

尼崎市地域居住支援業務委託仕様書

1 委託業務名

尼崎市地域居住支援業務（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

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

住居を失う恐れのある又は失った者であって、地域社会から孤立した状態にある居住不安定者（以下「居住不安定者」という。）に対し、一定期間にわたり、訪問による入居相談支援、安定した居住に向けた継続支援及びその他日常生活を送る上で必要と認められる支援を行うことで、居住不安定者が安定した生活を営めるようにすることを目的とする。

4 支援対象者

居住不安定者のうち、次の各号に該当する事業の対象者を除き、委託者が支援を必要と認める者（以下「支援対象者」という。）とする。

- (1) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に基づく「自立生活援助」
- (2) 介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく地域支援事業の「高齢者の安心な住まいの確保に資する事業」

5 業務実施体制等

本業務の実施に際しての受託者の実施体制等は次のとおりとする。

(1) 人員配置

本業務の目的を理解し、業務内容及び別表に規定する内容を適切に実施できる居住支援員を1名以上配置すること。

(2) 連絡体制

平日9時から18時（土日祝日を除く）の間は常に連絡の取れる体制を基本とし、本業務に関する委託者との会議や打合せに支障のない実施体制とすること。また、支援対象者の緊急対応ができるよう、支援対象者に対し常時間問い合わせのできる連絡先を提供すること。

(3) 業務実施場所

尼崎市内を原則とし、業務実施場所については、受託者において確保すること。ただし、支援対象者の支援に必要がある場合には、業務実施場所は市内に限定しない。

6 業務内容

受託者は、本業務の目的を十分に理解し、次の支援内容及び別表に規定する内容を実施すること。また、支援内容の実施に際しては、本仕様書に記載の内容に従うこと。

なお、次の「(1)入居相談支援」及び「(2)安定した居住に向けた継続支援」が必要となる支援対象者は12カ月間で10人（令和7年度は8人）を、「(1)入居相談支援」のみ必要となる支援対象者は12カ月間で63人（令和7年度は47人）を見込む。

(1) 入居相談支援

ア 訪問による支援対象者の住まいに関する課題の把握及び課題に対する必要な情報提供・助言

イ 支援対象者と同行による不動産仲介業者等への住居確保のための支援

ウ 不動産仲介業者等への物件・家賃債務保証業者の斡旋依頼

エ 入居契約手続き等の支援

オ 不動産・住宅関係機関等との連絡調整等の支援

カ その他入居に関するトラブル発生時の対応

(2) 安定した居住に向けた継続支援

ア 訪問等による居宅における自立した日常生活を営む上での課題の把握及び既存の制度・社会資源等の利用に向けた課題に対する必要な情報提供・助言

イ 訪問等による定期的な見守り、ゴミ出し及び公共料金等の支払い状況の確認等の生活全般の支援

ウ その他安定した居住に向けて必要となる支援

7 受託者の役割

本業務の実施に際しての受託者の役割は次のとおりとする。

(1) 支援対象者の「支援プラン兼同意書」の作成

(2) 支援プランに基づき支援担当課と連携した支援の実施

(3) 委託者の求めに応じた支援会議への参画

(4) 「6 業務内容」を効果的に実施するために必要な支援の提案

(5) 業務目的の実現に向けた委託者や支援関係機関、支援関係者との情報共有、協議等

8 支援プランの作成

受託者は、次の(1)～(3)の場合において、支援対象者の支援内容及び支援における役割分担等について、速やかに委託者と協議を行い、その協議内容に基づき支援プランを作成し委託者に提出の上、承認を得ること。なお、委託者が受託者から提出された支援プランに

協議内容が反映されていないと認める場合は、受託者に対して再度、支援プランの作成を求めることとなるため、再度支援プランを作成すること。

- (1) 委託者から委託者が決定した支援対象者の通知を受けた場合
- (2) 支援プランに記載のない支援内容の実施が必要と受託者が判断した場合
- (3) 支援終了が見込まれ「評価シート」を委託者に提出したものの、協議の結果、支援を継続する判断となった場合

9 支援プランの同意確認

受託者は委託者が支援プランの内容を支援対象者に説明し同意を得るとき、委託者に同行して、支援プランの説明を行うこと。ただし、委託者が必要と認めない場合は、その限りではない。

10 支援の実施等

本業務の実施に際しての受託者が行う支援は次のとおりとする。

- (1) 受託者は、同意を得た支援プランに基づき、委託者と連携して支援対象者に必要な支援を行うこと。
- (2) 受託者は、支援実施後、速やかに「支援記録」を作成し、支援の中で収集した資料とともに委託者に提出すること。
- (3) 受託者は、支援プランに記載のない支援内容の実施が必要と判断した場合は、支援プランの作成を行うこと。
- (4) (3)に基づき支援プランを作成した場合には、「9 支援プランの同意確認」によらず、受託者が、支援プランの内容を支援対象者に説明の上、同意を得ること。

11 支援の評価等

- (1) 受託者は、支援プランのモニタリング月の当月10日までに評価シートを提出すること。ただし、支援プランのモニタリング月までに、支援終了が見込まれる場合は、速やかに委託者に報告し、評価シートを提出すること。
- (2) 受託者は委託者との協議に基づき、支援が継続になった場合は、支援プランを作成すること。

12 実績報告及び請求

受託者は、前月の支援実績について「活動実績報告書」（様式1）を作成し、「委託料請求書」（様式2）とともに支援実施月の翌月10日までに委託者に提出すること。

13 委託料の支払い

委託者は、受託者から提出のあった活動実績報告書と委託料請求書の内容について審査し、適正であると認めるときは、請求書を受理した日より30日以内に、別表により算

出した額の合計額に消費税を乗じた額を当該請求に係る委託料として受託者に支払うものとする。

14 経費等

委託者は委託料以外負担しない。また、受託者は本業務における費用負担を支援対象者に求めてはならない。

15 委託期間終了に伴う引継ぎ

受託者は、本業務の委託期間が終了するとき又は委託契約が取り消されたときは、次の受託者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

16 準拠する法令等

本業務実施に当たっては、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。

- (1) 尼崎市財務規則
- (2) 個人情報保護法等その他関連法令及び条例

17 法律の厳守等

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。

- (1) 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。
- (2) 受託者は、常に中立性を保持すること。
- (3) 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。

18 再委託

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 前号ただし書きを適用する場合、第2号の規定を準用する。
- (5) 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。この号及び次号に

において同じ。)が第2号(第4号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。

- (6) 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。

19 留意事項

(1) 業務責任者等の報告

受託者は、業務責任者(委託者と連絡調整を行う責任者)及び居住支援員について、契約締結後7日以内に「担当者報告書」(様式3)により委託者に報告すること。

なお、業務責任者及び居住支援員は兼務を可とする。業務責任者等に変更があった場合は変更後7日以内に委託者に報告を行うこと。

(2) 個人情報の保護

受託者は、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)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年尼崎市条例第9号)、尼崎市情報セキュリティ対策基準その他の個人情報の保護及び情報セキュリティに関する関係法令(本市の条例等を含む。)を遵守するとともに、尼崎市情報セキュリティポリシーに準拠した取り扱いを行うこと。また、本業務の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本業務の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こと。

(3) 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事業対象者の関係書類については、委託者の判断で、本市の関係部署及び本市以外の関係機関と情報共有するものとする。

(4) 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 受託者が無料低額宿泊所を運営する場合は、本業務と無料低額宿泊所における管理業務や入居者の状況把握、食事等の提供などの業務とは区分して実施し、無料低額宿泊所の職員が無料低額宿泊所の業務の提供時間外において居宅生活移行等に向け

た支援を実施することは妨げるものではないが、その場合、本業務の委託料相当分については、利用者から受領する利用料の算定根拠から除くなど、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。

エ 受託者が日常生活支援住居施設の認定を受けた施設を運営する場合は、受託者の常勤換算の対象となる職員の勤務時間内で当該職員が本業務を担当することは認められないこと。

オ 受託者は、本業務と尼崎市住まい相談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。

20 その他

- (1) 事業実施に当たって、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

(別表)

項目		内容	費用(円)	単位
1	支援会議参加	委託者の要請による支援会議への参加		回
2	入居相談支援(個別の支援対象者に対するもの)	訪問による支援対象者の住まいに関する課題の把握及び課題に対する必要な情報提供・助言、支援対象者と同行による不動産仲介業者等への住居確保のための支援、不動産仲介業者等への物件・家賃債務保証業者の斡旋依頼、入居契約手続き等の支援、不動産・住宅関係機関等との連絡調整等の支援、その他入居に関するトラブル発生時の対応		月
3	安定した居住に向けた継続支援(個別の支援対象者に対するもの)	月2回以上の訪問等による、居宅における自立した日常生活を営む上での課題の把握及び既存の制度・社会資源等の利用に向けた課題に対する必要な情報提供・助言、定期的な見守り、ゴミ出し及び公共料金等の支払い状況の確認等の生活全般の支援、支援関係機関又はインフォーマルサービス等との連絡調整及び支援要請の実施、その他安定した居住に向けて必要と認められる支援		月
加算	初回加算	支援開始月のみ(注1)		月
	同行支援加算	支援対象者の外出同行支援	月2回以下	月
			月3回	月
			月4回以上	月
	医療職等による対応加算	医療職等(注2)が、訪問により、医療的な課題を把握し、健康等に関する相談、必要な情報の提供及び助言、並びに医療機関等との連絡調整やその支援及び報告		月
	情報提供文書作成加算	医療職等(注2)による、医療機関等への情報提供文書の作成時のみ(原則、対象者につき1回)		回
	早朝・夜間訪問加算	訪問の時間帯が早朝・夜間(6時～9時・18時～22時)に実施する場合		月
	緊急時対応加算	必要に応じて緊急時の対応を行うことができるよう対象者に常時対応できる連絡先を提供し、予定外で早朝・夜間・深夜(6時～9時・18時～22時・22時～6時)及び土日祝日に支援した場合		月

(注1) 初回支援プランの作成後、支援対象者に同意を得るために支援担当課と同行したにもかかわらず、支援対象者から同意が取れなかった月は、初回加算のみの支払いとする。

(注2) 医療職等とは、医師、保健師、看護師、薬剤師、作業療法士、精神保健福祉士の資格を保有している者を指す。

(様式1)

地域居住支援業務 活動実績報告書(令和 年 月分)

尼崎市長 宛

所在地
団体名
代表者名

地域居住支援業務の実施状況を、次のとおり報告します。

1 支援対象者一覧

No.	ケース番号	支援対象者氏名	金額

2 地域居住支援事業 個別活動報告書 別紙のとおり

以 上

地域居住支援業務 個別活動報告書(令和 年 月分)

支援対象者

ケース番号	
氏 名	

サービス 内 容	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	金額(円)
	曜日																																	
支援会議参加	実績																																	
入居相談支援																																		
安定した居住に向けた 継続支援																																		
初回加算																																		
同行支援加算																																		
医療職等による 対応加算																																		
情報提供文書 作成加算																																		
早期・夜間訪問加算																																		
緊急時対応加算																																		

合計金額 (円)	
-------------	--

(様式2)
年 月 日

地域居住支援業務 委託料請求書

尼崎市長 宛

請求者	住 所 (所在地)	
	名称	
	代表者名	
	電話番号	

請求金額	百			千			円
------	---	--	--	---	--	--	---

内 訳				年			月分		
	No.	ケース番号	支援対象者名				金額（円）		

小計		0
消費税額		0
合計金額		0

上記のとおり請求します。

債権者番号	
-------	--

振込先	金融機関名			銀行 信用金庫 信用組合 農協	本店 支店 出張所	
	預金種目	1 普通	2 当座	口座番号		
	(フリガナ) 口座名義					

(様式3)

令和 年 月 日

尼崎市地域居住支援業務担当者報告書

尼 崎 市 長 宛

所 在 地

法 人 名

代 表 者

尼崎市地域居住支援業務を以下の者で担当いたします。

担当職務	氏名	保有資格
業務責任者		
居住支援員		
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。
- ・保有資格のある者については、資格証の写しも添付すること。