

令和9～11年度 富谷市生活困窮者自立支援事業業務に係る企画提案募集要領

1. 募集事項

(1) 業務の概要

- ①事業名 令和9～11年度 富谷市生活困窮者自立支援事業業務
- ②委託内容 別紙仕様書の通り
- ③契約期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日
- ④委託上限額 110,208,017円（消費税及び地方消費税を含む）
※委託上限額は3か年分の合計の額とする。
- ⑤実施場所 富谷市自立相談支援センター

(2) 業務の目的

生活困窮者が困窮状態から早期に脱却することを支援するため、個々人の状態に応じた包括的かつ継続的な支援等を実施することにより、富谷市における自立・就労支援等の体制構築を推進し、生活困窮者自立支援制度の円滑な実施を目指すものである。

2. 応募資格

次の条件を全て満たす者とする。

- (1) 平成28年度以降、宮城県内の地方公共団体が発注する生活困窮者自立支援事業の契約実績があること。
- (2) 宮城県内に本店または支店・営業所・事務所を有すること。
- (3) 国または地方公共団体より指名停止を受けていないこと。
- (4) 富谷市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団、暴力団員等に該当していない者であること。
- (5) 国税（法人税および所得税）、都道府県税（法人都道府県民税及び地方消費税）、市町村税（法人市町村民税、固定資産税及び都市計画税）の滞納がないこと。

3. 参加報酬

本件に参加するための一切の経費は、参加者が負担するものとする。
また、本件に参加したことによる報酬は発生しない。

4. スケジュール

内容	日程
企画提案募集開始	令和8年10月15日（木）
質問受付	令和8年10月21日（水）正午まで
質問回答	令和8年10月23日（金）
参加表明書提出期限	令和8年10月15日（木）から 令和8年10月28日（水）午後5時まで
業者登録証発送	令和8年10月30日（金）
企画提案提出期限	令和8年11月12日（木）午後5時まで

一次審査（書類審査）	令和８年１１月１６日（月）
一次審査結果通知	令和８年１１月１８日（水）
二次審査（プレゼンテーション）	令和８年１２月１７日（木）
二次審査結果通知	令和８年１２月２４日（木）

5. 参加申込み手続き

（１）企画提案に関する疑義について

①質問の受付期間

令和８年１０月２１日（水）正午まで

②質問方法

質問書（様式第２号）により電子メールで行う。

③質問先

富谷市福祉事務所地域福祉課

電子メール：chiikihukushi@tomiya-city.miyagi.jp

④回答方法

回答は随時、富谷市役所地域福祉課のホームページに掲載する。ただし、質問又は回答内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答することがある。

（２）参加資格の確認について

①申請書類

参加希望者は、次に掲げる書類を提出し、参加資格の審査を受けなければならない。

イ 参加表明書（様式第１号）：１部

ロ 業務実績書（Ａ４版 任意様式）：１部

ハ 法人の登記事項証明書（提出日において３ヶ月以内に発行されたもの）：原本１部

ニ 国税・都道府県税・市町村税の納税証明書（未納がないことの証明）：原本各１部

ホ 申請書の所在地及び名称を記載し、１１０円切手を貼付した返信用封筒：１部

②提出期限

令和８年１０月２８日（水）午後５時まで

③提出先

〒９８１－３３９２

富谷市富谷坂松田３０番地 富谷市役所企画部財政課

④提出方法

郵送（配達証明付き郵便）または持参による。

封筒には「プロポーザル参加表明書類在中」と朱書きし、上記提出期限必着とする。

（３）企画提案書の提出について

①提案書の提出部数 ８部

②提出書類の内容

イ 企画提案参加申込書（様式第３号）

- ロ 企画提案書（任意様式）
- ハ 過去の実績に関する書類（任意様式）
- ニ 参考見積書（任意様式）
※事業毎に作成し、費用の内訳、積算根拠が分かるように記載すること。
- ホ 令和7年度の事業報告書及び収支決算書
- ヘ その他、市が必要と認める書類（指示があった場合のみ提出）

③提出期限

令和8年11月12日（木）午後5時（必着）

④提出先

〒981-3392

富谷市富谷坂松田30番地 富谷市役所地域福祉課

⑤提出方法

郵送（配達証明付き郵便）または持参による。

封筒に「企画提案書在中」と明記し、上記提出期限必着とする。

（4）留意事項

- ①提出された書類について、提出後の差替え及び変更は認めない。ただし、市が補正を求めた場合、または補足書類の提出を求めた場合は、この限りでない。
- ②提出された書類は返却しない。
- ③提出後に、応募を取り下げの場合は、取下願（様式第5号）を提出すること。取下願の提出があった場合、既に提出された書類については、全て返却する。
- ⑤提出書類はすべてA4サイズとする。ただし、やむを得ない場合は、A3サイズを片袖折にし、A4サイズとすることも可とする。
- ⑥提出された書類は、提出したものに無断で本件に係る審査以外には使用しない。
- ⑦審査項目ごとにインデックスを付けたものを1部ずつフラットファイルに綴じて提出する。

6. 評価・選定に関する事項

応募多数の場合は一次審査（書類選考）を行い、一次審査上位3者による二次審査（プレゼンテーション）を行う。参加事業者数が3者に満たない場合は一次審査を省略する。

（1）審査会の設置

本公募審査するために、富谷市職員で構成する審査委員会を設置し、審査を行う。

（2）審査項目及び審査基準

別表1のとおり

（3）審査および選定方法

- ①事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料の配付は原則として認めない。
- ②出席者は1事業者について3名以内とする。
- ③1事業者あたり持ち時間は1時間以内（準備5分、説明30分、質疑応答20分、片付け5分）
- ④プロジェクター等の使用を希望する場合は、企画提案書を提出する際に申し出ること。なお、この場合、パソコン等の機器は事業者が準備すること。
- ⑤提出された企画提案書について、別表1の審査項目に基づき審査を行い、選定委員の採点で最も

高い評価を得た企画提案を行った募集要領に基づく申込者を第1順位の委託候補者として決定する。企画提案書を提出した申込者が1者の場合も選定を行う。

(4) 選定方法

各審査員は、合計点数の高い順に1位から順位を決定する。

全審査委員の審査結果において、1位の占有率が最も多い提案者が本業務の優先交渉権者となる。

1位の占有率が同じ者が2者の場合は、審査委員の協議により決定する。

なお、全審査員の平均時店（環境への配慮を除く）が60点に満たない場合は、要求水準を満たしていないとして、優先交渉権者として選定しない。

市は優先交渉権者と本業務の契約交渉を行うものとするが、次のいずれかに該当し、優先交渉権者と契約が締結できない場合には、2番目に1位の占有率が多い提案者と契約交渉を行うことができる。

- ① 優先交渉権者と契約交渉が成立しない場合。
- ② その他の理由により優先交渉権者と契約の締結が不可能となった場合。

(5) その他

審査に関し、不測の事態が生じた場合には、審査委員会の判断により協議の上決定する。

7. 評価基準及び配点

別表2のとおり。

8. 欠格事項

次のいずれかに該当するときは、その者の提案は無効とする。

- (1) 応募資格を満たさない者が提案したとき
- (2) 所定の期限及び提出先に提案書を提出しないとき
- (3) 提出書類の内容に虚偽、不正又は本要領の定めに違反する記載があったとき
- (4) 委託上限額を上回っているとき
- (5) 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。
- (6) その他、審査を行うにあたり市が無効であると判断したとき

9. 提案者がいない場合の取扱い

提案者がいなかった場合は、本業務の業務内容及びスケジュール等を見直しすることとする。

10. 選定・非選定結果の通知方法・結果に対する質問

- (1) 審査結果は応募者に郵送で通知するものとする。
- (2) 原則、結果に対する質問は受付しないものとする。

11. 選定結果の公表方法および内容

- (1) 審査結果は事業予定者の名称のみ富谷市ホームページにて公表する。
- (2) 応募提出書類等は非公開とする。

12. 不採用となった提案の取扱い

- (1) 提出された書類は返却しない。

- (2) 提出された書類の著作権は当該提案書等を作成した者に帰属する。

1 3. 協議及び契約

- (1) 選定後の手続き

本市が選定した委託候補者との協議により仕様書を精査し、随意契約の手続きにより契約を締結する。

- (2) 委託料の支払い

本市と委託候補者との協議の上、決定する。

- (3) 仕様書

実際に使用する仕様は、企画提案の内容を踏まえ、市と委託候補者との協議の上決定する。

1 4. その他

- (1) 参加資格を有する者が、本プロポーザルを辞退する場合は、プレゼンテーションの2日前までに事務局へ辞退届（任意様式）を提出すること。なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な扱いを受けるものではない。
- (2) 緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと判断した場合は、停止、中止または取り消す場合がある。
- (3) 本企画提案募集要領に定めのないものについては、随時協議し決定する。
- (4) 第1順位の委託候補者が契約を締結しない場合には、次点の者と契約の交渉を行う場合がある。
- (5) 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、富谷市情報公開条例の規定により請求があった場合、個人情報や企業情報などの非公開部分を除き、開示することがある。

1 5. 事務局（担当課）

富谷市役所地域福祉課

住所：〒981-3392

電話：022-358-3294

電子メール：chiikihukushi@tomiya-city.miyagi.jp

ファクシミリ：022-358-9915

附 則

（施行期日）

- 1 この要領は、令和8年10月1日から施行する。
（この要領の失効）
- 2 この要領は、委託契約の締結の日に限り、その効力を失う。

富谷市生活困窮者自立相談支援事業業務委託仕様書

1. 業務の目的

本事業は、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。）が困窮状態から早期に脱却することを支援するため、本人の状態に応じた包括的かつ継続的な相談支援等を行うもの。

2. 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）

3. 名称及び設置場所

本事業の相談窓口は、「富谷市自立相談支援センター（以下「相談支援センター」という。）」と称し、富谷市役所地域福祉課（福祉事務所）内または市内に相談支援センターを配置するものとする。

4. 運営体制

（1）相談支援センター開所日は、土曜日、日曜日、祝休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く日とし、開所時間は1日当たり8時間以内を目安とする。なお、開所日・開所時間外であっても緊急対応に備え、常時相談支援体制を確保する。

（2）相談支援センターには以下の人員を最低1名ずつ配置する。

①主任相談支援員

社会福祉士等の資格又は同等の知見及び業務経験を有し、相談業務全般の管理、委託者及び関係機関との連携・調整等の取りまとめ並びに他の支援員の指導・育成を行うことができる者。

②相談支援員

生活及び就労支援に関する経験及び各種支援制度の実務に係る知見を十分に有し、相談者の課題を包括的に捉え、個々の相談者のニーズや状況を分析した上で支援プランの策定ができる者。

③就労準備支援員

就労準備支援員としての業務の性質上、社会福祉士、精神保健福祉士等の有資格者もしくは、生活困窮者自立支援制度人材養成研修（厚生労働省委託事業）のうち就労支援員・就労準備支援事業支援員初任者研修を修了した者で、生活困窮者相談支援の経験があり、就労準備支援プログラムの策定及び実施ができる者。

④家計改善支援員

家計改善支援員としての業務の性質上、ファイナンシャルプランナー、消費生活専門相談員、社会保険労務士等の有資格者または金融機関等での債務整理及び出納業務に精通するなどの経験を有する者などが望ましく、生活困窮者自立支援制度人材養成研修（厚生労働省委託事業）のうち、家計改善支援事業支援員初任者研修を修了した者で、生活困窮者の家計改善支援を適切に行うことができる者。

⑤アウトリーチ支援員

アウトリーチ支援員の業務の性質上、社会福祉士、保健師、精神保健福祉士等の有資格者、または同等の訪問支援経験、技術を持つ者。また、相談会の開催や地域資源へ積極的に出向き潜在

化するニーズの掘起しを行い、早期支援につなげることができる者。

5. 業務の内容

相談支援センターに上記4.(2)の支援員等を配置し、以下の業務を行う。

(1) 自立相談支援事業

- ① 生活困窮者の相談に応じ、相談者が抱える課題を把握するとともに、その置かれている状況や本人の意思を十分に確認することを通じて個々人の状態に合った支援プランの作成等を行う。また、必要な支援を総合調整し、その効果を評価・確認しながら、相談者の自立までを包括的・継続的に支える。就労準備支援事業及び家計改善支援事業と連携し一体的な支援を実施する。
- ② 複合的な課題を抱える生活困窮者を早期に把握し、地域での見守り体制構築や関係機関のネットワークづくり及び社会資源の開発を行う。

(2) 住居確保給付金の窓口業務等

生活困窮者のうち離職又はこれに準ずる理由により経済的に困窮し、居住する住宅の所有権もしくは使用及び収益を目的とする権利を失い、又は現に賃借して居住する住宅の家賃を支払うことが困難になったものであって、就職を容易にするため住居を確保する必要があると認められるものに対し、市が支給する住居確保給付金に関する相談及び申請書の受付並びに受給中の相談等の窓口業務を行う。

(3) 就労準備支援事業・被保護者就労準備支援事業

- ① 就労意欲の喚起のため、生活習慣の確立、社会参加能力の形成、事業所での就労体験及び訓練など就労準備支援プログラムを策定しそれに基づき、一般就労に従事する準備としての基礎能力の形成を計画的かつ一貫して支援する。
- ② 一般就労に就くことが困難な者に対し、支援付きの就労の機会を提供する就労体験及び訓練事業を行うための事業者の開拓と事業者向けの研修等を実施する。
- ③ 対象者は、生活保護受給者も含めた、被保護者就労準備支援事業との一体実施とする。

(4) 居住支援事業（シェルター事業）

一定の住居を持たない生活困窮者に対し、一定の期間内に限り宿泊場所の供与、食事の提供及びその他日常生活を営むのに必要となる物資の貸与又は提供を実施する。

(5) 家計改善支援事業

生活困窮者に対し、収入、支出その他の家計の状況を適切に把握すること及び家計の改善の意欲を高め、自身で家計の把握を行い改善に取り組む力を育てる支援を行う。家計表やキャッシュフロー表等の活用による家計管理に関する支援、滞納の解消や各種給付制度等の利用に向けた支援、債務整理に関する支援、貸付のあっせんを家計再生プランに基づき総合的に実施する。自立相談支援事業及び就労準備支援事業と連携し一体的な支援を実施する。

(6) アウトリーチ支援事業（自立相談支援機関の機能強化）

経済的困窮者のみならず社会や地域の中で孤立しているなど、相談窓口に結びつきにくい状況にある困窮者に対し、積極的に地域資源に出向き、潜在化するニーズの掘り起しを行い、早期的・予防的に支援を実施する。

(7) 周知及び広報

「富谷市自立相談支援センター」及び生活困窮者自立支援制度に関する周知及び広報を行う。

6. 業務の具体的な実施方法

(1) 支援対象者

原則として、富谷市内に居住する生活困窮者とする。ただし、管外に居住する住民からの相談に対しても、関係自治体と調整の上、生活困窮者を放置することのないよう配慮する。

就労準備支援事業、家計改善支援事業及び居住支援事業の対象者は、自立相談支援の対象者のうち支援調整会議において各事業の必要性が認められた者とする。

(2) 支援方針

- ①支援対象者が早期に安定的な自立生活を営むことを目指して、課題解決を図るとともに、関係機関と連携して支援を行う。
- ②相談支援員が支援を行うに当たっては、支援対象者と認識や目標の共有を図りつつ信頼関係を構築した上で、支援対象者の状況や変化に応じて、計画的かつ継続的に支援を行う。
- ③支援の方法として、相談支援センター窓口による受付に加え、来所が困難な者に対して訪問するなどの方法により支援対象者の早期支援を行う。
- ④各種支援制度の利用に当たっては、必要に応じ相談支援員が支援対象者とともに関係機関へ出向いて必要な手続きについて援助を行う。また、当該制度の利用の可否等の結果について確認し、各種支援が包括的に行われるよう必要に応じて他の支援制度の利用含めた連絡調整を行う。
- ⑤業務の実施に当たっては、国が示す以下の手引き等に基づいた運営を行う。
 - ・「自立相談支援事業の手引き」
 - ・「就労準備支援事業の手引き」
 - ・「生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業の実施に関するガイドライン」
 - ・「家計改善支援事業の手引き」
 - ・「自立相談支援事業従事者養成研修テキスト」
 - ・「新たな生活困窮者自立支援制度に関する質疑応答集」
 - ・その他当該制度に係る厚生労働省通達等

7. 業務実施における前提条件

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり利用者から利用料を徴収してはならない。
- (2) 業務に必要な設備は受注者が準備するものとする。
- (3) 受注者は本業務に必要となる支援能力及び技能の向上のため、関係機関による研修会等に4.(2)の相談員等が参加できるよう努めるものとする。
- (4) 4.(2)の支援員について、履歴書の写し、雇用契約書の写し、資格証明書の写し、研修受講終了証の写しの提出をすること。配置する支援員に変更が生じた場合も同様とする。
- (5) 受注者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の効率的な実施のため、一部の業務について第三者に委託する場合には、予め市の承認を得ること。

8. 委託金額及び支払条件

委託料は、四半期（6月、9月、12月、3月）ごとに支払うものとする。

9. 業務遂行方法

委託者が業務の指示等を行う場合は、委託者は受託者が指定する総括責任者に行うものとし、相談支援センターの業務従事者に直接指揮・命令を行わないものとする。ただし、安全衛生管理、危機管理及び機密対応上緊急を要する場合はこの限りでない。

なお、緊急やむを得ない場合において、委託者が相談支援センターの業務従事者に直接指示・連絡を行ったときは、委託者は直後直ちに受託者が指定する総括責任者に報告する。

10. 業務報告

- (1) 受注者は別途委託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。
- (2) 業務完了後は、速やかに業務完了報告書（様式第1号）及び委託業務実績報告書（様式第2号）等を提出する。
- (3) 委託者の求めに応じ、担当国会議又は研修会等のための参考資料の提供を行う。

11. 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、自立相談支援事業、住居確保給付金、就労準備支援事業、家計改善支援事業、アウトリーチ支援事業及び居住支援事業を区別して、会計関係帳簿等の本業務に係る書類を5年間保存する。

12. 個人情報の取扱い

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。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。

13. その他

受託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事由及び記載されていない事項が生じたときは、委託者と速やかに協議を行い、その指示に従う。

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（以下単に「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。

（個人情報管理責任者等）

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「個人情報管理責任者」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責任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 個人情報管理責任者は、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、個人情報管理責任者の指示に従い、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諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

（収集の制限）

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（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管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事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、及び特記事項における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、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。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、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

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本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及び監督の方法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・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。

別記

(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。

(事故発生時の対応)

第 16 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関わらず、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。

(別表1)

評価項目	評価の視点		
	実施方針	基本方針	事業の実施目的と提案者が提案した基本理念，基本方針が一致しているか。
実施方針	実施方針	自立支援に対する基本的な考え方	事業の目的と提案者の考え方は一致しているか。
			支援対象者に寄り添った考え方をしているか。
			本市の状況等を的確に把握しているか。
事業実施方法	生活困窮者自立相談支援事業	相談支援対象者の把握は適切か。	
		支援対象者とならない者の例示及び対応は適切か。	
		相談受付やアセスメントの実施方法は適切か。	
		支援プランの策定及び支援調整会議の運営等は適切か。	
		プラン策定後の支援手法は適切か。	
		一連の相談支援を通して，支援対象者へ十分に配慮されているか。	
		関係機関等との連携は十分かつ確実に行われる具体策はあるか。	
		支援対象者への周知は十分かつ確実に行われる具体策はあるか。	
	生活困窮者就労準備支援事業 被保護者就労準備支援事業	実効性のある関係機関との連携が期待できるか。	
		支援プログラム内容は，効果が高く実現性があるものか。	
		支援対象者に合わせた支援を提供できるか。	
	居住支援事業 (シェルター事業)	宿泊所の確保はできているか。	
		退去までの支援は適切か。	
	家計改善支援事業	家計改善の意欲を高め，自身で改善に取り組む力を育てることができるか。	
		家計管理に関する支援，各種給付制度等の利用に向けた支援ができるか。	
	アウトリーチ支援事業	要支援家庭を訪問し，つながりを確保し信頼関係を構築し自立に向けた支援ができるか。	
		潜在化するニーズの掘起しを行い，早期的予防的に支援できるか。	
運営体制	拠点の設置場所	委託業務の仕様書の要件（仕様書における委託場所）を満たしているか。	
		組織及び人員配置	職員の資格等は委託業務仕様書の要件を満たしているか。
	職員の資質向上のための研修等についての計画について。		
	プライバシーの保持，個人情報の管理	プライバシーの保持について，十分配慮されているか。	
		個人情報の管理が適切に行えるか。	
	危機管理	業務におけるミス，トラブルの防止策と発生した場合の対応，体制が取られているか。	
苦情への対応が適切に行えるか。			
その他	見積金額の妥当性	積算単価や数量は，提案内容と整合性がとれた妥当なものか。	
		効率的な運営が図れているか。	
	業務の実績	本事業に類する支援業務の実績は良好か。	
	経営状況	業務遂行が可能な経営基盤を有しているか。	
	環境への配慮	地球環境や近隣館環境への配慮がなされているか。	

(別表2)

評価項目	評価の視点			配点
実施方針	実施方針	基本方針	事業の実施目的と提案者が提案した基本理念，基本方針が一致しているか。	20
		自立支援に対する基本的な考え方	事業の目的と提案者の考え方は一致しているか。	
			支援対象者に寄り添った考え方をしているか。	
			本市の状況等を的確に把握しているか。	
事業実施方法	生活困窮者自立相談支援事業	相談支援対象者の把握は適切か。		20
		支援対象者とならない者の例示及び対応は適切か。		
		相談受付やアセスメントの実施方法は適切か。		
		支援プランの策定及び支援調整会議の運営等は適切か。		
		プラン策定後の支援手法は適切か。		
		一連の相談支援を通して，支援対象者へ十分に配慮されているか。		
		関係機関等との連携は十分かつ確実に行われる具体策はあるか。		
		支援対象者への周知は十分かつ確実に行われる具体策はあるか。		
	生活困窮者就労準備支援事業 被保護者就労準備支援事業	実効性のある関係機関との連携が期待できるか。		10
		支援プログラム内容は，効果が高く実現性があるものか。		
		支援対象者に合わせた支援を提供できるか。		
	居住支援事業 (シェルター事業)	宿泊所の確保はできているか。		10
		退去までの支援は適切か。		
	家計改善支援事業	家計改善の意欲を高め，自身で改善に取り組む力を育てることができるか。		10
家計管理に関する支援，各種給付制度等の利用に向けた支援ができるか。				
アウトリーチ支援事業	要支援家庭を訪問し，つながりを確保し信頼関係を構築し自立に向けた支援ができるか。		10	
	潜在化するニーズの掘起しを行い，早期的予防的に支援できるか。			
運営体制	拠点の設置場所	委託業務の仕様書の要件（仕様書における委託場所）を満たしているか。		10
	組織及び人員配置	職員の資格等は委託業務仕様書の要件を満たしているか。		
		職員の資質向上のための研修等についての計画について。		
	プライバシーの保持，個人情報の管理	プライバシーの保持について，十分配慮されているか。		
		個人情報の管理が適切に行えるか。		
	危機管理	業務におけるミス，トラブルの防止策と発生した場合の対応，体制が取られているか。		
		苦情への対応が適切に行えるか。		
その他	見積金額の妥当性	積算単価や数量は，提案内容と整合性がとれた妥当なものか。		10
		効率的な運営が図れているか。		
	業務の実績	本事業に類する支援業務の実績は良好か。		
	経営状況	業務遂行が可能な経営基盤を有しているか。		
	環境への配慮	地球環境や近隣館環境への配慮がなされているか。		10