

令和8年度群馬県シェルター事業委託業務仕様書

この仕様書は、群馬県（以下「甲」という。）が社会福祉法人群馬県社会福祉協議会（以下「乙」という。）に委託する、令和8年度群馬県シェルター事業の業務に関し、必要な事項を定めるものである。

1 事業の目的

群馬県シェルター事業は、群馬県シェルター事業実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき、一定の住居を持たない生活困窮者に対し、一定の期間内に限り、宿泊場所の供与、食事の提供及び衣類その他日常生活を営むのに必要となる物資（以下「日用品等」という。）の貸与又は提供により、安定した生活を営めるよう支援す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9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) 宿泊場所の提供
- (2) 食事の提供及び日用品等の貸与又は提供
- (3) シェルター利用料の支払い

4 事業の実施方法

当該委託業務は、要綱及び居住支援事業の手引きを参照するほか、以下のとおり行う。

(1) 宿泊場所（要綱第6条）

宿泊場所は、利用者を受け入れることについて確認を得た養護老人ホーム等の、本来の施設運営に支障が生じない範囲で宿泊場所及び食事等を提供できると施設設置者が判断する空き室等（以下「宿泊施設」という。）とする。

なお、原則として養護老人ホームにおける宿泊施設を利用するが、近隣地域の養護老人ホームにおいて空き室がない場合には、ホテル等の宿泊施設を検討する。

なお、養護老人ホーム以外の宿泊施設に協力を依頼する際には、シェルター事業での利用であること及び支払金額や支払い方法等の条件を説明すること。

(2) 支援の実施期間（要綱第7条）

3ヶ月を超えない範囲で福祉事務所が決定した支援期間とする。

(3) 宿泊施設との連絡調整等（要綱第9条第2号及び第3号）

支援決定後、利用者が速やかに宿泊施設を利用できるよう、受け入れ可能な宿泊施設を確保する。また、受け入れのために健康診断の受診が必要であった場合には、速やかに受診できるよう、医療機関の確保及び利用者による受診料支払いの準備をしておく。

(4) 支援の実施（要綱第9条第4号）

支援期間中、利用者に必要な衣食住が提供されるよう努める。

(5) 支援の中止及び支援期間の変更（要綱第9条第5号及び第6号）

支援期間中、利用者が中止事由に当たる行為を行った場合は、直ちに福祉事務所へ報告する。また、支援期間の変更が必要と思われる場合には、支援決定の手続きがあるた

め、早期に宿泊施設と相談する。

5 運営に要する対象経費について

- (1) 委託料には、次のものが含まれる。
- ア 宿泊施設借上費用(一体的に提供される食事及び日用品等を含む。)
 - イ 利用者に提供する食事及び日用品等の費用等、厚生労働省が生活困窮者就労準備支援事業費等補助金の対象経費として定める経費のうち、甲が必要と認めるもの。
- (2) (1) の費用は、原則としてアとイを合算して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。
- ※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、シェルター事業に含めず、自立相談支援事業において経費を計上すること。

6 各種報告

乙は、次のとおり支援状況等を記録、報告するものとする。

- (1) シェルター事業利用台帳(要綱様式第5号)を作成し、保管する。
- (2) 甲に対し、支援を実施した月の翌月20日までに、シェルター事業利用台帳を提出する。ただし、3月分については、シェルター事業の実施報告とともに、3月31日までに提出すること。

7 業務の適正な実施に関する事項

(1) 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。

(2) 個人情報保護

乙は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57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。

(3) 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。

8 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。

9 その他

- (1) 乙は、事業の実施に当たり利用者から利用料を徴収しない。
- (2) 乙は、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。
- (3) 乙は、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。

- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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、甲と協議の上、業務を進めるものとする。