

居住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。）10人以上に宿泊場所や衣食等を提供する。

3 内容

(1) 支援対象者

一定の住居を持たない生活困窮者で、次のア又はイのいずれかに該当する者のうち、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。）が居住支援の支援決定をした者

ア 次の(ア)及び(イ)のいずれにも該当する者

(ア) 本事業の利用を申請した日の属する月における収入の額(同一の世帯に属する者の収入の額を含む。)が、申請日の属する年度（申請日の属する月が4月から6月までの場合にあつては、前年度）分の地方税法第295条第3号の条例で定める金額を1.2で除して得た金額（以下「基準額」という。）及び住宅扶助基準に基づく額を合算した額以下であること。

(イ) 申請日における金融資産の額（同一の世帯に属する者の所有する金融資産を含む。）が、基準額に6を乗じて得た額（当該額が100万円を超える場合は100万円とする。）以下であること。

イ 福祉事務所が緊急性等を勘案し支援が必要と認める者

(2) 乙は、「居住支援事業の手引き（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4）等を参考に業務を実施するものとする。

(3) 乙は、甲と協議の上、支援対象者に対して、アパート、借家又は宿泊施設等の借り上げによる宿泊場所（以下、「居住支援施設」という。）の提供を行う。

(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「居住支援員」という。）を配置して行う。 ア 居住支援施設の管理及び運営に関すること。

イ 居住支援施設の利用者に対する支援に関すること

ウ 自立相談支援事業の主任相談支援員及び相談支援員と連携した自立支援に関すること。

エ 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。

オ その他自立支援に関すること。

(5) 居住支援施設の利用者であって、必要がある者に対しては、乙が衣食等の提供を行う。

(6) 居住支援施設の利用期間は、支援対象者につき原則として3か月までとする。

(7) 乙は、甲と協議の上、本件業務につき、以下の項目について甲に報告する。

ア 居住支援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。

(8) 居住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）の事務所と兼ねるものとする。

(9) 事務所における居住支援員の配置人数は表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

居住支援員	1人
-------	----

(10) 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居住支援員の交通手段は、乙が確保するものとする。

4 居住支援員の実施体制

配置する居住支援員は、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 厚生労働省が実施する一時生活支援事業支援員養成研修を受講し、修了証を受けた者

ウ 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者

エ 社会福祉事業に2年以上従事した者

オ 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) 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

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 200日（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 居住支援施設借上費用

ウ 利用者に提供する食事、被服及び歯ブラシ・タオル等の日用品の費用

(2) (1)のうちイとウの費用は、合算して利用者1人当たり1日9,100円を上限とし、利用実績に応じたものとする。

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）末までに、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、居住支援員が本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、年度途中であ

っても、乙に対して当該居住支援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、居住支援員の名簿を、業務受託後速やかに提出する。業務受託期間中に、居住支援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、本業務中における居住支援員の事故については、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。