

自立支援専門員事業業務委託仕様書

埼玉県（甲）が受託者（乙）に委託する業務内容は、次のとおりとする。

1 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

2 業務達成目標

履行期間内に、支援対象者（3の(1)で定める支援対象者をいう。以下同じ。）

170人以上に相談業務を行い、自立を支援する。

3 内容

(1) 支援対象者

甲が設置する福祉事務所（以下「福祉事務所」という。所在地及び所管区域は別添資料参照。）が実施責任を負う生活保護受給者であって、地域移行支援が必要な社会的入院患者、複合的な課題を抱え多角的な自立支援が必要な世帯等や福祉事務所が社会生活自立・日常生活自立等に関する支援を必要と判断した者

(2) 乙は、甲と協議の上、支援対象者に関する以下の相談・支援業務を専門の職員（以下「自立支援専門員」という。）により行う。

ア 一般アパート、グループホームなど居宅の確保等の支援に関すること。

イ 居宅における日常生活自立支援に関すること。

ウ デイケア・福祉的就労など地域生活における自立支援に関すること。

エ アルコール依存、ギャンブル依存等の自助グループへの参加支援に関すること。

オ 社会への適応が困難な者に対する就労などの自立支援に関すること。

カ 自立支援に必要となる関係機関との連携・調整に関すること。

キ 他法他施策活用の支援に関すること。

ク 自立支援プログラムに関すること。

ケ 高齢者の見守りに関すること。

コ 現業員の資質向上に関すること。

サ その他自立支援に関すること。

(3) 乙は、甲と協議の上、自立支援専門員が行う業務につき、以下の項目について甲に報告する。

ア 自立支援専門員の勤務状況に関すること。

イ 支援対象者への支援に係る進捗状況に関すること。

ウ 事業に必要となる規程の作成に関すること。

エ 事業実施計画の策定に関すること。

オ その他事業の成果測定に必要となる資料の収集・作成に関すること。

(4) 乙は、本業務の拠点となる事務所（以下、「事務所」という。）を設置する。事務所には、個人情報漏えい等の事故防止に係る対策をとるものとする。

自立支援専門員事業の事務所は、本委託業務の他の事業（住宅ソーシャルワーカー事業、自立相談支援事業、家計改善支援事業）の事務所と兼ねることができる。

(5) 事務所における自立支援専門員の配置人数は表 1 のとおりとする。

ただし、業務の実施に当たり、効率的な支援を行うために有効と判断される場合は、甲、乙協議により、委託の範囲内で自立支援専門員の配置人数を別途定めることができるものとする。

表 1 配置人数

自立支援専門員	3人
---------	----

(6) 相談・支援業務は、支援対象者の居宅若しくは居所、町村役場、町村社協、入所施設、医療機関、事務所、福祉事務所又は医療機関等の関係機関において行う。なお、相談・支援業務に際しての自立支援専門員の交通手段は、乙が確保するものとする。

(7) 支援対象者は、福祉事務所長が定め、乙に通知する。

(8) 支援の具体的内容及び期間は、福祉事務所長が定め、乙に通知する。

4 自立支援専門員の実施体制

配置する自立支援専門員は、令和 8 年 3 月末日時点で、次のいずれかに該当する者とする。

(1) 社会福祉法第 19 条第 1 項各号のいずれかに該当する者

(2) 社会福祉事業に 2 年以上従事した者

※ 指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について（令和 7 年 6 月 26 日付社援発 0626 第 3 号厚生労働省社会・援護局長通知）に定める「福祉に関する相談援助の実務経験を有すると認められる職種」に従事した者であることが望ましい。

(3) 以下のアからウまでのいずれかの資格を有する者

ア 精神保健福祉士

イ 社会保険労務士

ウ その他ア、イと同等以上の能力を有していると認められる資格

(4) 民間企業等における職務経験を 5 年以上有する者

(5) (1)から(4)までと同等以上の能力を有していると認められる者

5 勤務時間等

(1) 勤務時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

ただし、午後零時 00 分から午後 1 時 00 分は休憩時間とする。

(2) 勤務日数 723 日 ※支援員 1 人当たり 241 日で積算

(土日祝日、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。)

※ 勤務時間等については、所定の時間・日数を元に、業務の実態にあわせ、甲、乙

協議により別途定めることができるものとする。

6 委託料

(1) 委託料には次のものが含まれる。

- ア 人件費
- イ 事務所借上費用（敷金、保証金は含まない。）
- ウ 交通費
- エ 通信費
- オ 事務機器賃貸借費用（レンタル又はリース）
- カ 自立支援専門員用パソコン賃貸借費用（レンタル又はリース）
- キ その他事務費

(2) パソコンを賃貸借する場合及び賃貸借した事務機器をネットワークに接続する場合は、ウイルス対策、アクセス制御及び情報漏えい対策をはじめとする必要なセキュリティを確保すること。

7 委託料の支払

甲は、乙に対して、年2回概算払により委託料を支払う。

支払いの請求時期については、令和8年4月以降及び令和8年10月以降とする。

8 報告

乙は、甲及び福祉事務所に対して、当月に係る委託業務の活動状況を翌月末（令和9年3月分については令和9年3月31日）までに、甲が指定する電子媒体又は書面により、甲が指定する手段で報告すること。

9 特記事項

(1) 乙は、業務を遂行する上で、これに携わる職員を管理監督するとともに、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」第66条、第67条、第176条及び第180条の規定の内容を周知し、特に個人情報の保護及び漏えい防止に関しては周知徹底を図ること。

(2) 乙は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、又はこれを本業務以外に使用してはならない。また、相談・支援業務等のデータの紛失等が、決してないよう厳重に鍵付き金属書庫にて保管すること。

また、業務に使用した情報システム機器を廃棄、リース返却等する場合、機器内部の記憶装置から、全ての情報を消去の上、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。

なお、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こととする。

- (3) 甲は、乙がこの契約において個人情報の取扱いが不適切と認めたときは契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (4) 甲は、自立支援専門員が本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、年度途中でであっても、乙に対して当該自立支援専門員の変更を要求できるものとし、乙は速やかにこれに従うものとする。
- (5) 乙は甲に対し、自立支援専門員の名簿を、業務受託後速やかに提出する。業務受託期間中に、自立支援専門員の変更があった場合には、直ちに変更名簿を提出するものとする。
- (6) 甲は、本業務中における自立支援専門員の事故については一切責任を負わない。

10 その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は、甲、乙が協議して決定するものとする。