

仕様書

- 1 件名
生活保護受給世帯および生活困窮世帯に対する居宅生活支援事業業務委託
- 2 委託期間
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 3 業務日および業務時間
月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日および12月29日から翌年1月3日までの期間を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までとする。
- 4 履行場所
練馬区（以下「甲」という。）が設置する4総合福祉事務所、自立相談支援機関、受託者（以下「乙」という。）が次項により確保する事務所、支援対象世帯の居所・自宅等
- 5 事務所の確保等
乙は、甲の区域内に本事業を実施する拠点として、事務所を確保する。乙は、事務所において各種帳票の作成、保管を行うほか、必要に応じて支援対象世帯の構成員等との面接を実施する。
- 6 業務従事者
 - (1) 乙は、次項に定める居宅生活支援を行うスキル（能力・知識・資格）や経験を有し、社会福祉に理解のある者をつぎのとおり配置する。
 - ア 統括責任者
本件委託業務に関して甲との調整にあたる者。
なお、統括責任者は、以下イ、ウを兼ねることができるものとする。
 - イ 支援員（生活保護受給世帯担当）
 - ウ 住まいサポーター（生活困窮世帯担当）
 - (2) 乙は、業務従事者の月ごとの従事予定表（勤務予定日・勤務予定時間・勤務場所を記載した任意書式の書類）を前月末までに甲に提出する。乙は、従事予定の業務従事者が従事できなくなった場合は、他の業務従事者を代わりに配置するなどのバックアップを行い、業務に支障が出ない体制を確保する。
- 7 業務内容
 - (1) 支援対象世帯
つぎの場合において、居宅生活または転宅に向けた相談、移行および居宅生活の安定化についての支援を希望する生活保護受給世帯および生活困窮世帯
 - ア 宿泊所・簡易宿所を利用するなど安定した住居を持たない場合
 - イ 自分で転宅先の住居を確保できず住居を喪失するおそれがある場合
 - ウ 支援が必要であると自立相談支援機関が認め、乙に支援を要請する場合なお、支援対象世帯数の目安は、本項(2)の各支援を行う世帯の合計数で、生活保護受給世帯は一月当たり170世帯程度、生活困窮世帯は一月当たり10世帯程度とする。

(2) 支援内容および支援期間の目安

乙は、支援対象者の相談内容や状況に応じ、甲の実施する住まいに関する事業等を紹介し、適切な事業につなぎながら、つぎの支援を行う。

ア 居宅生活相談支援（支援期間の目安 支援開始日から1～2か月程度）

居宅生活の希望について相談を受け、居宅生活ができるかどうかの判断をするためのアセスメントを行う。

①面接による居宅生活に関する希望等の聴取

②居宅生活が可能であるかどうかの判断のための状況の確認

イ 居宅生活移行支援（支援期間の目安 支援開始日から1～2か月程度）

アパート等の賃貸借、居宅生活の開始にあたっての必要な支援を行う。

①物件の選定に関する助言 ②物件の下見同行、契約手続同行等の支援

③行政機関等の手続の支援 ④居宅生活開始にあたっての支援

⑤携帯電話の購入に関する支援

ウ 居宅生活安定化支援（支援期間の目安 初回家庭訪問月から6か月程度）

居宅生活に移行したのち、居宅において安定した生活が営めるよう必要な支援を行う。

①生活・健康状態、就労状況等の把握、居宅生活を継続する上での各種相談の受付と助言 ②関係機関との連絡調整等の支援

エ その他支援

乙は甲と協議しながら、本項(1)の支援対象世帯等に対し、必要な支援につなげることができるよう相談会等を随時開催する。

(3) 各種会議への出席

ア 生活保護受給世帯にかかる各種会議

各総合福祉事務所において必要に応じて開催する支援会議および年2回程度開催する評価会議等に参加し、生活保護担当ケースワーカー等と意見交換および支援方法等の調整を行う。

イ 生活困窮世帯にかかる各種会議

自立相談支援機関が開催する支援調整会議をはじめ各種会議等に参加し、支援状況の報告および今後の支援方針等の確認を行う。また自立相談支援機関からの要請により、その専門性に基づく多角的な視点からプランの妥当性等を検討する。

ウ 区が開催する各種会議

区が開催する各種会議に参加し、支援状況の報告および今後の支援方針等の確認を行う。

(4) 実施手順および各種帳票の作成

支援の実施手順は、甲の定める「居宅生活支援プログラム実施要領」（以下「要領という。）および「練馬区生活困窮者居宅生活支援事業実施要綱」（以下「要綱」という。）に基づくものとし、乙は、要領および要綱に定める各種帳票を作成する。

8 業務報告等

- (1) 乙は、業務従事者の職、氏名、資格および経験を記載した業務従事者名簿を甲に提出する。また、業務従事者に変更があったときは、乙はその都度新たな業務従事者名簿を甲に

提出する。

- (2) 乙は、「事業報告書」(様式1-1)(所別および4福祉事務所合計分)、「事業報告書」(様式1-2)(自立相談支援機関)および「業務従事記録表」(様式2)を月ごとに作成するとともに、要領および要綱に基づき作成する支援対象者管理名簿を添えて、報告対象月分を翌月10日までに甲に提出する。

- (3) 乙は、本件委託業務に関する国や東京都等の調査等があった場合には、その報告書の作成に協力する。

9 業務従事者に対する教育訓練・研修

乙は、本件委託業務の円滑な履行を図るため、業務従事者に対し必要な教育訓練を実施し、また必要な研修の機会を設けるものとする。

10 保険

乙は、つぎに掲げる事故等に対処するため、損害賠償保険等に参加する。また、乙は、補償内容を甲に明示するものとする。

- (1) 本件委託業務の履行中に発生した事故等
- (2) 管理する施設(事務所)に起因する賠償事故

11 委託料の請求および支払

甲は、契約金額の12分の1(端数は支払当初月に加算する。)を1か月分の業務委託料として、毎月、乙からの請求に基づき、乙の業務の履行状況を確認の上支払うものとする。

12 受託情報の保護および管理

- (1) 乙は、本件委託業務の履行に当たり、「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守する。
- (2) 特定個人情報の取扱い

本契約の受託業務の履行に当たり、受託者は、区の特定個人情報等(「個人番号および個人番号を含む個人情報」をいう。以下同じ。)について、一切取り扱わないものとする。

13 苦情対応

支援対象者等からの苦情、トラブルへの対応は原則として乙の責任で行うとともに、速やかに甲に報告する。

14 事故報告

乙は、つぎの事故等が発生したときは、応急措置の上、直ちに甲に報告をしなければならない。

- (1) 本件委託業務中に支援対象者に事故があったとき。
- (2) 非常災害その他の事故により、本件委託業務の執行が困難となったとき。
- (3) 本項(1)および(2)のほか、本件委託業務の執行、管理に支障を来す事態が発生したとき。

15 事務の引継ぎ

乙は、本件委託業務に係る契約期間が満了するとき、次年度以降も本件委託業務が継続実施される場合には、引き続き事業が円滑に進められるように、契約期間内に次年度の受託者に対し事務の引継ぎを行うものとする。

16 その他

- (1) 乙は、「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」(平成

28 年 3 月 10 日 27 練福障第 2089 号) を踏まえ、甲と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

- (2) 乙は、環境への配慮については、「練馬区環境基本計画 2023」の趣旨を踏まえ、環境法令遵守とともに環境負荷の低減に努める。また、乙は、事務用品、電気製品など物品の購入、印刷物の発注にあたっては、「区の物品購入等におけるグリーン購入推進手順書」および「練馬区役所プラスチック削減指針」に基づき、環境への負荷の少ない物品を選択し購入、発注する。
- (3) 本件委託業務を遂行する上での疑義およびこの仕様書に定めのない事項については、甲乙が協議の上、決定する。

17 担当

練馬区 福祉部 生活福祉課 保護調整係

自立促進支援係

電話 03-5984-1504 (保護調整係) 03-5984-4698 (自立促進支援係)

Fax 03-3993-1181