

仕 様 書（案）

1 業務の名称

岡山市居住支援事業等委託（単価契約）

2 業務の目的

生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号、以下「法」という。）に基づき、ホームレス等一定の住居を持たない生活困窮者に対して一時的な宿泊場所や衣食を提供しながら、個々の状況に応じて、生活上の相談・援助、住居の確保や就労に向けた支援等地域社会で安定した生活を営むことができるよう相談支援を行うとともに、生活困窮者支援を通じた地域づくりをすすめる、生活困窮者の自立を促進することを目的とする。

3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 前提条件

受託者は次に掲げる条件を前提として業務を遂行すること。

(1) 業務の実施について

ア 本業務の実施にあたっては、厚生労働省が発出する関係通知、各種手引き等を示された内容を踏まえて行うこと。

イ 岡山市が別途委託により設置する自立相談支援機関「岡山市寄り添いサポートセンター」（以下「センター」という。）等関係機関と連携し業務を遂行すること。

(2) 利用料徴収の禁止

受託者は、支援対象者から利用料を徴収しないこと。

(3) 苦情等への対応

支援対象者と業務従事者間の苦情、トラブルへの対応は原則として受託者の責任において行うこと。

(4) 個人情報の管理

個人情報を含む資料については、適切かつ厳重に管理し、個人情報の厳格な取り扱いについて業務従事者に徹底を図ること。

(5) 安全管理

感染症防止対策を徹底しつつ、本業務を遂行する計画とすること。

5 シェルターの設置

本業務の実施にあたり、ホームレス等一定の住居を持たない生活困窮者に対し、一時的な宿泊場所の供与を行う施設（以下「シェルター」という。）を設置すること。

(1) 受託者において岡山市内の適切な場所にシェルターを設置し、業務を行うこと。

(2) シェルターの設置場所については特に指定しないが、業務遂行に支障がなく、利用者のプライバシーに配慮した居室等本業務に必要なスペースを確保すること。

(3) 1 室の定員を 1 名に限定するものではないが、男性と女性が同室になることは避けること。

(4) シェルターの施設は、既存施設の活用やアパート等の借り上げによるものとし、その建物は、日照、採光、換気等利用者の保健衛生及び防災について十分配慮され、建築基準法に定める諸基準を満たしたものであること。

(5) 1 名あたりの居室の床面積（専有面積部分に限る。）は、4.95 m²以上とする。なお、居室とは、玄関、廊下、階段、トイレ、洗面室、浴室、台所、収納設備等（押入れ、床の間、ロフトその他これらに類する設備をいう。）を含まない。なお、居室のうち 3 室は、

定員が1名程度の個室とすること。

6 居住支援事業及び自立相談支援事業

本業務は、センターやハローワーク、各種支援機関等の関係機関と連携を密にしながら、ホームレス等一定の住居を持たない生活困窮者の自立に向けた支援を行うものである。

(1) 支援対象者

岡山市内に生活の拠点を有するホームレス等一定の住居を持たない生活困窮者で、本事業による支援が必要と判断される者であって、厚生労働省令に定める者とする。なお、原則として生活保護受給者は対象としない。（要件の確認については別途指示する。）

(2) 居住支援事業

ア シェルター事業

(ア) 一時的な宿泊場所の供与等

シェルターにおいて、利用者に対し、宿泊場所の供与、食事の提供、衣類その他の日常生活を営むのに必要となる物資の貸与又は提供を行う。利用者への食事や物資の提供等は、原則として現物給付によること。

(イ) 利用人数

シェルターの定員（通常、同時に受入れ可能な利用者の数）は19名とすること。なお、入所者食料費（食事提供に係る経費、食費のみ）は、最大4,500名分程度とする。（定員管理及び利用人数の調整については別途指示する。）

(ウ) 利用期間

シェルターにおいて宿泊場所の供与等に関する支援を実施する期間は、個々人の状況に応じて、次の(3)に掲げるプランに基づき必要と認める期間とし、原則として3ヶ月以内とする。なお、プランに基づき、必要と認める期間を延長する場合においても利用期間は6ヶ月を限度とする。

イ 地域居住支援事業

シェルターを利用していた者及び居住に困難を抱える者であって地域社会から孤立している者に対して、一定期間、訪問による見守りや生活支援等日常生活を営むために必要な支援を行う。

(3) 自立相談支援事業

ア 包括的・継続的な相談支援

(ア) ホームレス等一定の住居を持たない生活困窮者の様々な相談に応じ、当該生活困窮者が抱える課題を全体として受け止め、その置かれている状況や本人の意思を十分に確認（以下「アセスメント」という。）した上で、個々人の状況にあった支援計画（以下「プラン」という。）を策定する。

(イ) プランに基づく様々な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、本人の自立までを包括的・継続的に支えていく。

イ 関係機関のネットワークづくり、社会資源の開発等

主に居住に関する課題を抱える生活困窮者を早期に把握し、包括的な支援が提供されるよう、関係機関のネットワークづくりを行う。

ウ 相談支援の手順

(ア) 把握・相談受付

a 地域や関係機関とのネットワークやアウトリーチを含めた対応により、ホームレス等一定の住居を持たない生活困窮者を早期把握し、相談を受け付ける。

b 相談受付時には、相談者が抱える課題を的確に把握し、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、他機関等へつなぐことにより対応し、本事業による支援が必要と判断される場合は、支援の利用申込みを受け、丁寧なアセスメントを行い、プラン策定等の支援を行う。なお、本人に関する個人情報に関係機関と共有するためには、本人の同意が必要である。

(イ) プラン策定

- a アセスメント結果を踏まえ、本人が「解決したい課題」と「長期目標」「短期目標」整理し、その上で、目標達成に向け本人の行動や法に基づく支援のほか、他の公的事業、地域における社会資源を活用した支援など、自立を促進するために必要と考えられる内容を盛り込んだプランを策定する。プラン策定に当たっては、本人の意思を十分に尊重すること。
- b プラン策定前においても必要に応じて6(2)に掲げる支援のほか緊急的な支援を受けられるよう必要な調整を行うこと。（居住支援事業の緊急的な提供についての手続きは、別途指示する。）
- c プラン（案）を検討するため、あらかじめセンターと協議し、センターと連携して関係機関の担当者等が参加する支援内容を調整する会議（以下「支援調整会議」という。）を開催し、プラン（案）の内容を確認するとともに、支援にあたっての関係機関の役割について調整を行う。岡山市は、支援調整会議においてプランが了承された場合には、支援決定あるいは支援内容等の確認を行う。

(ウ) 支援の実施・モニタリング・評価・再プラン策定・終結

- a プランに基づき、受託者が自ら支援を実施するほか、サービス提供事業者等の支援機関から適切な支援を受けられるよう本人との関係形成や動機づけの促しをサポートするとともに、各支援機関による支援が始まった後も支援機関との連絡・調整や必要に応じて本人の状況等を把握（モニタリング）する。
- b 定期的なプランの評価は、以下(a)～(c)の状況を整理し、本人の状況に応じ、支援調整会議において行う。
 - (a) 目標の達成状況
 - (b) 現在の状況と残された課題
 - (c) プランの終結・継続に関する本人の希望・支援員の意見等
- c 評価の結果、支援の終結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。また、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。

エ 就労支援等

対象者それぞれの状況に応じて、生活習慣の改善、コミュニケーション能力や就労意欲の向上に向けての相談・援助、センターの就労支援員やハローワーク等の関係機関につなぐなどして、就労支援等を行う。

オ 居住支援等

対象者の状態に応じて、住まいの確保や居住に関して抱える課題を踏まえた入居支援等を行う。また、物件や居住支援サービスの情報収集及び担い手の開拓に努めること。

(4) 人員配置

- ア 相談支援員6名以上を配置し、緊急事態時を含めて適切に対応できる体制とすること。
- イ 相談支援員のうち4名以上を常勤職員とし、このうち少なくとも1名はホームレス等一定の住居を持たない生活困窮者に対する相談支援等の経験を1年以上有する者とする。
- ウ すべての相談支援員のうち少なくとも4名は、生活困窮者に対する相談支援等の経験を有する者とする。
- エ 相談支援員は、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ものとし、①支援者間の調整、情報集約、情報提供、②利用者への同行や手続き申請の支援、③本人が行うべき行動の支援（住まい探しなど）等を行うこと。

7 年末年始臨時相談窓口開設業務

岡山市をはじめとする官公庁や民間支援団体の大半が閉庁・休業となる年末年始期間において、生活・資金・住まい等に不安を抱える生活困窮者に向けた臨時相談窓口を開設し、シェルターや食事等を提供しながら、個々の状況に応じて、生活上の相談・援助、住居の確保等に向けた相談支援を行う。

(1) 相談窓口の開設

受託者において岡山市内の適切な場所に相談窓口を開設し、業務を行うこと。

ア 開設期間

令和8年12月29日から令和9年1月3日まで

イ 業務時間

10:00から15:00まで

業務時間外に不測の事態が発生した場合は、その対応を受託者と岡山市が双方協議して決定することとするが、可能な限り対応すること。

ウ 人員体制

相談支援員1名以上を含む2名以上を配置すること。

エ 支援対象者

(ア) 岡山市内に生活の拠点を有しているホームレス状態にある生活困窮者

(イ) 岡山市に在住している食べ物等を購入できない状態にある生活困窮者

(ウ) その他本事業による支援が必要と岡山市長が特別に認める者とする。なお、原則として生活保護受給者は対象としない。（要件の確認については別途指示する。）

(2) シェルターの利用及び確保

ア 原則として「5 シェルターの設置」によるシェルターを利用するものとするが、満室等の理由で利用できない場合は、ホテル等を一時的に借り上げ、シェルターとして利用できるものとする。

イ ホテル等をシェルターとして利用するため、必要に応じて確保することは差し支えないが、(1)アの開設期間中30室泊を上限とする。

ウ ホテル等の宿泊料金は、1泊2食付きで9,100円を上限とする。

(3) 生活支援等

ア 上記(1)業務に関連して、生活支援等を行うこと。

イ 相談窓口等を利用した者に対して、(1)アの開設期間中、可能な限り日常生活を営むために必要な支援を行うこと。

(4) 業務終了後の対応について

上記(1)アの開設期間終了後については、岡山市が別途委託により生活困窮者への支援を行う自立相談支援機関「岡山市寄り添いサポートセンター」（以下「センター」という。）、居住支援法人等必要な関係機関につなぐ等の対応をすること。

8 業務従事者の研修等

受託者は、その果たすべき役割の重要性を踏まえ、各種研修の実施等により業務従事者の育成及び支援の向上を図ること。

9 委託料の支払い等

(1) 業務委託料の支払い

毎月払いとし、固定経費（居住支援事業及び自立相談支援事業分、年末年始臨時相談窓口開設業務分）（年額）を12で除して得た額と、毎月の数量確定後の入所者食料費（居住支援事業及び自立相談支援事業分）を合算して支払う。

(2) 対象経費

ア 人件費

給料、共済費等

イ 需用費

消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費等

ウ 役務費

通信運搬費・布団等クリーニング費・損害保険料等

エ 使用料及び賃借料

アパートの借上げに係る家賃・事務機器リース料等

オ 入所者食料費

食事提供に係る経費

1日1人1,380円（消費税及び地方消費税を除く）として計算し、利用人数及び利用日数の実績に応じて支払うものとする。

なお、宿泊場所の供与等を伴わない食糧の提供のみを行う経費は対象としない。

カ 入所者日用品費

入所者の寝具・衣類・日用品費等

キ その他事業実施に要する経費

入所者の健康診断料、業務従事者の研修にかかる費用等

(3) その他

本事業の実施に必要となる機械・器具等の購入については、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。

10 実施計画・実施状況報告等

(1) 実施計画

ア 受託者は、業務開始にあたり、実施計画書を作成し、契約締結後10日以内に岡山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、予め岡山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。

(ア) 業務実施体制（シェルター設置場所、業務従事者氏名等）

(イ) その他業務実施にあたって必要な事項

ウ 契約期間中に業務従事者の変更があった場合には速やかに届け出ること。

(2) 実施状況報告書

ア 居住支援事業及び自立相談支援事業

受託者は、業務内容について月単位で次に掲げる報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。なお、報告内容については別途指示する。

(ア) 支援実施状況（相談者数・支援実施者数・支援内容・就職者数・増収者数等）

(イ) シェルター利用人数（日報・月報）

イ 年末年始臨時相談窓口開設業務

受託者は、業務内容について次に掲げる報告書を作成し、業務終了後10日以内に提出すること。なお、報告内容については別途指示する。

(ア) 支援実施状況（相談者数・支援実施者数・支援内容等）

(イ) シェルター利用人数（日報）

(3) 随時報告書

受託者は、上記(2)に定めのない報告書の提出を岡山市が求めた場合には、協議のうえ作成し、提出すること。

(4) 支援記録等

ア 相談支援においては、国の定める標準様式の帳票類を使用し、支援に活用するとともに、利用者ごとに支援台帳を作成し、適切に支援状況を記録すること。

イ 入力・集計ツールへの入力は、センターにおいて一括して行うこととし、あらかじめセンターと協議し、連携して効率的に行うこと。

(5) その他

本業務により得られたデータ及び報告書は市に帰属するものとし、市の許可なく他に利

用あるいは公表してはならない。

11 業務の適正実施に関する事項

(1) 一括再委託の禁止

受託者は、業務の全部または大部分を一括して第三者に委託することはできない。

ただし、業務の効率的な実施のため、一部の業務について第三者に委託する場合には、予め岡山市の承諾を得るものとする。

(2) 個人情報の保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

なお、支援対象者に対しては、支援開始時点等において関係機関との間で個人情報の共有を行うことについて十分説明し、書面により同意を得るものとする。

(3) 守秘義務

受託者及び業務従事者は、法第 5 条第 3 項に基づき、業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。業務が終了した後についても同様とする。

(4) 労働関係法令の遵守

受託者は、業務従事者の労働衛生及び安全管理にあたり、労働安全衛生法その他関係法令を遵守すること。

12 引継ぎに関する事項

受託者は、契約期間終了後に次の事業者が業務を引き継がなければならない場合には、支援の継続性に十分配慮するとともに、本業務遂行に関する引継書を作成し、市の承諾を得たうえで、確実に業務を引き継ぐこと。

13 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項については、受託者と岡山市が双方協議して定めるものとする。

(2) 本業務にかかる協議、打ち合わせ等の必要経費及びその他の経費は全て受託者の負担とする。

(3) 本業務に係る経理を他の事業と区別して、経理事務を的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備すること。

(4) 本業務に係る各種の証拠書類については、事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間保管しておかなければならない。

(5) 事業に関する実績報告書類は、紙及び電子データ（押印が必要なものを除く）でそれぞれ提出すること。なお電子データは原則として日本産業規格 A 列 4 番（印字文字が極小となるなどの弊害が生じる場合には、A 列 3 番とする）での印字を前提として作成し、「Microsoft Office 2019」で利用可能な保存形式によること。