

## 令和 7 年度宮城県居住支援事業業務仕様書

## 1 委託業務の名称

令和 7 年度宮城県居住支援事業業務

## 2 業務の目的

生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号、以下「法」という。）に基づき、法第 3 条に定める生活困窮者（以下「生活困窮者」という。）のうち、一定の住居を持たない生活困窮者に対し、一定期間に限り宿泊援護の事業を行うことにより、自立の促進を図るとともに、地域社会において自立した生活を継続して送ることができるように支援を行うもの。

## 3 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

## 4 業務の対象とする地域

宮城県内の町村

## 5 支援対象者

一定の住居を持たない生活困窮者で次の(1)又は(2)のいずれかに該当するものを対象とする。なお、受注者が独自に入所基準等を設けてはならない。

## (1) 次のイ及びロのいずれにも該当する者

イ 本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 月までの場合については、前年度）分の地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 295 条第 3 項の条例で定める額を 1.2 で除して得た額（以下「基準額」という。）及び昭和 38 年 4 月 1 日厚生省告示第 158 号（生活保護法による保護の基準を定める等の件）による住宅扶助基準に基づく額を合算した額以下であること。

ロ 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) 緊急性等を勘案し、支援が必要と認められる者。

## 6 業務の具体的な実施方法

## (1) 実施方法

本業務の業務プロセス等の内容については、「生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定についての一部改正について」（平成 31 年 3 月 29 日社援地発第 0329 第 9 号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）の別添 3 「一時生活支援事業の手引き」を参照して実施すること。また、その他生活困窮者自立支援制度に係る厚生労働省通達等の内容を踏まえて実施すること。

## (2) 支援期間及び期間の延長

支援対象者の宿泊援護は3か月以内とするが、支援対象者の住居の確保や他の手段による支援が可能となるまでに必要な最低限の期間とする。ただし、やむを得ない事情がある場合は、6か月以内まで延長することができる。

(3) 支援対象者に対する宿泊援護等

受注者は、支援対象者に対する宿泊援護として、次に掲げる業務を行うものとする。

イ 食事・寝具・衣類等の提供

ロ 入浴設備の提供

ハ その他支援対象者に対し、受注者が必要と認める指導援助

(4) 支援の中止

次に掲げる事項等が発覚した場合は、支援を中止することができる。

イ 利用者が飲酒や暴力行為等により、受注者施設や他の支援対象者に迷惑を及ぼした場合

ロ 利用者が受注者の定める入所生活中の規則等を遵守しない場合

ハ 利用者が自立相談支援事業の相談支援員や、受注者の支援員の支援を受け入れない場合

ニ 利用者が生活保護の支給が決定され、居所が確立された場合

ホ その他、保健福祉事務所が利用を中止する必要があると認めた場合

## 7 実施体制

(1) 業務実施施設

業務実施施設は、日照、採光、換気等利用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、次の要件を満たすものとする。

イ 施設の構造

施設は、建築基準法に定める基準等を満たしたものであること。

ロ 施設の設備

施設には、次の設備を設けなければならない。

(イ)事務室

(ロ)宿泊室

(ハ)浴室又はシャワー室

(ニ)便所・洗面所

(2) 定員

同時に8人以上が入所できること。

(3) 職員の配置

施設には、施設内の生活に関することや、入所に関する調整等を行う支援員を配置する。

(4) 祝日等における体制

土日・祝休日や年末年始にも業務実施施設に入所できる体制を構築すること。

## 8 自立相談支援事業との連携

自立相談支援事業は、生活困窮者の総合的な窓口であり、生活困窮者は自立相談支援事業の相談支援員が策定する利用者の自立支援計画（プラン）の内容に沿って、自立相談支援事業を介して居住支援事業を含むその他の法定支援を利用するものであり、生活困窮者に必要な支援を円滑に提供するため、居住支援事業と自立相談支援事業は適切に連携すること。

## 9 業務報告

- (1) 受注者は別途発注者が定める方法により、毎月、委託業務の実施状況を報告すること。
- (2) 業務完了後は速やかに業務完了報告書及び発注者が求める会計関係帳簿等を提出すること。
- (3) 発注者が実施する県内自治体や関係機関に対する担当者会議や研修会のため、別に資料の作成を求めることがある。

## 10 関係書類の整備

委託業務に係る会計は、他の業務に係る会計と区分して経理するとともに、会計関係帳簿等の本業務に係る書類を5年間保存すること。

## 11 個人情報の取扱い

- (1) 個人情報の取扱いについては、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、支援対象者については、支援内容の必要性から国や自治体等の関係機関へ個人情報を提供する場合があることを十分説明し、書面により同意を得ること。
- (2) 業務に利用する電子メールの誤送信防止対策
  - イ 電子メールを送信する前に、送信先アドレス、アドレス区分（宛先、CC及びBCC）、件名、本文及び添付ファイル等に誤りがないか再確認すること。
  - ロ 一斉送信する場合は、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようBCCを利用すること。
  - ハ 重要な電子メール（個人情報又は機密情報を含むメール、以下同じ。）を送信する場合は、暗号化又はパスワード設定を行うこと。
  - ニ 一斉送信する場合や重要な電子メールを送信する場合は複数職員による確認を行うこと。

## 12 その他

受注者は、本仕様に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい理由及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議を行い、その指示に従うこととする。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下「業務」という。）の実施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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

### (個人情報管理者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

### (保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な取扱いのために必要な安全管理措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに②発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する(※必要がある)ときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が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、受注者に対して必要な指示を行い、又は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。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、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。