

長浜市生活困窮者等就労支援・就労準備支援及び
長浜市生活困窮者等居住支援 業務委託仕様書

1 委託業務名

長浜市生活困窮者等就労支援・就労準備支援及び長浜市生活困窮者等居住支援業務委託

2 目的

生活困窮者及び生活保護受給者(以下「被保護者」という。)を対象として、①必要な情報の提供や助言等により就労の支援を行う業務(就労支援)と、②直ちに一般就労に就くことが困難な者に対し、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う業務(就労準備支援)の2つを一体的に実施し、さらには雇用先や職場見学・就労体験等の受入れ先の開拓と、それらのあっせんを行うことで、対象者の就労自立及び生活の安定を目指すものとする。

また、一定の住居を持たない生活困窮者及び被保護者に対し、一時的な居住の確保に加え、居住に関する相談及び入居可能な民間賃貸住宅情報の提供、入居後の生活支援活動等を実施することにより、地域での自立の促進を図ることを目的とする。

3 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

4 事業実施地域

長浜市内全域とする。

5 前提条件

受託者は、次に掲げる条件を前提として業務を遂行すること。

(1) 事業の実施について

本事業は、生活困窮者自立支援法、生活保護法及び関連法令の定めに基づき実施するものである。事業の実施にあたっては、本事業以外の事業、とりわけ「自立相談支援事業」等と密接に連携し、国が示す次に掲げる各種手引き及び事務マニュアル等(契約期間中の改訂、名称変更及び統合等による後継資料を含む。以下同じ。)の最新版に示された事業内容や指針を遵守すること。

ア 就労支援の手引き

イ 居住支援事業の手引き

ウ 自立相談支援事業の手引き

エ 生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル

オ 生活保護法による保護の実施要領及び関連通知（被保護者地域居住支援事業等に係るもの）

（２）苦情対応

利用者と事業従事者間の苦情、トラブルへの対応は、原則として受託者の責任で行うこと。

（３）個人情報の管理

個人情報を含む資料については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び長浜市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年長浜市条例第 29 号）等に基づき、適切かつ厳重に管理すること。また、プライバシーマーク等の第三者認証を取得しているか、又はそれに準ずる適切な個人情報保護体制を内部規程等により整備していること。

6 支援対象者

本業務の支援対象者は、就労支援事業、就労準備支援事業及び居住支援事業それぞれについて以下のとおりとする。

この仕様書において「対象者」とは、本業務による支援の対象として市が決定した者をいい、「利用者」とは、対象者のうち現に支援を受けている者をいう。

また、受託者が同時並行的に支援を行う対象者数の上限は、就労支援事業について 20 人程度及び就労準備支援事業について 20 人程度とする。ただし、必要により市と協議のうえ、可能な限り対象者を受け入れて支援を行うこと。

（１）就労支援事業

本事業の対象者は、長浜市内に居住地を有する者又は長浜市内を拠点に日常生活を営んでいる者のうち、次のア又はイのいずれかに該当し、一般就労に向けた支援が必要であると市が認めた者とする。

ア 生活困窮者

生活困窮者自立支援法第 3 条第 1 項に規定する生活困窮者であって、一般就労に向けて一定の準備が整っており、本事業による支援を行うことが自立の促進に資すると市が選定した者。

イ 被保護者

生活保護法に規定する被保護者であって、稼働能力の活用等に向けた就労支援が

必要であると市が選定した者。

（２）就労準備支援事業

本事業の対象者は、長浜市内に居住地を有する者又は長浜市内を拠点に日常生活を営んでいる者のうち、次のア又はイのいずれかに該当し、就労に必要な知識及び能力の向上のための支援が必要であると市が認めた者とする。

ア 生活困窮者

生活困窮者自立支援法第３条第１項に規定する生活困窮者であって、心身の不調や生活リズムの乱れ、社会との関わりへの不安、就労経験の不足等により、直ちに一般就労に従事することが著しく困難であり、本事業による支援が必要であると市が選定した者。

※なお、本項の対象者の認定にあたっては、市が別に定める収入及び資産に関する要件を満たすことを条件とする。

イ 被保護者

生活保護法に規定する被保護者のうち、稼働能力の活用を図るための基礎的な支援が必要であると市（福祉事務所）が選定した者（生活保護法に基づく就労準備支援事業の利用対象者を含む。）。

（３）居住支援事業

本事業の対象者は、長浜市内に居住地を有する者又は長浜市内を拠点に日常生活を営んでいる者のうち、次のア又はイのいずれかに該当し、市（福祉事務所を含む。以下同じ。）が本事業による支援が必要と認めた者とする。

ア 生活困窮者

生活困窮者自立支援法第３条第１項に規定する生活困窮者であって、離職、廃業、その他の個人の責めに帰すべきでない理由により住居を喪失した者、又はそのおそれが著しく高い者。

※なお、本項の対象者の認定にあたっては、市が別に定める収入・資産に関する基準を目安とする。ただし、当該基準を形式的に適用するのではなく、対象者の個別の状況を総合的に勘案し、市と受託事業者が協議の上、支援の要否を判断するものとする。

イ 被保護者

生活保護法に規定する被保護者（保護の開始を申請している要保護者を含む。）であって、安定した住居を有しておらず、一時的な居所の確保やアパート等への入居支援が必要な者。

7 事業内容

本業務の内容は、就労支援事業、就労準備支援事業及び地域居住支援事業それぞれについて以下のとおりとする。

(1) 就労支援事業

ア 相談・アセスメント及び個別支援計画の策定

対象者との面談を通じて信頼関係を構築し、その就労意欲、職務経験、能力、健康状態、生活リズム等の状況を多角的に評価したうえで、本人の自己決定を尊重した個別支援計画を作成すること。また、定期的な評価及び見直しを行うこと。

イ 就労に向けた準備及び求職活動支援

個別支援計画に基づき、履歴書の作成指導、面接訓練等の実践的な支援を行うこと。また、必要に応じてハローワークへの同行、職場見学や就労体験の機会を調整・提供し、対象者が主体的に求職活動に取り組めるよう支援すること。

ウ 就労機会の確保及び環境調整

地域の事業主に対し、本事業への理解促進や協力依頼を行うとともに、対象者の特性と希望に合った求人を開拓すること。また、採用に至る過程において、事業主と連携し、業務内容や労働時間等の就労条件に関する環境調整を支援すること。

エ 就労後の定着支援

就労した対象者及び雇用主と定期的に連絡を行い、職場への定着状況を確認すること。また、就労に伴い生じる業務上又は生活上の課題について相談に応じ、対象者が安定して就労を継続できるよう、必要な助言及び関係機関との連絡調整を行うこと。

オ 関係機関との連携体制の構築

ハローワーク、市の担当部署、地域の就労支援機関、医療機関、福祉事業所等と緊密な連携を図り、ケース会議の開催や参加を通じて情報を共有し、一体的な支援体制を構築すること。

カ その他

本事業の実施に関する記録を整備し、市が定める様式により事業実績を報告するとともに、その他、対象者の就労による自立のために市が必要と認める業務を行うこと。

(2) 就労準備支援事業

ア 個別支援計画の策定と評価

対象者との丁寧な面談を通じて信頼関係を構築し、生活リズム、心身の状況、社

会参加への意欲、本人の強みや課題等を的確にアセスメントすること。その上で、本人の自己決定を尊重した個別支援計画を作成し、定期的に進捗を評価するとともに、状況に応じて柔軟に見直しを行うこと。

イ 段階的な支援の実施

個別支援計画に基づき、対象者の状態に合わせて以下の支援を組み合わせて実施すること。

- ① 日常生活自立支援：安定した事業所への通所を基本とし、生活リズムの改善、健康管理、金銭管理に関する助言等を通じて、自立した日常生活の土台を形成する。
- ② 社会生活自立支援：コミュニケーション講座、グループワーク、地域活動やボランティアへの参加等を支援し、対人関係能力の向上と社会的な居場所の確保を図る。
- ③ 就労自立支援：軽作業等の基礎的な訓練、就労体験、職場見学等を通じて就労意欲を喚起するとともに、必要に応じて認定就労訓練（中間的就労）の活用を支援する。

ウ 協力事業所の開拓と連携

地域の事業者や社会福祉法人等に対し、本事業への理解を求め、対象者の状況に応じた職場見学や就労体験の機会を提供できるよう、市やハローワーク等と連携を図りながら、多様な協力事業所の開拓に努め、良好な連携関係を維持すること。

エ 支援内容の整備と周知

多様な対象者のニーズに対応できるよう、可能な範囲で支援内容のメニュー化等を図り、市と協議しながら定期的に内容の評価・改善を行うこと。また、事業内容が分かりやすく伝わるよう、必要に応じてパンフレットや案内資料等を作成し、利用しやすい環境の整備に努めること。

オ 関係機関との連携

自立相談支援機関、市の担当部署、医療機関、その他関連する支援機関と緊密に連携し、ケース会議等を通じて対象者の情報を共有し、一体的な支援体制のもとで業務を遂行すること。

カ その他

本事業の実施に関する記録を整備し、市が定める様式により事業実績を報告するとともに、その他、対象者の自立のために市が必要と認める業務を行うこと。

(3) 居住支援事業

ア 生活困窮者

生活困窮者自立支援法に基づく対象者に対し、市の担当者と連携し、以下の支援を行う。

① 緊急的な居所の確保及び生活支援（シェルター機能等）

住居のない生活困窮者に対し、以下の支援を行うこと。

（ア）安全かつ衛生的な宿泊場所（以下「シェルター」という。）の提供及び運営管理

（イ）食事、衣類、その他日常生活を営む上で最低限必要な物品の提供

（ウ）生活習慣の形成、健康管理等に関する相談・助言

（エ）その他、シェルター利用者に対し、地域での自立した日常生活を営むために必要な支援

② 入居及び金銭管理に関する支援

市が主体となって実施する入居支援や金銭管理支援に対し、以下の支援を行うこと。

（ア）支援に必要な対象者の意向や状況の聞き取り、及び市への情報共有

（イ）入居先の物件探しや内見への同行

（ウ）金銭管理能力の向上に向けた日常的な相談・助言

イ 被保護者

生活保護法に基づく対象者に対し、ケースワーカーと連携し、以下の支援を行う。

① 一時的な居所の提供における連携

住居のない要保護者又は被保護者が、アパート等へ安定した住居を確保するまでの一時的な居所として受託者が運営するシェルター等を利用する場合、担当ケースワーカーと連携し、入退所の調整や必要な生活支援等を行うこと。

② 入居支援における連携

市が主体となって実施する入居支援に対し、以下の支援を行うこと。

（ア）転居等に関する対象者の意向の聞き取り

（イ）転居先の候補物件や関連する生活支援サービスに関する情報収集及び提供

（ウ）物件の内見への同行

③ 金銭管理における連携

ケースワーカーが主体となって実施する、金銭管理に関する指導及び助言に対し、以下の支援を行うこと。

（ア）日常的な訪問の機会等を活用した金銭使用状況の聞き取りと助言

（イ）対象者が自ら金銭管理を行えるようになるための相談支援

(ウ) 支援状況や対象者の変化等についての、担当ケースワーカーへの報告

ウ 共通業務

全ての対象者への支援に共通して、以下の業務を行う。

① 関係機関との連絡調整

市の担当部署と常に情報を共有し、方針を確認しながら支援を進めること。特に、被保護者への支援においては、担当ケースワーカーと必ず連携を図ること。また、ハローワーク、医療機関、不動産事業者、居住支援法人等とも必要に応じ緊密に連携すること。

② 記録の整備及び市への報告

支援の経過等に関する記録を適切に整備・保管し、市の求めに応じて報告すること。

エ 事業実施にあたっての遵守事項（留意事項）

① 経費の区分経理及び業務時間の記録等

本事業は、生活困窮者支援と被保護者支援を一体的に実施するものであるが、国の補助金制度上、それぞれの事業に係る経費を明確に区分して経理処理を行うこと。このため、受託者は業務日報等の方法により、日々の業務内容及びそれに要した時間を、「生活困窮者支援に係る業務」と「被保護者支援に係る業務」に区分して記録すること。また、人件費、事務所借上料等の共通経費については、当該記録に基づき、市が示す方法で按分し、事業費を算出するものとする。なお、具体的な記録様式や按分方法については、契約後、別途市と協議の上で定めるものとする。

② 被保護者のシェルター利用における費用の取り扱い等

被保護者が受託者の運営するシェルターを利用する場合における宿泊費、食費等の実費については、本委託業務の対象外とし、生活保護法に基づく保護費等により対応するものとする。なお、受託者は被保護者の自立に向けた求職活動等に支障が出ないように、以下の基準を遵守し、あらかじめ市に料金設定を提示して承認を得ること。

(ア) 宿泊費（部屋代等）

本市における生活保護法の住宅扶助基準額（月額 35,000 円以内）の範囲内とし、1日あたりの上限額は 1,166 円（月額基準額÷30 日で算出）とし、実際の滞在日数に応じて日割りで算定すること。ただし、同月内の徴収総額は 35,000 円を超えないものとする。

(イ) 食費、光熱水費及び日用品等の実費負担

本市における生活保護法の生活扶助基準額を勘案し、利用者の手元に自立に向けた活動費（通信費、交通費等）が確保できるよう、これらの費用の請求額の合計は、原則として1日あたり1,900円以内（月額換算で57,000円以内）とする。

なお、各費用の算定に当たっては以下の取扱いとすること。

- ・光熱水費：1日あたり300円の定額とする。
- ・食費：1食あたり500円程度を目安としつつ、上限を500円として、実際に要した費用（実費）を利用実績に基づき、後日精算して請求すること。
- ・日用品等：1日あたり100円の定額とする。

※上記（ア）（イ）の金額は、生活保護基準の改定があった場合は、改定後の基準額等に準じて見直すものとする。

※本事業の受託者選定にあたり、上記（ア）及び（イ）の実費負担に係る利用料の設定金額の高低は、評価項目に一切含めないものとする。各応募者は、上記上限額の範囲内において、適切な栄養管理や快適な住環境の維持に必要なとなる妥当な金額を事業計画に計上すること。

③ 個人情報の保護及び緊急時の対応

業務上知り得た個人情報の保護を徹底すること。また、緊急時における市への連絡体制を構築し、迅速に対応すること。

④ その他

その他、本事業の目的を達成するために市と協議の上で必要と認める業務を行うこと。

8 業務実施場所

- （1）業務実施場所については、受託者において確保するものとする。
- （2）居住支援事業におけるシェルターについては、次に掲げる要件を満たすものとする。
 - ア 長浜市内に所在し、利用者の通勤、通院、求職活動等に支障のない場所にあること。
 - イ 複数の利用者を同時に受け入れることができるものであり、浴室、トイレ、台所、洗濯設備、寝具、冷暖房設備その他日常生活に必要な設備を備えていること。この場合において、シェルターを複数の住戸又は複数箇所に確保する方法によることを妨げない。
 - ウ 高齢者、しょうがい者等の一時生活に支障がないよう、バリアフリー等の設備

を有し、一定の配慮がされていること。

- (3) 受託者は、シェルターの運営に当たり、利用者の性別、年齢、世帯構成、心身の状況その他の事情に配慮し、利用者が安心して生活できる環境を確保すること。この場合において、次に掲げる事項に留意すること。

ア 男女を同時に受け入れる場合は、居室を別にすること。

イ 同居を望まない利用者を同一の居室に入居させないこと。

ウ 世帯（親子等）での利用に対応できるようにすること。

エ 高齢者、しょうがいのある者等に対し、その状況に応じた必要な配慮を行うこと。

- (4) 受託者は、シェルターにおいて、(3) に定める配慮を行いつつ、市が支援を必要と認めた対象者を受け入れることができる体制を確保すること。

- (5) 受託者は、シェルターの所在地を変更しようとするときは、あらかじめ市に届け出て、その承認を受けること。

9 事業の実施方法等

受託者は、本業務を実施するに当たり、市と連携を図りながら、次のとおり各事業を実施するものとする。

(1) 就労支援事業及び就労準備支援事業

ア 実施日

原則として月曜日から金曜日までとする。（ただし、祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。）なお、対象者の生活実態等に応じて柔軟に対応すること。

イ 実施時間

原則として8時30分から17時15分までとする。ただし、対象者の生活実態や関係機関の開所時間等に応じて、必要により時間外にも対応すること。

ウ 人員配置

受託者は、就労支援事業の担当者を常勤換算で1人以上及び就労準備支援事業の担当者を常勤換算で1人以上配置し、うち1名は常勤専従とすること。また、業務管理責任者を1人配置すること。（担当者との兼務可）なお、当該業務管理責任者は本業務において受託者を代表し、業務全体の進行管理や市との連絡調整を行うこととする。

また就労支援事業及び就労準備支援担当者は、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、臨床心理士、キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する者や就労支援業務に従事している者（従事していた者も含む。）など、生活困窮者

への就労支援を適切に行うことができる人材を配置すること。

エ 訪問・送迎

自動車を所有していない、または公共交通の不便な地域に居住しているなど、移動困難な対象者には、支援を行ううえで必要により訪問・送迎を行うこと。

オ 無料職業紹介事業の実施

受託者は、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）第 33 条の規定にもとづく無料職業紹介事業を実施すること。当該事業を実施するうえでは、管轄労働局を経て厚生労働大臣に許可を申請し、その許可を受けること。

カ 屋号

受託者は、「長浜就労サポートセンター」の屋号を使用すること。

（２）居住支援事業

ア 実施日・実施時間

24 時間 365 日対応とし、緊急時の連絡体制を確保すること。

イ 人員配置

受託者は、本事業を実施するための職員（以下「一時生活支援員」という。）を 1 名以上配置（非常勤可。兼務可）するものとする。

ウ 実施方法

- ① 受託者は、支援開始前に、必ず対象者と面接を行い、具体的な支援方法・支援内容について、十分な説明を行うこと。
- ② 受託者は、随時、市に対し、支援状況を報告すること。
- ③ 受託者は、活動記録を作成し、保管すること。
- ④ 受託者は、8（３）に定める配慮を行うことができないことその他の理由により対象者の受入れができない場合は、直ちに市に報告し、市と協議のうえ対応すること。
- ⑤ 受託者は、利用者が次に掲げる状況であることを確認した場合は、直ちに市へ報告することとし、市はこれをもって支援を中止することができるものとする。
 - （ア）利用者が飲酒や暴力行為などにより、宿泊施設に迷惑を及ぼした場合
 - （イ）利用者が宿泊施設の定める規則等を遵守しない場合
 - （ウ）利用者が受託者の相談支援を受け入れない場合
 - （エ）利用者に生活保護の支給決定がされた場合（ただし、医療扶助のみの場合を除く。また、7（３）イに定める被保護者に対する支援へ移行する場合を除く。）

(オ) その他、市が宿泊を中止する必要があると認めた場合

(3) 各事業共通事項

ア 会議への参加

受託者は、市の求めに応じ、生活困窮者等の支援について関係機関が協議・検討を行うための会議に出席すること。

イ 事務所の設置

受託者は、長浜市内に事務所を設置し、事務所を中心に受託者が確保した場所にて本業務を実施すること。なお、事務所等の整備にあたり必要な備品・車両等については、受託者において準備すること。

10 関係書類の提出

受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。様式は、市からの指示がないものは任意とする。

(1) 実施計画

ア 受託者は、予め実施計画書を作成し、契約締結後 30 日以内に市に提出して承認を得なければならない。また、実施計画に変更が生じる場合は、事前に市の承認を得るものとする。

イ 実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

- ① 業務実施体制（各業務担当者氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む。）等を記載した体制図等）
- ② 実施スケジュール（月間、年間）
- ③ その他、業務実施に当たって必要な事項等で市が必要と認める事項

(2) 業務実施に関する各種報告

受託者は、前月分に関する業務の実施状況を記載した月次報告書等を作成し、翌月末日までに、市に提出するものとする。ただし、3月分については、当月末までに提出すること。

なお、報告については、以下の内容を想定しており、その他の必要性が生じた場合は、市から別途指示する。

ア 利用者への支援の経過・結果、雇用先の開拓結果等についての概要（年次・月次）

イ 利用者からの意見苦情等（随時）

ウ 厚生労働省及び調査機関から求められる報告等（随時）

エ その他必要と認められる報告等（随時）

(3) 年度及び業務終了後の報告

受託者は、年度毎の事業結果についてまとめた事業実績報告書を作成し、毎年3月31日までに提出すること。

また、委託期間の終了後、事業結果についてまとめた事業実績報告書を作成し、令和12年3月31日までに提出すること。

なお、報告については、以下の内容を想定しており、その他の必要性が生じた場合は、市から別途指示する。

ア 利用者への支援の経過・結果、雇用先の開拓結果等

イ その他必要と認められる報告等

(4) その他

ア 業務の実施状況については、市との定期的な打合せにおいて報告すること。なお、定期的な打合せの頻度については、原則として月1回とする。

イ 上記(1)(2)(3)のほか、受託者は、市からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

1.1 経費等について

(1) 本業務の実施にかかる経費は、以下のとおりとする。なお、利用者に提供される以外の食糧・生活用品の購入や飲食の経費については対象外とする。

【対象経費】 人件費、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、負担金（研修の参加負担金等）

(2) 本事業の実施に必要となる備品等については、受託者において確保するものとする。なお、市は委託料以外の費用を負担しない。ただし、居住支援事業において、シェルターが満室である場合又は8(3)に定める配慮を行うためシェルターにおける受入れが困難である場合であって、他に受入れの方法がないときに限り、宿泊施設を借り上げる方法等による居住支援を実施する場合の宿泊に係る経費については市が負担する。

この場合において、受託者はあらかじめ市に対し、シェルターの利用状況、借上げを必要とする理由及び借上げの内容を報告し、その承認を得なければならない。

(3) 受託者は、本事業における費用負担を利用者に求めてはならない（ただし、利用者が実費負担することが適当と思われる経費についてはこの限りではない。）。

(4) 委託料には、生活困窮者が宿泊施設を利用する際に提供される食事の経費を含

むものとする (※被保護者における宿泊・食事等の費用負担については、7 (3) エ②の規定によるものとする)。

- (5) 委託料に含まれない食事及び宿泊に備え付のもの以外の必要な日用品（衣類等）については、本事業で提供できないため、市が実施する自立相談支援事業等において、関係機関との連携等により支援にあたるものとする。

1 2 前金払

委託業務完了前に当該業務に必要な経費の支払を受けようとするときは、市に前金払の請求をすることができる。なお、前金払を行う委託料については、契約金額のうち当該年度の予算額を1期（4～6月）、2期（7～9月）、3期（10月～12月）及び4期（翌1月～翌3月）の4回に分け、受託者は、1期分は4月、2期分は7月、3期分は10月、4期分は翌1月に請求することができ、市から受託者に対してすみやかに支払うものとする。

1 3 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託の禁止

受託者は、本事業の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により市の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

(2) 個人情報保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、本委託業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、長浜市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年長浜市条例第29号）等に基づき、その取り扱いに十分に留意し、漏えい、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なければならない。

ア 業務従事者への教育の実施

受託者は業務従事者に対して、個人情報の保護に関する法律の罰則規定を周知し、在職中及び退職後において、業務によって知り得た個人情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、必要な教育を行い、これらの事項を遵守させなければならない。

イ 事故発生時の報告

個人情報の漏えい、滅失、き損等の事故が生じ、又は生ずる恐れがある場合は、直ちに市に報告し、その指示に従わなければならない。この業務が終了し、又は解

除された後においても同様とする。

(3) 守秘義務

ア 受託者は、契約の履行に際して知り得た秘密を契約期間中はもとより、契約の終了後及び解除後においても、他人に漏えいしてはならない。

イ 受託者は、守秘義務の遵守に関する誓約書を市に提出するものとする。

(4) 生活保護の受給に係る対応

生活困窮者としての利用者が、居住支援事業の利用期間中に生活保護を申請する場合、生活保護の受給により居所の確保に至るまでの間、引き続き本事業による支援を基本とすること。

1 4 業務の引継ぎ

受託者は、業務完了後（業務完了後、再度、業務を受託する場合を除く。）又は契約が解除された場合には、引継書（任意様式）を作成し、市と次期受託者への引継ぎを行うこと。特に、対応中であった対象者については、支援の継続性に影響のないよう丁寧な引継ぎを行うものとする。この引継ぎにかかる経費は無償とする。また、市や次期受託者から問合せ・資料請求等があった場合には、受託者の不利益になると市が認めた場合を除き、すみやかに応じるものとする。

1 5 その他

- (1) 受託者は、業務委託の実施に当たっては、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。
- (2) 本業務の実施に当たっては、受託者と連携を密にし、疑義が生じた場合は、市、受託者双方が協議の上、これを処理するものとする。
- (3) 本業務により得られたデータ及び成果品は、市に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (4) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (5) 市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的外に使用したりしないこと。
- (6) この仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた事項については、市と受託者が協議の上、別途定めるものとする。