

# **令和8年度～令和10年度群馬県生活困窮者自立相談支援事業委託業務仕様書**

この仕様書は、令和8年度～令和10年度群馬県生活困窮者自立相談支援事業の委託に関し、必要な事項を定めるものである。

## **1 事業の目的**

生活困窮者自立支援法（平成25年法第105号）第2条第2項に基づき、生活困窮者が抱える多様で複合的な問題について、生活困窮者からの相談に応じ、必要な情報提供及び助言を行うとともに、生活困窮者に対する支援の種類及び内容等を記載した計画の作成、生活困窮者に対する認定生活困窮者就労訓練事業の利用のあっせん等の支援を一体的かつ計画的に行うことにより、生活困窮者の自立の促進を図ることを目的とする。

## **2 委託業務期間**

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

## **3 委託業務内容**

当該委託業務で行う事業の内容は以下のとおりとする。

### **(1) 包括的かつ継続的な相談支援**

生活困窮者に対して広く相談を行うとともに、生活困窮者が抱える多様で複合的な課題を包括的に受け止め、その者の置かれている状況や本人の意思を十分に確認した上で、支援の種類及び内容等を記載した計画（以下「プラン」という。）を策定する。

また、プランに基づく支援が始まった後も、それらの効果を適切に評価・確認しながら、本人の状況に応じた適切な就労支援も含め、本人の自立までを包括的・継続的に支援する。

### **(2) 生活困窮者支援を通じた地域づくり**

生活困窮者の早期把握や見守りを行うため、関係機関・関係者のネットワークを構築し、包括的な支援策を用意するとともに、生活困窮者の社会参加や就労の場が広がるように努める。

また、生活困窮者の支援にあたっては、既存の社会資源を積極的に活用するとともに、社会資源が不足している場合は、新たに開発することに努める。

### **(3) 住居確保給付金等の手続き**

住居確保給付金等の相談・受付業務、受給者の面接業務等（自治体が行う支給決定に関する事務を除く。）を行う。

## **4 事業の実施方法**

### **(1) 実施地域**

業務の活動範囲は、県内の23町村部とする。

### **(2) 支援対象者**

群馬県内の町村に居住しており、以下の要件を満たすものとする。

なお、収入・資産要件は課さない。

ア 現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することができなくなる（生活保護受給に至る）おそれのある者。

イ 複数の課題を抱えており必要な支援が受けられない状態にある者及び社会的孤立状態にあり生活上の困難を抱えている者等で、受託者が支援を必要とすると認めるもの。

### (3) 実施体制

ア 自立相談支援事業を実施する機関（以下「自立相談支援機関」という。）等の設置

受託者は、常設の自立相談支援機関を一つ以上設置する。事務所の設置場所は、相談支援の効率的な実施が可能な場所とすることが望ましく、支所を設置することができる。

イ 自立相談支援機関及び支所（以下「自立相談支援機関等」という。）の運営時間

自立相談支援機関等の運営時間は、原則、毎週月曜日から金曜日まで（「国民の祝日にに関する法律」で定める休日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く）の8時30分から17時15分まで営業とする。

ウ 人員体制

自立相談支援機関等には、主任相談支援員、相談支援員、就労支援員、**住まい相談支援員の4職種（以下「主任相談支援員等」という。）**を配置すること。

また、主任相談支援員等は、原則として、厚生労働省が実施する養成研修を受講し、修了証を受けた者とする。（ただし、受講定員等やむを得ない理由で修了できない間は、この限りでない。）

**人員の配置については、以下①～④の各職種を1名以上配置し、①～④の合計で常勤換算7名以上を配置すること。**なお、主任相談支援員等については兼務を妨げない。

#### ① 主任相談支援員

自立相談支援機関等における相談業務全般のマネジメント、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を行うとともに、社会資源の開拓・連携等を行う。

#### ② 相談支援員

生活困窮者へのアセスメント、プランの作成を行い、様々な社会資源を活用しながらプランに基づく包括的な相談支援を実施するとともに、相談記録の管理や訪問支援等のアウトリーチ等を行う。

#### ③ 就労支援員

生活困窮者へのアセスメント結果を踏まえ、公共職業安定所や協力企業を始め、就労支援に関する様々な社会資源と連携を図りつつ、その状況に応じた能力開発、職業訓練、就職支援等の就労支援を行う。

#### ④ 住まい相談支援員

住まいの課題を中心としたアセスメント、プランの作成を行い、入居にあたっての支援を行うとともに、住宅・福祉の関係機関からの相談対応や物件・支援等の情報収集、地域の支援ニーズの把握を行う。

**最低1名は、不動産業の業務経験があることが望ましい（兼務可）。**

⑤ その他（任意）

その他、必要に応じて本業務の履行に必要な人員を配置すること。

## 5 委託業務の具体的な実施方法

具体的な実施方法については、以下に定めるほか、「自立相談支援事業実施要領」（別紙2）、「自立相談支援事業の手引き」及び「生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル」等の厚生労働省通知に留意して行うものとする。

### （1）生活困窮者の把握・相談受付

ア 生活困窮者の複合的な課題に包括的・一元的に対応する窓口を設置し、相談を受け付ける。

なお、支援対象者の中には、自ら相談に訪れることが困難な者もいることから、地域内の関係機関との連携強化による情報把握に努め、訪問支援等を中心とした対応を図る。

イ 相談受付時に、相談者の主訴を聞き取った上で、他制度や他機関へつなぐことが適當かを判断（振り分け）する。

ウ 相談者への情報提供のみで対応が可能な場合や、明らかに他制度や他機関での対応が必要であると判断される場合は、情報提供や他機関へ適切につなぐこと。

エ 自立相談支援機関による支援が必要であると判断される場合は、本人から、本事業による支援に関する利用申込みを受けて、その同意を得るとともに、アセスメントを行う。アセスメントにより、本人に関する様々な情報を把握・分析した後、自立相談支援機関が継続してプランの策定等の支援を行うか、又は他制度や他機関へつなぐことが適當かを判断（スクリーニング）する。

なお、生活保護制度へつなぐことが適切と判断される場合は、確実に支援対象者の居住地を所管する福祉事務所（以下「福祉事務所」という。）につなげるものとする。

また、他制度や他機関へのつなぎが適當と判断された者には、本人の状況に応じて適切に他の相談窓口等へとつなぐとともに、必要に応じてつなぎ先の機関へ本人の状況について確認するなど、フォローアップに努めるものとする。

なお、本人に関する個人情報を関係機関と共有するためには、本人の同意が必要であることに留意すること。また、いわゆる「相談のたらい回し」とならないよう関係機関との連携体制を構築すること。

### （2）アセスメント・プラン策定

ア スクリーニングの結果、自立相談支援機関による継続的な支援が妥当と判断された者については、本人へのアセスメント結果を踏まえ、本人の自立を促進するための支援方針、支援内容及び本人の達成目標等を盛り込んだプランを策定する。

なお、プランは本人と自立相談支援機関等とが協働しながら策定するものであることから、プランの策定に当たっては、本人の意思を十分に尊重するものとする。

イ プラン策定前においても、必要に応じて、緊急的な支援（住居確保付金及び緊急小口資金貸付等）や、就労支援員による就労支援その他の地域における様々な社会資源を

活用した各種支援を受けられるよう、必要な調整を行うものとする。

ウ プランの内容は、次に掲げる事業のほか、公的事業又はインフォーマルな支援など、本人の自立を促進するために必要と考えられる支援を盛り込むものとする。

- ① 就労支援員による就労支援（就労意欲の喚起、履歴書の書き方や面接の受け方指導及び公共職業安定所や地方自治体独自で実施している職業紹介事業への同行訪問などの支援）
- ② 住居確保給付金事業
- ③ 居住支援事業（シェルター事業及び地域居住支援事業）
- ④ 認定就労訓練事業
- ⑤ 公共職業安定所が実施する生活保護受給者等就労自立促進事業
- ⑥ 生活福祉資金貸付事業
- ⑦ 就労準備支援事業
- ⑧ 家計改善支援事業

エ 支援調整会議を開催し、プランの内容が適切なものであるか確認を行うとともに、プランに基づく支援に当たって、関係機関との役割等について調整を行う。

オ 支援調整会議でプランが了承された場合は、当該プランを福祉事務所に報告すること。

カ （2）のウの⑤に掲げる事業につなぐ場合については、実施主体がプランの内容を確認し了承した後、自立相談支援機関は、支援決定等がなされた当該プランの写しとともに、必要書類を公共職業安定所に送付することにより、支援要請を行うものとする。

キ 自立相談支援機関等は、福祉事務所の支援決定又は確認を受けたプランに基づき、具体的な支援の提供等を行う。

### （3）支援の提供・モニタリング・評価・再プラン策定・終結

ア プランに基づき、自立支援機関等自らが支援を実施するほか、各種事業の実施機関（以下、「支援機関」という。）から適切な支援が受けられるよう本人との関係形成や動機付けの促しをサポートする。

イ 各支援機関による支援が始まった後も支援機関との連携・調整はもとより、必要に応じて本人の状況等を把握（モニタリング）する。

ウ 定期的なプランの評価は、以下の状況を整理し、概ね3か月、6か月又は1年など本人の状況に応じて行い、必要に応じて支援調整会議を開催する。

- ① 目標の達成状況
- ② 現在の状況と残された課題
- ③ プランの終結・継続に関する本人の希望・支援員の意見等

エ 評価の結果、支援を終結すべきと判断された場合は、他機関へのつなぎや地域の見守りなどの必要性を検討し、必要に応じてフォローアップを行う。

オ 評価の結果、プランを見直して、支援を継続する必要があると判断された場合は、改めてアセスメントの上、再度プランを策定する。

### （4）支援調整会議

ア 目的

- ① プランの内容が、本人の課題解決及び目標の実現に向けて適切なものであるか合議体形式により判断すること。
- ② 参加者が、個々のプランに関する支援方針、支援内容及び役割分担等について共通認識を醸成し、個々のプランを了承すること。
- ③ プラン終結時などにおいて評価を行うこと。
- ④ 不足する社会資源（生活困窮者自立支援法において任意事業とされている事業を含む。）について、地域の課題として認識し検討すること。

イ 開催方法

相談者数や地域資源の状況など、地域の実情に応じ会議開催のルールを定める。  
なお、プラン案に関係する支援機関の出席を求めるよう努めるものとする。

ウ 留意点

自立相談支援機関等は支援調整会議を開催する前までに、必要に応じてプランに盛り込むサービスの利用について、県やその他の関係機関・関係者との間で調整を行う。  
なお、関係機関と情報共有を図るためにには、本人の同意が必要となること。

(5) 支援記録等の整備

- ア 相談支援に当たっては、厚生労働省が定める「自立相談支援機関使用標準様式（アセスメントシート・プランシート等帳票類）」を使用すること。
- イ 支援員は、支援対象者ごとに支援台帳を作成し、支援対象者の状況等について記録すること。

(6) 生活困窮者支援を通じた地域づくり

- ア 生活困窮者の自立に向け、包括的かつ継続的な支援が提供されるよう、自立相談支援機関等が中心となって、支援調整会議その他の既存の合議体も活用して協議の場を設けること。また、効率的かつ効果的に生活困窮者を早期把握し、チーム支援を行うためには、関係機関との連携が重要であり、このためのネットワークづくりを一層進め、その活用を図ること。
- イ また、自立相談支援機関が自ら又は当該協議の場、関係機関とのネットワークを通じて把握した社会資源の不足については、支援調整会議その他の協議の場において地域の課題として認識した上で検討を行うとともに、生活困窮者の支援に関する新たな社会資源の開発に努める。

(7) 住居確保給付金の相談・申請受付及び就労支援等

- ア 住居確保給付金の相談及び申請を受け付ける。
- イ 住居確保給付金の申請を受け付けした際は、福祉事務所に速やかに報告するとともに、連携して就労支援等を実施する。

(8) シェルター事業利用者の支援及び調整

- ア シェルター事業の相談及び申請を受け付ける。
- イ シェルター事業の申請を受け付けした際は、宿泊場所を提供するために、ビジネスホテ

ルや養護老人ホーム等の宿泊施設と事前調整し、支援期間中に利用可能な空き室を借り上げる。必要に応じて、食事及び日用品等について提供又は貸与する。

なお、借り上げるシェルターについては、群馬県シェルター事業委託業務仕様書に基づき対応をすること。また、シェルター事業利用に伴う相談支援員等による支援・調整に係る人件費は、自立相談支援事業において経費を計上すること。

※シェルター利用経費（シェルター借り上げ方式のホテルの宿泊料金等）は、シェルター事業にて経費を計上すること。

- ウ シェルター事業の申請を受け付けした際は、福祉事務所に速やかに報告するとともに、地域居住支援事業と連携して支援等を実施する。

## 6 広報活動

受託者は、利用者拡大のため、パンフレット、ポスター、ホームページ等による広報活動を行うこと。

なお、広報活動の手段や内容については、県と協議の上、決定すること。

## 7 運営に要する対象経費について

以下に掲げる経費のうち、厚生労働省が生活困窮者自立相談支援事業費負担金の対象経費として定める経費とする。

また、事業実施に必要な設備等（PC等含む）については、受託者の責任で準備すること。

### （1）人件費

- ア 給料
- イ 職員手当等
- ウ 共済費
- エ 報酬

### （2）事業費

- ア 報償費
- イ 旅費
- ウ 貸金
- エ 需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）
- オ 会議費
- カ 役務費（通信運搬費、手数料、保険料、雑役務費）
- キ 委託料
- ク 使用料及び賃借料
- ケ 備品購入費（30万円未満に限る。なお、予定価格が5万円を超える場合は、事前に県と協議すること。）
- コ 負担金

## 8 各種報告

受託者は、県からの指示に基づき、支援実績や本事業を通して把握した需要及び抽出した課題等について報告すること。

## 9 研修への参加

厚生労働省が企画する主任相談支援員、相談支援員及び就労支援員への研修は、受託者の責任において、必ず参加すること。

## 10 業務の適正な実施に関する事項

(1) 受託者は、次の各項に掲げる運営規程を定めるものとする。

- ア 事業の目的
- イ 職員の職種、員数及び職務の内容
- ウ 開所日及び執務時間
- エ 事業に係る個人情報の取扱
- オ その他運営に関する重要事項

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、県と協議の上、業務の一部を委託することができる。

(3) 個人情報保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、群馬県個人情報保護条例（平成12年群馬県条例第85号）を遵守し、事業の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

また、支援内容の必要性から、国や市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、相談者から書面により同意を得ること。

(4) 守秘義務

受託者は、本委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

## 11 業務の引継に関する事項

契約期間終了後に他機関に本受託業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、契約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、新受託団体が引継期間に必要な経費は当該団体の負担となること。

## 12 その他

- (1) 受託者は、事業の実施にあたり支援対象者から利用料を徴収しない。
- (2) 受託者は、支援員に対し、その身分を証する書類を発行し、支援員がその業務を行うときは、支援員に同身分証を携行させ、必要に応じて、関係機関の職員等に対して、これを提示させるものとする。
- (3) 受託者は、相談者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するとともに、県あて報告するものとする。
- (4) 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。
- (5) 受託者は、利用者に対する支援業務に関する記録を利用者ごとに整備し、当該支援業務を終了した日から5年間保存するものとする。
- (6) 本業務により得られたデータ並びに成果品（製作された教材、資料等）に係る著作権及び所有権等に関しては、原則として委託料の支払いが完了したときをもって受託者から県に移転するものとする。
- (7) 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。
- (8) 現在の業務の実施状況等は、別紙1補足資料のとおり。