

川越市生活困窮者居住支援事業業務委託仕様書

1. 業務の目的

住居のない生活困窮者であって、所得が一定水準以下の者に対して、一定期間に限り、宿泊場所の供与、食事の提供と衣類その他の日常生活を営むのに必要となる物資を貸与又は提供し、安定した生活を営めるよう支援するとともに、本事業の利用期間中に、自立相談支援機関との連携により、就労の実現、住居確保のため等の資金の貯蓄といった支援及び地域で安定的に居住を継続していくための支援をすることで、生活困窮者の自立に向けた支援の強化・充実を図ることを目的とする。

本業務は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づき、川越市（以下「発注者」という。）が実施する「川越市生活困窮者居住支援事業」（以下「本事業」という。）を支援に係る専門の知識と能力を有する受託者（以下「受注者」という。）に委託するものである。

2. 実施期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

3. 宿泊場所の供与

受注者において、発注者及び自立相談支援機関との連携を図れるよう配慮し、必要に応じて市内にカプセルホテル等を借り、宿泊場所（以下「居住支援施設」という。）として供与すること。

4. 対象者

一定の住居を持たない者であって、以下のいずれかの要件に該当する者（以下「対象者」という。）とする。

- (1) 「川越市生活困窮者自立相談支援事業」における支援調整会議において、本事業による支援が適切であると判断され、発注者による支援決定を受けた者
- (2) 前号に掲げる者のほか、生活困窮者の状態の緊急性等を勘案し、受注者が本事業による支援が必要と認める者

5. 支援期間

原則3か月とする。ただし、対象者の状況に応じて判断するものとする。

なお、発注者が必要と認める場合については、最長6か月まで延長することができるものとする。

6. 業務内容

自立相談支援機関と密に連携し、「居住支援事業の手引き」にのっとり、以下の業務を行うこと。

- (1) 宿泊場所の提供
- (2) 食事の提供
- (3) 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

*必要に応じて、スーツ等の就職活動に必要な物品を貸与する。

7. 実施体制

- (1) 人員体制・配置

居住支援施設の管理・運営を行う「管理者」を配置すること。

なお、「川越市生活困窮者自立相談支援事業」の業務管理者の指揮及び監督を受けることとする。

- (2) 業務時間

支援の状況によって、必要時に、即時に利用できるよう弾力的な対応を行うこと。

- (3) その他

発注者は、本業務の業務従事者が業務の遂行に支障を来すと判断した場合は、年度途中であっても、受注者に対して業務従事者の変更を要求できるものとし、受注者は速やかにこれに従うものとする。

8. 実施計画、実施報告等

- (1) 実施計画

受注者は、業務開始に当たり委託業務実施計画書並びに資格及び経験年数が確認できる業務従事者名簿を作成し、契約締結後14日以内に発注者に提出して承認を受けなければならない。なお、実施計画等に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

- (2) 実施状況報告

受注者は、毎月の業務実施状況等を記載した委託業務実施報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。また、3月の委託業務実施報告書の提出に合わせ、委託期間中の業務実施に要した収支決算報告書等の経費内訳書を提出するものとする。

- (3) その他

受注者は、上記(1)及び(2)によるほか、発注者からの指示に基づき、適宜、必要

な書類を作成し、提出するものとする。

9. 委託料及び支払い方法

- (1) 委託料は別途決定する。
- (2) 委託料の中には以下のものが含まれるものとし、支払時期は、月払いとする（履行確認後、翌月払い）。なお、委託料は、利用実績に応じ支払うものとする。
 - (ア) 居住支援施設の借り上げ料（ホテル等の宿泊料）
 - (イ) 事務費
 - (ウ) 報酬（管理運営に対する人件費相当分）
 - (エ) 利用者に提供する食事代、被服代、生活消耗品代等

10. 個人情報チェックシートの提出

受注者は、本事業を実施する上で、個人情報の取扱状況に関して個人情報チェックシートを提出するものとする。

発注者は、個人情報の取扱状況を確認するために必要な範囲内において、本事業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理体制について受注者に報告させ、又は実地による検査をすることができる。

11. 備品等の取扱い

本事業の実施に必要となる機械・器具の購入等については、原則としてリースあるいはレンタルでの対応とする。

なお、本事業の委託料により受注者が購入した備品等のうち、発注者が指定したものについては、本事業に係る契約が終了した時に発注者に帰属するものとする。

12. 生活困窮者自立支援制度への理解

本事業を実施するに当たり、生活困窮者自立支援制度についての理解が必要であるため、国等の情報を把握し、以下の手引き等を活用し、適切な対応を行うこと。

- ・居住支援事業の手引き
- ・自立相談支援事業の手引き
- ・厚生労働省のホームページ
- ・その他、生活困窮者自立支援制度に関する情報

13. 研修

受注者内部で研修担当者を定めるなどして定期的な内部研修の開催に努めるほか、

発注者が求めた外部研修に参加するなど、様々な状況に対応できるように職員の能力研鑽を図るものとする。また、その内容は計画的に行い、発注者に実施状況報告書と併せて報告することとする。

なお、研修受講に掛かる費用については、受注者が準備するものとする。

14. 業務の再委託の禁止

受注者は、受託した業務の全部又は一部を第三者に委託し、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一部の業務について、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得ることで再委託することができる。

15. その他

- (1) 受注者は、本事業を実施する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成15年法律第57号）及び川越市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第21号）を遵守し、業務に当たること。
- (2) 受注者は、本事業を実施するに当たり、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、業務委託終了後も同様とする。
- (3) 受注者は、業務の実施に当たって、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うこと。
- (4) 本事業により得られたデータ、成果品、制作された資料等に係る著作権、所有権等は、発注者に帰属するものとし、本業務を完了した時は、復元できない方法で消去すること。
- (5) 本事業を実施する上で、苦情、トラブル等に関する対応は、原則として受注者の責任において行うこと。ただし、発注者に報告及び引き継ぐ必要があると認めた場合には、速やかに報告するものとする。
- (6) 機器等の障害が発生した場合だけでなく、様々な障害、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障を来すことがないよう十分な対応策を整備すること。
- (7) 次年度に他の事業者への引き継ぎがある場合、受注者は誠実に対応すること。なお、引継事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。