

福岡県自立相談支援事業（福岡県シェルター事業を含む。）業務委託仕様書

1 目的

本事業は、「福岡県自立相談支援事業実施要領」及び「福岡県シェルター事業実施要領」に基づき、生活困窮者の自立の促進を図ることを目的とする。

2 事業実施地域

福岡県内の郡部（31町村）

3 事務所及び部屋数

（1）事務所

受託者は、相談支援の拠点となる事務所を設置し、委託業務を実施するものとする。

なお、事務所の設置に際しては、受託者が事務所を確保するものとする。

※ 事務所の設置場所

県内に5箇所設置することとし、設置場所は、糟屋郡内、遠賀郡内、久留米市内、行橋市内、田川市内とする。

（2）部屋数

執務室の他に面談用の部屋を確保すること。

4 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

5 配置職員

配置職員については、「福岡県自立相談支援事業実施要領」に規定する職員を配置すること。

なお、主任相談支援員については、自立相談支援機関における相談支援業務全般のマネジメントをはじめ、他の支援員の指導・育成、支援困難ケースへの対応など高度な相談支援技術や、社会資源の開拓・連携等が求められることから、次の①から③のいずれかに該当する職員を配置すること。

- ① 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、公認心理師・臨床心理士、社会福祉主事の資格を有して保健、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その他の相談支援業務に3年以上従事している者
- ② 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
- ③ 相談支援業務に準ずる業務として、知事が認めた業務に5年以上従事している者

6 職員体制

各事務所に配置する人員は下表の体制を原則とし、相談の状況等に応じて柔軟に対応することができるものとする。住まい相談支援員1名については、特に配置する事務所を定めず、各事務所の状況に応じて柔軟に配置するものとする。

配置職員の退職や長期休職に伴う欠員が生じる等、十分な人員を配置できない場合は速やかに県に報告し、対応を協議すること。

(各事務所における職員体制)

| | 主任相談員 (フルタイムの専任職員) | 相談支援員 (就労支援員兼務) | 住まい相談支援員 |
|---------------------|-----------------------|--------------------|----------|
| 糟屋郡 | 1名 | 5名 | |
| 遠賀郡・鞍手郡 | 1名 | 3名 | |
| 朝倉郡・三井郡・ 三潴郡・八女郡 | 1名 | 2名 | |
| 京都郡・築上郡 | 1名 | 2名 | |
| 嘉穂郡・田川郡 | 1名 | 2名 | |
| 事務所の定めなし | | | 1名 |
| 合計 | 5名 | 14名 | 1名 |

7 職員の確保

支援員の処遇改善、研修機会の充実、業務の効率化、職場環境の改善等、人材確保・定着に資する取組に努めること。

8 委託業務の内容

委託業務は、「福岡県自立相談支援事業実施要領」及び「福岡県シェルター事業実施要領」に規定する業務とする。

9 事務所の開所日・時間

(1) 開所日

平日(月～金)は開所、土曜日は電話対応、日曜日は閉所とする。祝日は、曜日に従う。ただし、年末年始(12/29～1/3)は、日曜日を閉所とし、それ以外の日は電話対応とする。

(2) 開所時間

1日あたり8時間を目安とする。

10 事務所から遠方に居住する生活困窮者への配慮

事務所から遠方にある町村については、地域の特性に応じ、町村と協議の上、出張相談など、生活困窮者に配慮した相談対応の手法を計画して実施すること。

11 出張相談の実施

(1) 生活困窮者が身近な場所での相談ができるよう、隔週に1回程度、町村等における出張相談を実施するとともに、必要に応じて、関係者に対する研修、助言、相談を行うこと。

(2) 出張相談後の支援方針の検討にあたっては、相談者の抱える課題等について必要に応じ町村等の関係部署と共有しながら実施すること。

(3) 出張相談の実施にあたっての町村等との開催日時、場所等の調整については、受託者が実施すること。

12 広報

効果的な事業実施のため、次の媒体を含めて企画し、広報活動を実施すること。

(1) チラシ、パンフレット、ポスター

(2) ホームページ

1 3 特例貸付の借受人等への生活再建に向けた支援

- (1) 特例貸付の借受人等の生活再建に向け、就労し援や家計改善支援、その他の関連施策による支援など、個々の状況に応じた個別支援計画を作成し、継続的にフォローアップ支援を行うこと。
- (2) 特例貸付の借受人の償還猶予期間が終了する時点において、借受人やその世帯の状況を総合的に勘案し、猶予期間終了後に償還を行ってもなお自立した生活が可能かどうか検討を行うこと。
- (3) 上記(2)の検討の結果、なお償還が困難であると見込まれる場合は、償還免除又は償還猶予の延長に係る意見書を作成し、福岡県社会福祉協議会へ提出すること。

1 4 運営に関する経費について

対象経費について、次のとおりとする。

(1) 人件費

- ① 給料
- ② 職員手当
- ③ 社会保険料

(2) 事業費（主なもの）

- ① 委託業務に従事する者の旅費
- ② 通信運搬費（固定電話代及び電話回線設置費、インターネット通信費及びインターネット回線設置費、携帯電話代、郵便代）
- ③ 事務用消耗品及びその他需用費（5万円以下のもの）
- ④ チラシ、パンフレット、ポスター作成費
- ⑤ ホームページの開設及び維持管理に係る経費一式
- ⑥ 事務所、事務所の運営に必要な物件及び物品の賃借料
- ⑦ 訪問・同行支援に必要なタブレット及びモバイルプリンタの賃借料
- ⑧ 自動車の借り上げ料
- ⑨ 事務所の光熱水費
- ⑩ 支援調整会議等の開催費
- ⑪ シェルター事業の実施に当たって生じる支援対象者の宿泊費、食事代及び衣類等の日用品に要する経費

※ 家計改善支援事業との共通経費（事務所の賃借料等）については、適切に按分すること。

※ (2) ⑪に係る経費については、1人1泊9,100円（税込）を上限とし、年間で384泊を上限とする。また、委託金額のうち別に県が定める額を本経費に充てることとし、(1)及び(2)①～⑩に係る運営経費に充てることはできないものとする。

- (3) 職員が委託業務以外の業務を兼務する場合は、委託業務の業務量に相当する経費のみを対象経費とする。

1 5 各種報告の業務

(1) 事業実績等の報告

受託者は、別途県が定める方法により毎月、委託業務の実施状況を報告するものとする。

(2) 委託業務の完了報告

委託業務が完了した時は、次の事項を記載した業務完了報告書を提出すること。

- ① 委託業務の実施結果
- ② 委託業務に要した経費内訳

16 個人情報保護

業務上知り得た個人情報は、個人情報保護に係る法令等に準拠し、適切な措置を講じるものとし、業務終了後も同様とする。

また、相談者の相談申込に当たっては、支援内容の必要性から、国や町などの関係機関へ氏名や住所などの個人情報を提供する場合があることを十分説明し、書面により同意を得るものとする。

17 仕様書の範囲

(1) 本仕様書は、受託者が実施する事業に適用とするものとし、本仕様書に定めのない事項については、関係法令等によって行うものとする。

(2) 受託者は、関係法令等に定めのないものについても、本委託業務の遂行上必要と思われるものは、県と協議の上、了承されたものについてこれを行うことができるものとする。

18 書類の管理

受託者は、会計に関する諸記録を整備し、会計年度終了後5年間保存するものとする。

19 次年度における業務の引継に関する事項

委託期間終了後に業務を新たな受託者に引き継ぐ場合は、委託期間中に引継期間を設け、確実に業務を引き継ぐこと。なお、引継期間に必要な経費は受託者の負担とする。

20 その他

本仕様書に明示なき事項又は業務遂行上疑義が生じた場合は、県と協議の上、業務を進めるものとする。