

荒川区生活保護受給者等就労支援事業業務委託提案評価方式募集要項

1 公募の目的

生活保護受給者及び生活困窮者自立支援法に定める生活困窮者（以下「生活保護受給者等」という。）に対し、就労に向けた準備に関する支援、求職活動における相談・助言や、対象者の希望・能力に見合った個別求人開拓等による就労に関する支援、就職後のフォローアップによる職場定着に関する支援等、就労に関する一貫した支援を行うことにより、生活保護受給者等の自立を促す。

ついては、事業の適切な実施を担保するため、荒川区生活保護受給者等就労支援事業業務委託の受託事業者の選定について、価格のみによらず技術力や実績等の様々な観点から選定を行う提案評価方式（以下「プロポーザル」という。）を実施する。

2 業務の概要

(1) 業務名

荒川区生活保護受給者等就労支援事業業務委託

(2) 主な業務内容

① 就労準備支援に関する業務

ア 就労準備支援プログラムの作成

イ 日常生活自立、社会生活自立、就労自立に関する支援

ウ ボランティア活動、就労体験先の開拓に関する業務

② 就労支援に関する業務

ア キャリアカウンセリング

イ 求人紹介・マッチング支援

ウ ハローワークとの連携による支援

エ 就労技術支援

オ 求人開拓

カ 職場定着支援

③ 上記①、②の業務を効果的に行うための取組

ア 同行支援

イ ネットワークを活用した利用者の把握

ウ 支援対象者の事業利用の促進に向けた積極的な取組

エ 支援内容の充実に向けた取組姿勢

※詳細は別紙「仕様書」を参照すること。

(3) 履行期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

※地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の17及び荒川区長期継続契約とする契約を定める条例（平成17年条例第56号）第2条に定める長期継続契約

(4) 適用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(5) 提案限度額

29,810,770円（税込）

※初年度の限度額であり、提案限度額を超える提案は無効とする。

※令和7年度荒川区議会2月会議において令和8年度予算が可決された場合に成立するため、同予算成立後に本件業務に係る予算額が上記と異なった場合は、区と受託者で協議の上、予算額に応じて本件業務の仕様等を修正する可能性がある。

3 プロポーザル参加資格

本プロポーザルには、提案書の提出時点において、以下の要件を全て満たす事業者のみ参加できる。ただし、契約締結までに、参加事業者が以下の要件を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 令和3年度以降に、次のいずれかの業務に係る受託実績を有すること。なお、履行が完了したものに限る。
 - ①生活保護受給者又は生活困窮者を対象とした就労支援業務
 - ②生活保護受給者又は生活困窮者を対象とした就労準備支援業務
- (2) 職業安定法に基づき、職業紹介事業に係る厚生労働大臣の許可を受けていること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (4) 荒川区入札等参加停止措置要綱に定める規定に基づく入札等参加停止措置及び荒川区契約における暴力団等排除措置要綱に定める規定に基づく入札参加除外措置の期間中でないこと。
- (5) 直近の事業年度分の法人税、消費税及び地方消費税、法人事業税を滞納していないこと。
- (6) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）や民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により、更生又は再生手続きを行った場合等、客観的に経営不振の状態に陥っていることが明らかである状態）に陥っていないこと。
- (7) 本業務の実施体制（人数、経験等）が十分に確保できることが見込まれること。
- (8) 本プロポーザルへの参加を希望する事業者の関係会社でないこと。

※関係会社とは、東京電子自治体共同運営電子調達サービス「物品買入れ等競争参加資格申請の手引き」に記載のある定義による。
- (9) 宗教活動や政治活動を目的とする法人でないこと。
- (10) プライバシーマークの付与又はI SMSの認証を受けていること。

4 プロポーザルの日程（予定）

	事 項	日 付
1	公募・質問受付開始	令和7年10月16日（木）
2	参加申込書受付締切	令和7年10月27日（月）
3	質問受付締切	令和7年10月30日（木）
4	質問回答	令和7年11月7日（金）
5	提案書提出締切	令和7年11月17日（月）
6	書類審査（第一次審査）・審査結果の通知	令和7年12月10日（水）
7	プレゼンテーション審査（第二次審査）	令和7年12月23日（火）
8	委託事業者決定・結果通知	令和8年1月下旬

5 申込方法

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下の書類を提出すること。

	書類名	様式番号	必要部数
1	参加申込書	様式第1号	1部
2	事業者概要 ※パンフレット等がある場合、併せて1部提出すること	様式第2号	1部
3	決算報告書〈勘定科目別内訳を含む〉(直近3ヵ年分)	—	1部
4	生活保護受給者又は生活困窮者に対する就労支援・就労準備支援事業業務に係る受託実績を有することを確認できる書類(契約書の写し等)	—	1部
5	直近1ヵ年分の納税証明書(法人税、消費税及び法人事業税)の写し	—	1部
6	プライバシーマーク又はI SMSの認定証の写し	—	1部

(2) 提出方法・提出先

荒川区役所本庁舎1階 福祉部生活福祉課窓口へ持参又は郵送とする。

(※1) 電子メールやFAX等、他の方法による提出は一切受け付けない。

(※2) 持参の場合、受付時間は午前8時30分から午後5時までとする。

(※3) 郵送の場合、以下の住所及び宛先に送ること。

〒116-8501

東京都荒川区荒川二丁目2番3号 荒川区役所本庁舎1階

荒川区福祉部福祉推進課地域共生推進係(生活福祉課内)

プロポーザル担当者 宛

(3) 提出期限

令和7年10月27日(月) 正午まで【時間厳守】

※郵送の場合、令和7年10月24日(金) 必着とする。

(4) 申込の取下げ

参加申込後に辞退する場合は、「辞退届(様式第3号)」を提出すること。

(5) 記号の提示

参加申込書の提出があった事業者に記号を割り当てる。以後、割り当てた記号を事業者名として取り扱う。

6 質問及び回答

参加事業者は、本プロポーザルに関する質問がある場合は、以下の期間内に記載の方法で質問を行うこと。

(1) 受付期間

令和7年10月16日(木) から令和7年10月30日(木) 午後5時まで

(2) 方法

電子メールにて行うこと。「質問書(様式第4号)」による。

※電話やFAX等による質問は一切受け付けない。

(3) 電子メールの内容

件名は「【荒川区就労支援】プロポーザル質問（会社名）」とすること。電子メールの本文には、会社名、担当部署名、電話番号、電子メールアドレスを記載すること。

(4) 受付メールアドレス

jil-supportdesk@city.arakawa.lg.jp

※上記アドレスは全て小文字。

(5) 質問回答

参加申込書を提出した全事業者に対し、原則として令和7年11月7日（金）午後5時までに電子メールにて回答を送付する。

(6) 注意事項

- ① 質問者の名称等は公表しない。
- ② 審査・評価に関する質問及び質問受付期限後の質問には一切回答しない。

7 企画提案書等の作成・提出方法

参加事業者は、本募集要項及び仕様書を踏まえて以下の書類を提出すること。なお、提出書類と同内容のデータ（PDF 形式）をメールにより提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

	書類名	内容	様式番号	様式指定等
1	表紙	—	様式第5号	A4判縦 1頁
2	企画提案書（1） 基本理念・基本方針	本業務を円滑に実施する上での基本的な考え方及び基本方針について、記載すること。	様式第6号	A4判縦 2頁以内
3	企画提案書（2） 事業内容	仕様書項番6（1）～（3）に示す業務内容に係る取組等について、記載すること。	様式第7号	A4判縦 10頁以内
4	企画提案書（3） 実施体制 （①人員配置）	配置予定責任者・従事者の、資格や本業務において生かせる経歴等について、記載すること。	様式第8号	A4判縦 2頁以内
5	企画提案書（3） 実施体制 （②運営・管理体制）	運営体制や指揮命令、連絡体制等について、記載すること。	様式第9号	A4判縦 2頁以内
6	企画提案書（4）区との連携・危機管理	区職員との情報共有の方法や個人情報等の管理等について、記載すること。	様式第10号	A4判縦 6頁以内
7	業務受託実績書 ※記入した受託実績を証明する書面（契約書の写し等）を、原本・副本に添付すること。	生活保護受給者又は生活困窮者を対象とした就労支援業務、就労準備支援業務に係る受託実績について、記載すること。	様式第11号	A4判縦 1頁以内

8	経費見積書	本業務の見積額について、内訳を人件費と人件費以外の経費を分けて記載すること。	様式第12号	A4判縦 1頁以内
9	プレゼンテーション資料	企画提案書等（本募集要項項番7（1）表2～7）の内容のうち、特にPRしたい内容について記載すること。	任意様式	A4判横 5頁以内 （表紙を含まない）

（2）提出部数

- ・正本 1部
- ・副本 8部
- ・メールにより、データ（PDF形式）を提出すること。（メールアドレスは、「13 問合せ・書類提出先」のとおり。なお、メールの件名は「【荒川区就労支援】企画提案書等の提出について（会社名）」）

（3）提出に当たっての留意点

- ① フラットファイル（A4判縦長）に綴り、提出すること。
- ② 既定の様式の変更は行わないこと。
- ③ 原本の表紙には、事業者名を記載すること。ただし、副本については、事業者名及び事業者が特定できる事項は、マスキング（黒塗り）等を施し、見えないようにすること。
- ④ 参加申込の際に区が提示した記号を各様式の記号欄に記載すること。
- ⑤ 各様式について、事業者名、担当者名、ロゴマーク等の記載は原本のみとし、副本については、マスキング（黒塗り）等を施し、事業者が特定できないようにすること。

（4）提出方法・提出先

荒川区役所本庁舎1階 福祉部生活福祉課窓口へ持参及びメールにより提出。

（5）提出期限

令和7年11月17日（月）正午まで【時間厳守】

（6）注意事項

提出期限までに提案書等が提出されなかった場合には、参加を辞退したものとみなす。

8 企画提案書等作成に当たっての留意点

（1）共通の留意点

- ① 既定の様式に記載の設問内容に沿って、必要事項及び提案事項を記載すること。
- ② 各設問について、区の仕様書で指定されている事項の他、本業務の実施に当たり効果的と考えられる提案事項や、これまでの受託実績における取り組みや効果も併せて記載すること。
- ③ 作成に当たっては、文字だけでなく、図表・写真等を使用し簡潔かつ分かりやすく記載すること。（カラー印刷も可。）
- ④ 本募集要項において指定された様式以外での提案書は受理しない。

（2）各様式の留意点

① 基本理念・基本方針（様式第6号）

区において本業務を円滑に実施する上での基本的な考え方及び基本方針について、具体

的に記載すること。

② 事業内容（様式第7号）

ア 就労準備支援に関する業務（仕様書項番6（1）関係）

適切に就労準備支援業務を実施するための支援内容や取組について、具体的に記載すること（特に就労阻害要因がある支援対象者への支援についても記載すること。）。
※支援対象者への日常生活自立、社会生活自立、就労自立に関する支援や地域資源を活用した就労体験先等の開拓、就労達成に関わる目標値なども含め、具体的に記載すること。

イ 就労支援に関する業務（仕様書項番6（2）関係）

適切に就労支援業務を実施するための支援内容や取組について、具体的に記載すること（特に就労阻害要因がある支援対象者への支援について記載すること。）。
※求人開拓の手法や職業定着支援の取組、就労達成や職業定着に関わる目標値なども含め、具体的に記載すること。

ウ 就労支援、就労準備支援に関する業務を効果的に行うための取組（仕様書項番6（3）関係）

生活保護受給者及び生活困窮者を支援する上で、これまでに効果的であった取組や今後効果が期待される支援内容について、特に以下の4点に留意し、具体的に記載すること。

- ・新規利用者の確保に向けた取組。
- ・支援内容の充実に向けた取組。
- ・就労に移行できず長期的に支援を利用しているなど、支援状況が停滞している利用に対する支援。
- ・これらの取組や支援を行うに当たっての、区や関連機関との連携方法や取組。

エ その他（独自の提案内容）

本業務を実施するに当たり、委託の目的に沿った内容で、独自の提案があれば、具体的に記載すること。なお、他項番で既に提案している内容を改めて記載する場合は、「再掲」である旨を明記すること。

③ 実施体制（人員体制）（様式第8号）

ア 業務責任者

氏名、年齢、雇用形態、出勤日数（週当たり）、専任・兼務の区分、実務経験（年数）、従事する業務、経歴、免許及び資格、本件業務に従事するに当たってのアピールポイントを記載すること。

イ 業務従事者

本業務（就労支援業務、就労準備支援業務）に関して、従事者役職、雇用形態、出勤日数（週当たり）、資格及び経験等、実務経験（年数）、専任・兼務の区分について記載すること。（想定も可。）

④ 実施体制（運営・管理体制）（様式第9号）

- ・運営体制や指揮命令、平常時及び緊急時の連絡体制等について、履行における人員及び指揮命令系統が分かる体制図や業務フロー等の業務体制資料等を用い、業務責任者・実務担当者等の役割や経験年数等も併せて具体的に記載してください。
- ・従事者に欠員が生じた場合の体制について、記載してください。

※長期的に欠員が見込まれる場合等に、業務の運営に影響を出さないための体制を具体

的に記載してください。

⑤ 区との連携・危機管理（様式第10号）

ア 区職員との通常時の情報共有の方法

- ・区職員との通常時における情報共有の方法について具体的に記載すること。
- ・正確な情報を迅速に共有し、区職員が適切な判断ができるような工夫点を明記すること。

イ トラブル時の対応

- ・トラブルが発生した際の連絡体制及び対応策について具体的に記載すること。
- ・業務上発生しうるトラブルとしてどのような想定をしているか、またどのように対策を講じていくか記載すること。

ウ 情報セキュリティ・個人情報保護・法令遵守

- ・個人情報管理に関する考え方、社内における個人情報保護の規定、個人情報を適正に管理するための取り組み等を具体的に記載すること（プライバシーマークやISMSを取得している場合は、登録証又は認証証明書等の写しを添付すること）。
- ・法令を遵守するための組織的な体制について記載すること。

⑥ 業務受託実績書（様式第11号）

令和3年度以降に、次のいずれかの業務に係る受託実績を有すること。なお、履行が完了したものに限る。

- ・生活保護受給者又は生活困窮者を対象とした就労支援業務
- ・生活保護受給者又は生活困窮者を対象とした就労準備支援業務

⑦ 経費見積書（様式第12号）

本業務の見積額について、内訳を人件費と人件費以外の経費を分けて記載すること。

⑧ プレゼンテーション資料（任意様式）

- ・企画提案書等（本募集要項項番7（1）表2～7）の内容のうち、特にPRしたい内容について記載すること。
- ・本募集要項項番7（1）表2～7の資料に記載している内容以外を新たに記載することは不可とする。

9 提案に対する審査

審査は、区の評価委員会において実施するものとし、1次審査は企画提案書等の書類審査、2次審査は企画提案書等の内容についてプレゼンテーションの内容を審査し、総合評価を行った上で優先交渉権者を選定する。

10 審査結果の通知

審査結果は、二次審査に参加した事業者に対し、令和8年1月下旬に書面により通知する。また、区ホームページで公表する。

11 契約の締結

- （1） 審査の結果、最も高い評価を得た参加事業者を優先交渉権者とし、区は契約締結交渉を行う。
- （2） 区と優先交渉権者との契約締結交渉が不調となった場合又は「12 その他」に定める事由により優先交渉権者が失格となった場合は、次順位の事業者と契約締結交渉を行う。

12 その他

- (1) 下記に該当する場合は失格とする。
 - ① 応募要件を満たさなくなった場合、又は満たしていないことが判明した場合。
 - ② 本プロポーザルの公正な執行を妨げた場合。
 - ③ 虚偽の提案（参加申込を含む。）をした場合。
 - ④ 公正な価格の成立を害し、又は不正な利益を得るために連合した場合。
 - ⑤ 提出日・提出場所・提出方法が募集要項と合致しない場合。
- (2) 提出期限後における提出書類の差し替え及び再提出は、原則として認めない。
- (3) 本プロポーザルの参加に関して必要となる費用は参加者の負担とする。
- (4) 提出された企画提案書等は、電子媒体を含め返却は行わない。
- (5) 企画提案書等の著作権は、各参加事業者に帰属する。
- (6) 提出された企画提案書等に関する書類は公表しない。ただし、法律、政令又は条例等に基づき区が開示義務を負う場合においてはこの限りではない。
- (7) 参加事業者は、本件に関して入手した区の情報等を本件以外の目的に使用しない。また、第三者へ漏らさない。
- (8) 本業務における正式な契約締結に当たっては、事前に区と優先交渉権者との協議の上、その仕様について提案内容を踏まえ、別途調整する場合がある。
- (9) 本業務の履行を第三者に委託することは認めない。ただし、軽微な内容であり、かつ業務の性質上やむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ区に協議するものとし、区の承諾を得られたときはこの限りでない。

13 問合せ・書類提出先

荒川区福祉部福祉推進課地域共生推進係 担当：彦坂、内潟

〒116-8501 荒川区荒川二丁目2番3号

（電 話） 03-3802-4402【直通】

（メールアドレス）jl-supportdesk@city.arakawa.lg.jp