

【債】白井市くらしと仕事のサポートセンター（生活困窮者自立相談支援等）
事業業務（R8～R10）委託仕様書

1 業務の名称

【債】白井市くらしと仕事のサポートセンター（生活困窮者自立相談支援等）事業
業務（R8～R10）

2 契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

3 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 実施場所

白井市復1123番地 白井市保健福祉センター

5 事業の目的

就労の状況、心身の状況、地域社会との関係性その他の事情により、現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することができなくなるおそれのある者（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、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。）の理念及び新しい支援のかたちに沿い、本人の状態に応じた「包括的」かつ「継続的」な相談支援等を実施するとともに、地域の自立・就労支援等の課題を把握し、横断的な支援体制を構築することにより、生活困窮者の自立を促進することを目的とする。

6 支援対象者

支援の対象者は、白井市内に居住する生活困窮者とする。ただし、市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及び白井市において生活保護を受給している者のうち、福祉事務所が事業による支援が必要と判断する者とする。

7 業務の実施日及び実施時間

（1）実施日

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの次のア、イを除く日。

ア 土曜日、日曜日

イ 「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び年末年始（12月29日

から翌年の1月3日まで）（市役所閉庁日）

（2）実施時間

市役所閉庁日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

なお、相談者の状況によっては上記時間外の対応が必要となる場合がある。

8 業務の体制

（1）人員体制

受注者は、主任相談支援員1名、相談支援員兼就労支援員1名、相談支援員兼就労準備支援員1名及び相談支援員兼家計改善支援員1名（以下「相談支援員等」という。）の4名を配置して業務を実施することとする。ただし、相談支援員等の訪問、出張等の場合はこの限りではない。

相談支援員等4名については、常勤職員とする。

なお、相談支援員等の資格要件については、下記（2）のとおりとするが、生活困窮者等の自立支援やソーシャルワーク、コミュニティソーシャルワーク等の理念を理解し、支援業務に対し十分な資質や意欲、実践力のある者を配置すること。

（2）相談支援員等の資格

相談支援員等は、以下の要件に該当する者とする。

ア 主任相談支援員

- ・社会福祉士、精神保健福祉士又は保健師の資格を有し、保健、医療、福祉、就労、教育等の分野における業務に5年以上従事した経験を有している者であり、かつ、生活困窮者等への相談支援業務に3年以上従事した経験を有している者。

イ 相談支援員兼就労支援員

- ・社会福祉士、精神保健福祉士又は保健師、看護師、介護支援専門員、介護福祉士、臨床心理士、社会福祉主事のいずれかの資格を有し、生活困窮者等への相談支援業務もしくは社会福祉法に規定する社会福祉事業又は同等の相談支援業務に3年以上従事した経験を有している者。

ウ 相談支援員兼就労準備支援員

- ・生活困窮者等への相談支援業務、社会福祉法に規定する社会福祉事業又は同等の相談支援業務に3年以上従事した経験を有している者もしくは就労支援を適切に行えるキャリアカウンセラー、産業カウンセラー等の資格を有する者で、経験、実績を有する者。

エ 相談支援員兼家計改善支援員

- ・生活困窮者等への相談支援業務、社会福祉法に規定する社会福祉事業又は同等の相談支援業務に3年以上従事した経験を有している者もしくは家計改善支援を適切に行えるファイナンシャルプランナーの資格を有する者で、経験、実績を有する者。

(3) 相談支援員等の職務

相談支援員等の職務については、原則次のとおりとする。ただし、相談者等の支援状況によっては臨機応変に対応するものとする。

ア 主任相談支援員

- ・業務の円滑な履行の管理・統括及び市との連絡調整
- ・他の相談支援員の指導・育成
- ・困難ケースへの対応など高度な相談支援
- ・関係機関・関係団体等との連携
- ・発注者が行う自立相談支援事業との連携、支援調整会議及び（仮称）重層的支援調整会議への参加
- ・地域の社会資源の把握、連携、活用など

イ 相談支援員兼就労支援員

- ・生活困窮者等への相談支援
アセスメント、プラン作成、社会資源の活用を含む継続的・包括的支援の実施、相談記録の管理や訪問支援などのアウトリーチ
- ・生活困窮者への就労支援
公共職業安定所や白井市無料職業紹介所、協力企業等関係機関等との連携及び能力開発、職業訓練、就職支援
- ・発注者が行う自立相談支援事業との連携、支援調整会議及び（仮称）重層的支援調整会議への参加

ウ 相談支援員兼就労準備支援員

- ・各支援を組み合わせた就労準備支援プログラムの作成
- ・就労準備支援プログラムに沿った対象者の支援、進捗状況の把握及び助言指導
- ・発注者が行う自立相談支援事業との連携、支援調整会議及び（仮称）重層的支援調整会議への参加
- ・就労体験先の開拓
- ・対象者の求職活動支援及び就職後の現場定着支援
- ・その他、健康管理の指導等

エ 相談支援員兼家計改善支援員

- ・対象者の面談による家計診断
- ・家計診断に基づく家計支援計画の策定・提案
- ・家計支援計画に沿った支援の提供及び進捗状況の把握
- ・発注者が行う自立相談支援事業との連携、支援調整会議及び（仮称）重層的支援調整会議への参加

(4) 研修・その他

ア 研修

受注者は相談支援員等について、法の趣旨や目的を十分理解し、適切な相談支援業務を行っていくため、国等が実施する自立相談支援事業従事者研修などの各種研修会への参加を促し、一定の技能レベルを習得させるものとする。

イ 相談支援員等の変更

受注者は、人事管理上その他やむを得ない理由により、相談支援員等の変更を行う場合は、原則３０日前まで（緊急の場合は事由が発生次第）に文書により報告して、発注者の承認を得るものとし、本仕様書に求める人員配置数を保ち、不足が生じないようにするものとする。

発注者は相談支援員等のうち不適格者があると認めたときは、その旨を受注者に通知し、当該相談支援員等の交代を申し出ることができる。この場合受注者は、実情を調査の上、市の申し出が正当と認めるときは、速やかに相談支援員等の交代を行うものとする。

ウ その他

相談支援員等は、業務の実施に当たり名札を常に着用するものとする。

９ 業務の関係書類の提出

受注者は業務の遂行に当たり、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。発注者からの指示がない場合、様式は任意とする。

（１）事業計画書

ア 受注者は、毎年度の業務実施に先立ち、実施体制、人員配置等必要な事項を記載した事業計画書を提出し、市の承認を受けることとする。また、事業計画書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。

なお、事業計画書には次に掲げる事項を記載するものとする。

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業務スケジュール（月間・年間）

③研修や事例検討のスケジュール

④アウトリーチやネットワーク拡充等の活動計画

⑤社会資源の把握や創出に関する計画

⑥個人情報保護に関する内部規定

⑦その他業務実施に当たって必要な事項等で市が必要とする書類等

イ 受注者は、承認された事業計画書の進捗状況や業務における課題等について、四半期ごとに発注者と情報共有、意見交換等を行うものとする。

（２）業務に関する各種報告書

受注者は、前月分に関する業務の実施状況等を記載した報告書等を作成し、翌月１０日までに、発注者に提出するものとする。報告内容は次のとおりとする。

ア 相談支援員等の勤務日誌

- イ 支援実施状況
 - 相談者数、支援実施者数、及びその内訳（月計・年計）
- ウ 就労支援実施状況
 - 就労者数（月計・年計）
- エ 相談者、来所者からの意見・苦情等（月計、年計、随時）
- オ 厚生労働省及び調査機関から求められる報告等（随時）
- カ 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

受注者は、各年度の業務終了後に次の書類を市に提出するものとする。

 - ア 業務完了報告書
 - イ 委託期間中の業務実施に要した収支決算報告書等の経費内訳書
 - ウ その他必要と認められる書類
- （４）その他

受注者は、上記（１）から（３）までの書類によるほか、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。

10 業務の内容

- （１）自立相談支援業務
 - ア 相談受付業務（インテーク・スクリーニング）
 - ・市民や関係機関等（以下「相談者等」という。）からの来所や電話、メール、FAX等による相談を受け付け、対応する。また、相談に来所することが困難な者もいることが想定されることから、待ちの姿勢ではなく、地域や関係機関等とのネットワーク強化による生活困窮者等の早期把握に努め、必要に応じて訪問や声かけなどを行う（アウトリーチ）。
 - ・相談者等の主訴を丁寧に聞き取った上で、課題解決のために、他制度や他機関へつなぐことが適当かを判断し、適切に対応する。
 - ・相談者等への情報提供のみで対応が可能な場合は、必要な情報提供を行い、明らかに他制度や他機関での対応が必要と判断される場合は、他機関へ適切につなぐとともに、必要に応じてつなぎ先の機関へ相談者等のその後の状況について確認するなど、適宜フォローアップに努める。
 - イ 生活困窮者等の生活状況等の把握（アセスメント・スクリーニング）
 - ・相談内容から、生活困窮者等の課題解決に当たり、自立相談支援窓口による継続した支援が必要であると判断される場合は、相談者等または生活困窮者等から、本業務による支援プロセスに関する相談申し込みを受けて、その継続支援についての同意を得るとともに、丁寧なアセスメントを行う。
 - ・アセスメントにより、生活困窮者等に関する様々な情報を把握・分析した後、自立相談支援窓口が継続してプランの策定等の支援を行うか、又は他制

度や他機関へつなぐことが適当かを判断する。なお、生活保護の申請が必要と考えられる場合は、確実に福祉事務所につなげるものとする。

- ・他制度や他機関へのつながりが適当と判断された者には、生活困窮者等の状況に応じて同行支援を行う等、適切に他の相談窓口等へつなぐとともに、必要に応じてつなぎ先の機関へ生活困窮者等の状況について確認するなど、適宜フォローアップに努めるものとする。

ウ プラン（案）の策定

- ・スクリーニングの結果、自立相談支援窓口による継続的な支援が妥当と判断された者については、生活困窮者等へのアセスメント結果を踏まえ、生活困窮者等の自立を促進するための支援方針、支援内容、支援期間、生活困窮者等の達成目標等を盛り込んだプラン（案）を作成する。なお、作成に当たっては、相談支援員等が生活困窮者等の意思を十分に尊重しながら、協働して作成する。
- ・プラン（案）作成前においても、必要に応じて、緊急的な支援（住居確保給付金事業、緊急小口資金貸付等）や就労支援その他の地域における様々な社会資源を活用した各種支援が受けられるよう、必要な調整を行うものとする。
- ・プラン（案）の内容は、次の①及び②に掲げる本業務に基づく支援のほか、③から⑦までに掲げる他の公的事業又はインフォーマルな支援など、相談者の自立を促進するために必要と考えられる支援を盛り込むものとする。
 - ①住居確保給付金事業
 - ②就労支援員による就労支援
 - ③公共職業安定所が実施する生活保護受給者等就労自立促進事業
 - ④生活福祉資金貸付事業
 - ⑤地域若者サポートステーション事業
 - ⑥住居確保要配慮者等に向けた住まい確保の支援・入居後の生活支援
 - ⑦上記事業のほか、様々な公的事業による支援及び民生委員による見守り活動等のインフォーマルによる支援

エ 支援調整会議における支援内容（プラン）の確定

- ・支援調整会議において、プラン（案）の内容が適切なものであるか、関係課及び関係機関等の意見を聴取して確認を行い、承認を得るとともに、プランに基づく支援に当たって、関係機関との役割分担等について調整を行う。
- ・支援調整会議における関係課及び関係機関等の構成メンバーについては、発注者と適宜協議して参加に向けた声かけを行い、主体的に関わっていく。

オ 支援の実施・モニタリング・評価・再プラン策定・終結

- ・プランに基づき、自立相談支援窓口自ら支援を実施するほか、サービス提供事業者等の支援機関から適切な支援を受けられるよう、生活困窮者等との関係性の構築や動機付けの促しをサポートする。

- ・各支援機関による支援が始まった後も、必要に応じて生活困窮者等の状況を把握（モニタリング）し、支援機関との連絡・調整を行う。
- ・定期的なプランの評価は、以下の状況を整理し、概ね3か月、6か月、1年など、生活困窮者等の状況に応じて行い、支援調整会議に報告する。

①目標の達成状況

②現在の状況と残された課題

③プランの終結・継続に関する生活困窮者等の希望・支援員の意見等

- ・評価の結果、支援の終結と判断された場合は、他機関へのつなぎや地域の見守りなどの必要性を検討し、必要に応じてフォローアップを行う。
- ・評価の結果、プランを見直して支援を継続する必要があると判断された場合は、改めてアセスメントの上、再度プランを策定する。

カ 帳票類の作成、管理

上記アからオまでを実施するに当たり、相談受付票、支援経過記録票、支援プラン（案）等を作成し、適切に保管・管理を行い、市からの要請がある場合は随時提出する。

キ 生活困窮者自立支援統計システムの活用

生活困窮者等の相談受付及び支援状況に関しては、生活困窮者自立支援統計システムを活用して、相談受付情報や支援状況等一切の入力処理を行う。

ク 住居確保給付金の相談の申請受付とその後の支援

- ・離職等により賃貸住宅の家賃を支払うことが困難となり、住居を失った、または住居を失うおそれのある生活困窮者等で、住居確保給付金の支給が必要と判断される場合には、相談支援員等が申請書の受付を行い、プラン（案）に位置付ける。
- ・支援調整会議でプラン決定後、住居確保給付金（家賃補助）の支給を市が決定した場合、相談支援員等は、住居確保給付金の支給期間中生活困窮者等の状況に応じ就労支援を的確に実施するものとする（自立相談支援窓口による就労支援、白井市無料職業紹介所の利用、公共職業安定所の生活保護受給者等就労自立促進事業の活用など）。
- ・支援調整会議でプラン決定後、住居確保給付金（転居費用補助）の支給を市が決定した場合、相談支援員等は、相談者の転居に関して必要な手続きを支援するものとする。
- ・住居確保給付金（転居費用補助）の支給により、他自治体へ転居を行う場合、相談者本人の同意を得た上で、転居先の自治体に対し相談者の情報の引継ぎを行うものとする。

（2）就労準備支援業務

ア 就労準備支援プログラムの作成・見直し

相談者が抱える課題や支援の目標・具体的内容を記載した就労支援プログラムを作成し、支援の実施状況を踏まえ、適宜見直しを行う。

イ 相談者の状況に合わせた支援

「日常生活自立」「社会自立」「就労自立」等相談者の状態に合わせた目標設定のもと、段階に応じた支援メニューを準備し、相談者の状態に合わせた支援を行う。

ウ 支援メニューの拡充

相談者への個別支援・相談に加え、講座や軽作業等の支援メニューの拡充を行う。メニューの拡充に当たっては、予め年間計画を作成する。

エ 就労体験先の開拓

就労体験事業者の開拓に努める。開拓に当たっては、予め年間計画を作成する。

オ 支援の実施期間

原則1年を超えない期間とする。ただし、自立相談支援機関が継続を適当と判断するものについては、発注者と協議の上、事業の再利用を検討する。

(3) 家計改善支援業務

ア 家計管理に関する支援

相談者とともに、家計の見える化を図り、出納管理の支援を行い、家計を相談者自らが管理できるよう支援を行う。

イ 滞納の解消や各種給付制度等の利用に向けた支援

相談者の家計や滞納状況を勘案し、分割納付等の可能性を含め、関係機関などとの調整や申請等の支援を行う。

ウ 債務管理に関する支援

債務整理が必要な者などに対しては、多重債務者相談窓口等と連携し、必要に応じて法律専門家へ同行して債務整理に向けた支援を行う。

エ 貸付のあっせん

相談者の家計の状況を把握し、一時的な貸付が必要な場合、本人の家計状況や家計再生プランなどを貸付機関と共有し、貸付の審査につなげる。

(4) 緊急的支援

面接相談受付において、相談者等の訴えや状況から生活上の緊急的な支援が必要であると判断される場合は、支援プラン等策定前においても、各種支援策が受けられるよう、必要な調整を行うものとする。

(5) 関係機関との連携等

受注者は、市の生活保護担当部署及び関係部署、公共職業安定所等の関係機関や生活困窮者等に係る関連事業と連携の上、関連する法令、実施要領の他、国が示す手引き等に基づき業務を行うこととし、本業務に関して国の手引き等の改正が行われた場合については、当該改正後の内容を基本とする。

- ・生活困窮者自立支援法
- ・生活困窮者自立支援法施行令
- ・生活困窮者自立支援法施行規則

- ・「生活困窮者自立制度に関する手引きの策定について」の一部改正について
(令和2年12月28日 厚生労働省社会・援護局)
- ・自立相談支援事業の手引き(別添1)
- ・住居確保給付金の支給に係る事務の手引き
- ・生活困窮者自立相談支援機関の設置・運営の手引き
- ・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の改正について(平成30年10月1日 厚生労働省社会・援護局)
- ・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、生活困窮者自立支援制度に関連するもの

(6) SNSを活用した相談支援

新型コロナウイルス感染症の影響や、広くSNSの活用が進んでいる現下の情勢を踏まえ、生活困窮者等との相談(新規の相談も含む)や連絡手段の一つとして、LINE等SNSを活用するなど、幅広く相談支援を行える体制を整備する。

(7) 生活困窮者支援を通じた地域づくり

生活困窮者等の早期把握や見守りを行うため、関係機関又は関係者とのネットワークを構築し、継続的・包括的な支援が提供されるよう、インフォーマルな支援も含めた社会資源の活用や創出を図り、生活困窮者等の社会参加や就労の場の確保に努めるものとする。

(8) 生理の貧困への対応

経済的な理由等により生理用品購入が困難な者に対し、生理用ナプキンの配布を行う。ナプキンは市の防災備蓄より準備することを原則とするが、防災備蓄からの補充が困難な場合、受注者の負担にて準備するものとする。

(9) (仮称)重層的支援調整会議の運営支援

生活課題を抱える市民等に対する一体的かつ包括的な支援体制を強化するため、市と連携して(仮称)重層的支援調整会議を開催し、必要な助言、会議運営支援及び会議録作成等を行う。

(10) 業務の周知・啓発

- ・業務内容(自立相談支援業務、就労準備支援業務、家計改善支援業務)の案内(リーフレット・チラシ)の作成を市の指示に基づき、主体的に行う。
- ・作成したリーフレット等により、民生委員児童委員連絡協議会など、市の指示に基づき、関係機関や地域に出向き、事業の説明を行う。

(11) 事故発生時等の対応

受注者は、業務の実施過程において、事故・災害が発生した場合は、即時に緊急対応をするとともに、その後、直ちにその状況を市に報告し、指示を受ける。

(12) 業務内容の引き継ぎ

令和8年4月からの業務等への混乱を来たさないよう、市との最終的な協議を十分に行い、契約履行期間開始前に一切の業務運営に必要な最終調整を完了させ、万全な体制を整えるものとし、その経費負担は、原則として受注者の負担とする。

また、この契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときは、相談者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、業務の遂行に関する留意事項等をまとめた引継書を作成して、次期受注者に引き継ぐものとする。

1.1 個人情報保護の徹底及び相談支援員等への教育

- ・受注者は、すべての個人情報のほか、業務遂行中に知り得た秘密について、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、また、自己の利益のために利用することはできない（相談者等の個人名を出さずとも当該事業以外で展開するSNS等に、知り得た秘密等を書き込むことも許されない）。委託契約期間終了後も同様とする。
- ・個人情報保護法、白井市個人情報保護条例、委託契約書に記載の個人情報の取り扱いに関する特約条項等に基づき、相談者等の個人情報の取扱いについては十分配慮し、管理徹底を図るものとする。

なお、個人情報保護の管理徹底については、日頃より相談支援員等に教育訓練を実施し、意識啓発を常に行うものとする。

1.2 労働関係契約に関する確認等

受注者は、相談支援員等の労働衛生及び安全管理に当たっては、労働安全衛生法その他関係法令及び労働安全衛生に関連する通達等を遵守すること。

1.3 その他

（1）備品等の準備

業務の委託に当たって、以下の諸室の準備及び光熱水費・通信費は市が負担する。

- ア 業務に供する事務室・カウンター等
- イ 相談室（共用）
- ウ 事務机・椅子4セット
- エ 袖机・椅子1セット
- オ 書棚（鍵付き・鍵なし）各1台
- カ 固定電話2台
- キ 事務用パソコン5台（業務用4台、ネット回線接続用1台）
- ク プリンター1台（共用）
- ケ 携帯電話1台

(2) 自動車等交通手段

訪問相談や関係機関等との連絡等に使用する自動車等の交通手段については、受注者が準備するものとする。

(3) 駐車場利用料金について

訪問相談や関係機関等との連絡等に使用する自動車及び相談支援員等が通勤等で自動車を利用する場合の駐車場利用料金は、受注者が負担する。

(4) 損害賠償責任

受注者は、業務の執行に当たり、故意又は過失により市又は第三者に損害を与えたときはその損害を賠償しなければならない。

(5) 損害保険の加入

受注者は、業務執行中のトラブルによる損害等に対応するため、事前に所要の損害保険に加入するものとする。

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、発注者と受注者がその都度協議する。

白 井 市					
課長	主幹・副主幹	主査・主査補	班 員	審 査	設 計 者
年度科目	令和 8 年 度		第3款 第1項 第1目 第13節		
【債】白井市くらしと仕事のサポートセンター (生活困窮者自立相談支援等) 事業業務 (R8～R10) 委 託 設 計 書					
委 託 場 所	施設名・路線名等			大字 ・ 番地	
	白井市保健福祉センター		白井市	復1123番地	
委託期間	令和8年4月1日 か ら 令和11年3月31日 まで				
委 託 概 要 別添「【債】白井市くらしと仕事のサポートセンター（生活困窮者自立相談支援等）事業業務（R8～R10）委託仕様書」のとおり					

設計書用紙（乙）

設 計 費 総 額	金	円
-----------	---	---

[illegible]

設計書用紙（丙）

記号	名 称	種目	摘 要	数量	単位	単 価	金 額	備 考
A	令和8年度							
1	自立相談支援事業							
①	人件費							
			主任相談支援員	1	式			
			相談支援員兼就労支援員	1	式			
	①小計							
②	諸経費							
	事務諸経費			1	式			
	②小計							
③	一般管理費等							
	一般管理費等			1	式			
	③小計							
④	中計（①+②+③）							
⑤	消費税及び地方消費税			10	%			
	合計（④+⑤）							
2	就労準備支援事業							
⑥	人件費							
			相談支援員兼就労準備支援員	1	式			
	⑥小計							
⑦	諸経費							
	事務諸経費			1	式			
	⑦小計							
⑧	一般管理費等							
	一般管理費等			1	式			
	⑧小計							
⑨	中計（⑥+⑦+⑧）							
⑩	消費税及び地方消費税			10	%			

設計書用紙（丙）

記号	名 称	種目	摘 要	数量	単位	単 価	金 額	備 考
	合計(⑨+⑩)							
3	家計改善支援事業							
⑪	人件費							
			相談支援員兼家計改善支援員	1	式			
	⑪小計							
⑫	諸経費							
	事務諸経費			1	式			
	⑫小計							
⑬	一般管理費等							
	一般管理費等			1	式			
	⑬小計							
⑭	中計 (⑪+⑫+⑬)							
⑮	消費税及び地方消費税			10	%			
	合計(⑭+⑮)							
A	令和8年度合計							
B	令和9年度							
1	自立相談支援事業							
①	人件費							
			主任相談支援員	1	式			
			相談支援員兼就労支援員	1	式			
	①小計							
②	諸経費							
	事務諸経費			1	式			
	②小計							
③	一般管理費等							
	一般管理費等			1	式			
	③小計							

設計書用紙（丙）

記号	名 称	種目	摘 要	数量	単位	単 価	金 額	備 考
④	中計（①+②+③）							
⑤	消費税及び地方消費税			10	%			
	合計（④+⑤）							
2	就労準備支援事業							
⑥	人件費							
			相談支援員兼就労準備支援員	1	式			
	⑥小計							
⑦	諸経費							
	事務諸経費			1	式			
	⑦小計							
⑧	一般管理費等							
	一般管理費等			1	式			
	⑧小計							
⑨	中計（⑥+⑦+⑧）							
⑩	消費税及び地方消費税			10	%			
	合計（⑨+⑩）							
3	家計改善支援事業							
⑪	人件費							
			相談支援員兼家計改善支援員	1	式			
	⑪小計							
⑫	諸経費							
	事務諸経費			1	式			
	⑫小計							
⑬	一般管理費等							
	一般管理費等			1	式			
	⑬小計							
⑭	中計（⑪+⑫+⑬）							

設計書用紙（丙）

記号	名 称	種目	摘 要	数量	単位	単 価	金 額	備 考
⑮	消費税及び地方消費税			10	%			
	合計(⑭+⑮)							
B	令和9年度合計							
C	令和10年度							
1	自立相談支援事業							
①	人件費							
			主任相談支援員	1	式			
			相談支援員兼就労支援員	1	式			
	①小計							
②	諸経費							
	事務諸経費			1	式			
	②小計							
③	一般管理費等							
	一般管理費等			1	式			
	③小計							
④	中計（①+②+③）							
⑤	消費税及び地方消費税			10	%			
	合計(④+⑤)							
2	就労準備支援事業							
⑥	人件費							
			相談支援員兼就労準備支援員	1	式			
	⑥小計							
⑦	諸経費							
	事務諸経費			1	式			
	⑦小計							
⑧	一般管理費等							
	一般管理費等			1	式			

設計書用紙（丙）

記号	名 称	種目	摘 要	数量	単位	単 価	金 額	備 考
	⑧小計							
⑨	中計（⑥+⑦+⑧）							
⑩	消費税及び地方消費税			10	%			
	合計（⑨+⑩）							
3	家計改善支援事業							
⑪	人件費							
			相談支援員兼家計改善支援員	1	式			
	⑪小計							
⑫	諸経費							
	事務諸経費			1	式			
	⑫小計							
⑬	一般管理費等							
	一般管理費等			1	式			
	⑬小計							
⑭	中計（⑪+⑫+⑬）							
⑮	消費税及び地方消費税			10	%			
	合計（⑭+⑮）							
C	令和10年度合計							
	総計（A+B+C）							