

被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業業務委託仕様書

1 業務の名称

- (1) 被保護者就労支援事業
- (2) 被保護者就労準備支援事業

2 業務の目的

被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業は、就労を阻害する日常生活・社会生活上の課題（以下「就労阻害要因」という。）を抱えるために、直ちに就労することが困難な生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）第 6 条第 1 項に規定する被保護者を対象とし、就労阻害要因を軽減するとともに、就労に向けた基礎能力を整えるための支援を実施し、就職活動を開始することができるようになることを目的とする。

被保護者就労支援事業は、カウンセリング、研修等で就労意欲を喚起し、就労に必要な知識や技能習得のための訓練も行ったうえで、支援対象者の状況に応じた雇用先を開拓・紹介することで就労に繋げ、就労後の見守り等を通じて、安定した就労状態が継続し、最終的に安定的な自立生活を営むことができるよう、自立促進を図る。

被保護者就労準備支援事業は、被保護者であって就労阻害要因を有し、就労能力はあるが離職又は未就労期間の長期化等により就労意欲が低下し、就労に必要な実践的な知識・技能等が不足する等、就労に向けた準備が整っていない者を対象とし、日常生活・社会生活における自立、就労意欲の喚起の支援を行うとともに、就労に向けた準備として基礎能力の形成を支援し、就労活動に繋げることを目的とする。

3 対象者

生駒市の被保護者

4 委託期間

契約の日～令和 9 年 3 月 31 日

5 実施体制

(1) 自立相談支援機関との連携

必要に応じ、自立相談支援機関（生駒市社会福祉協議会）と連携して行うこと。

(2) 相談場所・日時

生駒市役所内面談室（生駒市東新町 8 番 38 号）

週に 1 回以上、時間にして約 4 時間設置すること。

上記以外に月曜日から金曜日の午前 9 時から午後 4 時 30 分まで、電話での相談窓口を設置すること。

(3) 支援の実施場所

受託事業者と自治体が協議の上指定する場所又は協力事業所等所在地において行う

こと。

(4) 就労支援員の配置

キャリアコンサルタントの資格を有するものを本事業就労支援員に配置すること。

6 業務内容

本業務の受託事業者（以下「受注者」という。）は、発注者の指示に従い本仕様書に基づき次の業務を履行する。

(1) 被保護者就労支援事業

支援対象者の就労意欲の喚起や履歴書の書き方、面接の受け方指導のほか、支援対象者の能力や希望職種等に併せた雇用先の開拓及び求人情報の提供を行なうこと。また、きめ細やかな支援を推進することにより、対象者の就職及び就職後の定着支援を行なう。

必要に応じて、プランに位置付けたうえで、就労支援を行なうこと。

(ア) 就労支援員は以下の業務を行う

- ① 就労意欲喚起のカウンセリング
- ② 支援対象者に応じた就職決定までのサポート
- ③ 支援対象者に応じた就職決定後の職場定着サポート
- ④ 支援のプロセス及びモニタリング、支援の評価、終結に際する支援、就労後のフォローアップ、支援機関との連絡調整
- ⑤ 発注者の担当課との連携
- ⑥ 労働局が実施する生活保護受給者等就労自立促進事業との調整
- ⑦ その他、目的を達成するために必要な支援

(イ) 雇用先開拓員は以下の業務を行う

- ① 支援対象者の能力や希望職種等に合わせた雇用先の開拓及び求人情報提供
- ② 就労開始後の職場定着に向けた雇用先企業との連絡調整
- ③ 職業安定法及び労働基準法に基づく労働条件の確認
- ④ 認定就労訓練事業者の開拓
- ⑤ 発注者の担当者との連携
- ⑥ その他、目的を達成するために必要な支援

(2) 被保護者就労準備支援事業

就労に向けた準備が整っていない相談者に対して、一般就労に従事する準備としての基礎能力を形成するため、生活のリズムを整えることや他者とのコミュニケーションができるようになるなど、日常生活自立、社会生活自立に関する支援から一般就労に向けた技法や知識の習得等を促す等の就労自立に関する支援を計画的かつ一貫して提供すること。また、生活自立支援訓練、社会自立支援訓練、就労自立支援訓練等を行ない、就労の意義・自立への道筋を示し、就労意欲を喚起する。

(ア) 就労準備支援プログラムの作成・見直し・支援を効果的・効率的に実施するため、対象者が抱える課題や支援の目標・具体的な内容を記載した就労準備支援プログラム

を作成する。就労準備支援プログラムは、支援の実施状況を踏まえ、適宜見直しを行う。

(イ) 日常生活自立に関する支援 適正な生活習慣の形成を促すため、規則正しい起床・就寝やバランスのとれた食事の摂取、入浴、適切な身だしなみに関する助言・指導等を行う。

(ウ) 社会生活自立に関する支援 社会的能力の形成を促すため、挨拶の励行等、基本的なコミュニケーション能力の形成に向けた支援や地域の事業所での職場見学、ボランティア活動等を行う。

(エ) 就労自立に関する支援 一般就労に向けた技法や知識の習得等を促すため、実際の職場での就労体験の機会の提供やビジネスマナー講習、キャリア・コンサルティング、模擬面接、履歴書の作成指導等を行う。

(オ) ひきこもりや中高年齢者等に対する訪問支援等 ひきこもりや中高年齢者等、一度支援につながっても継続的な支援につながりにくい者については、訪問支援によって対象者及びその家族との面談を行いながら生活状況を把握するなど、対象者に寄り添った支援を手厚く実施することで、継続的な支援につながりやすくなるような取組を行う。

(カ) 外部研修機関等の調整

- ① 人材育成計画の策定
- ② 訓練実施（職場内研修、外部研修等）
- ③ 訓練期間中の訓練生の受講状況・能力開発状況の管理
- ④ 求人情報の提供及び就職支援
- ⑤ 発注者の担当者との連携
- ⑥ その他、目的を達成するために必要な支援

(3) 留意事項

(ア) の業務の実施にあたっては、以下の法令や手続等に基づき、適正に実施すること。

- ①生活保護法
- ②被保護者就労支援事業実施要領

(イ) の業務の実施にあたっては、以下の法令や手続等に基づき、適正に実施すること。

- ①生活保護法
- ②被保護者就労準備支援事業実施要領

7 事業の人員体制

(1) 人員体制

(ア) 就労準備支援担当者

就労準備支援担当者は、就労支援業務の経験があり、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する者など、就労準備支援を適切に行うことができる

きる者。

(イ) 雇用先開拓員

8 事業の実施体制

実施時間及び勤務時間

委託における相談業務等実施時間は、午前9時から午後4時30分とし、職員の勤務時間は、相談業務等を円滑に実施することができるよう受注者が設定するものとする。

(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)を除く)

9 契約に関する条件等

(1) 管理及び運営

(ア)受注者は、相談や支援の経過等の記録を作成し、保管、提出する体制を整えておくものとする。また、受注者は、次の各号に掲げる事業の運営について規程を定めておくものとする。

①事業の目的及び運営方針

②事業に係る個人情報の取り扱い

③その他運営に関する重要事項

(イ)受注者は、相談者に対する支援業務に関する記録を相談者ごとに整備し、当該支援業務を終了した時点で発注者に引き継ぐものとする。

(ウ)受注者は、本事業の実績や課題等について評価し、隨時、利用実績、相談記録、支援プラン・支援記録等の各種データを整備し、分析を行なうものとする。また、発注者の指示に従い、国県等への報告書を作成すること。

(エ)受注者は、各種業務内容について、事業毎の月報を発注者あてに翌月10日までに提出するものとする。ただし、最終月の報告は、業務委託契約期間中に行わなければならない。

なお、報告については、以下の内容を想定しており、その他必要性が生じた場合には、発注者から別途指示する。

・支援実施状況

相談者数、支援実施及びその内訳(月計・年)

・就労支援実施状況

内定者数、離職着率(月計・年)

・厚生労働省及び調査機関から求められる報告等(隨時)

・その他必要と認められる報告等(随时)

(オ)受注者は、関係機関で行う会議等において、支援対象者の生活等について情報交換や検討を行うなど、関係機関の恒常的な連携が確保できるよう努めるものとする。

(カ)受注者は本業務の遂行に当たり、より良い支援を実現させるために必要不可欠な知識や技術を指導・教育し、習得させる等、業務従事者の資質の向上に努め、本業

務が適切かつ円滑に行われるよう業務従事者研修をすること。

(2) 再委託の禁止

受注者は、本業務の全てを第三者に委託し、請け負わせることはできない。ただし、本業務を効率的に行う上で必要と思われるときは、発注者との協議のもと、発注者があらかじめ承認した場合に限り、第三者に本業務の一部を委託することができる。

(3) 権利義務の譲渡禁止

受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得ることなく、業務委託契約上の地位を他に譲渡し若しくは承継し、又は業務委託契約に基づく権利義務を他に譲渡し、承継し、若しくは担保に供してはならない。

(4) 損害賠償責任

受注者は、本業務の遂行に当たり、故意又は過失により支援対象者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、本業務遂行中のトラブルによる損害等に対応する為、事前に所要の損害保険に加入するものとする。

(6) その他留意事項

(ア) 個人情報の取扱い

本業務の実施に当たり、各業務の担当者が互いに情報を共有化し、その活用を図ることが重要であるが、個人情報の共有等については、本人から同意を得るなど、個人情報の保護に十分留意し、取り扱いは適切に行うこと。また個人情報の取扱いについては「個人情報の保護に関する法律」、生駒市個人情報保護条例（平成10年3月生駒市条例第1号）、その他関連する法令およびその他の規範を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。

また、受注者は委託業務契約が終了した場合（解除により終了した場合も含む。）後も同様とする。

(イ) 情報セキュリティの確保

受託者は、委託業務を処理するに当たっては、生駒市情報セキュリティに関する規則（平成16年2月生駒市規則第1号）等を遵守し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

(ウ) 守秘義務等

本業務の実施に当たり知り得た全ての情報を他に漏らし、又は本業務の実施以外の目的に利用してはならない。業務委託契約終了（解除により終了した場合も含む。）後も同様とする。

(エ) 本業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立な姿勢を保つことを心掛けること。

(オ) 受注者は、支援対象者に対して就職のあっせんを行なう場合には、職業安定法上の職業紹介に該当するため、本業務の開始までに、必ず、同法第33条第1項の許可

を受け、又は第33条の2第1項若しくは第33条の3第1項の規定による届け出をしていること。届出手続きに要する費用は、受注者の負担とする。

(カ) 受注者は、次の内容を含めた事業計画を策定し、委託契約締結後、速やかに発注者へ提出するものとする。事業計画に変更が生じる場合には、事前に発注者の承認を得なければならないものとする。

① 体制整備・運営計画

- ・体制と人材配置に関する計画
 - ・人材育成、教育に関する計画
 - ・運営、事業収支に関する計画
- ② 就労支援業務、就労準備支援業務計画
- ・対象者理解の促進、対象者の課題整理
 - ・関係機関との連携による照会に関する計画（具体的な照会元や連携方法）
 - ・新規相談者数
 - ・支援対象者数
 - ・就労受入先企業の開拓と連携に関する計画

③ 地域づくり・地域連携業務

- ・地域の関係機関との連携に関する計画

④ 就労準備支援に関する計画

- ・ボランティア、職場体験等の受入企業及び事務所等の開拓に関する計画

⑤ その他発注者と受注者との協議により、発注者が必要と認める内容

(7) 権利の帰属

本業務により制作された資料等に係る著作権、所有権等に関しては、原則として発注者に帰属するものとする。

(8) 委託料の支払

(ア) 費用の支払

令和7年度の本事業に係る費用は、2回払いとする。受注者は10月中及び全ての業務完了後に、委託契約額の2分の1の額の請求を行なう。受注者からに適法な請求書を受理したときは、発注者は30日以内に当該請求金額を支払う。

(イ) 費用負担

受注者の本業務遂行にかかる経費はすべて契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。また、受注者は、支援対象者に経費の支払を求めてはならない。

(9) 苦情処理体制

本業務の遂行に当たって、支援対象者等からの申し込み、問い合わせについては、原則として受注者が対応することとする。また、本業務に関するクレーム等には、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、速やかに発注者に報告すること。

なお、受注者が対応できないクレームが発生した場合は、迅速に発注者に報告し、対応を協議すること。

(10) 業務の引き継ぎ

受注者は、業務委託契約の終了（解除により終了した場合も含む。）後、業務の引き継ぎを行なう必要が生じた場合には、支援対象者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。

10 運営に要する経費

以下の経費について委託料による支出対象とする。また、人件費を含むすべての経費について、本事業以外の国県等の補助金等の対象となるものを含めてはならない。

(1) 人件費

給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、賃金

(2) 事業費

旅費、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、需用費（消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金

11 委託の解除等

発注者は、受注者が本業務の遂行に当たり、業務委託契約、本仕様書の他関係法令に違反した場合又は本業務の遂行が困難であると認めたときは、業務委託契約を解除することができる。この場合において、受注者は、解除によって発注者が被った損害の一切を賠償するものとする。

12 その他

本仕様に定めのない事項については、発注者と受注者とが双方協議して定めるものとする。