

旭川市自立サポートセンター運営業務仕様書

この仕様書は、旭川市自立サポートセンター（以下「センター」という。）の運営業務の業務委託の仕様について「旭川市自立サポートセンター運営要綱」に定めがあるものに加え、必要な事項を定めるものである。

1 実施業務

旭川市自立サポートセンター運営業務

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 設置場所

旭川市総合庁舎5階にセンターを設置すること。

4 業務内容

センターが実施する業務は、次のとおりとする。なお、事業の実施に当たっては、生活困窮者自立支援法及び国・道から示される実施要領、手引き、マニュアル等に基づいた運営を行うこと。

（1）自立相談支援事業

事業の実施に際し「自立相談支援事業の手引き」に定められている様式を状況に応じて適宜使用すること。また、利用者ごとに支援台帳を作成し、管理すること。

ア 谷間のない包括的かつ継続的な相談支援

（ア）生活困窮者が抱える多様な課題を包括的に受け止め、支援計画を策定し、自立に向け包括的・継続的な相談支援を行う業務。

　a 生活困窮者の把握・相談受付

　b アセスメント・プラン策定

　c 支援の提供・モニタリング・評価・再プラン策定・終結

（イ）来所が難しい生活困窮者への訪問支援業務

（ウ）ハローワーク等への同行訪問などの就労支援業務

（エ）住居確保給付金の申請に対する相談及び就労支援業務

イ 関係機関のネットワークづくり、社会資源の開発等

（ア）関係機関との連携

（イ）支援調整会議の運営

ウ センター周知・広報業務

（ア）センターの利用促進に関すること

（イ）ホームページ開設

（2）家計改善支援事業

事業の実施に際し「家計改善支援事業の手引き」に定められている様式を状況に応じて適宜使用すること。

ア 家計再建に向けた相談支援

（ア）家計管理に関する支援

（イ）滞納の解消や各種給付制度等の利用に向けた支援

（ウ）債務整理に関する支援

（エ）貸付けのあっせん

イ 連携体制の整備

庁内の関係機関や消費生活・多重債務の相談窓口、社会保険の各窓口と連携体制を構築すること。

5 運営体制等

（1）配置職員

センターには、次のとおり人員を配置すること。事務職員以外の者は、国が実施する養成研修を受講すること。

- ・主任相談支援員（センター長） 1名（常勤）
- ・相談支援員及び就労支援員（相談支援員と兼務可） 3名以上（常勤）
- ・家計改善支援員（相談支援員の業務も兼ねる） 1名以上
- ・事務職員（他の職員と兼務可） 1名以上

ア 業務内容を踏まえ、適切かつ効果的な業務の遂行が期待できる者を選定すること。特に主任相談支援員は、社会福祉士等の資格を有し支援業務に精通する者で、相談支援業務に3年以上従事している者とする。

上記以外の支援員として配置する者は、上記と同等の資格あるいは実務経験を有する者が望ましい。

イ 履行期間中は、原則として7（1）イの業務実施体制にある職員を継続して配置すること。また、職員がセンター以外の業務を兼ねることは認められない（非常勤職員は除く。）。なお、履行期間内において職員を交替しなければならない事由が生じた場合には、速やかに市にその経緯を報告すること。

ウ 受託者は、センター職員に対しその身分を証する書類を発行し、業務に際して相談者等から求めのあったときは、これを提示しなければならない。

エ センターの開設時間外においても、緊急時に連絡が取れるよう措置を講ずること。また、センターの開設日等と定める以外の夜間や休日等の相談対応は、受託者が自主的に実施する場合を除き、本市からの要請があった場合は対応すること。

6 運営

センターの運営については、センター設置の趣旨を踏まえ、中立かつ公正な運営を図るため、次のとおり必要な措置を講ずること。

- (1) 個人情報の取扱いに際して、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）をはじめとする関係法令等を遵守し、個人情報の適切な保護と利用を行うこと。
- (2) 関係機関と個人情報を共有する場合は、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むこと。
- (3) 個人情報の漏洩、改ざん、滅失、破損その他の事故防止のために必要かつ適正な措置を講ずるとともに、これらの事故が生じた場合は、その事実を直ちに市に報告すること。
- (4) センターの従事者又はこれらの職にあった者は、正当な理由がある場合を除き、業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (5) 業務の実施に係る書類等について、適切な管理を行うとともに、書類の散逸等がないよう必要な措置を講ずること。
- (6) 相談者に係る書類等の保存については、支援終結日の属する年度の翌年度の初日から5年間とすること。
- (7) センターが実施する業務に係る会計と他の事業に係る会計は、明確に区分しなければならない。また、会計に関する諸記録を整備し、会計年度終了後5年間は保存するものとする。
- (8) この仕様書で示す業務の全部を一括して又は指定した部分を第三者に委託してはならない。
- (9) この仕様書で示す業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。
- (10) 就労訓練事業のあっせんを行うため、職業安定法（昭和22年法律第141号）第33条の規定に基づく許可を受けること。
- (11) センター運営に関する業務マニュアルの作成を行うものとする。
- (12) 履行期間終了後に業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、履行期間中に引き継ぎ期間を設け、確実に業務を引き継ぐこと。なお、新受託者が引き継ぎ期間に必要な経費は、当該受託者の負担とすること。
- (13) 事業の実施に必要となる機械・器具等については、原則としてリースあるいはレンタルでの対応とする。ただし、場合によっては必要最低限で例外的に備品の購入を認めることがある。なお、本委託業務による委託料で購入した備品については、本市に帰属するものとする。
- (14) 本委託業務に当たって得られた情報・データー等は、本市に帰属するものとし、本市の許可なく使用あるいは公表してはならない。

7 報告書等

(1) 実施計画

ア 受託者は、業務開始に当たり実施計画書を作成し、本市に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画を変更する場合は、事前に本市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ものとする。

- ・業務実施体制（業務担当者氏名、役割、連絡体制（緊急時含む）等を記載）
- ・業務スケジュール（月間、年間）

（2）業務実施に関する各種報告

ア 相談等に関する記録は、市から指定されたソフト及び状況に応じた様式を用いるとともに、相談者ごとに記録すること。

イ 相談等に関する記録、統計資料等は、翌月10日（当該日が休日の場合は当該休日の直後の勤務日）までに作成し、市に提出すること。

ウ 利用者等からの意見・苦情等を受けたときは、対応状況等も含めた報告書を市に提出すること。

エ 受託者は、本市が必要とする資料等の提出要請があった場合は、応じなければならない。

オ 履行期間の業務を完了したときは、速やかに実績報告書及び収支決算書を提出すること。また、審査に基づき過払い額が認められた場合は、支払い済の委託料について市に返還を求める場合がある。

8 設備等

設置場所の設備等は、次のとおりとする。

- （1） 庁舎の使用料及び光熱水費は市が負担する。
- （2） 事務室には、机、椅子、施錠できる書類保管庫（A4キャビネット等）、パソコン（ワード、エクセル、ウイルス対策ソフト、CD/DVDドライブ）3台以上、プリンタ、電話、FAXを必ず配備すること。
- （3） 電話回線・インターネット回線の設置については、市と事前協議を行うこと。なお、設置費用等については、受託者が負担すること。
- （4） 業務に使用する車両の駐車場は、受託者で用意すること。なお、従事者の通勤用の駐車場は、センターの職員が各自で用意又は別に受託者で用意すること。従事者の通勤用の駐車場は、センターの必要設備とは認めないので留意すること。
- （5） 機器・器具等の整備については、原則としてリースあるいはレンタルでの対応とすること。
- （6） センターのちらし作成に要する経費は、受託者が負担すること。
- （7） 国が実施する自立相談支援事業従事者養成研修等、必要な研修を受講すること。なお経費については、受託者が負担すること。

9 その他

この仕様書に定めるもののほか、その他必要な事項については、市と受託者が協議し決定する。