

業 務 委 託 仕 様 書

1 業務名

府中町くらしごと自立応援センター運営業務（以下「本業務」という。）

2 業務委託期間・開設時期

令和8年4月1日～令和11年3月31日までとする。

業務開始日は、令和8年4月1日とする。

3 実施地域

府中町内一円

4 本業務の目的

生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に規定される生活困窮者に対する包括的かつ継続的な相談支援及び生活保護法（昭和25年法律第144号）に規定される生活保護受給者並びに生活困窮者に対する基本的な生活習慣、生活能力、就労意欲等の面で就労に向けた準備が整っていない者への就労に向けた段階的な基礎能力の形成支援、家計管理に関する専門的な助言・指導等を通じてその自立の促進を図ることを目的とし、次の各事業を実施する。

(1) 自立相談支援事業

生活困窮者が抱える多様で複合的な課題につき、生活困窮者及び生活困窮者の家族その他の関係者（民生委員等）からの相談に応じ、必要な情報提供及び助言を行うとともに、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の作成、各事業の利用のあっせん等、様々な支援を包括的かつ計画的に行うことにより、その者の自立の促進を図る。

(2) 就労準備支援事業

離職期間が長い又は就労経験がない等の就労に向けた複合的な課題を抱え、直ちに就労することが困難な者に対し、生活習慣の形成・改善を行い、社会参加に必要な基礎技能等の習得を図る。

(3) 家計改善支援事業

家計収支の均衡がとれない等、家計に課題を抱える生活困窮者からの相談に応じ、相談者とともに家計の状況を明らかにして家計改善の意欲を引き出したうえで、家計管理の視点から必要な情報提供や専門的な助言等を行うことにより、相談者自身の家計を管理する力を高め、早期の生活再生を図る。

5 前提条件

受託者は次の各条件を前提として業務を遂行すること。

(1) 必要な事務所等の準備

本業務の実施に必要な事務所（府中町内にあり府中町役場と頻繁に行き来できる場所）並びに机、椅子、キャビネット、カウンター及びパソコン等の設備は、受託者が手配して用意すること。ただし、受託者はこの用意に必要な費用を委託料から支出されるべき経費として計上できる。

(2) 利用料徴収の禁止

受託者は、業務の実施にあたり、支援対象者から利用料を徴収してはならない。

(3) 問い合わせ・苦情対応

本業務に関する問い合わせ等については、原則受託者が対応すること。

支援対象者と業務従事者間のトラブルについては、受託者の責において迅速かつ誠実に対応するとともに、府中町へ報告すること。受託者で対応できないクレームが発生した場合には、迅速に府中町へ報告し、対応を協議すること。

(4) 信用失墜行為の禁止

本業務の遂行にあたり、受託者は府中町の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(5) 危機管理

機器等の障害が発生した場合だけでなく様々な障害、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことのないように十分な対応及び緊急時の体制を整備すること。

(6) その他

受託者は、上記(1)～(5)を含め、業務従事者が適切な支援を行うために必要な教育を行うこと。

6 支援対象者

事業ごとの支援対象者は、次の条件に当てはまる者とし、いずれも収入・資産等の条件は問わないものとする。

(1) 自立相談支援事業

府中町内に住所を有する又は居所を有する者で、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、最低限度の生活ができなくなるおそれのある者であって、本事業による支援が必要と認められる者

(2) 就労準備支援事業

自立相談支援事業の支援対象者又は生活保護受給者のうち、就労に向けた複合的な課題を抱え、直ちに就労することが困難な者であって、生活習慣の形成・改善を行い、社会参加に必要な基礎技能等を習得することにより、就労が見込まれる者。

(3) 家計改善支援事業

自立相談支援事業の支援対象者又は生活保護受給者のうち、家計収支の均衡がとれていない等、家計に課題を抱え、本事業による支援が必要と認められる者。

7 実施体制

(1) 相談窓口の設置

ア 受託者は、本業務を実施するため、自立相談支援機関（府中町くらしごと自立応援センター）の事務所を府中町内に設置し、受付窓口を置くこと。なお、受付窓口については、事務所に限定せず、相談者の状況に応じて、職員を派遣する等柔軟に対応すること。

イ 事務所及び窓口には表示板を設置するとともに、電話での相談受付、ホームページでの案内等の相談者が利用しやすいよう、工夫をすること。また、相談室は、相談者のプライバシーに十分配慮したつくりとすること。

(2) 開設日及び開設時間

ア 開設日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日～1月3日まで）を除く毎日とする。

イ 開設時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、相談者のニーズに応じて弾力的な対応を行うよう努めること。

ウ 配置職員の体制

常時2人以上の体制とし、1名は必ず常勤職員とする。

受託者は、府中町へ勤務体制表を前月末までに提出すること。

(3) 相談支援員等の配置・役割

受託者は、本業務を適切に実施するため、次のとおり支援員を配置すること。ただし、兼務を認めているものについては、それぞれの業務に支障のない範囲とすること。

なお、いずれの支援員についても、配置後1年以内に国の定める養成研修課程を修了することを条件に、同研修を修了していない者を配置することを認めるものとする。(県内における受講者の枠が決まっており、受講が不可能な場合はこの限りではない。)

ア 自立相談支援事業

(ア) 主任相談支援員（常勤職員1名以上。）

a 役割

支援の内容及び進捗状況の確認、助言、指導等の相談支援業務のマネジメントを実施するとともに他の支援員の育成を行う。

また、困難ケースへの対応等の高度な相談、関係機関・団体とのネットワークの構築、地域への働きかけ（社会資源の開拓・連携及び地域住民への普及啓発等）を行う。

相談支援員・就労支援員の事務の統括を実施する。

b 資格

次のいずれかに該当する者であること。

(a) 国の定める養成研修課程を修了している者

(b) 社会福祉士、精神保健福祉士又は保健師として、保健、医療、福祉、就労、教育等の分野における業務に5年以上従事した経験を有する者

(c) 生活困窮者への相談支援業務その他相談支援業務に5年以上従事した経験を有する者

(d) 相談支援業務に準ずると認められる業務に5年以上従事した経験を有する者

(イ) 相談支援員（2名以上とし、1名は常勤職員。就労支援員との兼任可）

a 役割

相談受付、アセスメント（課題の評価・分析）、支援計画案の作成、支援調整会議の開催等、相談支援の実施、相談記録の管理等の相談支援全般を担当し、訪問、同行支援等のアウトリーチによる個別的、継続的、包括的な支援の実施、社会資源その他の情報の活用と連携を実施する。

住居確保給付金に関する相談、申請書の受付、受給期間中の相談を実施する（申請書受付の際には「生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル（令和7年5月14日第15版）」中の「住居確保給付金の支給」に従って実施すること）。

b 資格

次のいずれかに該当する者であること。

(a) 国の定める養成研修課程を修了している者

(b) 社会福祉士又はこれと同等の能力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相談支援業務に従事した経験を有する者

(ウ) 就労支援員（1名以上。相談支援員との兼任可）

a 役割

支援対象者に対し、相談支援業務を実施する。能力開発、職業訓練、就職支援等の就労支援業務を実施する。就労支援に関する社会資源を確保する。相談支援員の事務補助並びに社会資源その他の情報の活用と連携を実施する。

住居確保給付金受給中の就職活動支援を実施する（相談支援員と連携し、就職活動の状況を確認するとともに、必要に応じて支援を行う）。

b 資格

次のいずれかに該当する者であること。

- (a) 国の定める養成研修課程を修了している者
- (b) 5年以上就労支援業務に従事した経験を有する者

イ 就労準備支援事業

就労準備支援員（1名以上、就労支援員との兼任可）

(ア) 役割

支援対象者に対し、支援対象者の状態に応じ、次に掲げる支援を実施する。

a 日常生活自立に関する支援

適正な生活習慣の形成を促すことを目的とし、規則正しい起床・就寝、バランスの取れた食事摂取、適切な身だしなみに関する助言・指導等

b 社会生活自立に関する支援

対象者の不安やストレスを感じる場面や状況の把握・対応方法の習得、挨拶の励行等の基本的なコミュニケーション能力の形成に係る助言・指導を実施するとともに、事業所での職場見学、職場体験、就労体験、ボランティア活動等を通しての社会的能力の形成の促進。

(イ) 資格

次のいずれかに該当する者であること。

- a 国の定める養成研修課程を修了している者
 - b 相談支援に関わる知識・技術、就労支援に関わる知識・技術を有する者で、対象者への就労支援を適切に実施できる者
- <例>
- ・キャリアコンサルタントの資格を有する者
 - ・産業カウンセラー等の資格を有する者
 - ・前2項目と同等以上の能力又は実務経験を有する者

ウ 家計改善支援事業

家計改善支援員（1名以上、相談支援員との兼任可）

(ア) 役割

家計表の作成支援や出納管理等の家計管理に関する支援とともに、税（料）の滞納の解消に向けた相談・同行支援、多重債務者等への債務整理に関する支援、貸し付けのあっせんを実施する。

(イ) 資格

次のいずれかに該当する者であること。

- a 国の定める養成研修課程を修了している者
- b 相談支援に関わる知識・技術、家計管理に関わる知識・技術、社会保障制度や金融に関わる知識を有する者

〈例〉

- ・消費生活相談員、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もの。
- ・社会福祉士の資格を有する者
- ・社会保険労務士の資格を有する者
- ・ファイナンシャルプランナーの資格を有する者
- ・前4項目に掲げる者と同等の能力又は実務経験を有する者

エ 備考

ア (ア) (イ) (ウ), イ, ウに定める職員の勤務体制として、職員が休暇を取得する場合においても、2名以上は勤務の状態にあるものとする。

相談・就労・家計改善支援員の支援業域に関しては、相談者が抱える多様で複合的な課題を包括的に把握し、背景、要因等を分析しながら、それぞれの担当ごとに縦割りの支援とならないよう留意するものとする。

(4) 連携会議（仮称）の設置

事業実施方針や内容等を検討・精査する会議を開催すること。

8 実施内容及び手順

(1) 自立相談支援事業

ア 生活困窮者の把握・相談受付

(ア) 生活困窮者の複合的な課題に包括的・一元的に対応するため、相談窓口への来所や電話、FAX、e-mailによる相談を受け付ける。

また、生活困窮者の中には自ら相談に訪れることが困難な者もいることから、対象者の状況に応じて最寄りの公共施設や自宅等への訪問支援を行うなど、アウトリーチを含めた対応を行う。この場合、民生委員・児童委員をはじめとした地域内の関係機関のネットワークを活用して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などを行う。

(イ) 相談受付時に、生活困窮者の主訴を丁寧に聞き取った上で、自立相談支援機関による支援が適当か、他制度や他機関（生活保護制度や各種手当等の制度など）へつなぐことが適当かを判断する。（当初スクリーニングによる振り分け）

(ウ) 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。

(エ) 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みを受けて、その同意を得る。

イ アセスメント及びスクリーニング

(ア) 利用申込みを受け付けた者について、アセスメントにより本人の生活状況や課題を詳細に把握し評価・分析した後、自立相談支援機関が継続して支援計画（プラン）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。（スクリーニング）

(イ) スクリーニングの結果、他制度や他機関へのつながりが適当と判断された者については、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、つながり先の機関へ本人の状況を確認するなど、適宜フォローアップに努める。なお、生活保護制度へつなぐ場合は、確実に福祉事務所につなぐものとする。

- (ウ) 本人に関する個人情報に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、いわゆる相談のたらい回しとならないよう、関係機関と十分に連携すること。

ウ 支援計画（プラン）の策定

- (ア) 上記イの(ア)による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必要と判断され、かつ、自立相談支援機関による継続的な支援についての本人の同意が得られた場合は、アセスメント結果を踏まえ、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支援計画（プラン）案を作成する。

なお、支援計画（プラン）案は、本人の意思を十分に尊重しつつ、本人と相談支援員とが協働しながら作成するものとする。

- (イ) 上記イの(ア)による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必要と判断されたが、自立相談支援機関による継続的な支援についての本人の同意が得られない場合や本人の意思が明確でない場合は、継続的に相談対応を行う中で本人との信頼関係の構築や自立への動機付けを図り、同意が得られるよう努めるものとする。

- (ウ) 支援計画（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、一時生活支援事業の利用等）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。

- (エ) 支援計画（プラン）には、自立相談支援機関が自ら実施する支援に加えて、次の a から f までに掲げる法に基づく支援、g から h までに掲げる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 一時生活支援事業

d 家計改善支援事業

e 学習支援事業

f 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

g 生活福祉資金貸付事業

h その他、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な支援

- (オ) 関係機関及び府中町等を交えた支援調整会議を開催し、支援計画（プラン）の内容が適切であるか検討、確認を行うとともに、支援計画（プラン）に基づく支援に当たっての関係機関等の役割分担等について調整を行う。

- (カ) 府中町は、支援調整会議において了承された支援計画（プラン）案に、上記(エ)の b 及び d の事業が盛り込まれている場合は「支援決定」を、盛り込まれていない場合は支援内容の「確認」を行う。

エ 支援の提供・モニタリング・評価・再プラン策定・終結

- (ア) 受託者は、府中町の支援決定又は確認を受けた支援計画（プラン）に基づき、具体的な支援の提供等を行うものとし、自立相談支援機関自ら支援を実施するほか、各支援機関から適切な支援を受けられるよう、本人との関係形成や動機付け等の必要なサポートを行う。

- (イ) 上記ウの(エ)のaの住居確保給付金の相談・受付業務，受給中の面接等，府中町が行う支給決定に関する事務を除く業務は，自立相談支援機関の業務として実施する。
 - (ウ) 上記ウの(エ)のfの生活保護受給者等就労自立促進事業につなぐ場合については，府中町が支援決定又は支援内容の確認を行った後，支援決定等がなされた支援計画（プラン）の写しとともに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。
 - (エ) 上記ウの(エ)のhのインフォーマルな支援については，民生委員や社会福祉協議会，ボランティア等，地域の様々な主体の参加を得て行う。
 - (オ) 各支援機関による支援が始まった後も，各支援機関との連携・調整はもとより，必要に応じて本人の状態等を把握（モニタリング）する。
 - (カ) 支援計画（プラン）に関する定期的な評価は，次の状況を整理した上で，概ね3か月，6か月，1年など本人の状況に応じ，支援調整会議において行う。
 - a 目標の達成状況
 - b 現在の状況と残された課題
 - c 支援計画の終結・継続に関する本人の希望・支援員の意見等
 - (キ) 評価の結果，支援の終結と判断された場合は，他機関へのつなぎや地域での見守りなどの必要性を検討し，必要に応じてフォローアップを行う。例えば，就職後から一定期間は本人の状況を適宜把握し，必要に応じて本人からの相談に応じることができる体制を整えておくことが望ましい。
 - (ク) 評価の結果，支援計画（プラン）を見直して，支援を継続する必要があると判断された場合は，改めてアセスメントの上，再度支援計画を策定する。（再プラン）
- オ 専門家によるスーパーバイズ
- 上記業務の実施に当たっては，専門性や客観性を高めるため，相談支援員等が弁護士や精神科医等の専門家に適時に相談できる体制を構築する。
- カ 生活困窮者支援を通じた地域づくり
- (ア) 生活困窮者の早期把握や見守りを行うため，関係機関・関係者のネットワークを構築し，包括的な支援策を用意するとともに，生活困窮者の社会参加や就労の場を広げる。

特に，民生委員・児童委員は，地域住民に最も身近な存在であり，生活困窮者の早期発見や自立相談支援機関へのつなぎなどについて重要な役割を果たすと考えられるため，積極的に連携強化を図る。
 - (イ) 生活困窮者の支援に当たっては，地域における居場所，地域活動等の社会参加の場，就労者の受入企業，地域のサポーターなど，既存の社会資源を活用するとともに，社会資源が不足する場合は新たに開発するよう努める。

(2) 就労準備支援事業

ア 教室の設置

受託者は，支援対象者がグループワークや各種講習，他者とのコミュニケーションのために気軽に通所できるよう，フリースペースを兼ねた教室を設置すること。なお，当該教室は，受託者の事務所と併設し，来場者に常時対応できる体制とすること。

イ 就労準備支援業務

(ア) 支援内容

就労準備支援員は，支援対象者に対し，対象者の状態に応じ，次に掲げる就労準備支援に関する業務を実施する。

a 日常生活自立に関する支援

適正な生活習慣の形成を促すことを目的とし、次に掲げるような支援を実施する。

- ・うがい・手洗いや規則正しい起床・就寝，バランスのとれた食事摂取
- ・適切な身だしなみに関する助言・指導 等

b 社会生活自立に関する支援

社会的能力の形成を促すことを目的とし、次に掲げるような支援を実施する。

- ・対象者が不安やストレスを感じる場面や状況の把握，対応方法に関する助言
- ・挨拶の励行等，基本的なコミュニケーション能力の形成
- ・地域の事業所での職場見学，職場体験，就労体験，ボランティア活動 等

c その他上記に付随する業務

(イ) 支援方法

a 就労準備支援プログラムの作成

就労準備支援員は、支援対象者一人一人が抱える課題や支援の目標・具体的内容を記載した就労準備支援プログラム（以下「プログラム」という。）を作成し、支援対象者と定期的に評価を行うとともに、支援内容の修正が必要な場合は適宜プログラムの見直しを行う。なお、プログラムの期間は最長1年間とするが、継続して事業の利用が適当と認められる場合はプログラムを再作成することができる。

b 教室での支援

就労準備支援員は、就労準備支援業務の実施に当たり、教室で行うグループワークや各種講習など多様な支援メニューを設け、通所による支援を行うこと。

c アウトリーチによる支援

就労準備支援員は、就労準備支援業務の実施に当たり、外出困難な支援対象者や常設教室への通所が困難な支援対象者については、家庭訪問や公共施設などの場に出向き、アウトリーチによる支援を行うこと。なお、その際には、支援対象者のプライバシーに十分に配慮すること。

d 地域資源の活用

就労準備支援業務の実施に当たっては、地域清掃等のボランティア活動，地域イベント等の準備手伝い，地域の協力事業所等における職場体験，農業体験など地域の社会資源を積極的に活用するよう努めること。

e 福祉事務所等との連携

就労準備支援員は、福祉事務所等の定期的な巡回を通じて、就労準備支援事業の活用が適当と思われる支援対象者に対し、福祉事務所等と連携して、事業参加の働き掛けを行うこと。

(3) 家計改善支援事業

ア 生活困窮者の把握，アウトリーチ

生活困窮者自立相談支援事業の相談支援員等と連携するとともに、多重・過剰債務の相談窓口や貸付機関，行政の関係部署等とも連携を図り，生活困窮者の早期把握のためのネットワークを構築する。また，必要に応じ出張相談等を実施するなど，対象者の早期把握に向けた取組を行う。

イ アセスメント

本人の生活の状況と家計を見える形で示すため，家計表の作成を通じて家計収支の状況を具体的に把握した上で，支援の方向性を検討する。あわせて，就労状況，家族の課

題等の必要な情報を把握する。

ウ 家計再生プラン策定

アセスメントの結果を踏まえて、本人の意向と真に解決すべき課題を整理し、生活を早期に再生させるための家計再生プランを作成する。その際は、生活再生の目標を具体的に捉えるため、家計表やキャッシュフロー表を活用する。

なお、家計再生プランによる支援期間は原則1年とするが、対象者の状況により柔軟に対応するものとする。

エ 支援調整会議等への参加

家計改善支援事業の実施に当たっては、自立相談支援機関が支援計画（プラン）を策定することとされているため、支援調整会議には原則として家計改善支援員も参加し、家計の視点から協議するものとする。

オ 支援サービスの提供

対象者の状況に応じて、次の支援サービスを提供する。

(ア) 家計管理に関する支援

本人とともに、家計表やキャッシュフロー表を活用して、家計の見える化を図るとともに、家計収支の均衡を図るなどの出納管理の支援を行い、家計を自らが管理できるよう支援を行う。

(イ) 滞納の解消や各種給付制度等の利用に向けた支援

アセスメント段階で聞き取った相談者の状況や家計の状況、滞納状況（家賃、税金、公共料金など）などを勘案して、徴収免除や徴収猶予、分割納付等の可能性を検討し、自治体の担当部署や事業所などとの調整や申請等の支援を行う。

(ウ) 債務整理に関する支援

多重・過剰債務等により債務整理が必要な者などに対しては、府中町の消費相談窓口等と連携し、必要に応じて法律専門家へ同行して債務整理に向けた支援を行う。

(エ) 貸付のあっせん

本人の家計の状況を把握した結果、一時的な資金貸付が必要な場合は、貸付金の額や使途、家計再生の見通しなどを記載した「貸付あっせん書」を作成し、本人の家計の状況や家計再生プランなどを貸付機関と共有し、貸付の円滑・迅速な審査につなげる。

カ モニタリング

定期的な面談により、家計の改善状況や家計管理に対する認識や意欲の向上などを確認し、生活困窮者自立相談支援事業の相談支援員等との情報共有を図る。

キ 家計再生プランの評価

家計再生プラン策定時に定めた期間が終了した場合、もしくはそれ以前に本人の状況に大きな変化があった場合には、設定した目標の達成度や支援の実施状況、支援の成果、新たな生活課題はないかなどの確認を行う。これにより、支援を終結させるか、または新たに家計再生プランを作成して支援を継続するかを判断する。

9 留意事項

(1) 各事業共通

ア 各支援員は、アセスメントの結果や相談者の状況変化等の必要な情報を常に共有し、適切に連携を図りながら支援を行うこと。

イ 本業務の実施に当たり、関係機関と個人情報共有する場合は、本人から同意を得

- ておくなど、個人情報の取扱いについて適切な手続を踏まえること。
- ウ 相談記録は、要点を簡潔にまとめ、情報共有しやすいものとする。
- エ 事業実施にあたり、利用者事故等に対応するため、受託者において必要に応じて保険加入すること。

(2) 自立相談支援事業

- ア 「自立相談支援事業の手引き」（令和7年4月1日付厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）を参照して業務を実施すること。
- イ 相談受付、アセスメント及びスクリーニング等、相談支援に関わる一連の業務実施に当たっては、自立相談支援事業の手引きに定める「自立相談支援機関使用標準様式（アセスメントシート・プランシート等帳票類）」のほか、府中町が指定する様式を使用すること。毎月、生活困窮者自立支援統計システム内に入力の上、遅くとも翌月8日（8日が土日祝の場合にはその前日）までに、すべての入力を完了させ、生活困窮者自立支援統計システムにて月次報告の上、府中町が生活困窮者自立支援統計ツールにて報告できるように月次報告書データ（F__REPORT）を府中町が指定する電子媒体に格納し、府中町へ提出すること。月一回、生活困窮者自立支援統計システムのバックアップを必ずとること。併せて、毎月、相談・支援者一覧表（主訴・相談者氏名・世帯人数・住所等）を作成し、翌月半ばまでに府中町が指定する電子媒体又は書面により、府中町へ提出すること。
- 生活困窮者自立支援統計システム並びに相談・支援業務等のデータの紛失等が、決してないように保管場所を施錠して厳重に保管すること。

(3) 就労準備支援事業

- ア 「就労準備支援事業の手引き」（令和7年4月1日付厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）を参照して業務を実施すること。また、支援者は、業務の遂行に際しては本事業の趣旨を十分に理解し、真摯に熱意を持って取り組むことで、支援対象者との信頼関係構築を図るとともに、就労準備支援の実績向上に努めること。
- イ 支援者は、支援対象者個々の事情に十分に配慮し、支援対象者への支援の方法や内容が一方的かつ画一的とならないよう、個別的な支援の実施に努めること。また、支援対象者の抱える課題を包括的に捉えることで、対象者自身の今後の生活設計の考察に資する支援にも努めること。
- ウ 支援者は、福祉事務所等から、就労支援に必要なノウハウの教示や助言等を求められた場合は、善良な意思を持って、専門的見地から適宜応答・説明を行うこと。
- エ 支援者は、福祉事務所等の支援対象者に係る支援方針を十分に踏まえ、支援の実施状況等について、福祉事務所等と情報を共有し、連携して支援を行うこと。
- オ 支援者と福祉事務所の就労支援員は常に良好な関係を築き、求人情報等にふさわしい人材に関する情報交換を通じて、支援対象者の自立の助長及び就業の実現に取り組むこと。
- カ 求人情報は、多様な雇用形態、業種、職種の求人を積極的に獲得し、生活保護受給者及び生活困窮者の就業機会の最大化を図ること。また、求人案件は町内のものに限らず、広く活用可能な求人情報を収集すること。
- キ 支援者は、支援対象者の就職決定に際しては、得られた就業機会を最大限に活かせるよう、職場定着に向けた支援に積極的に取り組むこと。
- ク 契約締結後、速やかに支援体制を整備し、支援対象者への支援が滞らないようにすること。

(4) 家計改善支援事業

ア 「家計改善支援事業の手引き」（令和 7 年 4 月 1 日付厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）を参照して業務を実施すること。

イ 相談支援の実施に当たっては、「家計改善支援事業の手引き」別冊に掲載されている様式を参考に、適宜、様式を使用すること。

10 広報活動

受託者は、利用者の拡大のため、パンフレット、ホームページ等による広報活動を行うものとする。

なお、広報活動の手段や内容については、府中町と協議の上、決定すること。

11 業務従事者への研修

受託者は、本業務の実施に当たり、厚生労働省が実施する養成研修への派遣をはじめ、専門講師による研修会や関係制度の知識を深めるための勉強会を開催するなど、様々な機会を捉え、より良い支援を実現するために必要な知識や技術を指導・教育し、習得させるとともに、従事者の資質の向上に努め、受託業務が適切かつ円滑に行われるようにすること。

12 関係書類の提出

受託者は、本業務の実施にあたり、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、府中町からの指示がないものは任意とする。

(1) 実施計画

ア 受託者は、予め実施計画書を作成し、契約締結後速やかに府中町に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画に変更が生じる場合は、事前に府中町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こと。

- ・業務実施体制

- （各業務担当者氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む。）等を記載した体制図等）

- ・その他、業務実施に当たって必要な事項等で府中町が必要と認める事項

(2) 業務実施に関する各種報告

受託者は、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、翌月 10 日までに、府中町が指定する電子媒体又は書面により、府中町が指定する手段で報告するものとする。ただし、3 月分の報告書については、各年 3 月 31 日までに提出すること。

ア 支援実施状況

- 事業別の相談者数、支援実施者数及びその内訳（月計・年計）

イ 厚生労働省及び調査機関から求められる報告等（随時）

ウ 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 業務実施に要した経費内訳（収支決算報告等）

- ※ 事業ごとに経費を区分して管理し報告すること。

ウ その他府中町が必要とする書類等

(4) その他

上記(1)～(3)のほか、受託者は、府中町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。

13 請求及び支払

- (1) 委託料は、受託者からの請求に基づき、各年度とも半期分ずつ概算払いとし、支払いの請求時期については、各年度の4月以降及び10月以降とする。
- (2) 委託料の精算については、各年3月31日をもって行うものとする。
- (3) 上記(2)の精算により過払い金が生じた場合は、受託者は各年度における出納整理期間の末日までに府中町に返還しなければならない。

14 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託等の禁止

受託者は、第三者に請け負わせ、若しくは委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により府中町の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

(2) 個人情報保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、本委託業務を行うに当たっては、別記「個人情報の保護に関する特記仕様書」の外、次に掲げる事項を遵守するとともに、府中町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年府中町条例第1号）その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分に留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

ア 業務従事者への教育の実施

受託者は業務従事者に対して、府中町個人情報の保護に関する法律施行条例の罰則規定を周知し、在職中及び退職後において、業務による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護のために必要な教育を行い、これらの事項を遵守させなければならない。

イ 事故発生時の報告

個人情報の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、直ちに府中町に報告し、その指示に従わなければならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

ウ パソコン等電子機器内の個人情報の完全消去

リースアップ・破損等でパソコン等電子機器を手放す際には、個人情報が保存されたパソコン等の記憶媒体から消去ソフトウェア等で全ての情報を消去した上、復元不可能な状態にする措置を講じることとし、物理的な破壊又は磁気的な破壊を確実に行うこと。

(3) 守秘義務

受託者は、契約の履行に際して知り得た秘密を契約の存続期間というに及ばず、契約の終了後及び解除後においても、他人に漏えいしてはならない。

15 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときは、受託者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、府中町に引き渡すものとする。

なお、府中町が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。府中町は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託者に対し

その損害額の賠償を求めることができる。

16 その他

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たっては、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。
- (2) 本業務の実施に当たっては、府中町と連携を密にし、疑義が生じた場合は、府中町、受託者双方が協議の上、これを処理する。
- (3) 本業務により得られたデータ及び成果品は、府中町に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (4) 委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても、必ず責任を持って対応し、それを起因とする漏えいに関しては履行期間外でも責任を負うものとする。
- (5) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (6) 府中町が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (7) この仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた事項については、府中町と受託者が協議の上、別途定めるものとする。