

仕 様 書

1 委託業務名 住まいサポート事業業務委託

2 業務目的

本事業は、居住の安定を図るための支援が必要な被保護者に対し、一定の期間にわたり、訪問による必要な情報の提供及び助言等、現在の住居等において日常生活を営むために必要な支援を行うことを目的に、被保護者地域居住支援事業（令和7年3月31日社援0331第11号）を活用した住まいサポート事業を実施する。

3 業務の実施場所及び実施日等

(1) 実施場所

那覇市役所本庁舎「那覇市泉崎1丁目1番1号」保護管理課内に事務所を配置する。

また、事務所の使用及び維持管理等に要する費用並びに事業実施に必要な机、椅子、パソコン、コピー機等の設備費用等は市が負担することとする。なお、講座及びセミナー等の開催は受託者が場所を確保して実施する。

(2) 実施日等

業務実施日時は土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年1月3日までの日及び6月23日（慰霊の日）を除く、午前8時30分から午後5時15分のうち、1日8時間程度（休憩時間を除く）とする。ただし、相談者の状況によって、上記日時以外の対応が必要となる場合がある。

4 住まいサポート事業委託業務の内容

(1) 業務体制

ア 人員体制

受託者は、事務所に主任支援員、住まい支援員（以下、支援員等）を配置して業務を実施すること。

（ア）主任支援員 1名程度

（イ）住まい支援員 1名程度

※支援員等を2名以上は配置すること。（ア）、（イ）のいずれか1名以上は常勤とする。また、提案上限額の範囲内で業務管理者や事務員等を配置しても構わない。

本仕様書案は、原則としてこれに準じた業務委託をおこなっていただきますが、優先交渉権者と企画提案書の内容を踏まえた加筆修正を予定しております。

イ 支援員等の役割

(ア) 主任支援員

住まい探し及び住まい定着支援等業務を行うとともに、関係支援機関等との調整及び社会資源の開拓・連携等を行う。

(イ) 住まい支援員

主任支援員の助言、指導の下、住まいに関する相談支援及び入居支援等をおこなう。

ウ 資格

(ア) 主任支援員

居住支援法人業務または、あっせん・賃貸管理などの不動産関連業務、家賃に関する債務保障業務、その他相談支援業務等に関する実務経験を1年以上有する者。

(イ) 住まい支援員

住まいまたは相談支援に関する実務経験を有している者が望ましい。

(2) 支援内容

ア 入居等に当たっての支援（必須事業）

次の(ア)又は(イ)に掲げる場合において、被保護者による住宅確保に際し、地域における物件や生活支援サービス(配食、金銭管理、送迎・同行、家具賃貸など)等の内容をあらかじめ把握するとともに、本人の希望や意向を聴取した上で、転居先の候補物件や関連する生活支援サービスに関する情報の提供、入居・利用に係る契約等の手続に係る支援を行う。

(ア) 保護開始時において、要保護者が安定した住居を有さない場合

(イ) 被保護者について、福祉事務所において転居先の確保に当たり本事業による支援が必要と認める場合。具体的には、「生活保護法による保護の実施要領の取扱いについて」(昭和38年4月1日社保第34号厚生省社会局保護課長通知)問(第7の30)の答えに列挙する転居等に該当する場合をいう(敷金等の要否は問わない)。

なお、病院や施設からの退院・退所等に際して支援を行う際は、例えば、病院の医療ソーシャルワーカー、救護施設等や日常生活支援住居施設の担当職員等と連携し、円滑な地域移行に向けた支援を行うこととする。

また、転居先の候補物件や関連する生活支援サービスを情報提供する場合には、転居等によって自立を阻害する状況になることのないよう、当該物件等の状況や当該物件等に係る事業者との契約内容を必要な範囲で適切に把握することとする。

イ 居住を安定して継続するための支援(必須)

定期的な戸別訪問等による見守りや生活支援を行う。具体的には、訪問時に食事・洗濯・掃除・ゴミ出しや公共料金の支払い状況の確認等を通じて、居宅生活を送る上での課題を把握するとともに、必要な相談・助言を行う。

ウ 地域社会との交流支援(※任意事業 提案内容によって加筆修正予定)
次の(ア)又は(イ)に掲げる取組を行う。

なお、これらの取組を効果的なものとするため、地域の様々な社会資源を活用することができるようにするとともに、支援の担い手や社会資源が不足する場合は、関連する部(局)課や関係機関と連携し、開拓に努めることとする。

また、日頃から地域の中で関係機関・関係者(住宅確保要配慮者支援に積極的な不動産事業者等)とのネットワークを築いておくこと。

(ア) サロンやリビング、空き家等を活用し、支援を必要とする者同士が集まることができる地域社会との交流の場をつくり、支援を必要とする者同士が相互に支え合う関係や、地域住民とのつながりの構築支援を行う。

(イ) 被保護者が地域の中で支え合いながら生活することができる「場」をつくり、その中で本人が持つ様々な可能性を十分に発揮できるよう、地域への働きかけを行う。支援を行う専門職員を育成するための研修やアドバイザー派遣の実施等

エ ア～ウまでの他、被保護者が居住の安定を図るために必要な支援(※任意事業 提案内容によって加筆修正予定)

5 実施計画、実施状況報告等

(1) 実施計画

ア 受託者は、業務開始にあたり予め実施計画書を作成し、契約締結後10日以内に市に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画に変更が生じる場合は、事前に市の承認を得るものとする。

イ 実施計画には、次に掲げる事項を記載すること。

(ア) 業務実施体制(従事者の氏名、役割、連絡体制(緊急時を含む。)を記載した実施体制図)

(イ) 業務スケジュール

(ウ) その他業務実施にあたって必要な事項

(2) 実施状況報告

受託者は、当月に係る事業の以下の実施状況を翌月10日までに那覇市

本仕様書案は、原則としてこれに準じた業務委託をおこなっていただきますが、優先交渉権者と企画提案書の内容を踏まえた加筆修正を予定しております。

に報告すること。

ア 支援対象者別の支援状況等ケース記録

イ 実施内容報告書（支援対象者の参加状況、事業の実施状況等）

(3) 業務完了報告

受託者は、この事業を完了したときは、翌月の 10 日までに業務委託完了報告書、実績報告書を提出すること。

(4) 定期報告会

本事業を実施するにあたり、那覇市と業務受託者は定期的に報告、連絡等を行うものとする。

6 業務関連法令及び関連通知の順守

受託者は、生活保護法及び生活困窮者自立支援法並びに関連通達の他、被保護者地域居住支援事業（令和 7 年 3 月 31 日社援 0331 第 11 号）に関する改正があった場合は、現契約金額内で対応すること。

但し改正内容により契約書及び仕様書の内容を大幅に変更する必要がある場合は別途協議をおこなう。

7 情報セキュリティ

受託者は、業務遂行にあたり適切な情報セキュリティ対策を講じること。また、契約後速やかに個人情報管理責任者の届出を行うとともに、受託者が定めている「情報セキュリティマニュアル」を提出すること。

情報セキュリティ対策の状況把握を目的に業務場所の実施確認を本市が求めた場合にはそれに応じること。

なお、提出するデータは暗号化することとし、その方法は本市と受託者が協議して決定する。

8 個人情報の取扱い

(1) 受託者は、業務を遂行するにあたり、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報を適正に取扱わなければならない。

(2) 受託者は、収集した個人情報を本市の本事業担当以外に提供してはならない。

ただし、相談者及び利用者から書面により同意を得たものに限り関係支援機関に提供できるものとする。

(3) 受託者は、本事業で収集した個人情報を他の事業に使用する場合は相談者及び利用者から情報を使用する同意を得なければならない。

(4) 受託者が関係支援機関に情報提供を行う場合、事前に本市の承認を受けな

本仕様書案は、原則としてこれに準じた業務委託をおこなっていただきますが、優先交渉権者と企画提案書の内容を踏まえた加筆修正を予定しております。

ければならない。

- (5) 受託者は、関係支援機関との個人情報の授受にあたり、物件名、内容、授受年月日、引渡者、受領者、返還予定日等を明確にしておかなければならない。

9 市民からの問い合わせ

市民からの住まいサポート事業に関する問い合わせについては、受託者が責任を持って適切に対応するとともに、特に重要であると判断される事項は、速やかに本市に報告しなければならない。

10 職員研修

- (1) 受託者は、厚生労働省、沖縄県、その他関係団体が開催する住まい支援関係の研修等に本事業に関わる職員を参加させるなど、職員の能力研鑽を図るものとする。
- (2) 受託者は、本事業に関わる全ての職員に対し、個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する研修を実施しなければならない。

11 その他

(1) 個人情報の保護

受託者は、本事業を実施するうえで、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）及び「個人情報等取扱特記事項」等を遵守すること。

(2) 守秘義務

受託者は、本事業を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務委託終了後も同様とする。

(3) 再委託等について

受託者は、本事業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。業務上真にやむを得ないものは、あらかじめ本市の承諾を得るものとする。

(4) 権利の帰属

本事業により得られたデータ、成果品、製作された資料等に係る著作権、所有権等は、原則として委託料の支払が完了したときに受託者から本市に移転するものとする。

(5) 問い合わせ・苦情対応

本事業に関する問い合わせ等については、「対応マニュアル」を作成し、

本仕様書案は、原則としてこれに準じた業務委託をおこなっていただきますが、優先交渉権者と企画提案書の内容を踏まえた加筆修正を予定しております。

原則として受託者が対応することとし、支援対象者と業務従事者間のトラブルへの対応は、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、本市に報告すること。

(6) 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本市に報告すること。

(7) その他

他の事業者への引き継ぎがある場合、受託者は誠実に対応すること。引き継ぎ事項については、市と受託者が協議して定めるものとする。また、この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、本市と受託者がその都度協議する。