

尼崎市住まい相談支援業務委託仕様書

1 委託業務名

尼崎市住まい相談支援業務（以下「本業務」という。）

2 委託期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで。

ただし、委託後、業務遂行に特段の支障がないと判断し、かつ、本事業の令和8・9年度関係予算が尼崎市議会において承認された場合に限り、承認された予算の範囲内において、令和8年4月1日から令和9年3月31日及び令和9年4月1日から令和10年3月31日までを委託契約期間とし、単年度ごとに委託契約を締結する。

3 業務目的

尼崎市において、住まいに関する課題を抱える生活困窮者からの相談に応じてアセスメントを行い、住まいの安定確保のための支援プランの策定や支援の方向性の調整を行う。また、住宅関係機関や福祉関係機関からの相談対応や入居物件の開拓を併せて行い、生活困窮者の住まいの安定確保を図るとともに、生活困窮者の経済的自立、日常生活自立、社会生活自立を目指す。

4 支援対象者

- (1) 尼崎市内に居住または居住しようとしていて、住まいを借りられない、転居せざるを得ない事情がある、現居の家賃の支払いが困難、転居費用がない、といった住まいに課題を抱えており、しごと・くらしサポートセンター（自立相談支援機関の相談窓口）から繋がれる生活困窮者。
- (2) 大家、住宅管理事業者、不動産仲介業者、居住支援法人等の住宅関係機関。
- (3) 保健福祉センター、地域包括支援センター、基幹相談支援センター、介護事業者等の福祉関係機関。

5 業務内容

業務目的を達成するため、受託者は南北の保健福祉センターにある南北のしごと・くらしサポートセンターに住まい相談支援員を出張派遣し、以下の支援を行うこと。

(1) 支援対象者のうちの生活困窮者への包括的な相談支援

生活困窮者からの住まいに関する相談に対して、相談者へのアセスメント、支援プランの策定、支援の方向性の調整を行うこと。そのうえで、物件や不動産仲介業者の紹介、入居・転居のための諸手続きへの同行支援を行う地域居住支援事業及び課題に応じた相談窓口への繋ぎ等、住まい確保にあたって必要となる支援の提供を行うこと。

(2) 紹介物件等の開拓と情報提供

住宅確保要配慮者である支援対象者に配慮のある大家や不動産仲介業者を開拓し、紹介可能な物件を確保すること。

また、入手した物件情報を集約し支援対象者への情報提供を行うこと。

(3) 支援対象者のうちの住宅関係機関からの相談対応

入居者の家賃滞納や残置物処理、死後事務委任等に係る住宅関係機関からの住まいに関する相談に対応すること。

(4) 支援対象者のうちの福祉関係機関からの相談対応

各福祉関係機関で支援する生活困窮者が抱える住まいに関する課題の解消を目指し相談に対応すること。

(5) 居住支援に関する社会資源の開拓等

居住支援法人等の居住支援関係者とのネットワークの構築又は居住支援に関する社会資源の開拓等を実施すること。

(6) モニタリング

支援対象者の状況について、定期的に面談や電話等により課題の解決状況等を確認し、月1回程度の頻度で委託者との情報共有を図ること。

(7) 支援プランの評価（生活困窮者への包括的な相談支援のみ）

支援プラン策定時に定めた期間が終了した場合、又はそれ以前に本人の状況に大きな変化があった場合には、設定した目標の達成度や、支援の実施状況、支援の成果、新たな生活課題はないかなどの確認・評価を行い、支援を終結させるか、又は新たに支援プランを作成して支援を継続するかを、委託者と協議して判断すること。

(8) 関係会議への参加

生活困窮者自立支援法第4条第1項に規定する関係機関との緊密な連携を図る場として設置され、月1回開催される支援調整会議に参加すること。また、委託者からの要請があった場合には、社会福祉法第106条の6に基づく支援会議や生活困窮者自立支援法第9条に基づく支援会議、その他の支援対象者への支援について検討する会議等にも参加すること。

(9) 広報活動への協力

本業務に限らず、委託者が実施する生活困窮者自立支援事業に関する広報活動に対して、必要に応じて協力すること。

6 人員体制

(1) 受託者から出張派遣される者は、厚生労働省が実施する相談支援員に関する養成研修及び居住支援事業従事者に関する養成研修を受講し修了証を受けている者または今年度中に受講予定の者でかつ、住まいに関する相談の実務経験とノウハウを有する者とする。

(2) 出張派遣される者は、「3業務目的」や「5業務内容」を理解し、相談者に寄り添った伴走支援に対応できる人材とすること。

(3) 支援対象者との信頼関係構築を図る観点から、原則として同じ人員を派遣すること。

7 業務実施場所

生活困窮者に対する支援は、北部保健福祉センター（尼崎市南塚口町2-1-1 塚口さんさんタウン1番館5階）、南部保健福祉センター（尼崎市竹谷町2-183 出屋敷リベル5階）で行うこととし、他の支援者に対する支援は尼崎市内在原則とする。

8 業務実施日及び時間、休業日

(1) 実施日及び時間

平日10時から17時までの時間帯とする。

このうち、生活困窮者に対する支援については、月曜日・水曜日・金曜日は南部保健福祉センターで、火曜日・木曜日は北部保健福祉センターで実施することを基本とするが、要望がある場合にはこの限りではない。

また、支援対象者のうち住宅関係機関の要望により、支援を実施時間外で行う必要がある場合には、祝日や年末年始を除く平日の範囲内で対応すること。

(2) 休業日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始

9 報告

(1) 例月報告

受託者は、委託者に対して、当月にかかる委託業務の実施状況(様式1)を、翌月10日までに委託者が指定する手段で報告すること。

(2) 日次報告

受託者は、委託者に対して、業務実施日毎に口頭で相談対応の概要を報告すること。この場合の報告は、委託者が指定した業務担当者に対して行うこと。また、詳細な相談対応の内容について、受託者は、委託者に対して、支援対象者の対応毎に作成する支援記録(様式2)で、対応実施日の2営業日後までに委託者が指定する手段で報告すること。なお、インテーク・アセスメントシートや支援プラン等の資料を作成した場合には、合わせて提出すること。

(3) 会議等の資料報告

「5業務内容」の「(5)モニタリング」や「(7)関係会議への参加」にあたっては、対応で作成または入手した資料等をあらかじめ会議資料として報告すること。

(4) 業務責任者等の報告

受託者は、委託者に対して、業務責任者（委託者との連絡調整を行う責任者）及び住まい相談支援員を担当者として定め、契約締結後7日以内に指定の様式（様式3）により、その人員体制や資格、経歴等を報告すること。なお、業務責任者及び住まい相談支援員は兼務を認めるものとする。

また、提出後に内容に変更が生じた場合は都度、変更後7日以内に報告を行うこと。

(5) 緊急報告

受託者は、支援対象者の支援に関連して緊急で報告すべき内容があると判断した場合には、上記に関わらず委託者に報告すること。

10 連絡体制

平日10時から17時（休業日を除く）の間は、連絡のとれる体制を保つことを基本とし、本業務に関する委託者との会議や打合せなどに支障が生じないようにすること。

11 留意事項

(1) 費用

支援対象者から費用の徴収はしないこと。

(2) 個人情報の保護

ア 本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関連法令を遵守するほか、尼崎市が定める個人情報保護に関する法律施行条例を遵守すること。

イ 受託者は、委託契約期間中及び委託契約期間終了後において、いかなる理由によっても業務上知り得た事項を他人に漏らし、又は当該事項を本業務以外に使用してはならない。ただし、法令又は委託者が認めた場合については除く。

ウ 委託者と受託者間での個人情報の授受は、職員同士の手交や安全措置が講じられた運搬方法による提供方法（L G W A N回線（総合行政ネットワーク）を利用したファイル共有システム（ShareRay）等）で行うこと。

(3) 再委託

ア 受託者は、業務の全部を一括して、又は本委託の主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、事前に書面により委託者の承諾を得た場合に限り、本委託の主要な部分を除く業務の一部を再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。）することができる。

ウ 受託者は、再委託の契約を締結した第三者（以下「再委託先」という。）に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。

エ ウのただし書きを適用する場合、イの規定を準用する。

オ 受託者は、委託者に対して、再委託先（二次以下の再委託を含む。オ及びカにおいて同じ。）がイ（エで準用する場合を含む。）で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務（以下「再委託業務」という。）を履行するに当たり行った、全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

カ 再委託先が再委託業務の履行において、委託者に損害が発生した場合、受託者はそ

の損害を賠償しなければならない。

(4) 他機関との関係書類による情報共有

本仕様書に基づき受託者が作成し委託者へ提出した支援記録等の関係書類については、委託者の判断で、委託者の関係部署及び委託者以外の関係機関と情報共有するものとする。

(5) 成果及び権利の帰属・譲渡等

活動の実施を通じて新たに発生して得られた成果及び権利については、委託者と協議の上、その帰属について決定する。ただし、委託者及び受託者の各々に既に帰属している成果及び権利は除くものとする。

(6) 準拠する法令等

本業務の実施に当たっては、本仕様書によるほか、下記に示す関連法令及び規定等に準拠して行うこと。

ア ニ崎市財務規則

イ 個人情報保護法等その他関連法令及び条例

(7) 法律の遵守等

受託者は、契約の履行に当たり、本業務の意図及び目的を十分に理解した上で、最高の技術を発揮するとともに、委託者の指示を厳守し、誠実に実施すること。

ア 受託者は、本業務の実施に当たり関連する法律等を遵守すること。

なお、これらの諸法規の運用適用は受託者の負担と責任において行うこと。

イ 受託者は、常に中立性を保持すること。

ウ 受託者は、本業務において知り得た事項について、守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を委託者の許可なく使用又は、利用しないこと。

(8) 経理区分

ア 受託者が「居住支援法人活動支援事業」や「みんなが安心して住まいを提供できる環境整備モデル事業」（いずれも国土交通省による補助事業）等の居住支援法人等が活用できる補助事業を実施している場合は、本業務との適切な区分経理とし、委託料の請求において重複が生じないようにすること。

イ 受託者が本市以外の自治体から居住支援に関する業務で、本業務と同様の業務を委託事業として実施している場合には、本業務との適切な区分経理とし、委託料の請求において重複が生じないようにすること。

ウ 受託者は、本業務と尼崎市地域居住支援業務の経理区分を明確なものとし、委託料の請求において費用の重複が生じないようにすること。

12 業務契約終了後の引継ぎ

委託契約の終了等により受託者が変更となる場合、事業者間で十分に支援対象者に関する引継ぎを行い、支援の連続性・一貫性が途切れないよう配慮すること。また、事業者間で引継ぎにあたりデータ等の提供がある場合は無償で提供すること。

13 委託料の支払い条件

7月（4～6月分）・10月（7～9月分）・1月（10～12月分）・4月（1～3月分）の年4回払い（初年度は7月1日事業開始のため、10月・1月・4月の年3回払い）として、適法な請求を受けた日から30日以内に支払う。

支払金額は、契約額を4等分（初年度は3等分）にした額（1円未満の端数が生じたときは、その端数を1回目支払分に合算する。）とする。

14 契約保証金

尼崎市契約規則第31条に基づき契約締結時に、契約金額の100分の5に相当する契約保証金の納付または履行保証保険への加入をすること。

15 その他

- (1) 事業実施に当たっては、関連する法令及び実施要領のほか、国が示す実施要領、Q&A等及び委託者の指示に従いながら進めること。
- (2) 委託者は、事業の実施状況について、報告を求めることができる。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の間で協議のうえ決定するものとする。

以 上

3 福祉関係機関に対する支援

ID	対象機関	支援開始日	支援開始時の状況		支援回数(延べ)				支援終了日	支援終了理由
			支援方針	対象機関が抱える課題	対応時間	回数	対応内容	備考		

4 紹介物件等の開拓状況

物件名	住所	契約形態	入居人数	入居可能な者の属性

5 居住支援に関する社会資源の開拓状況

社会資源の種別	内容

支援経過記録シート

ID		氏名・機関	
※対応日	西暦	年 月 日	※対応者
※対応方法	<input type="checkbox"/> 電話相談・連絡 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 所内会議 <input type="checkbox"/> 支援会議 <input type="checkbox"/> 支援調整会議(プラン策定) <input type="checkbox"/> 支援調整会議(評価実施) <input type="checkbox"/> その他他機関との会議 <input type="checkbox"/> 他機関との電話照会・協議 <input type="checkbox"/> その他()		
対応内容記録(聞き取り事項・確認した事実、対応状況等)			
※対応日	西暦	年 月 日	※対応者
※対応方法	<input type="checkbox"/> 電話相談・連絡 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 所内会議 <input type="checkbox"/> 支援会議 <input type="checkbox"/> 支援調整会議(プラン策定) <input type="checkbox"/> 支援調整会議(評価実施) <input type="checkbox"/> その他他機関との会議 <input type="checkbox"/> 他機関との電話照会・協議 <input type="checkbox"/> その他()		
対応内容記録(聞き取り事項・確認した事実、対応状況等)			
※対応日	西暦	年 月 日	※対応者
※対応方法	<input type="checkbox"/> 電話相談・連絡 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 所内会議 <input type="checkbox"/> 支援会議 <input type="checkbox"/> 支援調整会議(プラン策定) <input type="checkbox"/> 支援調整会議(評価実施) <input type="checkbox"/> その他他機関との会議 <input type="checkbox"/> 他機関との電話照会・協議 <input type="checkbox"/> その他()		
対応内容記録(聞き取り事項・確認した事実、対応状況等)			

(様式3)

令和 年 月 日

尼崎市住まい相談支援業務担当者報告書

尼 崎 市 長 殿

所 在 地

法 人 名

代 表 者

尼崎市住まい相談支援業務を以下の者で担当いたします。

担当職務	氏名	実務経験・経歴等
業務責任者		
住まい相談支援員		
計__名		

以 上

(注意事項)

- ・この報告書は、契約締結後7日以内に尼崎市へ提出すること。
- ・担当者等に異動があった場合も、その都度提出すること。
- ・担当者等が支援に関する資格を保有している場合には、実務経験・経歴等の欄に記載し、資格証の写しも添付すること。