

千葉市生活困窮者自立促進支援事業業務委託

(自立相談支援事業・緑) 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、本人の状態に応じた「包括的」かつ「継続的」な相談支援等を実施するとともに、千葉市における自立、就労支援及び居住の支援等の課題を把握し、横断的な支援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。

2 対象者

(1) 支援対象者

本事業の対象者は、千葉市内に居住する生活困窮者、生活状況の変化等により経済的に困窮するおそれがあり、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、就職氷河期世代をはじめとした社会参加にむけてより丁寧な支援を必要とする者等とする。ただし、生活保護受給者（停止中の者を含む。）は除く。

(2) 支援見込数について

ア 委託期間内における支援見込数

・新規相談受付け数	約 1, 5 7 5 名
・プラン作成件数	新規相談受付け数の 5 0 % 以上
・アウトリーチ支援（訪問支援・同行支援等）	約 7 2 0 件
・関係機関開拓、ネットワーク構築	約 1 5 0 件

イ 各年度における支援見込数

・新規相談受付け数	約 5 2 5 名
・プラン作成件数	新規相談受付け数の 5 0 % 以上
・アウトリーチ支援（訪問支援・同行支援等）	約 2 4 0 件
・関係機関開拓、ネットワーク構築	約 5 0 件

3 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで

4 業務内容

受注者は、各区保健福祉センターやハローワーク等の関係機関、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、生活困窮者を対象とした相談窓口を設置し、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、個々人の状態にあった支援計画を作成する。
- (2) 受注者は、支援計画を検討するため、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。）を主催し、必要な支援の総合調整を行う。なお、支援決定に基づき、各々の支援が開始された後も、適宜、それらの効果を評価・確認しながら、本人の自立に向けて包括的・継続的に支援を行う。
- (3) 支援調整会議は、定例開催を基本とするが、早急に支援を必要とする場合は臨時で開催することを妨げない。また、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、家計改善支援事業及び一時生活支援事業。以下「各種任意事業」という。）における受注者を必要に応じて招集することとし、開催方法等は別途発注者と協議するものとする。
- (4) 受注者は、複合的な問題を抱える生活困窮者の早期把握に向けて、訪問支援も含めたアウトリーチを行う。

また、ひきこもり状態にある者、支援に時間のかかる者等の特に社会参加に向けてより丁寧な支援を必要とする者に対して、集中的な支援を行う。

- (5) 受注者は、生活困窮者の早期発見やその生活環境を把握するうえでは、日頃から地域においてお互いに気かけ合う環境が育まれていることが重要であり、こうした環境が育まれるよう働きかけを行う。

また、地域の社会資源の把握、関係機関とのネットワーク構築を行い、不足する場合は開拓を行う。

- (6) 受注者は、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に配置される相談支援員兼就労支援員及び千葉市保護課生活自立促進室に配置される相談支援員（ホームレス巡回相談員）との連絡調整を密に行うことで連携を図り、協力しながら支援を行う。

また、住居確保給付金のうち、転居費用の相談者に対しては、上記に加えて家計に関する相談支援（家計表及び家計計画表等の作成を含む）を行うこと。

- (7) 別途本市が委託する、千葉市生活困窮者自立促進支援事業（一時生活支援事業）においては、ホームレス等の一定の住居を持たない生活困窮者に対して、宿泊場所や食事の確保及び提供等を実施するが、その他の業務（宿泊場所への送迎及び各種相談支援等）は、本業務において実施する。

- (8) 受注者は、本事業において使用するアセスメントシート・プランシート等帳票類の標準様式に基づいて、支援データを作成、入力管理し、月次実績データを集計し、集計後は発注者指定の期限までにデータを提出する。
- (9) 受注者は、関係機関等がそれぞれ把握している困窮が疑われるような個々の事案の情報共有や必要な支援体制の検討を行う会議（生活困窮者自立支援法第9条に基づく支援会議）を主催し、必要な調整を行う。
- (10) 受注者は、前各号に掲げるもののほか、千葉県貧困対策アクションプランを踏まえた生活困窮者に対する支援を行う。

5 実施場所

千葉県緑保健福祉センター他

〒266-8550 千葉県緑区鎌取町226-1

受注者は、上記の保健福祉センター内に、相談窓口を開設し、委託業務を実施する。

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 実施体制

(1) 人員配置、人員配置要件及び役割

ア 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、本事業実施に必要な人員を確保する。ただし、次に掲げる職員は、必ず配置するものとする。

(ア) 主任相談支援員 常勤1名

(※常勤の労働時間は、1日8時間〔週40時間勤務〕とする。)

a 主任相談支援員の配置要件は、下記(a)及び(b)に該当し、かつ、(c)又は(d)のいずれかに該当することとする。

(a) 国及び都道府県が実施する自立相談支援事業従事者養成研修（厚生労働省委託事業）を受講し、修了証を受けた者、若しくは契約締結後、速やかに受講し、修了証を受ける見込みのある者で発注者の承認を得た者。

(b) 生活困窮者の自立支援やソーシャルワーク、コミュニティソーシャルワークの理念を理解し、実践力のある者。

(c) 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で発注者の承認を得た者。

(d) 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で発注者の承認を得た者。

- b 主任相談支援員の役割は、下記（a）から（c）までのとおりとする。
 - （a）自らの業務上の役割を果たしつつ、相談支援員や就労支援員の資質向上や倫理観の涵養についてリーダーシップを発揮し、個々の支援員に対するスーパーバイズ、相談支援全体の進捗管理、助言、指導及びリスクマネジメント等、相談支援業務全般のマネジメントを行う。
 - （b）困難なニーズを持つ生活困窮者に対する専門的かつ包括的な視点からの高度な相談支援を行う。
 - （c）社会資源の創出、連携及び地域住民への啓発活動等の地域への積極的な働きかけを行う。

（イ） 相談支援員兼就労支援員 常勤 4 名以上

（※常勤の労働時間は、1 日 8 時間〔週 40 時間勤務〕とする。）

生活困窮者の自立支援やソーシャルワーク、コミュニティソーシャルワークの理念を理解し、実践力のある職員を配置することとし、相談支援員としての業務の性質上、社会福祉士、精神保健福祉士、ファイナンシャルプランナー等の資格を有している者が望ましい。

- a 相談支援員としての役割は、下記（a）及び（b）のとおりとする。
 - （a）アセスメント、プランの作成、支援調整会議の開催等、一連の相談支援プロセスの実施、寄り添い型の支援、相談支援の経過等記録の管理等、相談支援全般に対する業務を行う。
 - （b）社会資源の調査、連携、把握及び活用を行う。
また、就労支援員としての業務の性質上、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有している者が望ましい。

- b 就労支援員の役割は、下記（a）から（c）までのとおりとする。
 - （a）就労に向けた準備が一定程度整っている者に対して、就労に向けた各種支援（就職相談、求人情報紹介・マッチング、ハローワークへの同行等）を行う。
 - （b）地域における就労の場（認定就労訓練事業を含む。）の創出や就労準備支援事業所等との連携に向けた活動を行う。
 - （c）ハローワークや協力企業等との連携を行う。

（ウ） アウトリーチ支援員 常勤 1 名以上

（※常勤の労働時間は、1 日 8 時間〔週 40 時間勤務〕とする。）

- a アウトリーチ支援員の配置要件は、下記（a）から（c）までのいずれの要件にも該当することとする。
 - （a）国及び都道府県が実施する自立相談支援事業従事者養成研修（主任相談支援員養成研修、相談支援員養成研修、就労支援員養成研修のいずれか）、若しくは国又は都道府県が実施する生活困窮者自立支援制度人材養成研

修におけるテーマ別研修（ひきこもり支援について等）の修了者、若しくは契約締結後、速やかに受講し、修了証を受ける見込みのある者で発注者の承認を得た者。

- (b) 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者であって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

ただし、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する場合又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って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、若しくは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場合であって、発注者の承認を得た場合は、この要件を満たしているものとみなす。

- (c) ひきこもり状態にある者、支援に時間のかかる者等、社会参加に向けてより丁寧な支援を必要とする者の早期把握に向けて、自宅や関係機関等へ訪問し、アウトリーチ主体の支援が行える者。

- b アウトリーチ支援員としての役割は、下記の（a）から（d）までのとおりとする。

- (a) ひきこもり状態にある者、支援に時間のかかる者等、社会参加に向けてより丁寧な支援を必要とする生活困窮者の早期把握に向けて、ひきこもり地域支援センター、あんしんケアセンター、地域若者サポートステーション等の関係機関とのネットワークを積極的に形成する。

- (b) 社会参加に向けてより丁寧な支援を必要とする生活困窮者の早期把握に向けて、町内自治会、企業、NPO 法人等への説明会の実施やネットワークの構築を通して、地域において地域住民等の変化に気付く意識の醸成を図るとともに、住民全体による地域づくりを促進する。

- (c) 社会参加に向けてより丁寧な支援を必要とする生活困窮者の早期把握に向けて、自宅に伺い、本人に接触する等の訪問支援や、同行相談、信頼関係の構築等の対本人型のアウトリーチを主体に、当該生活困窮者が抱える課題の把握、初期の繋がり確保等を行うとともに、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、生活自立・仕事相談センターの相談支援員兼就労支援員と連携して、個々人の状態にあった支援計画を作成する。

- (d) ひきこもりの状態にある者やその家族から相談が寄せられた場合は、経済的困窮の状態が明らかでない場合であっても相談を確実に受け止めた上で、ひきこもりの状態の背景となる多様な事情やそれぞれの心情に寄り添った本人やその家族を中心とした支援を実施する。

- イ 本事業に従事する職員に共通する配置要件は、下記（ア）及び（イ）のとおりとする。

(ア) 生活困窮者の自立支援やソーシャルワーク、コミュニティソーシャルワークの理念を理解し、実践力のある職員を配置すること。

(イ) 断らない支援を実践するとともに訪問支援に積極的に取り組み、できるだけ早期に適切な支援につなぐことのできる、支援業務に対し十分な資質を備えた意欲ある人を配置すること。

ウ 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。

エ 受注者は、本事業に従事する者が休暇を取得する場合においても、利用者の利便性を損なわないよう、円滑な窓口配置体制を組むものとする。

オ 受注者は、人事管理上やむを得ない理由により、職員の交代を行う場合は、原則30日前までに口頭又は文書にて発注者に報告し、発注者の承認を得るものとし、常に本仕様に定める人員配置数を保ち、不足が生じないようにするものとする。

(2) 人員配置の変更

発注者は事業を効果的かつ効率的に実施するため、社会情勢の変化や利用者ニーズの変動等を踏まえ、受注者との協議のうえ、6 実施体制(1) 人員配置に記載の配置人数を変更できるものとする。

また、新規相談受付者数等に応じて、必要な支援体制を確保するため、受注者との協議のうえ、6 実施体制(1) 人員配置に記載の配置人数を変更できるものとする。

(3) 業務実施日等

ア 主任相談支援員、相談支援員兼就労支援員

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、発注者と受注者の協議により、業務を要しない日時等を別に定めることができるものとする。

イ アウトリーチ支援員

(ア) 勤務実施日

本仕様書第3項に定める委託期間内で発注者と受注者が協議して定める。ただし、1週間の労働日数は5日間を目安とし、対象者の状況や意向、発注者の要望等(大型連休や年末年始等の長期休暇期間中における臨時窓口の設置等)に応じて土日、祝日に勤務を行うものとする。

(イ) 勤務時間

午前8時00分から午後8時00分までの時間で発注者と受注者が協議して定める。1日の標準労働時間は8時間とし、1週間の所定労働時間は40時間とする。ただし、事前の協議のうえ、必要と認める場合には、業務を要する

日時等を別に定めることができるものとする。

7 委託料

発注者から受注者への支払方法は、毎月完了払いとする。

8 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するものとする。契約締結後速やかに委託期間全体に係る全体計画書及び初年度に係る年度ごとの年間計画書を、また2年度目以降については各年度開始日の1か月前までに年度ごとの年間計画書を発注者に提出し、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。

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・契約期間全体)

(ウ) 研修や事例検討等の計画

(エ) アウトリーチやネットワーク拡充等の活動計画

(オ) 社会資源の把握や創出に関する計画

(カ) 情報セキュリティに関する内部規程

(キ) その他、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、四半期を経過した月の翌月(7月・10月・1月・4月)10日(ただし、1月については、1月15日)までに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(ただし、12月分については1月15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。

なお、アウトリーチ支援とそれ以外に分けて報告すること。

ア 支援実施状況

相談者数、支援者数及びその内訳(月計・年計)及びプラン作成件数

支援者数及びその内訳、町内自治会や関係機関等のネットワークの構築状況等

イ 就労支援実施状況

就労者数（月計・年計）

ウ 利用者、来所者からの意見苦情等（月計・年計・随時）

エ 厚生労働省及び調査機関から求められる報告等（随時）

オ 広報活動に係る報告等（随時）

カ 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

受注者はすべての業務終了後及び年度ごとの業務終了後に、速やかに下記の完了報告を行うものとする。

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、提出するものとする。

９ 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、生活困窮者自立支援法を始め、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、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、守秘義務及び情報セキュリティ対策について

ア 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。

イ 受注者は、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）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、提供する場合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。

ウ 受注者は、情報セキュリティに関連する認証（ISMS、ISO/IEC27001、JISQ27001 等）やプライバシーマークを取得することで、情報漏えい等のリスク発生率や、リスクが表面化したときの損害を減少させることができる体制を構築し、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備するよう努めるものとする。

エ 受注者は、情報セキュリティに関する規程類を定めている場合には、その規程類に基づいたセキュリティ対策を確実かつ継続的に実践することとし、規程が定められていない場合には規程を設け、本事業に従事する者に対し周知又は規程類の遵守状況を適宜点検し、確実に実践させるものとする。

オ 受注者は、情報セキュリティに関連する事件や事故が発生した際に、被害の拡大を防ぐため、事件や事故を想定し、実施すべき作業やその手順を確立し、適切かつ迅速に対応できるよう定めた手順を備えるものとする。

カ 受注者は、情報システムや通信ネットワークにおけるセキュリティの確保に必要な事項を含む手順書の作成、手順書の規定に従った運用とその監視、ログの取得と分析等ができる体制を整え、委託期間中に適時確認するものとする。

キ 受注者は、不特定多数のコンピュータに何らかの意図的な被害（感染元の情報ファイルの破壊や他の情報システムに対するさらなる感染をひきおこす等）をもたらすために作られた、不正プログラム（ウイルス等）による被害を未然に防ぐため、受注者においてウイルス対策ソフトの導入を確実に行之、パターンファイルの更新が適時行われているかについて、委託期間中に適時確認するものとする。

ク 受注者は、第三者からのネットワークやサーバ上のデータの盗聴や改ざんを防ぐため、VPNの使用や重要な情報のSSL等による暗号化を行うことができるか等について、委託期間中に適時確認するものとする。

ケ 受注者は、情報システムへのアクセスを適切に制限するために、利用者IDの管理、利用者の識別と認証等を適切に実施し、IDに関する規定の整備や、不要なIDの削除、共用IDの利用制限が行われているか等について、委託期間中に適時確認するものとする。

コ 受注者は、本業務により収集した個人情報を含む文書・電子データ等を廃棄する際は、復元不可能な手段により処理を行うものとする。

サ 受注者は、業務の一部について再委託を行う際には、再委託先に対しても上記ア～コについて講じさせるものとする。

- (4) 受注者が本事業の実施に必要となる機械・器具類は、受注者において用意するものとする。
- (5) 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、利用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。また、電話回線については名義変更を行い、既存の電話番号に変更が生じないようにするものとする。メールについても、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じること。

なお、受注者は、当該委託料で購入した備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。

- (6) 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。
- (7) 光熱水費等は受注者の負担とし、緑区総務課から緑保健福祉センター内の使用面積按分により算出された請求額を支払うものとする。

なお、当該費用の支払方法及び請求時期については、直接、中央区総務課と確認及び調整を行い、対応するものとする。

- (8) 電話回線・インターネット回線の設置、新規契約については、中央区総務課と事前協議を行うこととし、設置費用については受注者の負担とする。
- (9) 受注者は、実施場所に駐車場は確保されていないため、業務実施にあたり駐車場を使用する必要がある場合には、駐車場を確保するものとする。また、その際の使用料金については、受注者の負担とする。
- (10) 受注者は、生活困窮者に対して雇用型の認定就労訓練事業（「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」参照）の利用について斡旋を行う場合、職業安定法上の「職業紹介」に該当するため、職業安定法の規定に基づく許可を受けるものとする。
- (11) 受注者は、主任相談支援員とともに、業務の進捗管理やリスクマネジメントを行うとともに、相談支援の実績管理、相談支援の質の管理を行い、各支援員の能力に応じたOJTやOff-JTの機会を提供し、相談支援員の資質向上を図るよう努めるものとする。
- (12) 受注者は、各支援員が相談を1人で抱え込まないことを基本とし、主任相談支援員からアドバイスを受けることができる体制を構築し、相談者のニーズに応じて、就労支援員との情報交換や意見交換ができる環境を創るため、毎月1回以上、全体会議を開催し、業務の経過について共有を行うものとする。
- (13) 生活困窮者の中には、自ら相談に行くことができず、問題を深刻化させてしまう

者もいることから、ハローワーク等の公的機関や商業施設等における出張相談窓口を設置することで、相談者の近くに出向いて相談会を開催することを妨げない。

- (14) 受注者は、巡回活動・訪問を通じたアウトリーチを積極的に行うことにより、受注者として生活困窮者が相談窓口へ来所しやすい工夫をするものとする。
- (15) 本事業に従事する相談支援員等については、社会福祉法人全国社会福祉協議会主催自立相談支援事業従事者研修（厚生労働省委託事業）の受講が義務づけられているため、開催の際には対象職員を必ず受講させるものとする。

なお、養成研修で使用するテキスト代については、テキストが受講者本人の所有物としての性質を有するものであるため、委託料で購入しない。

- (16) 生活困窮者支援用の食糧（米・缶詰等）を委託料で購入しない。
- (17) 受注者は、チラシ、リーフレット等の紙媒体による周知を公共施設に留めることなく、日常生活の中で生活困窮者の目につきやすいスーパーマーケット、鉄道駅舎及び列車内に掲示を行ったり、受注者の責任においてホームページ、ブログの開設、X（旧 Twitter）、Facebook 等のソーシャルネットワーキングサービスを活用し、発注者と連携しながら、地域に対して生活自立・仕事相談センター緑（以下「自立相談支援機関」という。）及び制度周知のための工夫を凝らした積極的な広報活動を行うものとする。
- (18) 受注者は、地域住民や関係機関に対し、定期レポートや会報の発行、地域住民向けのオープンなシンポジウムや報告会を開催することで、支援員や当事者の生の声を届け、地域住民への理解促進を図る等して、積極的な情報発信を行い、地域の総合的な支援体制・ネットワーク強化を図るよう努めるものとする。
- (19) 受注者は、毎年度、職員の定期研修計画を作成し、全体会議に留まらず、外部研修に参加する等、職員の能力研鑽を図るものとする。

なお、受注者は、発注者と協議の上、生活困窮者支援の実施に資するよう、外部講師を招へいし、自立相談支援機関の職員だけではなく、地域の福祉関係者が参加する研修を1回は開催すること。また、その内容は整理を行い、発注者に報告を行うものとする。

- (20) 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。
- (21) 本事業に従事する相談支援員等は、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。
- (22) 受注者は、自立相談支援機関における支援計画において、各種任意事業等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た場合、各種任意事業受託者等と連携を密に行い、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。

10 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。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。