

仕 様 書（案）

1 件名

文京区生活保護受給者就労支援等事業及び生活困窮者就労準備支援事業業務委託

2 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

- (1) 事務作業、面談及び報告書等提出先（支援員配置先）

文京区福祉部生活福祉課〔文京区福祉事務所〕（文京区春日一丁目 16 番 21 号）

- (2) 就労準備支援イベント

会場については、文京区（以下「甲」という。）と協議の上、受託者（以下「乙」という。）が確保する（文京区内又は近隣区が望ましい。）。ただし、区有施設を使用する場合は、文京区において会場の確保に努める。

なお、会場の選定に当たっては、参加者のプライバシーが十分に保護される施設及び設備を有する会場とすること。

- (3) 個別訪問

原則として、生活保護受給者の自宅とする。その他の場所とする際は、参加者のプライバシーが十分に保護される施設及び設備を確保すること。

- (4) その他

履行場所を変更する場合は、事業執行担当者の承諾を得ること。

4 委託業務内容

- (1) 生活保護受給者就労支援事業

ア 目的

稼働能力を有する被保護者（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いう。以下同じ。）に対して、文京区生活保護受給者就労支援事業実施要綱（27 文福生第 2789 号）に基づき、就労支援事業を実施することにより、被保護者の経済的・社会的な自立支援を図ることを目的とする。

イ 支援対象者

稼働能力を有する被保護者

ウ 支援内容

- (ア) 就労支援及び就労意欲喚起のためのカウンセリング

個別家庭訪問、面接等による支援対象者の就労に対する意識等の把握、就労支援のためのキャリアカウンセリング

- (イ) 就労に関する基本的事項の習得支援

履歴書の記載方法、ビジネスマナーその他就職又は求職活動に必要な技術の習得のための支援

(ウ) 求職活動及び就職後の定着支援

各種職業相談の実施、求人紹介、公共職業安定所等への同行、就職後の職場定着及び離職防止等の支援

(エ) その他福祉事務所長が就労支援のために必要があると認めた支援

エ 支援方法

支援の実施に当たっては、乙は、甲が指定した支援対象者に対して、甲と協議の上、以下の支援を実施するものとする。

(ア) アセスメントへの関与

担当ケースワーカー及び査察指導員が作成した就労支援方針検討票（別紙 1）について所見欄の記載及びアセスメントを行う。また、就労支援事業に係る参加同意書（別紙 2）を取得する。

(イ) プラン案の作成

支援対象者の生活状況の聞き取り等を行い、到達目標や支援プロセスの検討を行った上で、被保護者就労支援計画シート（別紙 3）の作成を行う。

(ウ) 支援経過のモニタリング

支援の経過については、被保護者就労支援評価シート（別紙 4）にて記録を行い、定期的に支援対象者の評価を行う。評価により支援対象者の支援継続が必要な場合においては、延長して支援を行う。

(エ) 支援の終了

支援対象者が就職をした場合は、原則として、本事業の利用は中止するが、就職後の職場定着支援が必要な場合には、継続して支援を実施する。支援終了に当たっては、就労支援事業に係る終了報告書（別紙 5）により、甲に報告すること。

(2) 生活保護受給者及び生活困窮者就労準備支援事業

ア 目的

就労に向けて様々な課題を抱える被保護者及び生活困窮者（生活困窮者自立相談支援事業等実施要綱（社援発 0727 第 2 号）別添 4 就労準備支援事業実施要領 3 に規定する事業の対象者をいう。以下同じ。）に対して、文京区生活保護受給者就労準備支援事業実施要綱（2020 文福生第 1642 号）に基づき、就労意欲の喚起や一般就労に従事する準備として、日常生活及び社会生活の自立に関する支援のほか、就労体験の提供など就労自立に関する各種支援を行う。

イ 支援対象者

就労に向けて様々な課題を抱える被保護者及び生活困窮者

ウ 支援内容

(ア) 日常生活自立に関する支援

うがい、手洗い、規則正しい起床及び就寝その他の基本的な生活習慣の形成に関する助言、指導等

(イ) 社会生活自立に関する支援

職場見学、ボランティア活動等の社会参加の場の確保その他の社会的能力

の形成に関する支援

(ウ) 就労自立に関する支援

就労体験の機会の提供、模擬面接、履歴書の作成訓練その他の一般就労に向けた技法や知識等の習得に関する支援

エ 支援方法

支援の実施に当たっては、乙は甲が指定した支援対象者に対して、甲と協議の上、以下の支援を実施するものとする。

(ア) アセスメントへの関与

支援対象者が被保護者の場合は、担当ケースワーカー及び査察指導員が作成した就労準備支援方針検討票（別紙 6）について、所見欄の記載及びアセスメントを行う。

支援対象者が生活困窮者の場合は、生活困窮者自立相談支援員が作成した就労準備支援検討票について、所見欄の記載及びアセスメントを行う。

また、就労準備支援事業に係る参加同意書（別紙 7）を取得する。

(イ) プラン案の作成

支援対象者の生活状況の聞き取り等を行い、現在の生活状況や生活困窮となった原因等をはじめ、就労意欲の確認、就職活動に向けての悩みや阻害要因の聞き取り等を行う。到達目標や支援プロセスの検討を行った上で、就労準備支援計画シート（別紙 8）の作成を行う。

(ウ) 支援経過のモニタリング

支援の経過については、就労準備支援評価シート（別紙 9）にて記録を行い、定期的に支援対象者の評価を行う。評価により支援対象者の支援継続が必要な場合においては、延長して支援を行う。

(エ) 支援の終了

支援対象者が就職をした場合又は生活保護受給者就労支援事業へ移行する場合は、原則として本事業の利用は中止するが、就職し職場定着支援が必要な場合には、継続して支援を実施する。支援終了に当たっては、就労準備支援事業に係る終了報告書（別紙 10）により、甲に報告すること。

また、生活困窮者の支援対象者において、支援期間が終了後、なお、一般就労に就くことが困難な支援対象者が就労訓練事業の利用を希望する場合には、就労訓練事業所の相談支援員と相談の上、円滑に就労訓練事業の利用が行われるよう、支援対象者が自らの改善すべき点を就労訓練事業所へ情報提供できるよう支援を行う。

(オ) 就労準備支援イベントの企画・実施

4(2)ウの支援内容を達成するため、就労準備支援に関するイベントを企画・実施（年 50 回程度）すること。

5 業務の実施時間

(1) 乙が業務を行う日は、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規

定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く月曜日から金曜日までの週5日とし、時間帯は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）第34条に規定する休憩時間は、原則として、正午から午後1時までの1時間とする。
- (3) 甲の承諾があれば、この時間帯以外又は休日であっても、業務を行うことができる。

6 乙の受託体制

- (1) 乙は、支援対象者を支援するに際し、以下の条件を満たさなければならない。

ア 文京区福祉事務所で業務を実施する上で、必要な支援員を配置すること。

イ 支援員は、社会福祉士、精神保健福祉士又は社会福祉法（昭和26年法律第45号）第19条に定める社会福祉主事の任用資格を有する者又は人事・労務管理・キャリアコンサルティング等について一定の知識を有する者を配置し、就労支援事業、就労準備支援事業等の業務経験を有するものに限り、乙に所属する職員をもって充てること。また、支援員の資格を証するもの（資格証）及び業務経験を示すもの（業務履歴書）を甲へ提出すること（様式任意）。

ウ 事業運用に必要な損害・賠償責任保険等に参加すること。

エ 支援員に対し、雇用者及び使用者として、労働基準法、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）その他職員に対する法令上の全ての責任を負うこと。

オ 甲に対し、業務の実施状況について、毎月報告すること。

カ 業務を実施するに当たり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、支援対象者の就労意欲を高める取組を行うよう努めること。

キ 業務の継続性の観点から、支援員を頻繁に変更しないこと。

ク 支援員を指揮監督する総括責任者を配置すること。

なお、総括責任者は、平成26年度以降、国又は地方公共団体との間で、就労支援又は就労準備支援事業に関わる業務に携わった経験を3年以上有する者とする。また、業務の経歴書を甲へ提出すること。ただし、総括責任者は、支援員と同一の者でも可とする。

- (2) 甲は、別に甲が定める「履行評価基準」に基づき、乙の履行状況を評価するものとする。
- (3) 甲は、業務の履行及び支援員の被保護者等への接遇の状況等に不相当と思われる事由があるときは、乙に対して支援員の変更を求めることができる。
- (4) 経費の分担については、以下のとおりとする。

No.	内 容	甲	乙
1	業務に必要な用紙・封筒類（甲指定様式）に係る経費	○	
2	業務に必要な机・椅子に係る経費	○	
3	業務で使うパソコン・プリンター等及びその消耗品に係る経費		○

4	業務における各施設等への移動に係る経費		○
5	支援員配置先での業務に使用する固定電話回線、FAX及びその通信料	○	
6	業務で必要に応じて使用する際の携帯電話及びその通信料		○
7	就労準備支援イベント会場費		○

7 支払方法

月払いとし、毎月の検査合格後、乙からの請求書に基づき支払うものとする。請求書は、8(1)による報告書等の引渡しの際に、甲に提出することとする。

なお、支援業務に要する乙の事務費、交通費、求人求職雑誌等の購入・収集費、連絡調整費、打合せの出席費用その他業務に関連する経費は、本契約に含まれる。

8 報告

- (1) 乙は、毎月末に、その月の個別支援経過記録及び支援の実績について就労支援事業等に係る業務報告書（別紙 11）を作成し、翌月の 10 日までに遅滞なく甲に提出する。その際、支援員は、甲に対し支援状況について適宜説明し、常に状況を明らかにしなければならない。
- (2) 乙は、年度末に、厚生労働省の就労支援等の状況調査及び就労支援促進計画の実績評価の調査様式に基づき、この契約の履行に関して完了報告をしなければならない。

9 支援対象者予定件数

- (1) 生活保護受給者就労支援事業 150 人／年
- (2) 生活保護受給者及び生活困窮者就労準備支援事業 100 人／年

10 事故への対応等

- (1) 乙は、支援対象者との間に紛争が生じたとき又は事故があったときは、直ちに警察・消防への通報等適切な処置を行うとともに、甲にその詳細を報告しなければならない。
- (2) 乙は、甲に対して、受託した業務の実施に関して真実を報告しなければならない。また、乙の甲に対する虚偽の報告により、甲、支援対象者又は第三者に損害を与えたときは、当該損害を賠償しなければならない。

11 個人情報の保護について

- (1) 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、個人情報については適正に管理をすること。
- (2) 個人情報の収集については、支援対象者本人から同意の下で聞き取りを行い、その業務の目的の達成に必要な最小限の範囲内で収集することとする。
- (3) 乙は、本事業において個人情報を取り扱う場合は、以下の規定を遵守すること。

- ア 個人情報 は 本事業の履行場所のみで取り扱うこととし、外部への持ち出しは禁止する。
 - イ 個人情報 が記載された紙媒体については、業務使用時以外は施錠できる書庫等を用意し、保管すること。
 - ウ 個人情報 が記載された紙媒体について、必要が無くなった場合は、シュレッダー等により裁断し、破棄すること。
 - エ 個人情報 が含まれる電子媒体については、施錠付キャビネット等で施錠保管すること。
 - オ 個人情報 を取り扱うパソコンにインターネットを接続することを禁止する。
 - カ 個人情報 が記載された紙媒体及び個人情報 が記録された電子媒体について、甲から保管・破棄・削除状況等の確認、提出依頼があった場合は、速やかに対応すること。
- (4) 乙は、本事業の実施に当たり知り得た個人情報について、区民の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。
 - (5) 乙は、本事業の実施に当たり知り得た個人情報について、契約期間が終了又は契約が解除されたときは、個人情報を速やかに甲に返還するとともに、電子媒体に記録された個人情報を適切に消去しなければならない。

12 その他

- (1) 乙は、支援対象者と第三者との間の賃貸借契約、金銭消費貸借契約、雇用契約、売買契約等民事上の問題に介入してはならない。また、支援対象者に対する金銭的援助及び債務の保証をしてはならない。これに違反した乙の行為については、甲は、何ら責任を負わない。
- (2) 乙は、その責めに帰すべき事由により、受託した業務の実施に関し、事業執行担当課、支援対象者又は第三者に損害を与えたときは、当該損害を賠償しなければならない。
- (3) 乙は、乙の責務において、区民、業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずることとする。
- (4) 乙は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗については確認の上適宜報告するものとする。
- (5) 乙は、関係法令を順守し、その適用及び運用については、乙の責任において適切に行うものとする。
- (6) 本仕様書に定めのないものについては、乙と協議の上、事業執行担当課が定める。
- (7) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、区契約事務担当と協議の上決定する。
- (8) (7)に関するものを除く、契約履行上の打ち合わせ事項に関しては、事業執行担当者で行うこと。
- (9) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の外、各県条例

に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

- (10) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。
- (11) 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。
- (12) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成15年6月文京区規則第50号）を遵守すること。
- (13) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成20年9月文京区条例第45号）を遵守すること。
- (14) アスベストを含有していない製品を納品すること。
- (15) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月文京区訓令第13号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
- (16) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成25年9月文京区条例第39号）第7条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（令和3年3月31日付2020文総総第1777号）」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを行わないこと。
- (17) 本契約の履行に当たっては、事前に「重要情報の取扱いを含む契約の履行に際し認識すべき主なポイント」を確認の上、業務内容に重要情報の取扱いが含まれる場合は、記入の上、区契約事務担当に提出すること。

13 連絡先

契約事務担当	総務部契約管財課契約係
	電話03（5803）1150
事業執行担当者	福祉部生活福祉課自立支援担当 深田・久保
	電話03（5803）1917