

令和8年度 横浜市自立生活安定化支援事業業務委託業務説明資料

1 件名 横浜市自立生活安定化支援事業業務委託

2 履行期限 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所 関係機関先や利用者宅、及び受託者が確保する体験アパート等

4 業務目的

本来一時的な利用が前提である簡易宿泊所や無料低額宿泊所、法的位置づけのない施設を居所としている生活保護受給者や住居確保給付金における転居費用の支給が見込まれる者及び支給決定者の中には、緊急連絡先がないことや転居に関する各種手続きについての知識が不足しているなどの理由により、本人が希望しても民間賃貸住宅等への転居が困難な方がいるため、不動産賃貸借手続きに関する知識や経験を有した者が仲介会社や地域の関係機関等と必要な連絡調整をすることが重要です。

そのような方に対して、居宅生活への移行に際し、転居先となる居宅の確保に関する支援、各種契約手続き等に関する相談・助言し、転居後に地域での安定した生活が継続できるよう支援を図り、自立を助長することを目的として支援を実施します。

なお、本事業は、転居支援・定着支援等の支援を行うものであるため、不動産契約等に専門的な知識・居宅生活の移行に向けた相談支援活動に実績のある民間法人等に業務を委託します。

5 支援対象者

次のいずれかに該当する者のうち、民間賃貸住宅等への転居を希望し、本事業の利用に同意する者とする。

(1) 転居支援業務

- ア 横浜市内の簡易宿泊所、無料低額宿泊所、法的位置づけのない施設を利用している生活保護申請中の者、または生活保護受給者
- イ ネットカフェやビジネスホテル等の一時的な居所を利用している生活保護申請中の者
- ウ 住宅を喪失している住居確保給付金（家賃補助）申請中の者
- エ 住居確保給付金（転居費用補助）の支給が見込まれる者
- オ 住居確保給付金（転居費用補助）の支給決定者
- カ ウからオの他、生活困窮者自立支援法に基づく本市の自立相談支援事業対象者のうち、区福祉保健センター長が必要と認める者
- キ その他、区が支援を必要と判断する者のうち、健康福祉局生活支援課、受託者で支援が適当と認めた者

(2) 自立生活安定化支援業務

本事業により民間賃貸住宅等へ転居した者。ただし6-(2)-アの対象者は、5-(1)-アのみとする。

6 業務内容

受託者は横浜市自立生活安定化支援事業実施要綱（以下、「要綱」という。）及び本仕様書に従い、以下の業務を実施する。また、事業の実施にあたっては、区福祉保健センターと常に連携し支援方針や支援状況の検討・共有を行う。

（1）転居支援業務

- ア 賃貸物件の情報収集・紹介、内見同行、賃貸借契約時の同行支援、仲介業者等との連絡調整
- イ 賃貸借契約に必要となる保証会社の確保、緊急連絡先の引受け又は確保
- ウ 身元確認書類等の確保や携帯電話の購入支援
- エ 引越し業者の手配や家財道具購入等、入退居時にかかる支援
- オ その他転居に必要な支援

（2）自立生活安定化支援業務

- ア 体験アパートを利用した生活支援
なお、受託者は横浜市内に体験アパートを3室以上確保すること。
- イ ゴミ出し等日常生活ルールを身に付けるための各種支援
- ウ 家賃、公共料金支払いなどを自ら行えるようになるための家計支援
- エ 居宅訪問、電話等による転居後の生活状況の確認、各種相談支援
- オ 自治会、不動産業者、家主等との連絡調整
- カ 区役所や地域ケアプラザ等、地域の関係機関との連絡調整
- キ その他地域での自立した生活の定着に必要な支援

（3）その他区福祉保健センター及び本市が実施する会議、研修等への参加、協力

7 実施体制

（1）受託者は以下のとおり、統括責任者、転居支援員、自立生活支援員を業務遂行に必要な人数配置すること。なお、兼務・専従のいずれでも可とする。

- ア 統括責任者は、転居支援員及び自立生活支援員への指導・助言、本市との連絡調整、その他本事業の統括を行う。
- イ 転居支援員は、6-（1）の転居支援業務を行う。ただし、統括責任者または転居支援員のうち1名は宅地建物取引士の資格を有する者としなければならない。
- ウ 自立生活支援員は、6-（2）の自立生活安定化支援業務を行う。ただし、自立生活支援員のうち1名は社会福祉士若しくは社会福祉主任用資格を持ち、社会福祉施設若しくは福祉事務所等での相談業務を3年以上経験した者としなければならない。

（2）受託者は支援員等に対し研修等を実施し、本事業を実施するために必要な知識や技術の向上に努めること。

8 支援期間

支援開始から6か月とする。ただし、支援期間終了までに事業の目的が達せられない場合は、区と受託者との協議により支援期間を更に6か月を限度に延長できる。

9 業務の報告

- (1) 毎月 10 日までに前月分の実績報告書を作成し、健康福祉局生活支援課へ提出すること。報告内容、様式については、年度当初に委託者と協議すること。
- (2) 前項の他、委託者から要請する資料や報告書について作成すること。

10 委託費の支払い

委託費は、年 12 回の部分払いとする。

11 公平性・中立性

受託者は本事業を実施するにあたり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことのないよう十分配慮すること。

12 個人情報の取扱い及び賠償

(1) 個人情報の取扱い

受託者は、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」を遵守し、個人情報の保護並びに漏えい防止に関して周知徹底を図るとともに、個人情報を取扱う者に対し以下の取組みを実施すること。

ア 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程（個人情報の使用・保存・廃棄等に関する規程及び個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程）を整備すること。規程は、雇用契約時及び個人情報保護の研修時に周知すること。

イ 受託者の内、本事業に従事する者については、委託契約期間内に個人情報保護の研修を実施すること。

ウ 受託者は本委託期間満了後の個人情報の取扱いについても責任を持って対応し、不適切な取扱いに起因する個人情報の漏えい・紛失・滅失・盗難等に関しては履行期間外でもその責任を負うものとする。

(2) 損害賠償

受託者は、事業実施上の瑕疵により事業対象者及びその他の第三者に損害を与えた場合はその損害を賠償すること。このため、必要に応じ損害保険に加入すること。

13 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項の遵守について

受託者は、この契約による事務を遂行するにあたっては、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。

14 その他

- (1) 事業実施にあたっては、本仕様書のほか、要綱及び関係法令を遵守すること。
- (2) 本委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、または請け負わせることを禁止する。
- (3) 事業実施に係る事故・苦情・トラブル等が生じた場合、本市の責に帰すものを除いては受託者がそ

の責任を負担するものとする。また、事故・苦情・トラブル等が生じた場合は、速やかに区福祉保健センター及び本市へ報告する。

- (4) 本仕様書に定めのない事項については、委託者との協議により決定すること。
- (5) 委託者は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の調査を行うことができるものとする。
- (6) 本委託期間の満了もしくは契約期間中の中断に際し、委託者と協議のうえ、事業の円滑な遂行に支障が出ないよう、委託者または委託者が指定する者に対する引継ぎ等を行うこと。

なお、引継ぎ等にかかる費用は受託者の負担とする。