

市町村支援事業業務委託仕様書

埼玉県（甲）が受託者（乙）に委託する業務内容は、次のとおりとする。

1 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

2 業務達成目標

履行期間内に、支援対象者（3の(1)で定める支援対象者をいう。以下同じ。）90名を対象に、人材養成研修（3(3)で定める研修を言う、以下同じ。）を原則として各1回（1回あたり2日間（10.5時間））実施する。

3 内容

(1) 支援対象者

各研修の対象者は、原則として国研修（前期研修）を受講した者のほか、以下のとおりとする。

ア 自立相談支援事業において主任相談支援員として配置されている者

イ 自立相談支援事業において相談支援員として配置されている者

ウ 自立相談支援事業において就労支援員として配置されている者

(2) 乙は、「埼玉県生活困窮者自立支援制度研修企画運営実施要領」（平成31年4月24日付け社福第171号）に基づき開催する研修企画会議と連携して研修を実施するものとする。研修の内容については、座学中心の研修ではなく、事例検討やグループワーク、意見交換会等、参加型研修を導入し、受講者同士の交流を図ることができるように配慮する。

(3) 乙は、甲と協議の上、以下の業務を行う。

ア 主任相談支援員養成研修に関すること。

イ 相談支援員養成研修に関すること。

ウ 就労支援員養成研修に関すること。

(4) 乙は、甲と協議の上、市町村支援員が行う業務につき、以下の項目について甲に報告する。

ア 市町村支援員の勤務状況に関すること。

イ 事業に必要となる規程の作成に関すること。

ウ 事業実施計画の策定に関すること。

エ その他事業の成果測定に必要な資料の収集・作成に関すること。

(5) 市町村支援事業の事務所は、本委託業務の他の事業（自立支援専門員事業、住宅ソーシャルワーカー事業、自立相談支援事業、家計改善支援事業）の事務所と兼ねるものとする。

(6) 事務所における市町村支援員の配置人数は表1のとおりとする。

ただし、業務の実施に当たり、効率的な支援を行うために有効と判断される場合は、甲、乙協議により、委託の範囲内で市町村支援員の配置人数を別途定めることができるものとする。

表1 配置人数

市町村支援員	1人
--------	----

(7) 支援業務に際しての市町村支援員の交通手段は、乙が確保するものとする。

4 市町村支援員の実施体制

配置する市町村支援員は、令和7年3月末日時点で、次のいずれかに該当する者とする。

ア 厚生労働省及び県が実施する主任相談支援員養成研修、相談支援員養成研修又は就労支援員養成研修を受講し、修了証を受けた者

イ 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師として保健、医療、福祉、就労、教育等の分野における業務に5年以上従事している者であり、かつ、生活困窮者への相談支援業務に3年以上従事している者

ウ 生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に5年以上従事している者

エ 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者

オ 社会福祉事業に2年以上従事した者

カ 民間企業等における職務経験を5年以上有する者

※ 研修事業を主たる業務とする企業や総務・人事担当課等に勤務し、人材養成や採用業務等の職務経験を有する者であることが望ましい。

キ アからカまでと同等以上の能力を有していると認められる者

5 委託料

(1) 委託料には次のものが含まれる。

ア 人件費

イ 交通費

ウ 通信費

エ 研修講師謝金

オ 研修会場使用料

カ その他事務費

(2) パソコンを賃貸借する場合及び賃貸借した事務機器をネットワークに接続する場合は、ウイルス対策、アクセス制御及び情報漏えい対策をはじめとする必要なセキュリティを確保すること。

6 委託料の支払

甲は、乙に対して、年2回概算払により委託料を支払う。

支払いの請求時期については、令和7年4月以降及び令和7年10月以降とする。

7 報告

乙は、甲に対して、当月に係る委託業務の活動状況を、翌月末（令和8年3月分については、令和8年3月31日）までに、甲が指定する電子媒体又は書面により、甲が指定する手段で報告すること。

8 特記事項

- (1) 乙は、業務を遂行する上で、これに携わる職員を管理監督するとともに、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」第66条、第67条、第176条及び第180条の規定の内容を周知し、特に個人情報の保護及び漏えい防止に関しては周知徹底を図ること。
- (2) 乙は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、又はこれを本業務以外に使用してはならない。また、相談・支援業務等のデータの紛失等が、決してないよう鍵付き金属書庫にて厳重に保管すること。
また、業務に使用した情報システム機器を廃棄、リース返却等する場合、機器内部の記憶装置から、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じることとし、物理的な破壊又は磁気的な破壊を確実に行うこと。
なお、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても必ず責任を持って対応し、それを起因とする漏えいに関しては履行期間外でも責任を負うものとする。
- (3) 甲は、乙がこの契約において個人情報の取扱いが不適切と認めたときは契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (4) 甲は、市町村支援員が本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、年度途中であっても、乙に対して当該市町村支援員の変更を要求できるものとし、乙は速やかにこれに従うものとする。
- (5) 乙は甲に対し、市町村支援員の名簿を、業務受託後速やかに提出する。業務受託期間中に、市町村支援員の変更があった場合には、直ちに変更名簿を提出するものとする。
- (6) 甲は、本業務中における市町村支援員の事故については、一切責任を負わないものとする。

9 その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は、甲、乙が協議して決定するものとする。