

熊本県生活困窮者自立相談支援事業委託業務 仕様書

本仕様書は熊本県生活困窮者自立相談支援事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づき「熊本県生活困窮者自立相談支援事業」の実施に必要な事項を説明するものとする。

1 目的

生活困窮者が抱える多様で複合的な問題につき、生活困窮者及び生活困窮者の家族その他の関係者からの相談に応じ、必要な情報提供及び助言をし、並びに関係機関との連絡調整を行うとともに、生活困窮者に対する支援の種類及び内容等を記載した計画の作成、生活困窮者に対する認定生活困窮者就労訓練事業の利用のあっせん等さまざまな支援を包括的かつ計画的に行うことにより、生活困窮者の自立の促進を図ることを目的とする。

2 業務名

熊本県生活困窮者自立相談支援事業委託業務

3 実施地域、実施体制及び実施方法

（１）実施地域

実施要綱の趣旨を踏まえ、県下の町村部で適切な業務運営が可能と判断される場所において実施すること。

（２）実施体制及び実施方法

実施要綱５（１）に記載の自立相談支援機関及び拠点を設置する。

自立相談支援機関には、実施要綱５（２）に記載の支援員を配置する。

4 対象者

実施要綱４に記載する対象者とする。

5 業務内容

実施要綱６、７、８、９、１０、１１、１２、１３に記載する内容とする。

6 委託期間

令和８年（２０２６年）４月１日から令和９年（２０２７年）３月３１日まで

7 業務報告

（１）厚生労働省に対する月例報告等については、受託者が実施地域内のデータを集約し、県に報告するものとする。

（２）受託者による業務報告については、次の表によるものとする。

報告様式	報告期限		報告先
着手（変更）届 別記様式第１号	・ 着手届は契約締結後速やかに ・ 変更届はその都度		熊本県知事
経理状況及び実施状況 報告書 別記様式第２号	毎月末日までの分	当該末日の属する月の翌月の１０日まで	
	委託期間最終月の分	当該月の最終日まで	

8 業務遂行上の留意事項

- (1) 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、会計年度終了後5年間保存すること。
- (2) 事業において委託事業者が変更となる場合、前委託事業者は、事業の円滑な継続及び業務の適正な遂行を確保するため、後任の委託事業者に対し、必要な業務関連情報、資料等を適切に整理・保管のうえ、速やかに引き継ぐものとする。引継ぎにあたっては、個人情報保護及び関係法令を遵守し、委託者の指示に基づき、必要な調整及び協力を行うこと。また、委託期間終了後においても、委託者が必要と認める場合には、追加的な情報提供や説明等に応じること。

9 委託業務の完了

受託者は、委託業務の実施を完了したときは、遅滞なく実績報告書及び収支精算書を提出すること。なお、委託業務の実施を完了する段階で、支援が終了していない対象者については、所管の自立相談支援機関へ対象者の状況及び支援の内容等に関する情報を引き継ぐものとする。

10 委託料の支払方法

(1) 概算払い

概算払いによらなければ受託者が当該業務を円滑かつ確実に遂行できない場合は、委託料を概算払いにより支払うものとする。なお、概算払いを行う場合においては、4月1日から9月末日までの間及び10月1日から3月末日までの間に委託料に100分の50を乗じて得た額を上限として、それぞれ当該期間内に支払うものとする。

(2) 委託料の額の確定

委託業務の実施完了後、収支精算額が委託料を下回った時は、その精算額をもって委託料とする。

11 収集情報等の権利の帰属

本業務運営に当たって、収集した情報・分析データ等の一切の権利は委託者である熊本県に帰属する。他に利用する場合は、熊本県に許可を得るものとする。

12 適用範囲

この仕様書は、実施要綱に適用する。なお、この仕様書に記載している以外は関係法令等によって行うものとする。

受託者は、本仕様書に定めのないものについても、本業務の遂行上必要と思われるもので委託者と受託者が協議のうえ、了承されたものについてはこれを行うものとする。

13 対象経費

(1) 人件費

給料（賞与可）、通勤手当、社会保険料

(2) 旅費

業務運営に係る職員等旅費、国が行う自立相談支援事業従事者養成研修及び生活保護就労支援員全国研修に係る旅費 等

(3) 需用費

業務に係る印刷費、消耗品費、リース（レンタル）等車両に係る燃料費 等

- (4) 役務費
通信費（電話代、郵便代等）、車両任意保険料 等
- (5) 使用料 等
パソコン・FAX・プリンターリース（レンタル）料、車両のリース（レンタル）料 等
- (6) その他
厚生労働省が示す対象経費のうち、熊本県が必要と認める経費

14 秘密の保持

- (1) 受託者は、本業務の遂行上知り得た内容について、第三者に情報を漏洩してはならない。
- (2) 本業務の履行を行う際に知り得た本県のあらゆる情報セキュリティに係わる重要情報を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

15 その他

- (1) 受託者は、契約の履行にあたって、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。特に、電子メールの一括送信等を行う場合には、BCCによる送信を徹底すること。又、文書の郵送にあたっては、封筒の宛名と異なる宛名の文書を封入しないよう、個人情報が記載された文書は、可能な限り文書自体に送付先を印刷し、窓付き封筒を使用すること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項、疑義が生じた事項については、協議の上決定するものとする。

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(責任体制の整備)

第3 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第4 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

3 乙は、定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

(保有の制限)

第5 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、甲の指示を受け又は事前の承諾を得た上で、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第6 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の安全管理のため、BCC（ブラインド・カーボン・コピー）によるメール送付の徹底、複数の職員による確認やチェックリストの活用、適正なサイバーセキュリティ水準の確保等の措置その他必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

第7 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ書面により甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第9 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の指示又は事前の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(持出しの制限)

第10 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関し取り扱う個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第11 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者（乙に子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(派遣労働者の利用時の措置)

第12 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣労働者の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。

(資料等の返還等)

第13 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙が保有した個人情報が記録された資料・電子媒体等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。また、乙が管理する機器等に記録された電子情報については、適正に消去・廃棄した旨の報告を書面で提出するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(作業従事者への周知)

第14 乙は、作業従事者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項及び個人情報の

保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第１７６条又は第１８０条の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知するものとする。

（指示・報告）

第１５ 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は本特記事項の遵守状況等、必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

（実地調査）

第１６ 甲は、必要があると認めるときは、乙における管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について随時実地に調査することができる。

（事故発生時の対応）

第１７ 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

２ 乙は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

３ 甲は、第１項の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除及び損害賠償）

第１８ 甲は、乙が本特記事項の内容に反していると認めたときは、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。

着手(変更)届

(熊本県生活困窮者自立相談支援事業)

年 月 日

熊本県知事 様

団体名

代表者氏名

1. 着手日

年 月 日

2. 相談窓口の設置場所等

住所

連絡先

なお、所在図(ゼンリン等の写しに位置を示したもの)及び事業所概要図(平面図等)については、別添のとおり。

3. 配置スタッフ

氏名	年齢	性別	常勤・非常勤の別	勤務条件	担当エリア

なお、上記の者の履歴書については、別添のとおり。

※変更の場合、上下段で新旧比較して記載すること。

(担当者)

氏名:

TEL:

経理状況及び実施状況報告書

(熊本県生活困窮者自立相談支援事業)

年 月 日

熊本県知事 様

団体名

代表者名

1. 経理状況

1 <〇月分支出内訳>

人件費	円
旅費	円
...	円
①計	円

②前回までの累計額	円
総計(①+②)	円

※別紙に代えてもよい。

2. 実施状況

No	氏名	年齢	性別	所管	新規 再来	支援の内容	暫定支援開始日	暫定支援終了日	支援開始日	支援終了日

※「No」は受託者で管理する任意の番号、「所管」は所管する福祉事務所

※別紙に代えてもよい。

3. 対応ケース数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
①新規ケース													
②継続ケース													
③終了・終結ケース													
ケース合計													

(再掲)①新規ケースの属性

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
ひきこもりに関すること													
住まいに関すること													
その他													
ケース合計(上記①と一致)													

(担当者)

氏名:

TEL: