

## 令和6年度 長野市生活困窮者一時生活支援事業業務委託仕様書

長野市が実施する一時生活支援事業業務委託について、次のとおり仕様を定める。

### 1 目的

一定の住居を持たない生活困窮者に対し、一時的に宿泊場所の供与、食事の提供等を行い、併せて受託者が自立のために必要な支援を行うことにより、自立の促進を図ることを目的とする。

### 2 委託業務名

令和6年度 長野市生活困窮者一時生活支援事業業務委託

### 3 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### 4 事業実施地域

長野市内全域とする。

### 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者を対象とする。

#### （1）次のア及びイのいずれにも該当する者

ア 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月までの場合にあつては、前年度）分の地方税法第295条第3項の条例で定める額を12で除して得た額（以下「基準額」という。）及び住宅扶助基準に基づく額を合算した額以下であること。

イ 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）長野市が、緊急性等を勘案し支援が必要と認められる者

### 6 前提条件

受託者は生活困窮者自立支援法施行規則第9条に規定する社会福祉法人、一般財団法人若しくは一般財団法人又は特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人その他長野市が適当と認めるものであり、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の事業として実施するものである。本事業を実施するにあたり、本事業以外の事業、とりわけ「自立相談支援事業」との連携は必須となるため、厚生労働省が示している以下の資料の内容を踏まえて事業を実施すること。

- ア 一時生活支援事業実施要領（資料1）
- イ 自立相談支援事業実施要領（資料2）
- ウ 一時生活支援事業の手引き（資料3）

(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、長野市個人情報保護条例の本旨に従い、適切かつ厳重に管理すること。

## 7 支援期間

支援期間は、利用者が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し、受託者と協議の上、長野市が決定する。

## 8 実施内容

(1) 利用受付から支援決定までの流れ

本事業は、緊急的な支援が求められるケースが多く想定されるが、この場合、自立相談支援機関の支援調整会議を経ないで、事業を利用することを可能とし、その手続の流れは以下のとおり。

ア 事業を利用しようとする者は、自立相談支援機関へ「長野市一時生活支援事業利用申込書」（様式1）及び「資産収入申告書」（様式2）とそれを確認するための書類を提出する。ただし、急迫性が認められる場合には、自立相談支援機関が利用者の意思を口頭で確認しても差し支えない。この場合、本人の状況について緊急性を脱したと認められた段階で、あらためて利用者のアセスメントを行い、プラン作成について同意の意思を確認する。

イ その後、支援調整会議を開催し、プランの適切性の判断等を行い、申込書等が長野市へ回付された場合、利用要件等を確認し、支援を決定した場合は「一時生活支援事業に係る支援提供通知書」により、自立相談支援機関を通じて利用者に通知する。

なお、事業の利用後、支援調整会議までの短期間において、利用者が宿泊場所等から退去した場合には、支援調整会議に、適宜、事後的に報告することとする。

ウ 利用者は、事業の利用が終了したときは、原則、自立相談支援機関へ「長野市一時生活支援事業利用報告書」（様式3）を提出する。

## （2）支援の実施

ア 本事業は、利用者に対し宿泊場所や食事の提供を行う。ただし、利用開始時及び利用期間中において、受託者が長野市と協議の上、必要と認めた場合は、利用者に対し健康診断等の医療を確保することができる。

イ 自立の促進に向けて、利用者の状況に応じて、適切な就労支援が実施できるよう自立相談支援機関等と連携を図り、協力するものとする。

## （3）支援の中止

ア 本事業の実施にあたり、受託者は、利用者に対して、別添「宿泊施設利用上の留意事項」を示すなど、利用に必要な事項を説明すること。

なお、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、直ちに長野市へ報告することとし、長野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。

①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

②利用者が宿泊施設の定める規則等を遵守しない場合

③利用者が受託者の相談支援を受け入れない場合

④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。）

⑤その他、福祉事務所が宿泊を中止する必要があると認めた場合

## 9 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、以下の要件を満たすものとする。

ア 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。

イ 施設の設備

施設には、次の設備を設けなければならない。

（ア）事務室

（イ）宿泊室

（ウ）浴室またはシャワー室

（エ）便所・洗面所

施設の都合により宿泊施設を借り上げる方法により実施する場合や他の社会福祉施設等と設備の一部を共用すること等により当該施設の運営上支障が生じない場合には上記の限りでない。

ウ 職員の配置

施設には、施設長及び夜間の警備に必要な職員を配置する。ただし、夜間の警備

に必要な職員については、非常勤とすることも差し支えない。

なお、宿泊施設を借り上げる方法により実施する場合は、この限りではない。

この場合、受託者は、長野市と連携し、予め地域において安価な旅館等を確保しておくことが望ましい。

## 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、委託者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日以内に委託者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、事前に委託者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委託者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報告書(様式4)等を作成し、翌月7日までに、委託者に提出するものとする。ただし、令和7年3月分については、令和7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、長野市から別途指示する。

ア 実施施設、実施期間、利用者氏名及び支援内容(月計)

イ 利用者からの意見苦情等(月計・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) 業務終了後の報告

受託者は、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(様式5)を作成し、令和7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、長野市から別途指示する。

ア 実施施設、実施期間、利用者氏名及び支援内容

イ その他必要と認められる報告等

### (4) その他

上記(1)(2)(3)のほか、受託者は、長野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。

## 11 経費等について

本事業の実施に必要な備品等については、受託者において確保するものとする。なお、長野市は委託料以外の費用を負担しない。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。）

## 12 請求及び支払

- (1) 委託料は、宿泊に係る経費については1人1泊あたり5,500円（消費税及び地方消費税を除く。）を上限に毎月支払うものとする。また、医療に係る経費については必要と認めた場合は、実費相当額を別途支払うものとする。各月の支払いは、前月の実施状況報告書の提出後に行うこととする。
- (2) 委託料には、宿泊施設において提供される食事の経費を含むものとする。  
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、自立相談支援機関が実施する自立相談支援事業において、関係機関との連携等により支援にあたるものとする。
- (3) 長野市は受託者から適法な支払請求書（様式6）を受理した日から起算して30日以内に当該委託料を支払うものとする。

## 13 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長野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、個人情報保護法（平成15年法律第57号）、長野市個人情報保護条例等に基づき、その取り扱いに十分に留意し、漏洩、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、長野市個人情報保護条例の罰則規定を周知し、在職中及び退職後において、業務による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護のために必要な教育を行い、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、紛失、改ざん等の事故が生じ、又は生ずる恐れがある場合は、直ちに長野市に報告し、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

受託者は、契約の履行に際して知り得た秘密を契約の存在期間はいうにおよばず、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。

(4) 生活保護の受給

利用者が、本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、本事業により支援することを基本とする。

14 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、長野市、受託者双方が協議の上、これを処理する。

(3) 本業務により得られたデータ及び成果品は、長野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) 長野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、長野市と受託者が協議の上、別途定めるものとする。

(様式1)

長野市一時生活支援事業利用申込書

ふりがな		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
氏名			
電話番号			
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 ( 歳)		
緊急連絡先	氏名 (続柄 ) 住所 電話番号		
現在の生活の状況 (仕事の状況等詳しく書いてください。)			

上記のとおり長野市一時生活支援事業の利用を申請します。

(宛先) 長野市長

年 月 日

申込者氏名

(様式2)

資産収入申告書

ふりがな		性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性		
氏名		生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年    月    日 (    ) 歳		
住所					
申告事項	申込者及び申込者と同一の世帯に属する者の収入及び資産が次のとおりであること				
	ふりがな				合計
	氏名				
	続柄				
	性別				
	生年月日				
	収入金額 (月額)	円	円	円	円
	預貯金等 の金額	円	円	円	円
※申込日の属する月の収入が確実に推計できる場合はその額を、月により変動がある場合は収入の確定している直近3か月の平均収入を記載してください。失業等給付、児童扶養手当等各種手当も合算してください。					
上記のとおり収入及び資産の申告をします。					
(宛先) 長野市長					
年    月    日					
申込者氏名					



(様式3)

長野市一時生活支援事業利用報告書

年 月 日

(宛先) 長野市長

利用者 住所  
氏名

一時生活支援事業の利用が終了しましたので、長野市生活困窮者一時生活支援事業実施要綱第8の規定により報告します。

記

ふりがな				男・女
利用者氏名				
生年月日(年齢)	年 月 日 ( 歳)			
緊急連絡先	電話番号( ) -			
同伴者	続柄	氏名	生年月日(年齢)	備考
利用開始日	年 月 日	終了日	年 月 日	
利用日数	日			
利用終了の理由				
利用終了後の行き先				

(様式4)

長野市生活困窮者一時生活支援事業実施状況書  
(令和 年度 月分)

年 月 日

(宛先) 長野市長

(所在地)

(団体名)

(代表者)

令和 年 月 日付けの委託契約により実施した長野市生活困窮者一時生活支援事業について、令和 年 月 日に完了したので、委託契約書第6条の規定により別紙関係書類を添えて報告します。

(関係書類)

1 事業実施状況を確認できるもの

1 一時生活支援事業

実施施設	実施期間（宿泊日）	利用者氏名	支援内容
	月 日から 月 日まで  泊		宿泊費（泊） その他 [ ]
	月 日から 月 日まで  泊		宿泊費（泊） その他 [ ]
	月 日から 月 日まで  泊		宿泊費（泊） その他 [ ]
	月 日から 月 日まで  泊		宿泊費（泊） その他 [ ]
	月 日から 月 日まで  泊		宿泊費（泊） その他 [ ]
	月 日から 月 日まで  泊		宿泊費（泊） その他 [ ]
	月 日から 月 日まで  泊		宿泊費（泊） その他 [ ]

2 利用者からの意見苦情等

3 その他必要と思われる報告等

(様式5)

長野市生活困窮者一時生活支援事業実績報告書  
(令和 年度分)

年 月 日

(宛先) 長野市長

(所在地)

(団体名)

(代表者)

令和 年 月 日付けの委託契約により実施した長野市生活困窮者一時生活支援事業について、委託契約書第6条の規定により別紙関係書類を添えて報告します。

(関係書類)

1 事業実施状況を確認できるもの



(様式6)

長野市生活困窮者一時生活支援事業請求書  
(令和 年度 月分)

年 月 日

(宛先) 長野市長

(所在地)

(団体名)

(代表者)

金 \_\_\_\_\_ 円

令和 年 月 日付けにて委託契約した長野市生活困窮者一時生活支援事業について、委託契約書第7条の規定により上記のとおり請求します。

実施期間等	実施宿泊数	単 価	利用者数	金 額
宿泊に係る経費				
月 日から 月 日まで	泊	6,050円	人	
月 日から 月 日まで	泊	6,050円	人	
医療に係る経費 ( )				
合 計				

※振込先口座

金融機関名		支店名等	
口座の種類		口座番号	
(フリガナ) 口座名義人			

- 注) 1 郵便局以外の金融機関を指定してください。  
2 通帳を御確認の上、正確に記入してください。

(別添)

## 宿泊施設利用上の留意事項

- 1 あなたが利用する宿泊施設は、民間の宿泊施設です。  
他の利用者の迷惑になるようなことのないようにし、また、宿泊施設の指示に従ってください。  
公序良俗に反するようなこと、法律や条例に違反するようなことがある場合は、あなたに対する支援を行うことができなくなりますので注意してください。
- 2 宿泊施設の利用について、次のことに留意してください。
  - ①外出するときは、宿泊施設に、行き先と帰る時間を伝えてください。
  - ②ほかの場所での外泊はできません。  
外出した場合は必ず予定の時間に帰ってきてください。
  - ③部屋の電話は原則利用できません。  
携帯電話がない場合で、相談支援員に連絡したいときは、宿泊施設に申し出てください。
  - ④宿泊施設での食事は、朝食、昼食、夕食の3回です。
- 3 宿泊施設利用中、体調が悪くなった場合には、相談支援員に連絡してください。

### 【連絡先】

長野市生活就労支援センター(愛称:まいさぽ長野市)  
相談支援員 電話番号 219-6880