

仕 様 書

1 件 名

大田区元路上生活者支援業務委託

2 委託期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3 業務内容

受託者は、路上生活をしていた者のうち大田区蒲田生活福祉課において生活保護を開始した者（緊急一時保護施設等に入所中の者を含む。以下「支援対象者」という。）又は開始見込みの者で、自立に向けた支援が必要であると生活福祉課長が判断した者に対して、次の（１）から（８）に掲げる業務を行う。

（１）緊急一時保護業務

- ア 更生施設等への入退所に係る各種手続き補助
- イ 移送業務

（２）アセスメント作成補助

- ア 支援対象者に係る情報整理（病状、稼働能力及び生活歴等）
- イ アセスメント作成補助

（３）各種調査資料作成業務

各種調査事務補助（資産、収入、扶養及び戸籍等）

（４）住宅相談支援業務

アパート転宅に向けた相談及び助言

（５）賃貸住宅契約支援業務

- ア 不動産物件の内見同行
- イ 賃貸借契約手続き時における不動産媒介業者等への同行

（６）自立生活支援業務

- ア 健康や生活に関する相談及び助言
- イ 金銭管理に関する相談及び助言
- ウ 各種手続きに関する相談及び助言
- エ 就労に向けた支援

（７）支援付き住宅から生活保護に移行したものの訪問支援

支援付地域生活移行事業の支援付住宅利用期間満了後に生活保護受給となった者のうち、必要な者について地区担当員の補助を行う。

（８）その他関連業務

前各号に掲げるもののほか、生活福祉課長が必要と認める業務。

4 業務日及び時間

(1) 業務日

契約期間中の月曜日から金曜日（ただし、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。）

(2) 業務時間

午前8時30分から午後5時まで

5 業務場所（事業所名）

蒲田生活福祉課 大田区蒲田本町二丁目1番1号 蒲田地域庁舎4階

6 受託者の要件

(1) 受託者は、業務の全体を総合的に把握し調整する「管理責任者」を定め、業務開始前に区に届け出ること。「管理責任者」を変更した場合も同様とする。

(2) 受託者は、社会福祉士又はこれと同等以上の資格を有する者を「相談員」とし、業務日について業務場所において確保すること。

7 守秘義務等

受託者及び本業務に当たる相談員は、本業務で知り得た秘密を委託者以外の第三者に漏らしてはならない。また、本契約終了後又は解除後も同様とする。

なお、個人情報及び機密情報の取扱いについては、別紙「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守すること。

8 計画書の作成

受託者は、業務委託の実施に先立ち、想定される業務量、実施方法、実施体制等に必要事項を記した計画書を作成し、区に提出すること。

9 報告書の作成

受託者は、毎月、報告書を作成し、原則として業務が完了した月の翌月10日までに区に提出すること。ただし、3月分は月末までとする。

10 委託料

委託料は、本契約の遂行に要する一切の経費を含むものとする。

11 支払方法

検査終了後、請求に基づき月ごとに支払うものとする。

12 業務におけるパソコン等の持ち込みについて

- (1) 業務に必要なパソコンやプリンターなど関連機器は受託者において用意するものとし、パソコン等の持ち込みに係る費用については受託者の負担とすること。
- (2) パソコンの使用及び管理に当たっては、次の事項を遵守すること。
 - ア 大田区のネットワークと結合しないこと。
 - イ インターネットに接続しないこと。
 - ウ ワードプロソフト又は表計算ソフトでの使用に限ること。
 - エ U S B等の外部記憶媒体に記録しないこと。ただし、バックアップが目的の場合は、あらかじめ委託者に協議すること。
 - オ パソコンは、受託業務が終了し、記録した情報が消去するまでは、許可なく庁舎外に持ち出さないこと。

13 損害賠償責任

受託者は業務の遂行にあたり、受託者の責めに帰する事由により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、次のとおり委託者に報告するとともにその損害を賠償する義務を負うものとする。ただし善良なる管理者の注意をもってしても損害が生じたであろうと認められるときは、この限りではない。

- (1) 受託者は委託業務の実施に際して生じた諸事故に対して責任を負い、委託者に発生原因、経過、被害の内容等を速やかに報告すること。
- (2) 受託者が契約内容に違反し、又は故意若しくは重大な過失により委託者に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として委託者に支払わなければならない。
- (3) 委託者は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、受託者に対して賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

14 裁判管轄

この業務委託に関する事項で民事訴訟等を行う場合は、東京地方裁判所を提訴先とするものとする。

15 その他

- (1) 受託者は、業務に当たっては国及び関係機関の定めた法令、基準及び通達等を遵守すること。
- (2) 受託者は、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (3) 受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入する

こと。

- (4) 受託者は、適切な傷害・賠償責任保険等に参加しなければならない。
- (5) 業務に必要な消耗品は、受託者の負担とする。ただし、支援対象者が負担すべきものを除く。
- (6) 受託者が、支援対象者の個人情報が必要とするときは、生活福祉課に申し出るものとする。
- (7) 受託者は、業務遂行に当たり困難な事態が発生し、業務遂行に支障が生じる恐れがあると判断した時は速やかに委託者に報告すること。
- (8) 契約期間の終了、契約の解除等により、次期受託者に引継ぐ場合は、円滑に支障なく業務遂行できるよう適切に引き継ぎを行うものとする。なお、具体的な内容については、必要に応じて受託者と事務局の協議によること。また、業務引き継ぎに要した費用は受託者の負担とする。
- (9) その他、本仕様書の定めのない場合であっても業務履行上必要な事項については、委託者と協議の上、誠意をもって実施すること。