

**京都市ホームレス訪問相談事業（緊急一時宿泊事業及び生活再建一時宿泊事業）  
業務委託仕様書**

**1 この仕様書について**

この仕様書は、京都市が実施する「京都市ホームレス訪問相談事業（緊急一時宿泊事業及び生活再建一時宿泊事業）」を委託により実施するに当たって、委託の範囲及び要件等を定めるものである。

なお、この仕様書において、京都市を甲とし、受託者を乙とする。

**2 業務目的**

京都市ホームレス緊急一時宿泊事業及び生活再建一時宿泊事業において借り上げた施設（以下「施設」という。）に入所した者及び入所が必要と思われる者（以下「支援対象者」という。）に対して、個々人の状態に応じたアセスメント及び生活相談等を行うことで、支援対象者が施設を退所した後に、自らの意思で安定した生活を営むことが出来るよう支援する。

**3 業務内容**

乙は、次に掲げる業務を実施する。実施に当たっては、適宜、各区役所（支所）保健福祉センター等の関係機関と連携を図ることとする。

**（１）支援対象者のアセスメント**

支援対象者と速やかに面談を行い、ホームレス状態に至った背景・要因等进行分析し、居宅生活へ移行するに当たり、現在抱えている課題を把握する。

**（２）支援計画案の策定**

把握した課題の解消に向けて、支援対象者の自立に向けた支援計画案を策定し、各区役所（支所）保健福祉センターに提案する。

（※） 居宅確保の方針の場合は、原則として４週間（ホームレス支援施設など他施設入所の場合は２週間）以内を支援期間とすること。３か月を超える場合には、生活福祉課担当まで３か月を超える理由、今後の支援方法及び退所の目途を任意の様式で報告すること。

**（３）支援計画に沿った支援**

各区役所（支所）保健福祉センターが決定した支援計画に沿い、必要な支援を行う。

**（４）施設入所中の生活相談**

施設で生活を送るうえで生じた課題や相談に対して、適切な助言・指導を行う。

#### (5) 支援対象者への支援に係る日用品の支給

支援対象者への支援をするうえで支援対象者の自立に向けた活動を行うに当たり必要な日用品を支給する。

なお、支給に係る事務手続き及び品目等については、別に定める。また、日用品の管理についても乙が行う。

#### (6) 生活再建一時宿泊事業における支援対象者への生活必需品の支給及び食事の手配及び支給

生活再建一時宿泊事業において、事業の利用に当たり、必要な生活必需品の支給及び1日3食の支援対象者への食事の手配及び支給をする。

#### (7) 交通費の支給

各保健福祉センターにおいて、京都市ホームレス応急援護事業実施要綱「第4条（事業内容）－（2）交通費の支給及び第6条（交通費の支給）」に基づき、支援対象者への交通費の支給が必要と認められた場合は、交通費の支給に関する業務を行う。

なお、物品会計規則に準じて、京都市営地下鉄回数券及びJR乗車券の保管を行うこと。

#### (8) 施設退所後の支援

支援対象者が居宅への生活に移行した後、必要に応じて生活状況の確認等を行う。

(※) 緊急一時宿泊事業及び生活再建一時宿泊事業における支援対象者の合計人数は57名を、生活再建一時宿泊事業における支援対象者の上限人数は15名を想定している。

#### (9) 生活困窮者自立相談支援システムへの入力

支援対象者のうち、生活困窮者については、厚生労働省の統計システムである生活困窮者自立相談支援システムに必要事項を入力すること。入力方法に疑義が生じた場合は、適宜本市と協議すること。なお、システムのインストールに必要なソフトウェア等については本市から提供するが、入力に必要なパソコンやインターネット環境については、受託者が準備すること。

### 4 業務を実施する上での留意点

#### (1) 実施体制

乙は、本件業務の遂行を統括する主任相談員を1名配置し、その下に、業務を遂行する相談員を6名以上配置すること。主任相談員は相談員を兼ねることができることとする。

なお、配置に当たっては、以下の要件に合致する者を選任すること。

ア 「主任相談員」、「相談員」共通の要件

(ア) 本件委託業務の目的を理解していること。

- (イ) ホームレスの現状や置かれている状況を熟知していること。
- (ロ) 社会福祉士等の福祉的支援に関する資格、又はそれに準ずる能力を有していること。

ただし、主任相談員については、社会福祉士の資格を有する者であることを条件とする。

#### イ 「主任相談員」の業務

- (ア) 相談員の業務遂行状況の管理
- (イ) 業務遂行に関する相談員への助言
- (ロ) 本市事業担当者との連絡・調整

### (2) 苦情処理

乙は、本事業の実施に関して苦情を受け付けた場合は、速やかに甲へ書面により報告すること。また、処理に当たっては、甲からの指示に誠実に従うこと。

### (3) 信用失墜行為の禁止

業務を遂行するに当たり、甲の信用を失墜する行為を行わないこと。

### (4) 資料等の適正な保管

個人情報を含む資料については、施錠のできる保管庫を活用する等、適切かつ厳重に管理すること。

### (5) 緊急時の連絡体制

業務実施に関して、予期せぬ問題が生じた場合は、速やかに甲へ連絡し、甲の指示に従って対応すること。

## 5 履行期間及び実施日

### (1) 履行期間

令和6年4月1日（月）から令和7年3月31日（月）まで

### (2) 実施日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から1月3日までを除く日とする。

ただし、緊急時はその限りではない。

## 6 秘密の保持

### (1) 個人情報の保護

個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、京都市個人情報保護条例をはじめとする本市条例及び関係法令を遵守して取り扱う責務を負い、個人情報の漏洩、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じること。

### (2) 守秘義務

業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、正当な理由なく第三者に漏

らさないこと。この守秘義務は、委託業務終了後についても同様とする。

また、本件委託業務に従事した者が離職した場合は、離職後も遵守させること。

### **(3) 目的外使用の禁止及び第三者への提供の禁止**

甲の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た情報を本業務の履行以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### **(4) 複写及び複製の禁止**

業務を処理するために甲から提供された個人情報や記録された資料等について、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

## **7 再委託等の禁止**

乙は甲の文書による承認を得なければ、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。

## **8 業務に必要な設備及び物品等の調達**

業務を遂行するに当たり必要となる執務場所、物品、消耗品等は乙が用意する。

## **9 実施状況の報告**

### **(1) 毎月の実績報告**

乙は、当月分の業務実施状況について、別に定める様式により、翌月末までに甲に対して報告すること。

### **(2) 年間の実績報告**

乙は、令和7年3月末日までの実績について、同年4月中に年間の事業実績を甲に対して任意の様式により報告すること。報告に当たっては、以下に掲げる項目を記載すること。

ア 事業全般における実施状況の総括

イ 具体的な支援事例、対象者への支援の効果と課題

ウ 本事業委託料の決算報告

### **(3) その他**

上記報告のほか、定期的に甲乙間で事業の実施状況や運営に関して協議すること。また、甲から資料提出の求めがあった場合は、適宜対応すること。

## **10 委託料の支払い**

### **(1) 委託料**

本業務の委託料は、31,851,000円以内(消費税及び地方消費税含む。)とする。(うち、7,024,000円については、生活再建一時宿泊事業の支援

対象者への生活必需品及び食事の提供のために支出する。)

## (2) 委託料の支払い

甲は、乙から適法な請求を受けた日から起算して30日以内に、概算払いにより委託料を支払うこととする。

委託料の支払いは、前期（令和6年4月から9月分）と後期（令和6年10月から令和7年3月分）に分けて支払う。

委託料は、契約締結時点で経費の額を確定できないため、事業終了後に精算を行う。

なお、「3業務内容（7）交通費の支給」に関して、購入した回数券等のうち不要分を払い戻す際に必要となる経費については、委託料の中から支払って差し支えないものとする。

## 11 その他

この仕様書に定めのない事態が生じた場合は、その都度、甲乙間で協議し、調整のうえ決定すること。