

## 回 答 書

杉並区生活困窮者等自立相談支援機関業務業務 公募型プロポーザルについての質問に、以下のとおり回答します。

項番	質問項目	質 問	回 答
1	詳細説明書 2 頁	プランの作成時のプランの期間と次回モニタリング時期に決まりはあるか？	決まりは特にありません。現在、原則 6 カ月の期間で定めていますが、対象者の個別状況に応じて臨機応変に決めていただいて結構です。モニタリングや再プランについても同様です。
	6 委託内容 (1) のウ		
2	詳細説明書 5 頁	支援調整会議実施時期に決まりはあるか？ 支援調整会議に参加する関係機関はあるか？	実施時期の決まり→特にありません。現在、月 1 回程度、就労に関する部会は開催していますが、必要な時期に、関係機関を集め、適宜、開催していただきます。8 頁 8 の㉗の回数は例示です。  参加関係機関あるか→あります。支援対象者の状況に応じて、関係する機関の参加を求めています。同項 (5) にあるものは例示です。
	6 委託内容 (4)		
3	詳細説明書 6 頁	今回、相談機関連携推進員という職種があるが、相談支援業務も兼務可能か？	同項イをご覧ください。相談支援業務との兼務が前提になっておりません。同項アは必要な実人員数を示しています。したがって兼務をして人員を減じることはできません。
	7 実施体制 (3) ア		
4	詳細説明書 7 頁	国が実施する養成研修とはどの研修のことを指すのか？	「生活困窮者自立支援制度人材養成研修事業の実施について」(令和 4 年 4 月 18 日社援発 0 4 1 8 第 3 号厚生労働省社会・援護局長通知)の別紙「生活困窮者自立支援制度人材養成研修実施要綱」に定める研修を指します。
	7 実施体制 (3) オ		
5	詳細説明書 8 頁	相談専用のメールアドレスを用意する必要はあるか？	ご用意いただく必要があります。
	9 物品類の負担		
6	提出書類一覧 6	預貯金の残高証明は取得原本の写しの提出でよろしいでしょうか。	正本には原本、副本には写しをお願いします。
	決算書類		
7	提出書類一覧 7	予算書類とは何の予算か？提出は必須か？	貴社の予算書類になります。提出できない場合は、提出欄にその理由を記載してください。
	予算書類		
8	提出書類一覧 11	4. 「受託業務の実施体制」①②に記載の内定者の定義とはどのようなものですか。	応募時点で、貴社に採用内定されているか、貴社の社内で配置内定されている職員がいる場合に記載してください。内定者がいない場合は、その旨を記載してください。
	事業実施提案書 4		
9	その他 オンライン相談について	利用者との面談に ZOOM などのオンライン相談について 杉並区として承認はいただけますでしょうか。	ZOOM など相談に使う媒体やシステムの経費は受託者の負担となります。導入に際しては仕様書において、個人情報保護についての取決めが必要となります。承認については協議のうえで行うことになります。
10	その他 LINE の使用について	利用者との連絡に公式アカウントを設定して利用することについて杉並区として承認はいただけますでしょうか。	相談に使う媒体やシステムの経費は受託者の負担となります。LINE の導入に際しては仕様書において、個人情報保護についての取決めが必要となります。承認については協議のうえで行うことになります。なお、現在区は公式 LINE アカウントを開設していないため、利用者との連絡に利用することはできませんが、公式アカウントの開設を含め、協議のうえ検討します。