

尼崎市一時生活支援業務委託仕様書

1 委託業務名

尼崎市一時生活支援業務（以下「本業務」という。）

2 委託期間

令和7年12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、一定の住居を持たない生活困窮者に対して、宿泊場所及び衣食の提供を一定の期間行い、事業利用中に必要な支援を行うことで、安定的な住まいと自立した生活の確保を目指す。

4 支援対象者

一定の住居を持たない生活困窮者（同一の世帯に属する者が複数人いる場合を含む）で、以下のいずれかに該当する者とする。

(1) 次のア及びイのいずれにも該当する者

ア 事業の利用を申請した日の属する月における収入の額（同一の世帯に属する者の収入の額を含む。）が、申請日の属する年度（申請日の属する月が4月から6月までの場合にあっては、前年度）分の地方税法第295条第3項の条例で定める金額を12で除して得た額（以下「基準額」という）及び住宅扶助基準に基づく額を合算した額以下であること。

イ 申請日における金融資産の額（同一の世帯に属する者の所有する金融資産を含む。）が、基準額に6を乗じて得た額（当該額が100万円を超える場合は100万円とする）以下であること。

(2) 委託者が緊急性等を勘案し支援が必要と認められる者

5 支援期間

支援期間は、自立相談支援事業における自立支援計画に基づき、原則として支援対象者1名あたり最長3カ月以内とする。ただし、支援対象者に特別の事情がある場合は、最大3カ月延長することができる。

6 前提条件

(1) 事業の実施について

本業務は、生活困窮者自立支援法に基づき実施するものであり、支援においては本市が実施する生活困窮者自立相談支援事業との連携が必須となることから、厚生労働省が示す以下の資料の内容を踏まえて事業を実施すること。

ア 生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル

イ 自立相談支援事業の手引き

ウ 居住支援事業の手引き

(2) 苦情対応

支援対象者と受託者間の苦情、トラブルへの対応は、原則として受託者の責任で行い、必要に応じて委託者へ連絡すること。

7 業務内容

(1) 業務実施施設（以下「施設」という。）において、支援対象者が単身で使用可能な部屋を2部屋確保すること。また、委託者から支援対象者の受け入れに関する要請があった場合には、確保している2部屋に支援対象者を入居させること。なお、支援対象者が過去に施設において、暴力行為により施設に損害を与えていた場合を除き、受け入れを拒まないこと。

(2) 支援対象者に対して、必要に応じて現物あるいは金券等による食事の提供を行うこと。現物による場合は、1日3回を上限に食事を提供すること。

(3) 支援対象者に対して、必要に応じて衣類等を提供し、衛生管理に配慮すること。

(4) 入退所時に支援対象者の送迎を行うこと。

(5) 施設において適切な日常生活を営むことができるよう支援対象者に対して必要な助言を行うこと。

(6) 支援対象者の施設退所に向けて委託者が実施する居住支援団体等と連携した転居先確保に向けた支援に協力すること。

8 支援の流れ

(1) 利用受付及び支援決定

一時生活支援事業（以下「事業」という。）を利用しようとする者は、しごと・くらしサポートセンター尼崎へ利用申込を行う。申し込みの後、委託者において申込内容の審査を行い、支援対象者に利用決定を通知する。なお、利用決定にあたっては、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る支援調整会議を開催し、支援対象者へのプランの適切性の判断等を行うことを基本とするが、支援対象者に急迫性が認められる場合には、支援調整会議を開催せず、利用決定を行う場合がある。

(2) 利用開始

支援対象者への利用決定通知の後、委託者から受託者へ支援対象者が事業利用をす

ることとなった旨を連絡する。連絡を受けた受託者は、支援対象者の受け入れに向けて、委託者と調整を行い、支援対象者を施設で受け入れた後は、「7 業務内容」に沿って支援を行う。

(3) 支援の中止

支援対象者が以下のいずれかに該当する場合には、委託者が支援を中止することができる。

ア 飲酒、暴力行為等により、施設に迷惑を及ぼした場合

イ 施設が定める規則等を遵守しない場合

ウ 委託者や受託者の職員が行う相談支援を受け入れない場合

エ 利用決定後、虚偽の申請等不正が明らかになった場合

オ 利用決定後、逮捕又は拘留された場合

カ 利用決定後、支援対象者又は支援対象者と生計を一にする同居者が暴力団員であると判明した場合

キ 生活保護の支給決定（医療扶助のみの場合は除く）がされた場合

ク アからキに掲げるもののほか、委託者が宿泊を中止する必要があると認めた場合

(4) 利用終了

支援対象者が支援の終了を希望する場合や委託者が支援中止とした場合には、支援を終了する。

9 実施体制

(1) 業務実施施設

施設は、日照、採光、換気等支援対象者の保健衛生及び防災について十分配慮されたものであり、以下の要件を満たすものとする。

ア 建築基準法に定める基準等を満たしたものであること。

イ 施設には、事務室、宿泊室、浴室またはシャワー室、便所・洗面所を設けること。

ただし、施設の都合により宿泊施設を借り上げる方法により実施する場合や他の社会福祉施設等と設備の一部を共用すること等により当該施設の運営上支障が生じない場合にはこの限りでない。

(2) 職員配置

本業務の連絡窓口を担い、業務実施にあたっての調整を行うことができる者を業務責任者として配置すること。業務責任者以外の従事者については、配置の有無は問わない。

(3) 業務従事者の要件

従事者については、資格等の要件は問わないが、業務責任者には、厚生労働省が実施する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受講予定の者を充てるよう努めること。

10 連絡体制

土曜日、日曜日、祝日、年末年始を含む原則、9時から17時30分の間、連絡のとれる体制を保ちつつ、委託者からの受け入れ要請に対応できる体制を保つこと。

11 支援対象者の受入実施日及び時間

土曜日、日曜日、祝日、年末年始を含む9時から17時30分までの時間帯を基本とする。ただし「10連絡体制」に記載のある時間中に、委託者と受託者の間で、受入にする事前相談がある場合はこの限りではない。

12 報告

受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出すること。様式は、委託者からの指示がないものは任意とする。

(1) 実施計画

ア 受託者は、予め実施計画書を作成し、契約締結後7日以内に委託者に提出すること。

また、実施計画に変更が生じる場合は、事前に委託者の承認を得るとともに、変更後7日以内に報告を行うこと。

イ 実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

(ア) 業務実施体制（各業務担当者氏名、役割、資格・経歴、連絡体制（緊急時を含む。）等を記載した体制図等）

(イ) 実施スケジュール（月間、年間）

(ウ) その他、業務実施に当たって必要な事項等で委託者が必要と認める事項

(2) 業務実施に関する例月報告

受託者は、前月分に関する一時生活支援業務実績報告書(様式1)を作成し、翌月10日までに、委託者が指定する手段で報告すること。なお、報告については、以下の内容を想定しており、その他の必要性が生じた場合は、委託者から別途指示する。

(3) 緊急報告

受託者は、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。

13 委託料の請求

受託者は、前月の支援実績について、一時生活支援業務委託料請求書(様式2)を支援実施月の翌月10日までに委託者に提出すること。また、別表中の変動分について、受託者が外部購入により必要となった経費が領収書で明確な場合は、一時生活支援業務委託料請求書(様式2)に併せて領収書の写しも委託者へ提出すること。

14 委託料の支払

委託者は提出された請求書を適正と認める場合には、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額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。

なお、別表中の変動分については、受託者が外部購入により必要となった経費が領収書で明確な場合、別表の各項目に記載の金額を上限として、実際に要した金額を支払うものとする。

15 留意事項

(1) 費用

本業務の実施に必要となる備品等については、受託者において確保すること。なお、委託者は委託料以外の費用を負担しない。また、受託者は、事業利用に伴う費用負担を支援対象者に求めないこと（ただし、支援対象者が実費負担することが適当と思われる経費についてはこの限りではない）。

(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（S h a r e R a y）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 受託者が社会福祉法に定める社会福祉施設又は社会福祉住居施設を運営する場合、専従義務のある者を除く従事者が勤務時間内で本業務に従事することを妨げるものではないが、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。

エ 受託者が「尼崎市住まい相談支援業務」や「尼崎市地域居住支援業務」等、本市委託業務を受託している場合、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。

16 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。

17 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

別表

項目		内容	費用（円）	単位
固定分	施設職員人件費	実施施設の職員が業務実施に必要なとなる経費		月
	施設利用料	実施施設の使用料		月
変動分	食費	支援対象者に提供される食事の経費		回
	日用品費（寝具）	支援対象者に提供される寝具の経費（1回のみ）		回
	日用品費（被服）	支援対象者に提供される被服の経費		月
	移送費	支援対象者の送迎に関する経費		回

（注1）固定分については、利用者がいない場合であっても、受託事業者に支払うものとする。

（注2）変動分については、受託者が外部購入で必要となった経費が領収書で明確な場合、別表の各項目に記載の金額を上限として、実際に要した金額を支払うものとする。

(様式1)

一時生活支援業務実績報告書

年 月 日

尼崎市長 様

住 所

法 人 名

代 表 者

一時生活支援業務について、以下の支援対象者を次のとおり施設で受け入れを行いましたので報告します。

○支援対象者一覧

ケース番号	利用期間	食事提供	寝具提供	被服提供	移送
	年 月 日～ 年 月 日	回	回	回	回
	年 月 日～ 年 月 日	回	回	回	回

以 上

一時生活支援業務委託料請求書

金

円

ただし、一時生活支援業務委託料として、次のとおり請求します。

【内 訳】

①固定分

- ・施設職員人件費： 円／月
- ・施設利用料： 円／月

②変動分

ケース番号	利用期間			
	年	月	日～	年 月 日
請求額	合計 (①+②+③+④)	円		
	①食費	@	円× 食＝	円
	②日用品費 (寝具)	@	円× 1 回＝	円
	③日用品費 (被服)	@	円× 月＝	円
	④移送費	@	円× 回＝	円
ケース番号	利用期間			
	年	月	日～	年 月 日
請求額	合計 (①+②+③+④)	円		
	①食費	@	円× 食＝	円
	②日用品費 (寝具)	@	円× 1 回＝	円
	③日用品費 (被服)	@	円× 月＝	円
	④移送費	@	円× 回＝	円

※領収書 (写し) なし・あり (別添のとおり)

年 月 日
 尼崎市 市長 様

(請 求 者)
 所 在 地
 法 人 名
 代 表 者

債権者番号	
口座振替先	普 通 ・ 当 座
	銀行 支店
口座番号	
口座名義人	