

杉並区生活困窮者等自立支援業務委託

公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

杉並区は生活困窮者自立支援法（以下「自立支援法」という。）を踏まえ、生活保護受給者に至る前段階の生活困窮者及びひきこもりやニートの状態にあり、将来的に生活困窮となるリスクのある者に対する包括的な自立支援事業を平成27年度より実施することになりました。

この事業者について、自立支援法の目的・趣旨を良く理解し、生活困窮者及びひきこもりやニートの状態にある者に対する切れ目のない伴走型の支援を実施することができ、十分な相談体制の確保と適切な支援の実施及び関係機関との連携の方策を区に対し積極的に提案できる事業者を公募型プロポーザルにより選定します。

2. 業務の概要

(1) 業務名

杉並区生活困窮者等自立支援業務

(2) 業務内容

自立相談支援事業

家計相談支援事業

住居確保給付金支給事業

支援調整会議の運営

関係機関とのネットワークづくり

支援申込書、相談・支援記録等帳票類の管理

生活困窮者自立支援統計システムの活用

上記 ～ の自立支援業務の準備業務（26年度のみ）

業務の詳細は「杉並区生活困窮者等自立支援業務委託詳細説明書」（別紙1）に記載のとおりです。

(3) 履行場所

杉並区荻窪5丁目15番13号 あんさんぶる荻窪4階

(4) 履行期間

平成27年2月1日から平成30年3月31日まで

(5) 事業規模（年額・概算額）

平成27年度 2千250万円（消費税及び地方消費税を含む）

平成28年度 2千500万円（消費税及び地方消費税を含む）

平成29年度 3千万円（消費税及び地方消費税を含む）
 ただし、平成26年度（平成27年2月1日から平成27年3月31日まで）については580万円（消費税及び地方消費税を含む）とします。

3. 参加資格

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱(平成22年3月23日杉並第65476号)に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱(平成23年1月27日杉並第53890号)に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 労働関係法令(障害者の雇用の促進等に関する法律、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律)に違反していないこと。
- (7) 当区においてこれまでに生活相談若しくはその他関連支援の提供業務等を行った実績があること、又は他自治体等において、平成25～26年度に自立支援事業に係るモデル事業を実施していること

4. 実施手順

公募から受託候補者選定までの実施手順(概要)は以下のとおり。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	平成26年9月 5日(金) 9時 から
企画提案書等提出期限	平成26年9月26日(金) 17時まで(必着)
第一次審査 (書類審査)	平成26年10月14日(火)(予定) 第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事業者を選定する。(2社程度) 審査結果は、選定後速やかに通知する。
第二次審査 (企画提案・ヒアリング審査)	平成26年10月22日(水)(予定)
受託候補者選定結果の通知	受託候補者選定の結果は、 平成26年10月下旬までに通知する。 (予定)

第一次審査以降の日程は、応募状況等に応じて変更となる場合がある。

5. 質問の受付・回答及び問合せ先

(1) 受付方法

質問書(別紙2)に質問内容を記載の上、E-mail、FAXにより提出してください。

(2) 受付先

下記10、担当課(問合わせ先)と同じ。

(3) 受付期限

平成26年9月11日(木)17時まで

(4) 回答方法

質問に対する回答は、平成26年9月24日(水)までに杉並区公式ホームページ上で公開します。

(http://www2.city.suginami.tokyo.jp/bid/proposal_list.asp)

6. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

「提出書類一覧」(別紙2)のとおりです。

(2) 提出部数

提出書類は、正本1部と副本9部をそれぞれ製本(ファイル等で綴じる。)し、提出してください。応募書類用紙の規格は原則としてJIS規格A4判とする。副本については、添付した表紙を除き、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマークは使用しないでください。

(3) 提出方法

持参又は郵送(書留郵便に限る。)により提出してください。

郵送の場合は、表面に「杉並区生活困窮者等自立支援業務応募書類在中」と朱書きしてください。

(4) 提出先

下記10、担当課(問合わせ先)と同じ。

(5) 提出期限

平成26年9月26日(金)17時まで(必着)

持参、郵送を問いませんが、未着、遅延等の場合は、理由の如何を問わず、未提出として取り扱います。また、郵送により生じる事故については、区は一切責任を負いません。

7. 受託候補者の選定手順及び評価基準

(1) 選定方法

(仮称) 杉並区生活困窮者等自立支援業務委託に係る受託者候補者選定委員会(以下、「委員会」という。) が、企画提案書等の提出された書類及びヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を選定します。選定は、以下の(2) 評価基準ア、イの項目及び内容に着目して行い、事業者概要等を勘案し、委員会として総合的に判断します。

委員会で審査をした結果、応募事業者が一定の水準に満たない場合は、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

(2) 評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	経営状況は良好か
賠償責任能力	賠償に対する責任能力があるか
社会的信用性	事業者の沿革に鑑み、社会的な信用性があるか
業務遂行力	業務の遂行体制は妥当か
社会的責任	企業の社会的責任を果たしているか

イ 企画提案等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
相談者への受付対応全般、生活状況及び適性把握、支援計画作成業務及び家計相談支援事業等業務についての具体的実施方針	<ul style="list-style-type: none">・相談者への適切な受付対応(インテーク)により、迅速かつ的確な助言指導と支援機関等の案内(スクリーニング)が行えるか。・相談者自身(世帯)の日常生活における家計観念、精神状態、健康維持能力、就労能力など、十分な生活状況と適性の把握(アセスメント)が行えるか。・複合的な諸課題を解決に導くための的確な支援計画(プランニング)を、要支援者との合意により作成することができるか。・相談支援窓口自ら行う、家計相談支援業務と住宅確保給付金申請業務を高度な専門知識と経験に基づき、的確に実施していくことができるか。
各支援機関との連携のあり方と具体的連携策	<ul style="list-style-type: none">・区役所庁内外の各課をはじめ、地域で活動する地域社会的資源との適切な連携支援を行っていくための、各機関との「杉並区生活困窮者等相談支援事業・支援調整会議」を運営する体制ができているか。・相談者を対象とした支援機関が行う支援内容を常時モニタリングし、支援効果の測定もしくは支援機関側への適切な助言指導を行うことができるか。・事業者の既存事業や地域からの情報提供を通じて、支援を必要とする生活困窮者等の情報を広く得ることができる

	<p>か。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人や家族以外からの情報提供を受けたり、相談者の状況により必要と判断した場合に、適宜アウトリーチによる対応が可能であるか。 ・事業者の既存事業や事業者の持つネットワークにより、支援メニューの充実や各支援事業との連携、プランに基づく支援終了後のフォローなどが期待できるか。 ・インフォーマル活動を含む新たな連携関係を築くことが期待できるか。
運營業務の執行体制 (相談支援窓口開設準備を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・主任相談員(窓口管理責任者)1名及び業務リーダー1名(相談支援員の中から指名)の配置があり、その者の資格、資質、適性は妥当か、また責務は明確か ・就労関係のコーディネートを中心に行う就労支援員(1~2名)の配置があり、その者の資格、資質、適性は妥当か、また責務は明確か ・上記の各相談支援員・就労支援員人選の際、社会福祉士、精神保健福祉士、家計相談支援を的確に行えるファイナンシャルプランナー、キャリアカウンセラーなどの資格保有者又は経験者の配置が可能であるか ・従事者数、ローテーションなど業務の執行体制は妥当か ・主任相談員(窓口管理責任者)及び業務リーダーは長期雇用(従事)が見込めるか ・従事者の休暇・休職等で、人員が著しく欠けた際及び繁忙時の応援体制に問題はないか ・26年2月より、4月の相談支援窓口開設を目指し、上記2(2)による諸準備を実施する体制が考慮されているか ・区民や関連機関等へのPR方法は適切か
業務関係書類の提出	各提出書類の様式、記載内容、提出時期・方法等について、概ね要領の指示どおりとなっているか
従事者の教育訓練	従事者の教育訓練(計画・実施・評価)は適切か
事業者モニタリング	事業者履行評価(モニタリング)に対する考え方、区への協力姿勢等は妥当か
プライバシー等への取組み	相談支援窓口にて知り得た情報の守秘義務等、個人情報保護に関する取組み姿勢は適切か
危機管理・クレーム対応	事故予防対策や事故・災害発生時等の対応、区民等からの苦情等への対応は万全か
見積り費用対効果	費用対効果等の観点からコスト算定は妥当か
業務実績	25~26年度の相談支援窓口モデル事業参入業者である場合の運営実績は評価できるか、また今回新規に本事業に参入する場合は、過去の関連委託業務の運営に問題はないか
提案全般及びプレゼンテーション	相談支援業務・家計相談支援業務・住宅確保給付金業務レベルと実施体制の良否、業務運営と個人情報保護に係る教育体

(3) 審査方法

第一次審査...委員会が書類審査により第一次審査を実施し、第一次審査通過者を選定します(2社程度)。

第二次審査...第一次審査を通過した事業者を対象に、委員会が第二次審査を実施し、企画提案説明の聴取(プレゼンテーション)及び質疑を行います。

(4) 受託候補者選定結果通知

第一次審査

採否については、平成26年10月14日(火)予定の第一次審査終了後、速やかに提案のあった全ての事業者へ通知します。また企画提案説明の日程等は、対象事業者へ通知します。

第二次審査

委託事業者の最終選定結果については、平成26年10月22日(水)予定の第二次審査終了後、企画提案説明を行った全ての事業者へ通知します。

なお、審査結果通知は、平成26年10月27日(月)までに通知する予定です。

非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができませんが、各選定委員ごとの個別の採点状況並びに評価基準設定方針に係る委員会審議状況他、公正な選定業務を阻害する恐れのある事項については、すべて非公開とします。

8. 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (4) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合。

9. その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。
- (4) 提出された企画提案書については返却しません。

- (5) 企画提案書等の著作権は提案者に帰属しますが、情報公開請求があった場合は、「杉並区情報公開条例」に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (6) 契約の締結にあつては、区指定の標準契約書を使用します。
- (7) 本件は、平成 2 6 年度契約分(準備委託)については、平成 2 6 年度補正予算案が杉並区議会(第 3 回定例会)にて成立した場合に契約を締結し、また平成 2 7 年度以降契約分は(本事業委託)については、当初予算案が杉並区議会(第 1 回定例会)にて、成立した場合に契約を締結します。

10. 担当課(問い合わせ先)

杉並区保健福祉部管理課地域福祉係 担当：山本

所在地：杉並区阿佐谷南 1 - 1 5 - 1

電 話：0 3 - 3 3 1 2 - 2 1 1 1 内線 1 3 5 6

F A X：0 3 - 3 3 1 2 - 2 1 9 7

Email：hoken-kanri@city.suginami.lg.jp

暴力団等排除に関する特約条項

(暴力団等排除に係る契約解除)

第1条 甲は、乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人)が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除するものとする。この場合においては、何ら催告を要しないものとする。

一 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員および暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)であるとき、又は暴力団員等が乙の経営に実質的に関与しているとき。

二 業務に関し、不正に財産上の利益を図るため、又は第三者に損害を加えるために暴対法第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団員等を利用したと認められるとき。

三 暴力団又は暴力団員等に対して、直接又は間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力したと認められるとき。

四 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。

五 下請負人等が前各号のいずれかに該当する者であることを知りながら、当該契約を締結したと認められるとき。

2 前項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は、甲に帰属する。

3 乙は、契約保証金の納付がなく、第1項の規定により契約が解除されたときは、契約金額の100分の10に相当する額(契約の一部の履行があったときは契約金額から履行部分に対する契約代金相当額を控除して得た額の100分の10相当額)を、違約金として甲の指定する期間内に支払うものとする。

4 第1項の規定により契約が解除された場合において、乙に損害が生じても、甲は一切賠償の責を負わない。

5 乙は、この契約の履行に当たり杉並区契約における暴力団等排除措置要綱(平成23年1月17日杉並第53890号)第4条に基づく入札参加除外措置を受けている者にこの契約の下請負(二次以降の下請負を含む。以下同じ。)をさせ又は委託を行ってはならない。また、乙はこの契約の下請負若しくは受託をさせた者が契約履行期間中に入札参加除外措置を受けた場合は、速やかに当該契約の解除をしなければならない。

6 第1項各号に該当する疑義が乙に生じた場合は、甲は警視庁と該当の可否に関する情報の交換を行うことができる。

7 前各項に定めるもののほか契約解除に伴う措置等については、契約書の関係規定を準用するものとする。

(不当介入に関する通報報告)

第2条 乙は、契約の履行に当たって、暴力団、暴力団員等およびこれらに限らず区が締結する契約に関し契約の相手方に、工事妨害等の不当介入又は下請参入等の不当要求(以下「不当介入」という。)を行う団体および個人から不当介入を受けた場合(下請負人が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。)は、遅滞なく甲への報告及び警視庁管轄警察署(以下「管轄警察署」という。)への通報(以下「通報報告」という。)並びに捜査上必要な協力をしなければならない。

2 前項の場合において、通報報告にあたっては、書面にて甲及び管轄警察署にそれぞれ提出するものとする。

3 乙は、下請負人が不当介入を受けた場合は、遅滞なく乙に対して報告するよう当該下請負人に指導しなければならない。

4 甲は、乙が不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく甲への報告又は管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱(平成22年3月23日杉並第65476号)別表7「その他不正な行為」に該当するものとして指名停止措置を講ずることができるものとする。

杉並区生活困窮者等自立支援業務委託詳細説明書

1. 業務の基本方針

杉並区は平成27年4月より、生活困窮者自立支援法(以下「自立支援法」という。)を踏まえ、生活保護受給者に至る前段階の生活困窮者及びひきこもりやニートの状態にあり、将来的に生活困窮に陥るリスクのある者(以下「生活困窮者等」という。)に対する包括的な生活自立支援事業を実施することになった。

この支援については、要支援者の十分なアセスメントを実施し、適性評価の上、本人に適した自立支援プランに基づき包括的な支援を伴走型で実施するとともに、家計再建に向けた相談支援と居住確保支援としての住居確保給付金業務を一体的に実施し、別に行っている就労準備支援事業及び学習支援事業等との連携を図って行うものとする。

2. 業務の概要

上記1の基本方針のとおり、生活困窮者等に対する、生活自立に向けた伴走型の相談・支援等について、以下の業務を行う。

(1) 自立相談支援事業

相談受付業務(インタビュー・スクリーニング)

- ・生活困窮者の複合的な課題に包括的・一元的に対応する窓口を設置し、来所による相談を受け付ける。また、相談に訪れることが困難な者もいることが想定されることから、待ちの姿勢ではなく、訪問支援等のアウトリーチを含めた対応を図る。この場合、まずは、地域や関係機関のネットワーク強化による生活困窮者の把握に努め、加えて、必要に応じて訪問や声かけなどを行う。
- ・自立相談支援窓口を訪れた相談者の主訴を丁寧に聞き取ったうえで、他制度や他機関へつなぐことが適当かを判断(振り分け)する。
- ・本人への情報提供のみで対応が可能な場合や、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、情報提供や他機関へ適切につなげることにより対応する。

相談者の生活状況・適性の把握(アセスメント・スクリーニング)

- ・相談内容から、自立支援事業による支援必要であると判断された場合は、本人から、本事業による支援プロセスに関する利用申し込みを受けて、その同意を得るとともに、丁寧なアセスメントを行う。
- ・アセスメントにより、本人に関する様々な情報を把握・分析した後、自立相

談支援窓口が継続してプランの策定等の支援を行うか、又は他制度や他機関へつなぐことが適当かを判断(スクリーニング)する。なお、生活保護が必要と考えられる場合は、確実に福祉事務所につなげるものとする。

・他制度や他機関へのつながりが適当と判断された者には、本人の状況に応じて適切に他の相談窓口等へとつなぐとともに、必要に応じてつなぎ先の機関へ本人の状況について確認するなど、適宜フォローアップに努めるものとする。

自立支援計画の作成

・スクリーニングの結果、自立相談支援窓口による継続的な支援が妥当と判断された者については、本人へのアセスメント結果を踏まえ、本人の自立を促進するための支援方針、支援内容、本人の達成目標等を盛り込んだプランを策定する。なお、プランは本人と自立相談支援窓口とが協働しながら策定するものであることから、プランの策定にあたっては、本人の意思を十分に尊重するものとする。

・プラン策定前においても、必要に応じて、緊急的な支援(住居確保給付金事業、応急小口資金貸付、緊急一時宿泊事業)や自立相談支援機関の就労支援員による就労支援その他の地域における様々な社会資源を活用した各種支援が受けられるよう、必要な調整を行うものとする。

・プランの内容は、次の(ア)から(オ)までに掲げる本事業に基づく支援のほか、(カ)から(サ)までに掲げる他の公的事業又はインフォーマルな支援など、本人の自立を促進するために必要と考えられる支援を盛り込むものとする。

(ア) 家計相談支援事業(下記(2))

(イ) 住居確保給付金事業(下記(3))

(ウ) 就労準備支援事業(杉並区就労支援センターが行う「すぎトレ」事業、杉並保健所及び障害者生活支援課が行う成人期発達障害支援事業)

(エ) 就労訓練事業(いわゆる「中間的就労」)

(オ) 学習支援事業(別途区が委託して実施)

(カ) 就労支援員による就労支援

(キ) 公共職業安定所が実施する生活保護受給者等就労自立促進事業

(ク) 生活福祉資金貸付事業

(ケ) 地域若者サポートステーション事業

(コ) ホームレス等貧困・困窮者の「絆」再生事業

(サ) 上記事業のほか、様々な公的事業による支援及び民生委員による見守り活動等のインフォーマルによる支援

支援内容の確定

下記(4)の支援調整会議において、プランの内容が適切なものであるか確認

を行うとともに、プランに基づく支援にあたって、関係機関との役割等について調整を行う。

支援の実施・モニタリング・評価・再プラン策定・終結

・プランに基づき、自立相談支援機関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。

・各支援機関による支援が始まった後も支援機関との連携・調整はもとより、必要に応じて本人の状況等を把握（モニタリング）する。

・定期的なプランの評価は、以下の状況を整理し、概ね3か月、6か月、1年など、本人の状況に応じ、支援調整会議において行う。

（ア）目標の達成状況

（イ）現在の状況と残された課題

（ウ）プランの終結・継続に関する本人の希望・支援員の意見等

・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。

・評価の結果、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。

（２） 家計相談支援事業

相談支援事業と一体的に、下記のとおり実施する。

課題の把握

・相談により、家計及び債務の状況や相談に至った経緯を把握する。

・家計が崩れた原因や家計再生の可能性を分析し、他機関との連携の必要性について判断する。

家計支援計画の策定

・家計表を作成した上で、家計収支の改善や家計管理能力の向上等を図るため、具体的な家計支援計画を策定する。

・必要に応じて、債務整理や成年後見制度等を実施する支援機関、社会保障制度や公租公課に関する給付・減免等の制度窓口を紹介し、又はこれら機関との情報共有・調整を行う。

・家計の再生にあたって、貸付が必要と判断される場合は、貸付機関を斡旋する。その際、可能な限り相談者の状況に応じた貸付金額、償還計画等について貸付機関との連携を確保する。

支援の実施

・家計支援計画に基づき、家計収支の改善、家計管理の継続的な指導や相談者からの相談への対応を行う。

- ・必要に応じ、債務整理等を実施する機関、社会保障制度や公租公課に関する給付・減免等の窓口、貸付機関に同行するなど、他制度による適切な支援につながるよう関係機関との連携を確保する。

- ・相談者の状況に応じて、定期的に生活状況や家計管理の状況を把握し、必要に応じて家計支援計画の見直しを行う。

支援の終了

- ・家計支援計画を評価の上、相談者の家計管理能力や債務があればその償還状況を勘案し、以下の点を目安に評価を行い判断する。

- (ア) 相談者の家計状況が改善し、自立した生活が見込まれること

- (イ) 相談者が家計管理の重要性を認識していること

- (ウ) 相談者が収入に応じた家計の範囲を理解し、支出品目の優先順位を付けることができていること

- (エ) 相談者が今後2年から3年程度の家計の見通しをもつことができていること

(3) 住居確保給付金支給事業

- ・住居確保給付金の受付を行い、給付決定・給付事務を行う区担当係へ、随時、書類送付及び連絡を行う。

(4) 支援調整会議の運営・支援計画の検討

- ・支援員は、各支援機関との円滑な連携支援体制を構築していくため、区担当係が主催する支援調整会議において、自立支援プラン(支援方針)の妥当性の判断・内容確認・支援評価を円滑に行い、機関相互間の情報の共有化を図る。
- ・支援調整会議における連携機関の構成メンバーについては、区と適宜協議し、参加に向けた声掛けを行い、主体的に関わっていくこととする。

(5) 関係機関とのネットワークづくり

- ・生活困窮者の自立に向け、包括的な支援が提供されるよう、福祉事務所や公共職業安定所、地域包括支援センター等のほか、インフォーマル活動も含めた新たな関係機関等とのネットワークづくりを一層進め、その活用を図る。

(6) 支援申込書、相談・支援記録等各帳票類の管理

今後、国のガイドラインより示される各帳票・記録類の作成・管理を遺漏なく行い、適切に保管するものとし、区からの要請がある場合は提出するものとする。

(7) 生活困窮者自立支援統計システムの活用

生活困窮者相談受付及び支援状況に関しては、今後、この情報を国がデータベース化するため、新たな業務統計システムを検討しているところであり、国からの連絡が入り次第、これに従って、新たな統計システムによる受付情報等一切の入力処理を行うこととする。

(8) 相談支援事業開始に係る準備の実施

平成27年2月より3月31日まで、相談支援事業開始に係る、以下の一切の準備作業を行う。

区が設置した相談支援窓口及び事務室において、4月の相談事業開始に備え、実務的に使いやすい窓口内レイアウトを検討し整備する。

国の最新の実施要領及びガイドライン等に基づき、受付帳票・計画作成等に必要となる各書式の作成・調整、その他連携支援に伴う各関係機関との事前調整を行う。

区民向けの相談支援窓口業務案内(リーフレット・チラシ)・ホームページの作成を、区の指示に基づき主体的に行う。

作成した窓口業務案内リーフレットにより、各地区民生委員協議会など、区の指示に基づき、関係地域に出向き、事業の案内説明を行う。

その他、窓口開設に伴い区より依頼された事項を処理し、相談支援業務の開始時に業務等への混乱を来さないよう、区・事業者間による最終的な協議を十分行い、27年度契約履行期間開始前に、一切の相談支援窓口業務運営に必要な最終調整を完了させ、万全な体制を整えるものとする。

3. 業務の履行

(1) 履行期間：平成27年2月1日から平成30年3月31日まで

(ただし、契約は会計年度独立の原則により、平成26年度契約(準備委託)分と27年度から29年度までの契約は、別契約の扱いとする)

業務履行日については次の日を除く。

(ア)土・日曜日

(イ)「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び年末年始休暇(区役所閉庁日)

(2) 履行場所：杉並区荻窪五丁目15番13号 あんさんぶる荻窪4階

(3) 窓口開設時間：開庁日の午前8時30分から午後5時00分まで。

4. 業務の執行体制・業務管理

(1) 主任相談員(窓口管理責任者)の設置

受託事業者は、(以下、「事業者」という。)相談支援業務の円滑な実施を図るため、業務全体を総合的に把握し、各相談支援員の管理・監督・指導・調整及び他支援機関との調整を行う主任相談員<窓口管理責任者>(以下「管理責任者」という。)1名を置くものとし、業務開始前の区が指定する日までに届け出る。管理責任者を変更した場合も同様とする。

管理責任者は専任とし、各相談支援員の管理・監督を本務とし、相談支援員の業務は行わないことを原則とするが、繁忙時期は、必要に応じて支援員の業務を兼務することができる。

(2) 各相談支援員の配置分担・資格・勤務体制・研修体制他

管理責任者・各相談支援員の配置人数は、以下のとおりとする。

- ・ 27年度(27年9月迄) 計4名
内訳:管理責任者1名、家計相談支援員1名、就労支援員1名、その他支援員1名
- ・ 27~28年度(27年10月~29年3月) 計5名
内訳:管理責任者1名、家計相談支援員1名、就労支援員1名、その他支援員2名
- ・ 29年度(29年4月~30年3月) 計6名
内訳:管理責任者1名、家計相談支援員1名、就労支援員1名、その他支援員3名

各支援員の業務分担(管理責任者を除く)については、この窓口に配置される相談支援員は、相談支援窓口にて持ち込まれる相談受付業務のすべてについて対応するものとする。

但し、以下の業務については、専門的・効果的な支援を行っていくため、管理責任者の調整及び相談支援員間の協議に基づき、適宜、分担して行なうことができるものとする。

- ・家計管理・指導及び区・区社協等の資金貸付あっせん業務(家計相談支援員)
- ・就労支援センター(常設ハローワークコーナー相談員との連携を含む)が行う就労準備支援事業とのコーディネート業務、福祉事務所からの生活保護廃止者で、就労定着支援が必要とされる者の支援業務(就労支援員)

各相談支援員の保有資格は、社会福祉士、ファイナンシャルプランナー、キャリアカウンセラー等の資格を有し実務経験が豊富であるか、又は同等の知識と経験を持った者を充てるものとする。

なお、常駐の支援員とは別に、非常勤対応として精神保健福祉士1名を配置すること。

上記　　その他、生活困窮者への親切・丁寧かつ的確な相談対応ができ、合わせて、問合せや苦情処理についても適切に対応できる能力を有する者とする。

管理責任者・各相談支援員の正規の勤務時間は、区役所の勤務時間と同様、午前8時30分～午後5時15分（窓口開設時間は午後5時まで）とする。

なお、超過勤務については、管理責任者の指示に基づき行うものとし、これに要する費用については、当該委託契約の経費中に含まれるものとする。

事業者は管理責任者・各相談支援員・就労支援員について、生活困窮者自立支援法の趣旨・目的を十分理解し、適切な相談支援業務等を行っていくため、26年度に国が主催する、主任相談員研修などの各種研修会に参加し、一定の技能レベルを修得しているものとする。

事業者は、人事管理上その他やむを得ない理由により、支援員の交代を行う場合は、原則30日前まで（緊急の場合は事由が発生次第）に口頭若しくは文書により報告・通知し、区の承認を得るものとする。

区は相談支援員のうち不適格者があると認めたときは、その旨を事業者に通知し、当該従事者の交代を申し出ることができる。この場合事業者は、実情を調査の上、区の申し出が正当と認めるときは、速やかに相談支援員の交代を行うものとする。

管理責任者及び相談支援員は、業務遂行にあたり、名札を必ず着用するものとする。

（3）事業計画書

事業者は、毎年度の業務実施に先立ち、実施体制、人員配置等必要な事項を記載した業務計画書を提出し、区の確認を受けること。

（4）管理責任者・相談支援員・就労支援員従事者名簿

事業者は、業務の適正な遂行のため、毎年度の業務実施に先立ち、名簿を区に提出し、従事者名簿には、担当する業務内容を明示すること。（なお、相談支援員を変更する場合も同様とする。）

（5）業務報告

事業者は、契約後の業務委託仕様書に基づき、前月の業務報告を行うほか、業務に関する月報及び年間報告書を「業務報告書」として作成し、各報告書は文書により提出する。

（6）事故発生時等の対応

事業者は、業務の履行に関して事故・災害が発生した場合は、即時に緊急対応

をするとともに、その後、直ちにその状況を区に報告し、指示を受けること。

(7) 業務履行におけるサービスの質の確保及び履行状況の評価(モニタリング)について

事業者は当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点からサービスの質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。

また、委託仕様書に規定した業務内容が確実に実施されているかどうかを確認するため、業務開始後、「履行評価基準票」に基づき履行状況に関する自己評価を行い、その結果を区へ報告するとともに、区のヒアリングを受け、業務改善に努めることとする。

履行評価項目分類は以下のとおりである。

業務の執行体制

相談支援実施後の支援効果(就労自立等の達成度など)

庁内及び各支援機関との連携状況

個人情報の管理状況

その他円滑な支援のための全般的事項

5. 業務従事者の研修・教育訓練

(1) 事業者は、来庁する相談者への適切な相談対応・支援を行うため、計画的かつ必要に応じて、管理責任者・各相談支援員・就労支援員に対する教育訓練を定期及び随時に実施すること。

また、事業者は必要に応じて、区と協議のうえ、相談支援窓口の運営に支障がない限りにおいて、国等が実施する研修会へ出席し、常に相談技能のスキルアップに努めるものとする。

なお、事業者が各相談支援員・就労支援員を研修に参加させる場合は、その費用は事業者負担とする。

(2) 事業者は、相談支援に係る業務遂行にあたり、各相談支援員・就労支援員の相談等対応技能が、常に同レベルにて維持・執行されるよう、必ず「相談支援窓口対応標準マニュアル」を作成し、これを熟知し常に参考にして支援を行っていくこと。

また、このマニュアルの内容については、実際の相談事例により、適宜、追録を作成し、各相談支援員が参照できるよう、適切なファイリングを心がけること。

なお、この標準マニュアルの提出を区から求められたときは速やかに提出すること。

6. 個人情報保護の徹底及び従事者への教育

事業者は、相談支援業務遂行中に知り得た、すべての個人情報について、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、委託契約終了後も同様とする。

また、個人情報保護法、杉並区個人情報保護条例、委託仕様書に添付の特記仕様書に基づき、相談者の個人情報の取扱いについては十分配慮し、管理徹底を図らなければならない。

なお、個人情報保護の管理徹底については、日頃より教育訓練を実施し、従事者の意識啓発を常に行うこと。

7. 労働関係契約に関する確認等

事業者は、従事者等の労働衛生及び安全管理にあたっては、労働安全衛生法その他関係法令及び労働安全衛生に関連する官公署の通達等を遵守すること。

本契約にかかる事業者の労働関係法令遵守の確認のため、事業者は、四半期ごと(5・8・11・2月)に「労働関係法令遵守に関する報告書」を区へ提出すること。

なお、緊急に区より提出依頼がある場合は、迅速に提出することとする。

8. その他

(1) 本業務の委託にあたって、以下の諸室の準備及び光熱水費・通信費は区が負担する。

相談窓口業務に供する事務室・カウンター等

相談室(就労支援センター管理に係る相談室を予約により利用可能とする)

相談窓口事務室に付属する打ち合わせスペース、書類配置スペース

更衣室(ロッカー)

(2) 損害賠償責任

事業者は、相談支援業務の執行にあたり、故意又は過失により区又は第三者に損害を与えたときはその損害を賠償しなければならない。

(3) 損害保険の加入

事業者は相談支援業務執行中のトラブルによる傷害等に対応するため、事前に所要の損害保険に加入するものとする。

個人情報に係る外部委託契約仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報の漏えい、紛失、破棄又は改ざん等の事故防止その他個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

情報管理責任者の選任等、情報管理体制を整備すること

情報を記録した紙、パソコン、電磁的記録媒体は施錠のできるキャビネット等に保管すること。

コンピュータを使用する場合には、パスワードの管理等についてセキュリティ対策を講じること。

個人情報は、受託者が業務を行う場所から持ち出さないこと。

従事者に対し、個人情報保護に関する研修及び指導を行うこと。

情報管理責任者の選任等の情報の管理体制、研修計画を区に届け出ること。また、研修を実施してときは、研修実施後、速やかに区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務従事している者若しくは従事していた者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自ら収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の禁止

受託者は、受託業務を履行するために、区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自ら収集した個人情報を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の複写・複製を行ってはならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託業務で収集・使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない

8 個人情報の取扱いに関する立入検査

区は、個人情報を保護するために必要であると認めるときは、受託者が業務を行う場所に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 法令及び杉並区の条例遵守

受託者は、杉並区個人情報保護条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適切に履行しなければならない。

履 行 評 価 基 準

平成19年10月26日

19杉並第51062号

(目的)

第1条 この基準は、杉並区(以下「区」という。)が委託する業務の履行状況の評価(以下「評価」という。)の実施に関し、必要な事項を定めることにより、区が実施する公共サービスの質の維持・向上を図ることを目的とする。

(評価の実施)

第2条 評価は、区及び区から業務を受託した事業者(以下「事業者」という。)それぞれが実施するものとする。

- 2 評価は、的確かつ公正に実施しなければならない。
- 3 区の評価者は、区の契約担当者が指定する職員とし、評価は、複数の評価者で行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、事業者に対するヒアリング、委託業務の履行場所への立入調査、アンケート調査その他利用者に対する調査又は第三者による評価を行うことができる。また、事業者の評価者は、事業者が指定する者とする。
- 4 委託契約期間中に評価者の変更があったときは、前任者の意見を聴き、評価を実施することができる。
- 5 評価は、区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。ただし、契約期間が複数年度にわたる場合は、契約締結日の属する年度の翌年度以降は、それぞれの年度ごとに区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。
- 6 前項の規定にかかわらず、区又は事業者が特に必要と認めた場合は、随時に評価を実施することができる。

(履行評価表)

第3条 履行評価表は、区が定めるものとし、評価の視点、評価項目、配点、評価の判断基準は、履行評価表に掲げるとおりとする。ただし、事業者は、履行評価表の内容に異議があるときは、区と協議することができる。

(評価結果の報告)

第4条 事業者は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに区へ報告するものとする。

- 2 区は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに事業者へ報告する

ものとする。

3 区又は事業者は、相手方の評価結果について、必要に応じて説明を求めることができる。

(準用)

第5条 指定管理者が行っている業務及びPFIの手法を活用して行っている業務の評価については、この基準を準用して実施するものとする。

(協議)

第6条 この基準の条項の解釈について疑義が生じた場合又はこの基準に定めのない事項については、区及び事業者協議の上定めるものとする。

附 則

この基準は、平成19年11月1日から施行する。

平成 年 月 日

杉 並 区 長 宛

所在地

法人名

代表者氏名

⑩

労働関係法令遵守に関する報告書

杉並区と契約を締結している以下の業務に関する標記の件について、別紙のとおり報告します。

記

1 件 名

2 契約番号

3 契約年月日 平成 年 月 日

4 履行期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

【労働関係法令遵守に関する報告書 別紙】

契約件名			
受託者		契約番号	
報告年月日	平成	年	月 日 (第 四半期分)
区確認課			

本契約に従事している者	合計	人	正社員	人
	パート	人	(内 今回新規雇用人数	人)
	その他	人		
<small>専ら本契約のためにのみ雇用している者について記入してください。 人材派遣の場合は、「その他」に人材派遣である旨及び人数を記載し、人材派遣契約書等の写しを添付してください。</small>				

報告内容	
労働環境の分野	<p>雇用関係</p> <p>はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/></p> <p>< 報告項目 ></p> <p>1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。</p> <p>2 労働条件は関係法令にてらして適正であり、従業員にも明示している。</p> <p>< 報告項目に係る特記事項 ></p> <p>就業規則・雇用条件明示方法 (<input type="checkbox"/> で示す) <input type="checkbox"/> 書面・口頭・両方併用</p>
	<p>最低賃金額</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 最低賃金法に定める賃金額以上の賃金を支給している。</p> <p>< 報告項目に係る特記事項 ></p> <p>賃金額 時間額 円 (法定最低賃金金額 円)</p> <p>日給、月給などの場合は東京都労働局ホームページの比較方法に基づく計算をして時間額を記載してください。 従事者が複数の場合は従事者のうち最も低い者について記載してください。 「鉄鋼業」「はん用機械器具、生産用機械器具製造業」「自動車・同付属製造業、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部品、眼鏡製造業」など特定(産業別)最低賃金の適用を受ける場合はその旨記載してください。</p>
	<p>給与計算</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 給料(給与、各種手当を含む)は、所定の計算により定められた期間分を支給している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 給料(給与、各種手当を含む)は、定められた支給日に支給している。</p> <p>< 報告項目に係る特記事項 ></p> <p>給与支給日 毎月 日</p>
	<p>労働時間管理</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 必要な帳簿を備え、労務関係(出勤管理、休暇・休日付与・取得)を確実にしている。</p> <p>< 報告項目に係る特記事項 ></p> <p>出勤簿等保管場所・責任者 場所 _____</p> <p style="text-align: right;">責任者名 _____</p>

質 問 書

平成 年 月 日

杉並区保健福祉部長 宛

所在地
名称
代表者名
担当者名
電話番号
FAX 番号
E - mail

(仮) 杉並区生活困窮者等自立支援業務委託事業者の募集について、以下のとおり質問します。

質問項目	質問内容

質問書は、平成 26 年 9 月 1 1 日 (木) 午後 5 時まで、FAX または E-mail のいずれかで提出してください。

【質問書の提出先 (担当課)】

杉並区保健福祉部管理課地域福祉係

担 当 : 山本

電 話 : 03 - 3312 - 2111 内線 1356

F A X : 03 - 3312 - 2197

E-mail : 課のアドレス : hoken-kanri@city.suginami.lg.jp

企 画 提 案 書

平成 年 月 日

杉並区保健福祉部長 宛

杉並区が平成26年9月5日に公募した杉並区生活困窮者等自立支援業務に係るプロポーザルに参加しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託候補者に選定された場合は、同業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所 在 地

名 称

代表者名

印

記

1 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名：

所属・役職：

電話番号：

F A X 番号：

E - mail：

2 添付書類及び提出部数

別紙「提出書類一覧」のとおり

提出書類一覧

正本 1部 副本 9部 提出

	提出書類	提出欄 提出したものに 「 」	区確認欄
1	法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）		
2	定款の写し		
3	役員名簿		
4	納税証明書 ・法人税 納税証明書その1 ・消費税及び地方消費税 納税証明書その1 ・法人事業税及び地方法人税 ・法人市町村税		
5	決算書類（直近2年分） 社団法人（貸借対照表、正味財産増減計算書または損益計算書、付属明細表、財産目録 公益、キャッシュ・フロー計算書 大規模公益、事業報告書） 社会福祉法人（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、付属明細表、財産目録、事業報告書） NPO 法人（貸借対照表、活動計算書 新基準 または収支計算書 旧基準、財産目録、事業報告書） 株式会社（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュ・フロー計算書）		
6	賠償責任保険証書の写し		
7	官公庁等での同種・類似業務の実績一覧（発注者名、業務内容、金額、契約期間等）等		
8	障害者・高齢者の雇用状況		
9	事業実施提案書 （様式 1）		

注意事項

提出部数は、正本1部と副本9部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。

副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。

No 1、2、4の書類は応募日の3ヶ月以前までに発行されたものとします。

提出書類は、A4縦とし、通しのページ番号を付けてください。

見積書は任意様式とします。「保健福祉部長」宛てに提出してください。

提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。

事業実施提案書

1 当該事業の基本的な認識と杉並区の特徴を踏まえた考え方を記入してください。	
2 業務の実施体制について 主任相談員、その他の支援相談員の人事配置体制(勤務ローテーション含む)の考え方について記入してください。	
主任相談員	氏名(選任予定者)
	資格等
業務従事者	人員配置<人数・資格・勤務ローテーション・留意事項等>
支援相談員	
その他体制の留意事項について	

3	業務について具体的な提案を記入してください。
	<p>相談受付業務（インターク・スクリーニング）</p> <p>相談者の生活状況・適性の把握（アセスメント）</p> <p>自立支援計画の作成</p> <p>住居確保給付金支給・家計相談支援等の実施・各支援機関との連携・アウトリーチの実施</p> <p>被支援者へのフォローアップの実施</p> <p>支援調整会議の実施・支援計画の検討</p> <p>支援申込書、相談・支援記録等各帳票類の管理</p> <p>生活困窮者自立支援統計システムの活用</p> <p>相談支援窓口開設の準備</p> <p>区民や関係機関へのPR方法</p> <p>個人情報保護に関する取扱い</p> <p>区民対応でのトラブル防止策と発生後の対応</p> <p>区民対応以外の業務におけるミスの未然防止策及び発生後の対応</p> <p>ミスやトラブル等による訴訟等への対応、体制</p>
4	その他、独自性を活かした提案やPRポイント等を自由にご記入ください。
5	経費について
	見積書の経費算定について内訳等の説明を記入
	平成26年度
	準備期間（平成27年2月1日～平成27年3月31日）の開設準備業務に係る経費 人件費 その他経費（できる範囲で項目を明記してください）
	平成27年度
	人件費 その他経費（できる範囲で項目を明記してください）
	平成28年度
	人件費 その他経費（できる範囲で項目を明記してください）
	平成29年度
	人件費 その他経費（できる範囲で項目を明記してください）