令和９年度（２０２７年度）～令和11年度（２０２９年度）

熊本市生活困窮者自立相談支援事業業務委託

（中央生活自立支援センター）

基　本　仕　様　書

熊本市健康福祉局健康福祉部 保護管理援護課

１　業務名

令和９年度（２０２７年度）～令和１１年度（２０２９年度）
熊本市生活困窮者自立相談支援事業業務委託（中央生活自立支援センター）

２　目的

生活困窮者が抱える多様で複合的な問題について、生活困窮者及び生活困窮者の家族その他の関係者からの相談に応じ、必要な情報提供及び助言をし、並びに関係機関との連絡調整を行うとともに、生活困窮者に対する支援の種類及び内容等を記載した計画の作成、生活困窮者に対する認定生活困窮者就労訓練事業の利用のあっせん等さまざまな支援を包括的かつ計画的に行うことにより、生活困窮者の自立の促進を図ることを目的とする。

３　履行場所

拠点は以下のとおりとする。

【拠点】

所　　在　熊本市中央区手取本町１番１号（中央区役所２階　福祉相談支援センター内）
名　　称　熊本市中央生活自立支援センター

※ただし、契約締結後、社会情勢の変化、施設管理上の事情、利用者の利便性の確保その他事業運営上必要があると認められる場合は、熊本市と受託者が協議のうえ履行場所を変更することができる。

４　履行期間

令和９年（２０２７年）４月１日から令和１２年（２０３０年）３月３１日までとする。

５　支援対象者

熊本市生活困窮者自立相談支援事業実施要綱（平成２５年１０月２９日制定。以下「要綱」という。）第６条に規定する者とする。

なお、受託者は、関連法令等の改正が行われた場合については、当該関係法令等の改正後の支援対象者の定義を基本とし、熊本市と協議の上、適切に対応すること。

６　業務内容

要綱第７条に掲げる内容とする。なお、事業の実施にあたっては次の各号に沿って行うこと。

⑴　要綱第７条第１項第１号アに掲げる窓口（以下「相談窓口」という。）は本仕様書中、「3. 履行場所」に掲げる拠点１か所設置すること。

⑵　拠点の業務時間は８時３０分から１７時１５分までを必須とする（ただし、土日祝日及び年末年始の休日（１２月２９日から１月３日まで）を除く。）。相談受付時間は、業務時間のうち、原則９時から１６時３０分までとする。

⑶　拠点の相談窓口では、中央区、北区の居住者からの相談を受け付けることを基本とする。また、拠点がない北区について、週２日程度の定期的な巡回相談において、来所した支援対象者への相談対応等を行うこと。なお、北区の巡回相談の場所は委託者から指定する。

また、委託者から指定した日程以外でも巡回相談を行うことは妨げないが、場所、方法、

体制について委託者と協議のうえで実施すること。

巡回相談

場所	日時（祝日・年末年始のぞく）
北区役所３階 （場所移動の可能性あり）	毎週火・木曜日　9：30～16：00

(4)　北区への巡回相談を行う執務室に配置されている机、椅子は使用して差し支えない。（使用後の原状回復を必ず行うこと。）　また、北区への巡回相談においては、基本的に来所での相談支援を想定しているため、電話やＰＣ端末等は配置しておらず、ネット環境の整備も行っていない。必要があれば受託者で調達すること。

(5)　北区への巡回相談においては、来所を予約しての予約相談にも対応できるよう、拠点にて予約を受け付け、予約表を整備するなどの工夫を図ること。

(6)　拠点の相談窓口のレイアウトについて、相談スペースと受託者がプラン作成等を行う執務スペース及び打ち合わせスペースとを分けられるよう、パーテーション等を受託者において調達し、支援対象者のプライバシーに配慮すること。

(7)　拠点に配置する机、椅子、キャビネット、PC 端末、プリンター、コピー機等の備品は受託者において調達すること。なお、拠点の打ち合わせスペースの机、椅子、キャビネット、パーテーションは現に配置済みであるため、福祉相談支援センターと協議の上、使用することができる。

(8)　拠点の電話線及びネット回線の配備状況については、以下のとおりである。
また、配線工事等が必要な場合には事前に委託者と協議を行い、許可を得ること。

電話回線	ＦＡＸ回線	ネット回線	使用料
配置済	必要に応じて受託者にて配線し、ＦＡＸ端末を調達する必要がある。	受託者にて配線。 ネットプロバイダー契約も受託者にて行うこと。	①受託者負担 　ＦＡＸ回線使用料 　ネット使用料 ②委託者負担 　電話回線使用料

(9)　要綱第７条第１項第２号アに掲げるプラン（以下「プラン」という。）の作成は、中央区・北区の居住者について行うことを基本とする。ただし、やむを得ない事情によりその他の区の居住者が拠点でのプランの作成を希望する場合は、拠点にてプランを作成することができる。

(10)　ホームレス、ネットカフェ滞在者、車上生活者など（以下「ホームレス等」という。）居住区が不明である支援対象者のプランの作成は、中央区・北区に生活拠点がある支援対象者について行うことを基本とする。どの区に生活拠点があるのか受託者において判断ができない場合には、委託者と協議を行うこと。

(11)　要綱第７条第１項第３号アに掲げる支援調整会議（以下「支援調整会議」という。）の開催は、中央区・北区の居住者について検討を行うこと。

(12)　支援調整会議は毎月１回の開催を基本とし、早急に支援決定を要する場合には必要に応

じて臨時で開催すること。また、支援調整会議の招集、会議の資料作成、会議の進行は受託者において行うこと。

(13)　要綱第７条第１項第４号に掲げるプランを作成したときは、同プランに基づく支援（以下「支援」という。）及び評価を引き続き担当すること。

(14)　最初に相談を受け付けた支援対象者について、他の拠点でプラン作成を行うこととなった場合でも拠点間で相談内容等の引継ぎを行い、その後のプラン作成、支援調整会議、プランに基づく支援及び評価が円滑に進むよう密に連携を図ること。

(15)　支援対象者のうち、本市全域に生活拠点を置く「ホームレス、ホームレスになるおそれがある者及びホームレス状態から居所を確保したものの社会的に孤立している者」については、生活状況や健康状態等の実態把握及び各種相談支援を行うこと。また、生活拠点の確認や実態把握、居所確保後のフォローアップのため原則として月８日程度の外勤（以下「外勤」という。）や年末年始等の夜間巡回を行うこと。

(16)　国、本市、本市以外の地方公共団体及び民間調査機関等からの調査や実績報告について協力をすること。（ホームレスの実態把握調査も含む。）また、こころの健康センター等から出張相談会のブース設置依頼があった際には協力をすること。

(17)　受託者は、拠点についてセンターの名称を掲げた看板を設置すること。設置にあたっては委託者及び施設管理者と事前に協議を行うこと。

(18)　受託者は、本事業や拠点の周知を図るためのチラシやリーフレットを作成すること。チラシ等の作成・配布にあたっては委託者と事前に協議を行うこと。

(19)　受託者は毎月、委託者と協議の場を設け、業務の実施状況について報告をすること。

(20)　令和９年（２０２７年）４月１日から円滑に業務を開始できるようにするため、契約締結後、令和８年度（２０２６年度）中に、業務の引継ぎや準備等を行うこと。なお、受託者（受託候補者を含む。）の事情により、業務の実施ができなくなった場合においても、準備のために支出した費用について本市は保証しない。また本契約期間満了にあっては、概ね契約満了前の１ヶ月間において、後任の受託者との引継ぎを遅滞なく円滑に行うこと。

(21)　その他、技術提案書に沿って創意工夫を行い、事業を展開するよう努めること。

(22)　受託者は、関連法令等の改正が行われた場合については、当該関係法令等の改正後の業務内容を基本とし、熊本市と協議の上、適切に対応すること。

７　職員の配置

職員の配置にあたっては次の各号にそって行うこと。

(1)　要綱第９条に掲げる職員を拠点へ配置すること。

(2)　本仕様書中、「6. 業務内容」における（１６）に掲げる支援を主に行う職員としてホームレス巡回支援員を配置し、外勤は市域全体について対応すること。

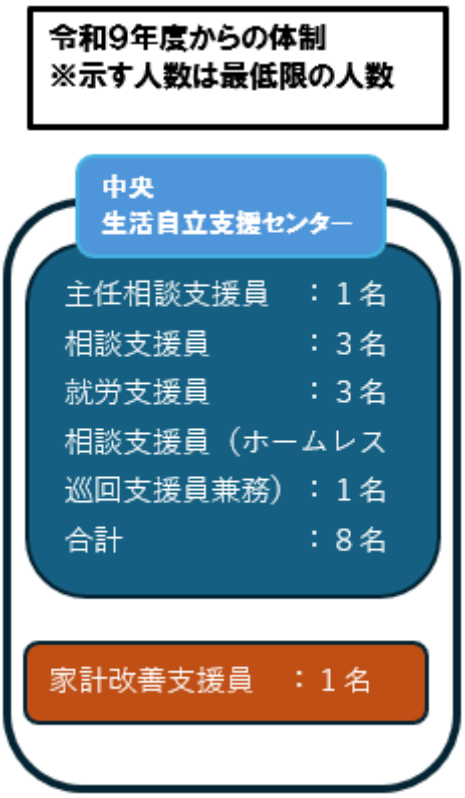
(3)　主任相談員は、事業の統括、当該拠点に配置された職員の育成指導並びに委託者及び本事業の実施に関わる関係機関との調整等を担当すること。また、他の拠点の主任相談員及び委託者と緊密に連携し、拠点間で支援の方針・水準に齟齬が生じないよう努めること。

(4)　主任相談員は他の職種との兼務は不可とし、フルタイムの専任職員を配置すること。

(5)　事業の実施をするにあたって支障がない場合には主任相談員以外の相談支援員、就労支援員、ホームレス巡回支援員の兼任を行っても差し支えない。

(6)　支援対象者のニーズに沿った一貫した支援が可能となるよう、配置された人員の職種毎で業務を明確に区切ることなく、要綱第７条に掲げている相談支援から就労支援、住居確

保給付金の申請受付等を総合的に対応できる人員配置・体制を整備すること。



8　対象経費

⑴　人件費

給料（主任相談員賞与含）、職員手当、共済費、報酬等

⑵　需用費

消耗品費、印刷製本費、リース車両に係る燃料費、光熱水費、会議費等

⑶　役務費

通信運搬費（電話代、郵便代等）、手数料、保険料等

⑷　使用料及び賃借料

パソコン・ＦＡＸ・プリンタリース（レンタル）料及び車両リース料等

⑸　その他事業に要する経費

交通費、研修旅費、報償費（支援調整会議謝金等）等

9　事業の運営計画・評価

⑴　事業の運営計画

事業受託者は、厚生労働省が策定している「自立相談支援事業の手引き」、技術提案書を参考として、委託者と協議の上、本事業の課題等の分析を踏まえた長期目標と、目標達成に向けた年度運営計画（具体的に評価可能な指標）を策定し、委託者に提出すること。

なお、運営計画においては、以下の指標を必須とする。

・支援対象者の相談件数（新規相談者及び既利用者の継続相談も含む。）

・実相談受入人数：新規相談者数（相談のみも含む。）
・支援プランの作成件数（既利用者の再プランも含む。）
・生活困窮者自立支援法に基づく任意事業を含む支援プランの作成率
（支援プラン作成件数/新規相談件数）
・当該年度中に就労支援を行った者のうち、新たに職に就いた者及び就労による収入が増加した者の数。
・当該年度中にプラン作成の有無に関わらず支援を行った者のうち、①新規就労、②既存の就労における増収、③その他年金等の受給（生活保護を除く。）、④債務整理等による支出の減少により支援が終結した者の数。

⑵　事業の評価

事業の評価は、以下の内容を基本として行う。

ア　事業受託者は、支援対象者に対して作成された支援プランにおける 1～数か月単位の目標設定に対する達成度を支援調整会議等の開催時に報告し、事業受託者、関係機関等及び熊本市と協議の上、熊本市が評価を行うものとする。

イ　事業受託者は、以下のとおり運営計画の実施状況の報告を行い、事業受託者と熊本市にて協議の上、熊本市が評価を行うものとする。
・運営計画の実施中間報告（毎年度１０月～１１月）
・運営計画の実施結果報告（毎年度３月）

１０　収集情報等の権利の帰属

本業務運営に当たって、収集した情報・分析データ等の一切の権利は委託者である熊本市に帰属し事業受託者が、無断で流用してはならない。

１１　個人情報保護

⑴　事業受託者は、本事業の実施にあたって知り得た支援対象者の個人情報について、個人情報保護法等の関係法令および、別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、漏えい､滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じることとし、事業終了後も同様とする。

⑵　本事業に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

⑶　業務従事者に対し、本市と契約締結後、又は雇用開始の際において守秘義務に関する契約を取り交わすこと。

１２　仕様書の適用範囲

⑴　この仕様書は、委託者が実施する「熊本市生活困窮者自立相談支援事業」に適用するものとし、この仕様書に記載している以外は、関係法令等によって行なうものとする。

⑵　受託者は、本仕様書に定めのないものについても、本業務の遂行上必要と思われるもので委託者と受託者が協議のうえ、了承されたものについてはこれを行なうものとする。

１３　疑 義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに委託者に指示を受けなければならない。

１４　特記事項

本事業業務に使用する車両のための駐車場を受託者において別途確保すること。