

船橋市住居確保給付事業業務委託仕様書  
(新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う住居確保給付金の  
臨時窓口における相談支援・申請受付業務)

1. 業務名

船橋市住居確保給付事業業務委託

(新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う住居確保給付金の臨時窓口における  
相談支援・申請受付業務)

2. 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、  
離職、廃業又はやむを得ない休業によって収入が減少し、住居を失った人又は失うおそ  
れのある人に対して、住居確保給付金を支給することで、住居及び就労機会の確保に向  
けた支援を行う。このたび、新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う経済情勢の悪化に  
よる住居確保給付金の申請件数の増加に対応するため、住居確保給付金の臨時窓口を設  
置し、生活困窮者(法第3条第1項に規定する生活困窮者をいう。以下同じ。)への支  
援体制の強化を図る。住居確保給付金の支給にあたり、総合相談窓口と連携し、申請書  
の受付、受給期間中の相談支援・就労支援等を行うとともに、ハローワーク船橋及び船  
橋市社会福祉協議会との連絡調整等を行うことを目的とする。

3. 期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで。

※新型コロナウイルス感染症の状況及び相談実績等に応じて、令和3年度中に契約更新  
について検討するものとする

4. 区域

この事業の区域は、船橋市全域とする。

5. 対象者

この事業の対象者は、原則船橋市内在住の生活困窮者であって、支援が必要と認めら  
れる者とする。

6. 窓口設置場所

船橋市湊町2-10-18 千葉県船橋合同庁舎

7. 設備等

- (1) 施錠できる書類保管用ロッカーを設置すること。
- (2) 専用のパソコンを必要な台数常備し(MS-ワード2013及びMS-エクセル2013  
以上のバージョンを内蔵する)、インターネット接続環境を有し、E-mailが送受信  
できること。なお、E-mailアドレスは専用アドレスとし、同パソコンのセキュリ  
ティーを確保すること。
- (3) パソコン用のプリンターを配置すること。
- (4) 事務机及び椅子を職員数分確保すること。

注) 執務スペース、相談者に配慮した形態の相談室、電話機、ファクシミリ及び電  
話回線については、市が用意する。

## 8. 配置職員

### (1) 職種別配置人数

受託者は、本事業の趣旨を十分に理解し、委託者との協議の上、委託料の範囲内で事業実施に必要な人員を確保する。ただし、次に掲げる①の職員を常時配置すること。

#### ① 相談支援員兼就労支援員 2人工以上

ただし、離職者等から住居確保給付金の相談及び申請を受け付け、支援対象者に対してハローワーク船橋と連携して就労支援を行うため、配置時に、次のいずれかに該当する者を配置すること。

ア 社会福祉士、精神保健福祉士、キャリアコンサルタント又は産業カウンセラーの資格を有している者であり、かつ、生活困窮者への相談支援又は就労支援業務その他の相談支援業務又は就労支援業務に1年以上従事している者。

イ 生活困窮者への相談支援業務又は就労支援業務その他の相談支援業務又は就労支援業務に3年以上従事している者。

ウ 相談支援業務に準ずる業務として、船橋市が認めた業務に3年以上従事している者。

注) ア及びイの「その他相談支援業務」とは、行政、社会福祉法人又はNPO法人等で、保健、医療、福祉、就労、教育などの課題に関する相談に応じて、必要な支援・サービスを関係者・関係機関と連絡、調整のうえ提供する業務とする。また、①及び②の「その他就労支援業務」とは、行政、社会福祉法人又はNPO法人等で就労の課題に関する相談に応じて、必要な支援・サービスを関係者・関係機関と連絡、調整のうえ提供する業務とする。ウの「相談支援業務に準ずる業務」とは、相談業務には当たらないが、例えば、介護業務や障害者の就労支援業務など、イに関連した個人への直接支援業務とする。

#### ② 一般事務職員 10人程度を想定

なお、相談件数及び申請件数の増減によって、配置職員の人数を柔軟に変更してかまわない。

### (2) 勤務形態

上記①及び②の職員については、常勤又は非常勤で配置すること。なお、法第3条第2項に規定する「生活困窮者自立相談支援事業」、法第3条第4項に規定する「生活困窮者就労準備支援事業」、法第3条第5項に規定する「生活困窮者家計改善支援事業」との兼務をすることは可能とする。また、運営責任者を1名配置すること。運営責任者は船橋市総合相談窓口事業の運営責任者と兼務することができる。

なお、配置職員が1か月を超えて病気休暇等を取得する場合は、速やかに代替職員を補充すること。ただし、1か月以内の病気休暇等において、緊急止むを得ない場合は市へ報告し、事前に承認を得た場合はこの限りではない。なお、代替職員について、資格要件・業務経験要件を満たす者の配置が困難な場合には、市と協議のうえで代替職員の資格要件・業務経験要件を別途定めるものとする。

注) 「常勤」とは、下記の窓口開設時間に勤務を行う者とし、原則週5日・1日あた

り 7. 75時間勤務とする。

## 9. 業務の実施体制

### (1) 開設時間

午前9時から午後5時とする。

なお、開設時間には、執務準備・執務整理時間を含まないこととする。

### (2) 休業日

① 土曜日及び日曜日

② 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

③ 12月29日から翌1月3日まで

### (3) 事務所待機者

開設時間内においては、必ず1人の従事者は事務室内に残っているようにすること。

## 10. 業務内容

### (1) 住居確保給付金の相談、申請書の受付、受給期間中の面談等の窓口業務

住居確保給付金の市が行う事務（申請書の審査、支給決定、支給手続き）以外の支給に関する相談、申請書の受付、受給期間中の相談支援・就労支援等を行う。

### (2) 生活保護受給者等就労自立促進事業（一体型事業）に関する事務

生活保護受給者等就労自立促進事業の利用にあたって、支援要請書を作成し、事業参加申込書・個人票Aとともにハローワーク船橋に提出する。

### (3) 総合支援資金貸付（住宅入居費、生活支援費）の借入申込み

住居喪失者で敷金、礼金等の初期費用を用意することが困難な者に対して、総合支援資金貸付（住宅入居費、生活支援費）の借入申込みのため、船橋市社会福祉協議会への手続きについて説明・助言する。

### (4) その他、この事業の目的を達成するために必要な業務を行う。

## 11. 会議

事業実施にあたり、関係機関等の担当者が互いに情報を共有し、その活用を図るため、また、生活困窮者への自立支援計画を決定するために、次の会議に出席する。

(1) 本事業の推進と周知を図るため、総合相談窓口が開催する市と地域に所在する各種関係機関を招集した連絡調整会議に出席する。

(2) 総合相談窓口が策定した自立支援計画を決定するために行う支援調整会議に出席する。

(3) その他、本事業の実施にあたり、必要時に市と受託者が情報を共有するために開催する連絡会議に出席する。

## 12. 個人情報の取り扱い

事業の運営上、多くの個人情報を取り扱うこととなるため、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 事業実施にあたり、関係機関等の担当者が互いに情報を共有し、その活用をはかることが重要であることに鑑み、原則として、あらかじめ本人から個人情報を事業目的の範囲内で利用する旨の了承を得ること。

- (2) 個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する基本方針、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン及び船橋市個人情報保護条例（平成17年船橋市条例第6号）等の関係法令を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。
- (3) 本事業で使用するパソコンの持ち出し、及び外部記憶媒体によるデータの持ち出しは禁止する。
- (4) 本市総務部総務課・情報システム課が定める「個人情報保護・情報セキュリティハンドブック」を準拠すること。

### 1.3. 実績報告及び評価等について

- (1) 毎年度当初に「事業計画書」及び「収支予算書」を提出すること。
- (2) 毎月業務終了後に「事業報告書（月次）」を提出すること。
- (3) 毎年度業務終了後に「事業報告書」及び「収支決算書」を提出すること。
- (4) 実績評価の実施  
年度内に、実績評価を行う。方法、時期などについては別途定める。
- (5) その他
  - ① 業務委託費が適正に活用されているかどうかを判断するため、船橋市が受託者に対し、本業務に係る各種会計書類等の確認や調査を行う場合がある。また、本業務は国の生活困窮者自立支援制度の補助事業となっているため、会計検査院及び千葉県の実地検査等の対象事業となる場合があることに留意すること。
  - ② 別に定める個票等を完備し、随時、報告を求められた場合には速やかに提示すること。

### 1.4. 委託料の請求・支払・精算

- (1) 請求  
四半期ごとの業務履行後に委託料の請求書を提出すること。
- (2) 支払  
請求書の受理後30日以内に委託料を支払う。
- (3) 精算  
上記「8. 配置職員（1）①及び②」の職種について、第4四半期時に年度内に要した人件費の精算を行う。但し、契約額を上回る人件費については精算しない。

### 1.5. 研修

厚生労働省が行う、生活困窮者自立支援制度人材養成研修に参加すること。

### 1.6. 再委託の禁止

受託者は、受託した業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

### 1.7. 苦情等への対応

受託者は、相談者等から寄せられる様々な苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施など、必要な体制を整えること。寄せられた苦情等に対し

て、受託者は誠意ある対応をし、対応に当たっては船橋市へ報告するとともに、必要に応じて市の指示を受けること。

#### 18. 危機管理

受託者は、業務の遂行に支障をきたすことがないように事故の予防に努めて、十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。また、様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、原則として受託者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに速やかに船橋市に報告すること。

#### 19. 業務の引継ぎ

本業務の履行期間が満了するときは、又は本業務に係る契約書に基づき契約を解除するときは、受託者は、業務の実施に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、船橋市が指定する期限までに提出するものとする。

なお、船橋市が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

船橋市は、受託者が上記の規定に違反し損害を生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

#### 20. その他

##### (1) 法令等の遵守

受託者は本事業を実施するにあたり、下記に掲げる法令等を遵守すること。なお、下記に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守すること。

- ①地方自治法
- ②社会福祉法
- ③生活困窮者自立支援法
- ④障害者福祉関係法令
- ⑤児童福祉関係法令
- ⑥高齢者福祉関係法令
- ⑦労働関係法令
- ⑧船橋市個人情報保護条例
- ⑨船橋市情報公開条例
- ⑩船橋市行政手続条例
- ⑪船橋市暴力団排除条例
- ⑫船橋市住居確保給付事業実施要領
- ⑬その他業務に係る法令等

##### (2) 権利の帰属及び目的外利用等の禁止

本業務により得られたデータ及び成果品等は、船橋市に帰属するものとし、これを本業務以外の目的で利用してはならない。また、船橋市に無断で第三者に提供してはならない。本業務の契約終了後及び解除後においても同様とする。

##### (3) 契約終了後の本業務に関するデータの取り扱い

委託業務契約終了後、直ちに本業務に関する電子データを船橋市へ引き渡し、受託

者が所有するパソコン内に残存するデータは、責任を持って消去すること。のちに、消去を確認できる書類を提出すること。

(4) 業務を実施する上で参考とする通知等

業務を実施する上で、各関係法令、船橋市住居確保給付事業実施要領の内容を遵守するほか、「生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定について」の一部改正について（令和2年12月28日付社援地発1228第2号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）の別添1「自立相談支援事業の手引き」及び別添2「住居確保給付金の支給に係る事務の手引き」「住居確保給付金の支給事務の取扱問答」並びに生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアルの改訂について（令和3年2月1日付社援発0201第11号厚生労働省社会・援護局長通知）に定める「自治体事務マニュアル第9版」を参考にすること。

なお、上記手引き及びマニュアル等が改正された場合は、改正後の内容を参考にすること。

また、業務を実施する上で、疑義が生じた場合は、その都度、市と受託者で協議し、善処、解決する。

(5) その他

住居確保給付事業に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分すること。

21. 担当

所在地：千葉県船橋市湊町2-10-18 千葉県船橋合同庁舎4階

課名：船橋市福祉サービス部地域福祉課

電話：047-436-2314

FAX：047-436-3315

E-mail：chiikifukushi@city.funabashi.lg.jp