

## 山形県庄内北部地域生活困窮者自立相談支援事業業務委託仕様書（企画提案用）

### 1 業務の名称

山形県庄内北部地域生活困窮者自立相談支援事業業務委託

### 2 業務の目的

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、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ことにより、庄内北部地域における支援対象者の自立を促進す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 対象地域

庄内町域及び遊佐町域とする。

### 5 生活自立支援センターの運営体制

- (1) 受託者は、庄内総合支庁管内（鶴岡市、酒田市、三川町、庄内町、遊佐町）に事務所を確保して相談支援の拠点（以下「生活自立支援センター」という。）を設置するものとする。
- (2) 生活自立支援センター内に「住まいの総合相談窓口」を設置するものとする。
- (3) 生活自立支援センターの開所日は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日まで）を除く月曜日から金曜日までとし、開所時間は午前8時30分から12時まで及び午後1時から午後5時15分までとする。
- (4) 生活自立支援センター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（1人以上）

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、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、庄内総合支庁及び関係機関との連携・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する。

#### ③ 就労支援員（1人以上）

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

住まいに関する各種支援制度の実務に係る知見を十分に有し、住まいの総合相談窓口において、住まいの課題を中心とした相談を受け付け、アセスメントを行い、自治体及び関係機関との連携・調整等により支援を行う。

## 6 業務の内容

設置する生活自立支援センターに前記5（4）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。

### （2）自立相談支援事業及び住まいの総合相談窓口の認知度向上のための周知及び広報

## 7 業務の具体的な実施方法

### （1）支援対象者

庄内町及び遊佐町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 相談支援員等が支援を行うに当たっては、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当たっては、必要に応じ相談支援員等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。
- ④ 業務の実施に当たっては、厚生労働省において示す「自立相談支援事業の手引き（平成27年3月6日付厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）」等に基づいた運営を行うこと。

### （3）自立相談支援事業

- ① 生活自立支援センターでは、電話、電子メール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 支援の実施に当たっては、相談支援員等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。  
プラン策定に当たっては、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 支援調整会議は、プラン作成時、再プラン策定時、生活自立支援センターとしての支援の終結時、支援の中断時に、必要に応じて随時、庄内総合支庁及び関係機関が参加して開催する。  
支援調整会議では、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、庄内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。なお、緊急的な支援としてプラン作成前に住居確保給付金の支給が必要な場合は、生活自立支援センターを通じた本人の申請により庄内総合支庁が直接支援決定を行い、支援調整会議へ事後に報告する。

- ⑤ 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、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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 支援調整会議を開催しない場合でも、関係機関との連携・調整を図るため、年2回以上、支援会議又は情報交換会を開催する。
- ⑨ 支援対象者及び支援の状況について、庄内総合支庁との情報の共有を行い、効果的な支援について連携を図ること。

#### (4) 広報

生活自立支援センターの周知拡大のため、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。

#### (5) 研修

厚生労働省や山形県などが実施する研修会等に参加するとともに、職場内教育（OJT）や自己研修により、従事する各支援員の資質向上を図ること。

### 8 業務報告

(1) 受託者は、月毎に、受託事業の実施状況を以下の①から④までについては翌月10日までに、

⑤、⑥については随時、報告すること。

- ① 相談者数、登録者数
- ② 支援窓口利用状況
- ③ アウトリーチ実績
  - a 支援実績
  - b 支援実績の内訳（訪問、同行支援の件数を含む）
  - c 上記bのうち、業務時間外に対応した件数
- ④ 就職内定状況
- ⑤ 利用者からの意見・苦情
- ⑥ その他必要と認める報告

(2) 業務完了後は、速やかに業務完了報告書に収支決算書を添えて提出すること。

### 9 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。

### 10 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、県と協議の上、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、山形県個人情報保護条例（平成 12 年 10 月 31 日付け山形県条例 62 号）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

受託者は受託業務を行うに当たり、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) 適正な労働条件の確保

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。

## 11 その他

受託者は本仕様書の内容に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難い事由及び記載されていない事項が生じたときは、県と速やかに協議を行い、その指示に従うこととする。