

## 山形県最上地域生活困窮者自立相談支援事業業務委託仕様書

### 1 業務の名称

山形県最上地域生活困窮者自立相談支援事業業務

### 2 業務の目的

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、その家族及び関係者からの相談に応じ、必要な情報提供及び助言、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を作成した上で、様々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。

### 3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 4 業務の対象地域

最上総合支庁管内郡部全域とする。

### 5 事業実施にあたっての留意事項

事業の実施にあたっては、「生活困窮者自立相談支援事業等実施要綱」（平成27年7月27日付け社援発0727第2号厚生労働省社会・援護局長通知）の別添1「自立相談支援事業実施要領」及び「生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定について」（平成27年3月6日付け社援地発0306第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）の別添1「自立相談支援事業の手引き」などの関連通知を参照すること。

### 6 自立相談支援機関の運営体制

- (1) 受託者は、最上地域に事務所を確保して相談支援の拠点（以下「自立相談支援機関」という。）を設置するものとする。
- (2) 自立相談支援機関の開所日は月曜日から金曜日とし、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日）は除き、開所時間は午前8時30分から12時まで及び午後1時から5時までとする。
- (3) 自立相談支援機関には以下の人員を配置することとする。なお、以下の人員については兼務することを可能とする。
  - ① 相談支援員  
生活及び就労支援に関する経験並びに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アセスメントした上で支援計画を策定する。
  - ② 主任相談支援員  
①のうち1人を主任相談支援員とする。社会福祉士等の資格を有し、相談支援業務に従事した実務経験を有する等の者、若しくは同等の知見、業務経験を有し、相談業務全般のマネジメントができ、関係機関との連携・調整等のコーディネート並びに他の支援員の指導・育成を行うことができる者としてすること。
  - ③ 就労支援員  
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、就労体験・訓練の受け入れ先の開拓を行う。
  - ④ 住まい相談支援員  
住まいに関する総合的な相談対応や、入居前から入居後までの一貫した支援を行う。

### 7 業務の内容

設置する自立相談支援機関に前記6（3）の支援員を配置し、以下の業務を行う。

- (1) 自立相談支援事業

- ① 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等の作成を行う。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。
- ② 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を行う。
- ③ 生活困窮者に限らず、住まいに課題がある方からの相談を包括的に受け止め、相談内容や相談者の状況に応じて適切な支援又は関係機関へつなぐ住まいの課題を持つ者からの相談に応じ、課題の把握、必要な支援や連携先へのつなぎを行う

(2) 自立相談支援事業の認知度向上のための周知及び広報

8 業務の具体的な実施方法

(1) 支援対象者

最上総合支庁管内郡部全域の住民を対象とする。ただし、近隣市町村の住民からの相談に対しても、関係自治体と調整の上、困窮者を放置することのないように配慮する。

(2) 支援方針

- ① 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。
- ② 相談支援員が支援を行うにあたっては、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。
- ③ 各種支援制度の利用にあたっては、必要に応じ相談支援員が支援対象者とともに関係機関に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を含め、連絡調整を行う。

(3) 自立相談支援業務

- ① 自立相談支援機関では、電話及び来所による相談を受け付けるほか、巡回相談や自宅訪問等により相談を受け付ける。
- ② 支援の実施にあたっては、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、さら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、支援対象者に説明し了解を得るものとする。  
支援プラン策定にあたっては、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。
- ③ 支援プランを検討するため、町村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。
- ④ 生活困窮者自立支援法に定める支援事業については、最上総合支庁による本人への支援決定通知の後に行うこととする。
- ⑤ 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、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。なお、見直しを行った場合には、前記③及び④の手続きを経ること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 改正生活困窮者自立支援法に基づき、関係行政機関や各種団体等の情報共有を促進するとともに、必要な支援体制に関する検討を行い、支援対象者の把握や必要な支援につなげることを目的とした支援会議の運営等を行うこと。

(4) 広報

自立相談支援機関の周知拡大のため、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。

## 9 業務報告

- (1) 受託者は、「生活困窮者自立支援統計システム」により、国に委託事業の実施状況について報告すること。
- (2) 業務完了後は、すみやかに業務完了報告書に収支決算書を添えて最上総合支庁に提出すること。

## 10 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別して経理するとともに、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。

## 11 業務実施上の留意事項

### (1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、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うえで必要と思われる業務については、最上総合支庁と協議の上、業務の一部を委託することができる。

### (2) 個人情報の取扱い

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令に基づき、その取扱いに十分留意し、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。

### (3) 守秘義務

受託者は本委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のため利用することができない。また、業務委託終了後も同様とする。

### (4) 労働関係法令の遵守

受託者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。

## 12 その他

受託者は本仕様に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい事由及び記載されていない事項が生じたときは、最上総合支庁と速やかに協議を行い、その指示に従うこととする。