

令和 8 年度
うるま市生活困窮者自立支援事業業務委託仕様書

1. 委託業務名

うるま市生活困窮者自立支援事業業務（以下、「本業務」という。）

3. 実施主体

本業務の実施主体はうるま市（以下「発注者」という。）とする

2. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3. 実施場所

うるま市役所東棟 2 階

4. 事業対象者

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で、次のいずれにも該当する者とする。ただし、相談支援事業の性格上、資産・収入に関する具体的な要件は定めない。

- （1） うるま市内に居住地を有する者、又は居住地がないか、明らかでないものであってうるま市内の現在地を有する者
- （2） 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員でない者。

5. 準拠法令等

- （1） 本業務を実施するに当たり、準拠すべき法令等は次のとおりとする。なお、履行期間中に改正があった場合は、改正された内容を尊守すること。
 - ① 法
 - ② うるま市諸規定
 - ③ その他関係法令
- （2） その他参考とすべき通知等は次のとおりとする。なお、履行期間中に更新があった場合は、更新された内容を尊守すること。
 - ① 重層的支援体制整備事業の実施について（令和 3 年 6 月 15 日付子発 0615 第 1 号、社援発 0615 第 2 号、障発 0615 第 1 号、老発 0615 第 1 号 厚生労働省子ども家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長、厚生労働省老健局長通知）別紙による重層的支援体制整備

事業実施要綱

- ② その他、国、県から発出される重層的支援体制整備事業に係るもの

6. 実施内容

生活困窮者自立支援法(平成25年法律第105号)及びうるま市生活困窮者自立支援事業実施要綱に基づき、以下の3つの業務を実施するものとする。

(1) 生活困窮者自立相談支援業務(以下「自立相談支援」と言う。)

- ① 包括的かつ継続的な相談支援

生活困窮者に対して広く相談を行うとともに、生活困窮者が抱える課題を全体として受け止め、その者の置かれている状況や本人の意思を十分に確認(アセスメント)した上で、支援計画を策定する。具体的には次に掲げる事項について、生活困窮者の状況に応じて実施する。また、重層的支援体制整備事業の趣旨を踏まえ、地域生活課題を抱える地域住民及びその世帯に対する包括的な支援体制を整備する観点から、相談者の属性や世代にかかわらず、相談の受け止めや関係機関との共同による世帯全体へのチーム支援など必要な支援を行うものとする。

ア. 生活困窮者の把握・相談受付

生活困窮者の複合的な課題に包括的・一体的に対応する窓口を設置し、来所による相談を受け付ける。また、自ら相談に訪れることが困難であったり支援に一定の時間が必要な者などについて、訪問支援やアウトリーチを含めた対応を行い、地域における関係機関とのネットワークの強化を図り生活困窮者の早期把握に努め、必要に応じて訪問や声掛け関係機関への同行支援を行うなど丁寧な支援を実施する。

- (ア) 相談受付時に、相談者の主訴を丁寧に聞き取った上で、他制度や他機関へつなぐことが適当かを判断(振り分け)する。
- (イ) 相談者への他制度等の紹介のみで対応が可能な場合や、明らかに他制度や他機関での対応が適当であると判断される場合は、情報提供や他機関へつなぐことにより対応する。その際、相談者が要保護となる恐れが高いと判断される場合には、生活保護制度に関する情報提供、助言等の措置を講ずる。
- (ウ) 相談内容から、自立相談支援機関による支援が必要であると判断される場合は、本人から、本事業による支援プロセスに関する利用申込を受けて、その同意を得るとともに、丁寧なアセスメントを行う。アセスメントにより、本人に関する様々な情報を把握・分析した後、自立相談支援機関が継続してプランの策定等の支援を行うか、又は、他制度や他機関へつなぐことが適当かを改めて判断する。

また、他制度や他機関へのつなぎが適当と判断された者には、本人の状況に応じて適切に他の相談窓口等へつなぐとともに、必要に応じてつなぎ先の機関へ本人の状況について確認するなど、適宜フォローアップに努めるものとする。

なお、本人に関する個人情報を関係機関と共有するためには、本人の同意が必要であることに留意すること。また、相談のたらい回しとならないよう関係機関と連携すること。

イ. アセスメント・プランニング

- (ア) スクリーニングの結果、自立相談支援機関による継続的な支援が妥当と判断されたものについては、本人の自立を促進するための支援方針、支援内容、本人の達成目標等を盛り込んだプランを策定する。
- (イ) プラン策定前においても、必要に応じて、緊急的な支援（住居確保給付金の支給、居住支援事業の利用等）や、自立相談支援機関の就労支援員による就労支援その他の地域における様々な社会資源を活用した各種支援が受けられるよう、必要な調整を行うものとする。
- (ウ) プランの内容は、自立相談支援機関が自ら実施する支援に加えて、次に掲げる生活困窮者自立支援法に基づく支援や他の公的事業又はインフォーマルな支援など、本人の自立を促進するために必要と考えられる支援を盛り込むものとする。
 - (a) 住居確保給付金の支給
 - (b) 就労準備支援事業
 - (c) 居住支援事業（シェルター事業）
 - (d) 家計改善支援事業
 - (e) 認定就労訓練事業
 - (f) 子どもの学習・生活支援事業
 - (g) 公共職業安定所が実施する生活保護受給者等就労自立促進事業
 - (h) 生活福祉資金貸付事業
 - (i) 上記のほか、様々な公的事業による支援及び民生委員による見守り活動等のインフォーマルによる支援
- (エ) 支援調整会議を開催し、プランの内容が適切なものであるか確認を行うとともに、プランに基づく支援にあたって、関係機関との役割分担等について調整を行う。
- (オ) 支援調整会議において、プランが承認された場合には発注者へ報告するものとし、発注者にて内容の確認又は支給決定を行う。
- (カ) (g) については福祉政策課にて支給決定等がなされた後、必要書類を公共職業安定所に送付することにより支援要請を行う。
- (キ) 自立相談支援機関は、福発注者の支援決定又は確認を受けたプランに基

づき、具体的な支援の提供を行う。

② 重層的支援体制整備事業を通じた包括的支援体制構築への参画

関係機関間の連携や協働を強化し市全体の包括的な支援体制の構築を推進するという、重層的支援体制整備事業のねらいを踏まえ、自立相談支援機関は、個別の支援機関としての対応に加えて、市が開催する支援会議において当該困難事例の情報を共有し必要な支援体制を検討する、また、支援について相談者本人の同意が得られている場合は、他機関協働事業者が開催する重層的支援会議において、地域における各種支援関係機関間の役割分担を整理した上で対応するなど、各種支援機関等との連携や協働を進めながら必要な支援を行うものとする。

③ 地域における相談支援体制の構築に向けた取り組み

地域における相談支援体制の構築にあたっては、生活困窮者の早期把握や見守りを行うため、関係機関・関係者とのネットワークの構築や包括的な支援策を展開していくとともに、生活困窮者の社会参加や就労の場を創出するものとする。また、生活困窮者の支援にあたっては、地域住民の見守りや集まりなど、既存の社会資源を積極的に活用するとともに、社会資源が不足している場合は、事業担当部署と連携のもと、新たに開発することに努め、地域共生社会の実現に向けた取組を行うものとする。

ア. 基本的な取り組み内容

(ア) 関係機関を含めた連絡会議等の開催

地域の支援者等を対象とした各関係機関に対する事業内容説明会及び連絡会議等を開催し、地域における生活困窮者の早期発見や見守りを行うため、地域連携のネットワークを構築する。

(イ) 会議の参集

会議の参加者は、介護・障害・生活困窮・子どもなど市の関係課職員、民生委員、自治会、学校、地域包括支援センター、基幹相談支援センター等の他、生活困窮者の地域における支援体制に必要と考えられる者とする。

(ウ) 相談支援事業の課題抽出及び効果の検証

生活困窮者支援制度において、相談支援事業を実施するにあたっての課題の抽出及び効果の検証を行い、その報告書を取りまとめること。

④ 住居確保給付金事業の支給に係る業務

生活困窮者住居確保給付金が必要と判断された生活困窮者への住居確保給付金支給にあたり、住居確保給付金申請書の内容審査、支給決定、支給に関する業務以外の相談・受付業務、受給期間中の面接業務及び就労に関する支援等の業務を

行う。

(2) 生活困窮者家計改善支援業務（以下、「家計改善支援」という。）

① 家計改善に関する支援

生活困窮者及び生活困窮者の家族その他関係者等からの相談に幅広く応じ、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に対し、家計表等を活用して、利用者とともに、その世帯が抱える家計に関する課題を「見える化」し、家計に関するプランを作成することで、家計に関する問題の背景にある課題を整理して家計管理の力を高め、早期の生活再生を目指していくため、以下の取り組みを実施すること。

② 関係機関との連携

支援にあたっては、発注者と利用者の抱える課題や収支計画、各種制度の利用状況、家計再生プランなど、本人の支援に必要な情報を共有し、適切に連携を図りながら支援を行うこと。また、発注者の関係部署や弁護士、司法書士、法テラス等と積極的な連携を図るものとする。

(3) 居住支援事業業務

① シェルター事業

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、食事の提供及び衣類その他の日常生活を営むために必要となる物資を貸与又は提供により、安定した生活を営めるよう支援する取組みを実施すること。

ア. 支援の内容

(ア) 利用者に対し、宿泊場所や食事の提供を行うとともに、衣類等の日用品を支給又は貸与、及び定期的な入浴等の日常生活上必要なサービスを提供する。

(イ) 利用開始時及び利用期間中において、定期的に健康診断および健康医療相談を行うとともに、医療が必要な場合は、福祉事務所等と十分な連携の下で必要な医療等を確保する。

(ウ) シェルター事業の支援の支援期間は、原則として3ヶ月以内とする。ただし、発注者が必要と認める場合にあっては、6ヶ月を超えない範囲内で定める期間内とすることができます。

イ. 宿泊場所の確保

宿泊場所の供与は、受注者が支援対象者に対する支援を行うことが必要であることに鑑み、原則として市内に在るホテルや民宿等の宿泊施設の一時的な借り上げやアパートの一室を長期的に借り上げる方法等により実施す

るものとする。

また、宿泊場所の提供を行っている社会福祉法人、NPO法人等の利用にあっては、発注者及び受注者、当該法人において協議を行い、その利用について検討するものとする。

② 地域居住支援事業

現在の住居を失うおそれのある者であって、地域社会から孤立している者等に対し、一定の期間にわたり、訪問による必要な情報の提供および助言、地域社会との交流促進、住居の確保に関する援助、生活困窮者自立相談支援事業を行うものやその他の関係者との連絡調整など日常生活営むのに必要な支援を行うことを目的とする。

ア 支援内容

(ア) 入居にあたっての支援

住居の確保に関する相談支援、不動産仲介業者等への同行、家主等との入居契約等の手続きに係る支援を行う。

(イ) 居住を安定して継続するための支援

居住支援員等の戸別訪問による見守りや生活支援を行う。また、利用者からの相談内容に応じて、関係機関やインフォーマルサービス等への相談につなげる。

③ 地域への働きかけの取組

地域の中で支えあいながら生活することができるよう、本人が持つ様々な可能性を十分に発揮できるよう、地域への働きかけを行う。また、日頃から地域の中でこれらの関係機関・関係者とのネットワークを築いておくことが望ましい。

6. 事業実施体制

(1) 人員配置

① 主任相談支援員

自立相談支援機関における相談業務全般のマネジメント、他の支援員の指導・育成・支援困難ケースへの対応など高度な相談支援を行うとともに、社会資源の開拓・連携等を行う。

② 相談支援員

生活困窮者へのアセスメント、プランの作成を行い、様々な社会資源を活用しながらプランに基づく包括的な相談支援を実施するとともに、相談記録の管理や訪問支援などのアウトリーチ等を行う。

③ 就労支援員

生活困窮者へのアセスメント結果を踏まえ、公共職業安定所や協力企業をはじめ、就労支援に関する様々な社会資源と連携を図りつつ、その状況に応じた能力開発、職業訓練、就職支援等の就労支援を行う。

④ 住まい相談支援員

主任相談支援員及び相談支援員の役割のうち、特にすましに課題を抱える生活困窮者へのアセスメントやプランの作成、住宅関係機関（大家・不動産仲介業者・居住支援法人等）や福祉関係機関（福祉事務所・地域包括支援センター・機関相談支援センター等）からの相談対応、物件・支援等の情報収集、地域のニーズ把握等を行う。

⑤ 家計改善支援員

生活困窮者の抱える家計に関する課題を把握し、生活困窮者の家計管理の力を高め早期の生活再生を目指し、また、支援においては自立相談支援機関、債務の相談機関・社会福祉協議会の貸付等連携を図り適切な支援を行う。

（2） 資格要件

職員配置に関する資格要件は以下の通りとする。また、資格要件とは別に国等が実施する各職員向けの養成研修を可能な限り受講すること。（すでに当該養成研修を受講したことがあるものは除く。）

① 主任相談支援員

主任相談支援員は、以下の要件をすべて満たすことができる者とする。

ア. 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者

イ. 相談業務の経験年数が5年以上の者。ただし、経験年数については過去に生活困窮、障害、介護、保険、医療等の分野において相談支援の勤務経験を含むものとする。

② 相談支援員

相談支援員は、以下の条件のいずれかを満たすものとする。

ア. 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者

イ. 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者（社会福祉士主事）又は厚生労働省が実施する養成研修を受講し修了書を受けた者で相談業務の経験年数が3年以上の者とする。ただし、経験年数については過去に生活困窮、障害、介護、保険、医療等の分野において相談支援の勤務経験を含むものとする。

③ 就労支援員

就労支援員は、以下の条件のいずれかを満たすものとする。

ア. 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者

イ. 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者（社会福祉士主事）で相談業務の経験年数が3年以上の者。ただし、経験年数については過去に生活困窮、障害、介護、保険、医療等の分野において相談支援の勤務経験を

含むものとする。

④ 住まい相談支援員

住まい相談支援員は、以下の条件のいずれかを満たすものとする。

ア. 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者

イ. 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者（社会福祉士主事）
で相談業務の経験年数が3年以上の者。ただし、経験年数については過去に
生活困窮、障害、介護、保険、医療等の分野において相談支援の勤務経験を
含むものとする。

⑤ 家計改善支援員

家計改善支援員は、下記のア又はイいずれかの資格を有し、かつ、ウからオい
ずれかの要件に満たすものとする。

ア. 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者

イ. 社会保険労務士の資格を有する者

ウ. ファイナンシャルプランナーの資格を有する者

エ. 消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー又は消費生活コンサルタント
の資格を有する者

オ. 民間事業所等における貸付事業業務や消費生活相談業務の経験のある者

（3）業務実施時間

原則として、月曜から金曜までの午前8時30分から午後5時15分とする。

（土日祝祭日及び 12月29日から1月3日を除く。）

7. 事業を実施するまでの留意点

- （1） 事業の実施にあたっては、本仕様書及び厚労省が発出する各種手引き及び事務
マニュアル等（厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）を参照し、適切に行
うこと。
- （2） 事業の進捗状況等について、発注者及び受注者において適宜情報共有会議を行
うこととする。

8. 事業の適正な実施に関する事項

（1） 個人情報の管理

本事業に係る個人情報については、うるま市個人情報の保護に関する法律施行
条例（令和5年うるま市条例第1号）を遵守するものとし、利用者に関する個人
情報の取扱いについては、十分に留意し、当該個人情報の漏えい及び滅失の防止
その他の個人情報の保護に関し、必要な措置を講じなければならない。

（2） 守秘義務

受注者は、本事業を行うにあたり、業務上知り得た秘密を外に漏らし、又は自

己の利益のために利用することができない。また、本業務終了後も同様とする。

(3) 一括再委託の禁止

受注者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。

(4) 帳簿等の整備

本事業に係る経費の帳簿及び関係書類を整備し、業務完了の翌年度から起算して5年間保存すること。

(5) 問い合せ・苦情対応

本事業に関する問合せ・苦情については、原則として受託者が対応する。また、本事業のトラブルへの対応について苦情マニュアル等を整備し、受注者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに、適宜発注者に報告すること。

9. 関係書類の提出

受注者は、本事業の実施にあたり、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については任意とする。

(1) 契約締結時

① 実施計画

- ア 業務実施体制（業務担当者の氏名等、役割、連絡体制（緊急時を含む）等を記した体制図等）
- イ 業務の概要、目標及びスケジュール
- ウ 支援員に対する研修計画
- エ その他、発注者が必要と認める事項。

② 積算書

業務実施にかかる経費について算出し、提出するものとする。また対象経費については、以下の通りとする。

【相談支援業務、家計改善業務】

人件費（給与・法定福利費）、職員旅費、職員研修参加費、燃料費、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、車両管理費、使用料・賃借料、備品購入費、一般管理費（（人件費+事業費-再委託費）×一般管理費率（10%以内）、その他市長が必要と認める経費

【シェルター事業】

宿泊費、食糧費、日用品費

(2) 業務実施及び終了後

① 業務実施に関する月次報告

受注者は、前月分に関する業務の実施状況等を記載した月次報告書を作成し、翌月10日までに甲に提出すること。ただし、令和9年3月分の報告書については、令和9年3月31日に提出するものとする。報告書の内容については、以下のとおりとする。

ア 相談者数、支援実施者数及びその内訳（月計・年計）。

（ア）実人数

（イ）延べ人数

（ウ）性別

（エ）利用に至った理由

イ 地域における相談支援体制の構築に向けた取組み

② 業務終了後の報告

乙は、業務完了後、以下の報告書等を令和9年3月31日までに、発注者へ提出すること。

ア 実績報告書

イ 業務実施に要した収支決算書（経費内訳が分かるもの）

ウ 支払いの事実を証明できる証憑類

エ その他発注者が必要と認める事項

③ その他

上記①～②のほか、乙は、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。

10. その他

- (1) 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し必要な指示及び監督を行い、委託業務の処理状況を調査し、又は受注者の帳簿その他必要な書類を検査することができる。
- (2) 本業務の実施にあたっては発注者と連携を密にし、疑義が生じた場合は、発注者と受注者双方が協議の上これを処理する。