

# 自立相談支援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。）

1, 500人以上に相談業務を行い、自立を支援する。

履行期間内に、支援対象者400人以上に3（6）ア～サに定める相談・支援業務（アウトリーチ支援）を行い、自立を支援する。

## 3 内容

### (1) 支援対象者

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、最低限度の生活を維持できなくなるおそれのある者（以下「生活困窮者」という。）のうち、次のいずれかに該当する者

ア 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。）管内町村に居住している生活困窮者

イ 居住地が無く、現に福祉事務所管内町村に居る生活困窮者

ウ その他福祉事務所が支援を必要と判断した者

(2) 乙は「自立相談支援事業の手引き（令和7年4月1日付け社援地発0401第24号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知別添1）」等を参考に業務を実施するものとする。

(3) 乙は、支援対象者及びその家族その他の関係者からの電話・来所による相談の受付のほか、町村役場、福祉事務所その他関係機関から支援対象者に関する情報を直接受け付け、支援を開始するものとする。

また乙は、支援対象者が相談に来るのを待つだけでなく、相談に来ることができない支援対象者を発見するために、関係機関との連携体制を構築し、支援対象者の発見に努めるものとする。

(4) 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「相談支援員」という。）を配置して行う。

ア 支援対象者及びその家族その他の関係者の相談支援に関すること。

イ 支援対象者に対し、支援の種類、内容等を記載した計画の作成その他生活困窮者の自立の促進を図るための支援が一体的かつ計画的に行われるための援助等に関すること。

ウ 就労支援員と連携した就労支援に関すること。

- エ 就労準備支援事業及び家計改善支援事業との緊密な連携を図ること及び両事業との間での適切な役割分担による適切な支援の実施に関する事。
  - オ ホームレス巡回相談に関する事。
  - カ 支援調整会議に関する事。
  - キ 住居確保給付金の相談・受付に関する事。
  - ク 居住支援員と連携した居住支援に関する事。
  - ケ 居宅における日常生活自立支援に関する事。
  - コ 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事。
  - サ 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事。
  - シ 自立支援に必要な関係機関との連携・調整に関する事。
  - ス 他法他施策活用の支援に関する事。
  - セ 市町村及び地域のネットワークづくりに関する事。
  - ソ 福祉事務所職員及び県内の他の生活困窮者自立相談支援機関職員の資質向上に関する事。
  - タ 大家、不動産事業者、居住支援法人、居住支援協議会事務局等の住宅関係機関からの相談対応に関する事。
  - チ 福祉事務所、地域包括支援センター、基幹相談支援センター等の福祉関係機関からの相談対応に関する事。
  - ツ その他自立支援に関する事。
- (5) 乙は、以下の業務を専任の職員（以下「主任相談支援員」という。）を配置して行う。
- ア 相談業務全般の管理・運営に関する事。
  - イ 困難事例への対応など高度な相談支援に関する事。
  - ウ 社会資源の開拓・連携に関する事。
  - エ 福祉事務所職員及び県内の他の生活困窮者自立相談支援機関職員の資質向上に関する事。
- (6) 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「アウトリーチ支援員」という。）を配置して行う。
- ア 支援対象者及びその家族その他の関係者の相談支援に関する事。
  - イ 支援対象者に対し、支援の種類、内容等を記載した計画の作成その他生活困窮者の自立の促進を図るための支援が一体的かつ計画的に行われるための援助等に関する事。
  - ウ 就労支援員と連携した就労支援に関する事。
  - エ 就労準備支援事業及び家計改善支援事業との緊密な連携を図ること及び両事業との間での適切な役割分担による適切な支援の実施に関する事。
  - オ 支援調整会議に関する事。
  - カ 居宅における日常生活自立支援に関する事。
  - キ 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事。
  - ク 自立支援に必要な関係機関との連携・調整に関する事。

- ケ ひきこもり地域支援センター及び地域若者サポートステーションとの連携に関すること。
  - コ 埼玉中高年世代活躍応援プロジェクト協議会との連携に関すること。
  - サ その他社会参加に困難を抱える者の自立支援に関すること。
- (7) 乙は、自立支援のための計画であるプランを作成するに当たっては、支援調整会議を主催してプランを検討し、同会議の了承を得るものとする。
- (8) 乙は、甲と協議の上、相談支援員、主任相談支援員及びアウトリーチ支援員（以下「支援員等」という。）が行う業務につき、以下の項目について甲に報告する。
- ア 「自立相談支援機関使用標準様式（帳票類）（平成27年3月6日付け社援地発 0306 第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知別添1（添付書類）」に関すること。
  - イ 支援員等の勤務状況に関すること。
  - ウ 支援対象者への支援に係る進捗状況に関すること。
  - エ 事業に必要なとなる規程の作成に関すること。
  - オ 事業実施計画の策定に関すること。
  - カ その他事業の成果測定に必要なとなる資料の収集・作成に関すること。
- (9) 乙は、本業務の拠点となる事務所（以下、「事務所」という。）を3か所以上設置する。各事務所の所管区域は福祉事務所の所管区域に合わせるものとする。
- 事務所は、町村役場、福祉事務所その他関係機関からの生活困窮者に関する通報など業務に必要な情報を一元的に集約し、相談支援員による支援に活用できる体制をとるものとする。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。
- 自立相談支援事業の事務所は、本委託業務の他の事業（自立支援専門員事業、住宅ソーシャルワーカー事業、家計改善支援事業）の事務所と兼ねることができる。
- (10) 事務所における支援員等の配置人数は表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、委託の範囲内で支援員等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

主任相談支援員	3人
相談支援員	11人
アウトリーチ支援員	1人

- (11) 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、各事務所、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支援員等の交通手段は、乙が確保するものとする。

#### 4 支援員等の実施体制

##### (1) 相談支援員

配置する相談支援員は、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。

- ア 厚生労働省及び県が実施する相談支援員養成研修を受講し、修了証を受けた者
- 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
- ウ 社会福祉事業に2年以上従事した者
- エ 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) 保健師
  - (ウ) 公認心理士
  - (エ) 臨床心理士

その他(ア)から(エ)と同等以上の能力を有していると認められる資格

オ アからエまでと同等以上の能力を有していると認められる者

(2) 主任相談支援員

配置する主任相談支援員は、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。

- ア 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、公認心理士、臨床心理士として保健、医療、福祉、就労、教育等の分野における業務に5年以上従事している者であり、かつ、生活困窮者への相談支援業務に3年以上従事している者
- イ 生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に5年以上従事している者
- ウ 厚生労働省及び県が実施する主任相談支援員養成研修を受講し、修了証を受けた者

(3) アウトリーチ支援員

配置するアウトリーチ支援員は、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。

- ア 厚生労働省及び県が実施する主任相談支援員養成研修、相談支援員養成研修又は就労支援員養成研修を受講し、修了証を受けた者
- イ 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、公認心理士、臨床心理士として保健、医療、福祉、就労、教育等の分野における業務に5年以上従事している者であり、かつ、生活困窮者への相談支援業務に3年以上従事している者
- ウ 生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に5年以上従事している者
- エ 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者
- オ 社会福祉事業に2年以上従事した者
- カ アからオ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 3, 495日 ※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 主任相談支援員、相談支援員及びアウトリーチ支援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、決してないよう鍵付き金属書庫にて厳重に保管すること。

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

ものとする。

- (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、支援員等が本業務及び居住支援事業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、乙に対して当該支援員等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、支援員等の名簿を、業務受託後速やかに提出する。業務受託期間中に、支援員等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、本業務中における支援員等の事故については、一切責任を負わないものとする。

## 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。