

「京都市ホームレス自立支援センター」事業運営業務委託仕様書

1 「京都市ホームレス自立支援センター」事業の概要

(1) 履行期間

令和8年4月1日(水)から令和9年3月31日(水)まで

(2) 目的

定まった住居を喪失した者で、都市公園、河川、道路、駅舎等の屋外を起居の場所とする者や、簡易宿泊所や終夜営業の店舗等で寝泊まりする等の不安定な居住環境にある者(以下「ホームレス」という。)の中には、経済的に自立した生活を営む意欲と能力を有する者のうち、住居を喪失し不安定な生活状態では、求職活動を行うことは困難である者や生活支援を受けることにより居宅生活への移行が見込まれる者がいる。

このため本市では、「京都市ホームレス自立支援センター(以下「センター」という。)」事業を実施し、センターに入所させたホームレス(以下「入所者」という。)を対象に、宿泊場所の提供と就労・日常生活支援を行うことで、自立を目指すものである。

(3) 入所対象者

以下全てに該当する者

- ア 就労意欲があり、就労による自立が見込める者(就労意欲の喚起が一定必要な者も含む。)、又は、生活支援を受けることにより居宅生活が見込める者
- イ 心身の状態が就労支援及び生活支援を受けることに支障がないと認められる者
- ウ 施設における集団生活に支障がないと認められる者

なお、過去にセンターに入所し無断退所した者、正当な理由なく指導に従わず退所となった者及びセンターにおいて遵守しなければならない事項に違反して退所した者は除く。

(4) 入所定員

25名

(5) 入所期間

原則として3か月以内とする。ただし、以下のいずれかに該当する者については、入所日から起算して6か月以内の範囲で入所期間を延長することができる。

- ア 現に就労している者で、入所期間の延長により、自らの資力による居宅確保が見込まれる者
- イ 就労していないが、入所期間の延長により、今後の就労や関係機関の連携等が見込まれる者
- ウ 安定した居宅生活を送るための訓練を受ける必要がある者
- エ 特別な事情により、市長が入所期間の延長を必要と認めた者

(6) 履行場所

京都市南区上鳥羽南鉾立町 1 9 - 1

2 委託業務内容

(1) 一時的な宿泊場所の提供

入所者に対して、宿泊場所及び 1 日 3 回の食事を提供すること。

(2) 就労支援

ア 入所者の把握

入所後直ちに個別面接を行い、氏名、年齢、生活歴、職歴、離職期間、希望職種及び保有資格等、就労支援に必要な情報を聴き取り把握すること。

イ 就労計画の作成

アに基づき入所者の就労計画書を作成し、就労支援方針を策定すること。

ウ 相談対応及び助言指導

就労計画書に基づき、入所者の支援の進捗状況を把握するとともに、必要に応じて、ハローワークや各区役所支所に設置する福祉就労支援コーナー、その他本市が実施する就労支援事業（以下「ハローワーク等」という。）と連携して相談対応及び助言指導を行うこと。

エ 技術指導

ハローワーク等と連携して入所者が求職活動を行うのに必要な履歴書の作成方法、面接に際して必要な知識やマナーなどの技術指導を行うこと。

オ 面接不採用時等の原因分析及び課題解決

採用面接に不採用となる等、入所者の求職活動が難航する場合に、ハローワーク等と連携してその原因を分析し、課題の解決を図ること。

カ 就労に必要な金品の貸与

求職活動の結果、就労が決定した入所者に対し、就労に必要な金品を貸与すること。

キ 就労後のアフターフォロー

就労後一定期間ごとに入所者から聞き取りを行い、就労先での課題や悩みがあれば相談を受け付け、解決を支援すること。

(3) 生活支援

ア 健康管理、衛生管理

入所者の健康状況を把握するとともに、必要に応じて助言指導（通院指導等を含む）を行うこと。また、入浴や定期的な洗濯の機会等を提供するなど、衛生面の確保に努めること。

イ 生活訓練

入所者に対し、規則正しい生活を促し、飲酒及びギャンブルの禁止、門限の厳守等のルールを遵守させ、退所後に健全な生活を送れるよう訓練を施すこと。

ウ 住宅確保に向けた支援

入所者が居宅生活に移るために必要な助言指導を行うこと。また、必要に応じて、本市が実施する居宅定着支援事業と連携しながら、入所者の収入に見合った居宅探しの支援を行うこと。その他、必要に応じて、住所変更の手続き等、公的サービスの利用支援を行うこと。

エ 住宅確保に向けた貯蓄及び債務整理の支援

入所者の住宅確保のために、必要に応じて、本市が実施する家計改善支援事業と連携しながら、初期費用の貯蓄及び債務整理を支援すること。

※ 金銭管理を行う場合には、受注者において、事務マニュアル等を整備し、管理簿等を作成のうえ、厳重に管理する仕組みを構築すること。なお、事務マニュアル等の内容については、事前に発注者の確認を得ておくこと。

オ 退所後の定着支援

センターを退所し居宅生活に移った元入所者のうち希望者に対し、就労及び居宅生活が継続されるよう、居宅定着支援事業と連携しながら、家庭訪問等による状況把握及び必要な支援を行うこと。

(4) 従事職員の要員体制

本業務を実施するに当たって、施設長1名、自立相談支援員3名以上を配置するとともに、施設に職員が常駐する体制を整備すること。

(5) 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。

3 情報セキュリティ・個人情報保護対策

(1) 本市の許可を得ずに、情報資産を外部に持ち出さないこと。また、従事職員が不正に情報資産を持ち出せないよう対策を講じること。

(2) 本業務で扱う全ての情報に関して、紛失・改ざん・破壊・漏えい等が行われないよう管理を徹底すること。

(3) データの保護及び管理について

ア 個人情報保護法及び京都市個人情報保護条例を遵守すること。

イ 本業務で使用する情報機器には、外部の不正なアクセス・攻撃等に対しての対策を講じること。

ウ 本業務で使用する情報機器について、本市の許可を得ずに、他のネットワークとの接続及び外部からのアクセスを可能とする仕組みを構築しないこと。

エ ネットワークの管理及び運用を適切に行うとともに、ネットワーク上のデータの漏えい、盗聴又は改ざんを防止するためのセキュリティ対策を講じること。

(4) 個人情報の返還（消去）について

委託業務を処理するために本市から貸与され、又は収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、本市の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理すること。

(5) その他

別紙の「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」及び「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書」に記載された事項を遵守すること。

4 契約の解除等

本市は、運営に係ることについて、業務開始後、本仕様書内で求めている水準を維持できないと判断した場合は、受託者に対し、是正を求める。

また、是正を求めたにもかかわらず、正当な理由なく、受託者がこれに従わない場合は、契約解除及び違約金を求める。

5 本業務全般における要件

- (1) 本市の条例・規則を遵守し、本市にとって適切な成果が得られるよう、業務を実施すること。また、本業務における課題、業務の見直し等必要な事項について、積極的提案を行うこと。
- (2) 業務実施に係る必要な設備、機器類、システムの構築等については、全て受託者が用意するものとする。また、受託者が用意する機器類は、受託者の責任で保守・管理及び故障対応すること。
- (3) 本業務における視察・見学・取材については、必ず本市と協議のうえ対応すること。
- (4) その他業務履行に必要な事項については、本市と受託者で協議のうえ定める。

6 委託料の支払い

- (1) 本市は、四半期ごとに、履行の完了した業務の対価として、受託者から委託料の請求があった場合には、請求金額について、通常払いにより支払うものとする。ただし、事業実施に当たり受託者があらかじめ経費を必要とする場合は、四半期ごとに概算払により支払うことができる。なお、分割した金額に1円未満の端数が生じるときは、その端数に相当する金額は全て最初の支払いに係る分割金額に合算するものとする。
- (2) 委託契約の締結後、受託者からの適法な請求書を受理した時は、30日以内に当該請求額を支払う。

7 再委託の禁止等

受託者は、契約の履行に当たって、業務の実施を第三者に委託してはならない。ただし、事前に本市による承諾を得た場合は、この限りではない。