものとする。

(5) 業務実施に際し、支援対象者からいかなる名目でも料金を徴収することを禁止する。

(6) 受注者は、発注者と、業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを、原則月1回、その他必要に応じて行うものとする。

(7) 本事業の従事者は、支援対象者に対して、常に真摯な対応を心がけるとともに、いかなる状況であろうと暴言及び暴力行為を行ってはならない。

なお、それによって生じた損害については、全て受注者の責任において対処するものとする。

(8) 自立相談支援事業における自立支援計画において、本市が別途委託する生活困窮者自立支援法で定める各種任意事業（就労準備支援事業及び家計改善支援事業。以下「各種任意事業」という。）による支援を受けることが適当と判断され、本市による支援決定を受けた支援対象者がいる場合、各種任意事業受注者と連携を密に行い、支援対象者にとって不利益が生じないように留意するものとする。

(9) 支援対象者が本事業の利用期間中に生活保護を申請する場合、生活保護の受給に

より居住場所等の確保に至る間、本事業により支援することに留意し、各区社会援護課との連携による支援体制を構築するものとする。

9 その他

- (1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、速やかに発注者と協議し、その指示を受けるものとする。
- (2) 受注者は、事業実施上の瑕疵により、本事業の対象となる支援対象者その他の第三者等に損害が生じた場合には、その損害を賠償するものとする。このため、必要な範囲で、傷害保険等の必要な損害保険に加入するものとする。
- (3) 受注者は、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的の遂行にあたり、必要と認められる業務は、発注者と協議の上、誠実に履行するものとする。
- (4) 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を取り、速やかに発注者の指示を受けなければならない。ただし、不測の事態発生、緊急を要する等やむを得ない事情がある際にはこの限りでない。