令和９年度 鹿沼市居住支援協議会
住宅確保要配慮者相談支援業務委託 仕様書

１ 適用範囲

本仕様書は、鹿沼市居住支援協議会（以下「委託者」という。）が委託する令和９年度 鹿沼市居住支援協議会住宅確保要配慮者相談支援業務（以下「本業務」という。）について、受託者が行う業務の内容、成果物その他業務遂行上必要な事項を定める。

２ 業務の目的

本業務は、鹿沼市（以下「本市」という。）において、住宅確保要配慮者（「住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律」及び「住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行規則」並びに「鹿沼市賃貸住宅供給促進計画」低額所得者、高齢者、障がい者、子ども養育者などをいう。以下同じ。）への住まいに関する相談支援を実施す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１０年３月３１日まで

４ 相談受付日・時間

（１） 相談受付日　月曜日から金曜日まで
（祝日及び１２月２９日から翌年１月３日までを除く。）

（２） 相談受付時間 午前９時から午後５時まで

５ 業務内容

（１） 相談受付

電話や対面等で相談対応ができる窓口を本市内に設置し、必要な人員を配置し、住宅確保要配慮者からの居住に関する相談の受付を行う。

相談受付においては、相談票により、本人の属性（低額所得者、高齢者、障がい者など）、職歴・居住歴、健康状態、収入・就労状況、入居希望要件その他効果的な支援を行うために必要と認められる事項を聴き取り、記録する。

（２） 入居に関する相談支援

物件探しや入居手続の補助その他相談者が入居するまでに必要と認められる支援を実施する。

入居希望要件に応じ、本市のセーフティネット住宅登録物件等の紹介を実施する。

（３） 福祉的支援に関する連携

相談内容が居住以外の福祉的支援等を必要とすると認められる場合には、その対応について、鹿沼市の関係部局、関係団体等への取次や対応調整を実施する。

（４） 入居後に関する相談支援

住宅確保要配慮者から入居後に相談があった場合やオーナー等から入居物件の管理等に関する問い合わせがあった場合には、情報提供その他必要と認められる対応を行う。

（５） 相談事例の報告

ア 月次報告

受託者は、毎月の相談実績について、委託者が指定する様式により、翌月５日までに委託者に提出すること。ただし、１月実績は２月２日（水）まで、３月実績はその末日までとする。

また、委託者が必要と認めたときには、受託者は業務の途中経過等を速やかに報告し、その事項をその都度記録し、委託者及び受託者が相互に確認するものとする。

イ 会議における報告・意見交換

受託者は、委託期間中の相談事例のうち、対応に課題があると思慮した事例について、委託者が指定する様式により、問題点やその改善策等を取りとりまとめの上、委託者が指定する期日までに報告し、委託者が出席を要請する会議において意見交換等を行う。

（６） その他

委託者が必要と認める事項に対応するものとする。

６ 業務主任担当者及び業務担当者の配置

受託者は、本業務の実施にあたり、本業務に関連する相応の業務経験を有し、業務を監督する業務主任担当者及び常時業務に従事する業務担当者を配置するものとする。

７ 疑義

業務内容に関して疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の協議により決定するものとする。

８ 関係法令等

受託者は、本業務の遂行にあたり、本仕様書に従うほか、業務に関連する法令等を遵守しなければならない。

９ 機密の保持

受託者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適正な管理又は情報資産の保護のために、必要な措置を講じるものとする。

１０ 一括再委託の禁止

（１）受託者は、業務の全部を一括して、又は委託者が仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

（２） 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、予め、委託者の承諾を得なければならない。

（３） 委託者は、受託者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の称号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

１１ 備品等の貸与

業務の遂行上必要な資料については、受託者の責任において収集するものとする。

また、受託者は、委託者から貸与された備品や資料等については、そのリストを委託者に提出し、業務完了とともに返却するものとするが、委託者から返却の要求があった場合は、速やかに返却するものとする。

１２ 業務の引継ぎ

受託者は、契約満了に伴いこの契約の業務内容において引継ぎが必要な業務である場合には、次の受託者が円滑に業務を開始できるように十分な引継ぎを行わなければならない。そのために要する費用については、受託者の負担とする。

１３ その他の負担

業務に用いる器具、消耗品及びその他の雑品は、第１１項の規定により貸与するものを除き、受託者の負担とする。

１４ 提出書類

受託者は、契約に定めるもののほか、下記の書類を提出するものとする。

（１） 契約締結時

業務責任者及び担当者届

（２） 業務完了後

業務完了届

（３）その他委託者が必要と認める書類

１５ 打合せ

委託者及び受託者は、業務遂行上の必要に応じ、打合せを行い、受託者は都度、その結果について整理し、書面をもって委託者に報告するものとする。

１６ 検査及び業務の完了

受託者は、業務を完了したときは、遅滞なく業務完了届を提出するとともに、相談事例の報告により、委託者の検査を受け、その承認をもって業務の完了とする。

１７ その他

（１）受託者は、委託者と常に連携を保ち、業務を遂行するものとする。

（２）履行期間の途中において、受託者は、委託者が業務遂行上必要と認めた報告を求められた場合には、速やかにこれに応じるものとする。

（３）受託者が作成した報告書等の著作権は、委託者に帰属するものとする。

（４）受託者は、業務開始後遅滞なく、相談窓口の写真資料（電子データ（ＰＤＦ形式）で事務所外観と事務室内観）を委託者に提出するものとする。