仕様書

第1　件名

板橋区自立相談支援事業等業務委託

第2　事業の目的

生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律 105 号）に基づき、自立相談支援事業、住居確保給付金及び家計改善支援事業を実施することにより、生活困窮者の状況に応じた自立を支援し、生活困窮状態からの脱却を促すことを目的とする。

また、ひきこもり状態にある者やその家族等及びひとり親家庭等に対する自立等の支援を一体的に行うとともに、板橋区（以下、「区」という。）が設置する板橋福祉課、赤塚福祉課、志村福祉課（以下、「各福祉課」という。）等と連携し、生活困窮者等に対して総合的な支援を実施することを目的とする。

第3　履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月 31 日まで

第4　履行場所

1　自立相談支援機関（いたばし暮らしのサポートセンター）（以下、「センター」という。）
　① 板橋本部（板橋区栄町 36 番 1 号　板橋区立グリーンホール4階）
　② 赤塚分室（板橋区赤塚六丁目 38 番1号　赤塚福祉課内）
　③ 志村分室（板橋区蓮根二丁目 28 番1号　志村福祉課内）
2　各福祉課
3　業務を遂行する上で必要となる場所
4　その他区と受託事業者の協議により定めた場所

第5　事業内容

以下、5つの事業を総称して「本事業」という。

1　生活困窮者への自立相談支援事業（以下、「自立相談支援事業等」という。）
2　ひきこもり状態にある者及びその家族等への相談支援事業（以下、「ひきこもり相談支援事業」という。）
3　ひとり親家庭等への支援事業（以下、「ひとり親家庭等支援事業」という。）
4　ホームレス等の居所が無い相談者への支援事業（以下、「ホームレス等支援事業」という。）
5　センター及び各福祉課における受付事業（以下、「受付事業」という。）

第6　自立相談支援事業等

1　履行時間

（1）板橋本部

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から1月3日まで）を除く日の午前9時から午後7時まで。ただし、板橋区立グリーンホールの施設点検日及び第二日曜日は、午前9時から午後5時まで。

ただし、区と協議の上、土日祝日及び時間外も業務を行うことができる。

（2）赤塚分室及び志村分室

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から1月3日まで）を除く日の午前9時から午後5時まで。

2　対象者

原則として区に居住し、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おそれのある者とする。

3　事業体制

（1）主任相談支援員

受託事業者は、本事業に従事する者（以下、「従事者」という。）の監督指導・育成、相談記録その他統計業務の管理、困難ケースへの対応等の高度な相談支援、社会資源の開拓・連携、区との連絡調整、就労準備支援事業受託事業者や子どもの学習・生活支援事業受託事業者その他関係機関との連絡調整及び板橋本部並びに各分室において統括を行う者（以下、「主任相談支援員」という。）として、以下のいずれかの要件を満たす常勤かつ専任の者を配置する。

① 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師その他これに類する有資格者として、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、区が認めた業務に5年以上従事している者

（2）相談支援員

受託事業者は、生活困窮者の相談支援を行う者（以下、「相談支援員」という。）として、以下のいずれかの要件を満たす者を板橋本部及び各分室にそれぞれ配置する。

① 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、臨床心理士その他これに準ずる有資格者

② 生活保護受給者その他の生活困窮者等への相談支援業務または保健、医療、福祉、就労、教育等の分野における相談支援業務に3年以上従事した経験を有する者

（3）就労支援員

受託事業者は、生活困窮者の就労支援を行う者（以下、「就労支援員」という。）として、以下のいずれかの要件を満たす者を板橋本部及び各分室にそれぞれ配置する。

① キャリアコンサルタントもしくは同等の民間資格を有する者として、就労支援業務におおむね1年以上従事した経験を有する者

② 生活保護受給者その他の生活困窮者等を対象とする就労支援に関する業務に3年以上従事した経験を有する者

（4）家計改善支援員

受託事業者は、生活困窮者の家計改善支援を行う者（以下、「家計改善支援員」という。）として、ファイナンシャルプランナーその他家計改善支援に関する業務に有用な資格又は技能を有し、かつ、家計改善支援又はこれに類する業務に従事した経験を有する常勤の者を板橋本部及び各分室にそれぞれ配置する。

4　業務内容

受託事業者は、板橋区生活困窮者自立支援事業実施要綱、板橋区生活困窮者住居確保給付金事業実施要綱、板橋区自立相談支援事業実施要領及び板橋区家計改善支援事業実施要領に基づき、以下の業務を行う。

(1)自立相談支援事業
(2)住居確保給付金
(3)家計改善支援事業
(4)自立相談支援に関する関係機関(板橋区居住支援協議会等)との連携及び連絡調整
(5)自立相談支援に関する情報発信
自立相談支援機関ホームページの作成と運用、チラシの作成と配布
(6)生活困窮者等食品・相談支援事業(街かどフードパントリー)に関する下記の業務
① 受付業務
② 利用登録手続き
③ 対象者要件の確認

第7 ひきこもり相談支援事業

1 履行時間

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12 月 29 日から1月3日まで)を除く日の午前9時から午後5時まで。

ただし、区と協議の上、土日祝日及び時間外も業務を行うことができる。

2 対象者

原則として区に居住し、ひきこもり状態にある者及びその家族等とする。

なお、ひきこもり状態とは、様々な要因により、社会的参加(就学、就労、家庭外での交遊等)を避け、概ね家庭にとどまり続けている状態とする。

3 ひきこもり支援コーディネーター

受託事業者は、ひきこもり相談支援事業を行う者(以下、「ひきこもり支援コーディネーター」という。)として、業務遂行に必要な専門的知識と経験を有し、以下のいずれかの要件を満たす常勤かつ専任の者を板橋本部に配置する。

なお、下記(1)に列挙する資格を有する者は、必須配置とする。

なお、ひきこもり支援コーディネーターのうち当該業務を総括する者(以下、「ひきこもり支援統括コーディネーター」という。)を指定すること。

(1)社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、公認心理師、臨床心理士その他これに類する資格を有する者

(2)ニート・ひきこもり・不登校等、社会生活を円滑に営む上で困難を有する子ども・若者やその家族への相談支援経験をおおむね3年以上有する者

(3)保健、医療、福祉、就労、教育等の分野における対人援助・相談支援経験をおおむね5年以上有する者

また、センターに配置する「第6 自立相談支援事業等」の(2)相談支援員は、業務に支障をきたすことがない範囲で、ひきこもり支援コーディネーターの指示に基づき、ひきこもり相談支援事業を兼務することができる。

4 業務内容

受託事業者は、板橋区ひきこもり相談支援事業実施要綱及び板橋区ひきこもり相談支援事業実施要領に基づき、以下の業務を行う。

(1)ひきこもり相談支援

(2)ひきこもり相談支援に関する関係機関等との連携及び連絡調整

（3）ひきこもり相談支援に関する情報発信

ひきこもり相談窓口ホームページ（相談窓口利用案内、ひきこもりに関する支援情報、お知らせ、相談事例の紹介等）の作成と運用、チラシの作成と配布

（4）区が主催するひきこもり支援に関する区民向け講座・講演会、相談会への事業協力

講師手配の協力、相談会への支援コーディネーターの派遣等

5 再委託について

ひきこもり相談支援事業を実施するにあたり、ひきこもり支援における専門性の高い人材確保の必要がある場合は、区と協議の上、業務内容の一部又は全部の再委託を可能とする。

第8 ひとり親家庭等支援事業

1 履行時間

（1）ひとり親家庭等相談支援・ひとり親家庭等家計相談支援

① 月曜日、水曜日から金曜日まで（ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から1月3日まで）を除く）の午前9時から午後5時まで。

② 火曜日（ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から1月3日まで）を除く）の午前9時から午後7時まで。

③ 第2日曜日（区役所開庁日）の午前9時から午後5時まで。

（2）弁護士による離婚前後法律相談

前項で区が指定する時間のうち、区と協議の上で定める日（月 12 時間程度）。

（3）ひとり親家庭等が交流や相談ができる機会の創出

国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月3日まで）を除いて、区と協議の上で定める日（年2回程度）。

2 対象者

原則として区に居住し、児童を養育しているひとり親家庭及び離婚を検討している家庭の母又は父とする。

3 事業体制

（1）ひとり親家庭等相談支援員

受託事業者は、ひとり親家庭等相談支援業務を行う者（以下、「ひとり親家庭等相談支援員」という。）として、ひとり親家庭等の支援に理解があり業務遂行に必要な専門知識と経験を有し、以下の要件の①を満たす常勤の者と、②を満たす常勤の者を各々配置する。

なお、ひとり親家庭等相談支援員のうち当該業務を総括する者（以下、「ひとり親家庭等相談総括支援員」という。）を指定すること。

①ファイナンシャルプランナー国家資格（技能検定）2級以上もしくは同等の民間資格を有し、かつ家計相談業務又は準ずる業務として区が認めた業務に3年以上従事している者。

②キャリアコンサルタント国家資格もしくは同等の民間資格を有する者。

（2）ひとり親家庭等家計相談支援員

受託事業者は、ひとり親家庭等家計相談支援業務を行う者（以下、「ひとり親家庭等家計相談支援員」という。）として、ひとり親家庭等の家計支援に理解があり業務遂行に必要な専門知識と経験を有し、ファイナンシャルプランナー国家資格（技能検定）2級以上もしくは同等の民間資格を有し、かつ家計相談業務又は準ずる業務として区が認めた業務に3年以上従事している常勤の者を配置する。

（3）弁護士（離婚前後法律相談）

受託事業者は、離婚前後の法律相談を行う者として、養育費や親子交流、財産分与やDV問題等ひとり親家庭等が直面する離婚前後の法律問題やひとり親家庭等を取り巻く社会情勢に精通した弁護士を配置する。

4　業務内容

受託事業者は、板橋区ひとり親家庭支援事業実施要綱及び板橋区ひとり親家庭支援事業実施要領に基づき、以下の業務を行う。

(1)ひとり親家庭等相談支援
(2)ひとり親家庭等家計相談支援
(3)弁護士による離婚前後法律相談
(4)ひとり親家庭等が交流や相談ができる機会の企画、講師手配、募集、当日運営、（会場型の場合）会場準備、撤収、託児等（ただし、区役所本庁舎内で開催する場合の会場確保と設営作業については区と別途協議を行う。）
(5)ひとり親家庭等支援に関する情報発信
ひとり親家庭等向けのホームページの作成と運用、チラシの作成と配布
(6)ひとり親家庭等相談支援に関する関係機関等との連携及び連絡調整

5　その他

ひとり親家庭等支援事業を実施するにあたり、専門性の高い人材の確保のため必要がある場合は、区と協議の上、業務内容の一部又は全部の再委託を可能とする。

第9　ホームレス等支援事業

1　履行時間

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から1月3日まで）を除く日の午前9時から午後5時まで。

2　対象者

区で主に生活している路上生活者やネットカフェや簡易宿所等で寝泊まりし、慣習的な住居のない者及びセンターに相談のあった者とする。

3　事業体制

ホームレス等支援事業は、「第6　自立相談支援事業等」の（2）相談支援員が実施することとする。

4　業務内容

受託事業者は、板橋区被保護者自立支援事業実施要綱及びホームレス生活サポート事業実施要領に基づき、以下の業務を行う。

(1)施設入所支援、同行支援
(2)相談支援

第 10　受付事業

1　履行時間

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から1月3日まで）を除く日の午前8時 30 分から午後5時まで。

2 対象者
センター及び各福祉課の来訪者とする。
3 事業体制
センター及び各福祉課で受付を行う職員を配置する。
4 業務内容
受託事業者は、センター及び各福祉課の来訪者に対し、用件を確認のうえ、相談窓口の案内や指名のあった職員の呼出等の受付業務を行う。

第 11 業務管理
1 受託事業者は、業務責任者を配置し、本事業に従事する職員の指揮・監督・業務管理及び区との連絡調整を行う。また、業務責任者が不在となる場合に備え、予め代理責任者を選任するなど、区との連絡体制を確保すること。
2 受託事業者は、業務開始日後、速やかに従事者名簿（氏名、職種、保有資格、職務経験及び年数、配置場所、配置年月日が記載されたもの）を区へ提出するものとする。
なお、業務開始後に変更が生じた場合も、速やかに変更後の資料を区へ提出するものとする。
3 受託事業者は、上記2の従事者名簿の内容を確認する資料として、従事者の保有資格及び職務経験を証明する資料、国が実施する養成研修の修了証の写し（修了した者に限る）を備えおくこと。

第 12 受託事業者の責務
1 計画の策定
受託事業者は、国の目安値及び前年度の実施状況等を勘案のうえ、事業計画を策定し、区の承認を受けるものとする。
2 受託事業者は、従事者が事業の趣旨及び支援の方法について十分理解し、人権問題に対して正しい認識をもって業務を遂行できるよう区と連携し、適切な人材育成を行わなければならない。
3 受託事業者は、区や関係機関等が随時開催する会議又は研修等へ参加の要請があった場合は、出席するよう努めなければならない。
4 受託事業者は、生活困窮者等のプライバシーに配慮した良好な相談環境、従事者の事務環境を勘案し、適切な支援を行うことができるよう、センターの環境を維持しなければならない。
5 受託事業者は、区その他関係各所と連絡をとることができるよう、センターにＦＡＸ等の機器を設置するとともに、センター以外での業務を行うにあたっては業務用の携帯電話を携行させるなど、連絡手段の確保に努めなければならない。
6 受託事業者は、板橋区自立相談支援事業実施要領に定める報告を行うにあたり、生活困窮者自立支援統計システムを利用するための環境を確保しなければならない。
7 受託事業者は、本事業に従事する相談支援員等について、国及び都が実施する養成研修等を受講させるよう努めるものとする。
8 受託事業者は、生活困窮者等の性別、年齢、状態等に配慮し、相談等を受ける際に必要となる手段を可能な範囲で用意して対応するものとする。
9 受託事業者は、自立相談支援事業及びひきこもり相談支援事業について、精神科医等からの知

見に基づく助言を受けることができるよう、区と協議の上、体制を整えること。

第 13　板橋区環境マネジメントシステムの取組みについて

受託事業者は、板橋区の施設において、業務を履行するにあたり、板橋区環境マネジメントシステムに基づき、環境保全に向けた取組をしなければならない。

第 14　負担区分等

事業実施に係る費用については、以下のとおりとする。

(1)センターの維持管理経費、光熱水費は、区が負担する。

(2)受託事業者が使用する固定電話機及び赤塚分室・志村分室の机、椅子は、区が用意する。ただし、板橋本部及び受託事業者が事業運営のために確保した事業所等の机、椅子及び書庫は受託事業者が用意することとし、このうち区の委託料で購入した机、椅子及び書庫は、区に帰属するものとする。

(3)上記(1)及び(2)以外の本事業の実施・運営に係る人件費、従事職員の交通費、運営に係る事務費、講演会講師謝礼、消耗品・備品購入費、リース費用、印刷製本費等、通信運搬費(固定電話の電話料含む)、その他運営に要する経費は、受託事業者が負担する。

第 15　秘密の保持・個人情報の管理

1　受託事業者は、生活困窮者自立支援法第5条第3項及び第7条第3項、その他関係法令等により守秘義務を負うものとする。

2　受託事業者は、本事業の実施にあたり、プライバシーの保護に十分配慮する。

3　個人情報の取扱いについては、別添「電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」に基づき、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令を遵守し、最善の注意を払い、適正に取り扱うこと。

4　契約の履行に際して、必要なデータの授受を行う場合は、原則、区の指定する「ファイルストレージシステム」を利用すること。ただし、送信データは、必ずウイルスチェックを実施すること。なお、「ファイルストレージシステム」が利用できない場合は、その理由を明らかにし、区と協議すること。

第 16　業務の引継ぎ

受託事業者は、業務委託期間の満了後又は解除に伴い業務を終了するにあたっては、後任の受託事業者が遅滞なく業務を遂行できるように引き継ぎ等を含め、準備しなければならない。

引継ぎについては、サービスの低下を招かないため、以下の事項に留意して行うこと。

1　後任の受託事業者が委託期間当初から円滑な業務遂行が可能となるよう、委託期間内に引継ぎ期間を設けること。

2　事業ごとの業務手順やセンター内の留意事項、個別ケースの引継ぎ資料を作成の上、業務に必要な情報(電子データ含む)を添えて、遺漏のない確実な引継ぎを行うこと。

3　後任の受託事業者についての周知及び次期委託期間に行う業務について、支援対象者に混乱を与えないよう事前の広報・案内等に協力すること。

4　区及び後任の受託事業者は、受託事業者に対し、センター内の視察及び立ち入りを申し出ることができるものとする。この場合、受託事業者は合理的な理由がある場合を除いてその申し出

に応じなければならない。

5　後任の受託事業者との間で確実な業務の引継ぎを行うよう、区は必要に応じ受託事業者に指導・監督を行う。

6　受託事業者は、「第6　自立相談支援事業等」「第7　ひきこもり相談支援事業」「第8　ひとり親家庭等支援事業」のホームページのドメイン及びその内容を後任の受託事業者が使用できるように引き継ぐこと。

第 17　事業の実施計画及び報告

1　契約締結後、速やかに事業実施計画書を作成し、区の承認を得るものとする。

2　事業終了後、速やかに事業報告書を作成し、区へ提出しなければならない。

第 18　経費

1　区は、実績報告書等により履行確認後、本事業の履行に要する経費を請求に基づき、毎月受託事業者に支払うものとする。

2　受託事業者は、毎月、当月分の請求書、完了届、実績報告書及びその他区が指定する関係資料を原則、翌月の 10 日までに区へ提出するものとする。

3　区は、受託事業者の請求があった日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

4　上記のほか、受託事業者は、第6から第9までの各業務の実施要綱及び実施要領に定める報告書等をそれぞれの期限までに毎月、区へ提出するものとする。

第 19　事故等への対応

受託事業者は、本事業の実施に関わる事故、苦情その他のトラブルについて、区へ速やかに報告し、その判断に基づき、適切に対応するものとする。

また、区の責に帰すものを除いては、その責任を負担するものとする。

第 20　損害賠償責任

1　受託事業者は、本事業中に発生した損害（第三者に与えた損害を含む）及びトラブルによる傷害等に対応するため、事前に所要の賠償責任保険、傷害保険等に加入するものとする。また、受託事業者がその費用を負担するものとする。

2　区は、受託事業者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償した時は、受託事業者に対して、賠償した金額、その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

第 21　その他

1　受託事業者は、区その他関係する機関と、業務の遂行にあたり連携を図るため、適宜、必要な協議を行うものとする。

2　受託事業者は、本事業の遂行にあたっては、本仕様書のほか、区の定める要綱・要領及び関係法令その他国、都及び区が示す文書を遵守し、適正な管理を行うものとする。

3　受託事業者は、本事業を運営する際には、感染症等拡大防止のための対策に努めるものとする。

4　ディーゼル車規制に適合する自動車を使用すること。

5　本事業において発生する著作権は区に帰属し、受託事業者は著作者人格権を行使しない。

6　受託事業者は、本事業の遂行上の疑義が生じた場合及びこの仕様書に特段の定めのない事項については、区と協議のうえで定めるものとする。