

住宅ソーシャルワーカー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。）25人（世帯）に対し一般アパートに入居・転居又は養護老人ホームやグループホーム等の施設に入所させ、安定した地域生活が送れるよう継続した支援を行う。

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、福祉事務所が居宅の確保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「住宅ソーシャルワーカー」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 無料低額宿泊所等（条例で規定された被保護者等住居・生活サービス提供事業を行う2人以上4人以下の住宅又は宿泊所、施設を含む。）の入所者に対する日常生活・社会生活自立支援に関すること。

ウ 無料低額宿泊所等の入所者に対する自立支援に関すること。

エ 一時宿泊施設の設置・運営に関すること。

オ 居宅における日常生活自立支援に関すること。

カ 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。

キ 自立支援に必要な関係機関との連携・調整に関すること。

ク 他法他施策活用の支援に関すること。

ケ その他居住の安定確保支援に関すること。

(3) 乙は、甲と協議の上、住宅ソーシャルワーカーが行う業務につき、以下の項目について甲に報告する。

ア 住宅ソーシャルワーカー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 事業に必要な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な資料の収集・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取るものとする。

住宅ソーシャルワーカー事業の事務所は、本委託業務の他の事業（自立支援専門員事業、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) 事務所における住宅ソーシャルワーカーの配置人数は表 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、委託の範囲内で住宅ソーシャルワーカー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

住宅ソーシャルワーカー	1 人
-------------	-----

(6) 相談・支援業務は、支援対象者の居宅若しくは居所、無料低額宿泊所、町村役場、町村社協、入所施設、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住宅ソーシャルワーカーの交通手段は、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。

(9) 乙は、各福祉事務所管内の生活保護の受給世帯数に応じて、支援対象者の人数の均衡を図り、必要な場合は福祉事務所と調整を行う。

(10) 乙は、住居のない又は居所を喪失するおそれのある生活保護受給者の一時宿泊施設を設置・運営する。

(11) (10)の一時宿泊施設の設置・運営に必要な事項は、別に定める。

4 住宅ソーシャルワーカーの実施体制

配置する住宅ソーシャルワーカーは、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) 以下のアからエ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 宅地建物取引主任者

エ その他、アからウまで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

※ 不動産関連企業等に従事し、住宅紹介等の職務経験を有する者であることが望ま

しい。

- (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 241日 ※住宅ソーシャルワーカー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 住宅ソーシャルワーカー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、ウィルス対策、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、住宅ソーシャルワーカーが本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、年度途中であっても、乙に対して当該住宅ソーシャルワーカー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、住宅ソーシャルワーカーの名簿を、業務受託後速やかに提出する。業務受託期間中に、住宅ソーシャルワーカー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、本業務中における住宅ソーシャルワーカー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。