

仕 様 書

1 件名

荒川区生活保護受給者等就労支援事業業務委託

2 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。

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 業務日及び業務時間

（1）業務日

土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く日

（2）業務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

6 業務内容

区において支援決定した者（以下「利用者」という。）に対し、厚生労働省が示す「生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル」、「自立相談支援事業の手引き」、「就労準備支援事業の手引き」及び「被保護者就労支援事業の実施について」、その他関係通知に基づき、就労に向けた支援として下記の業務を行う。

（1）就労準備支援に関する業務

① 就労準備支援プログラムについて

- ・就労準備支援事業の利用開始に当たっては、自立相談支援機関において作成される支援計画とは別に、利用者毎に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、計画書と評価書とで構成される。
- ・計画書については、利用者の状況や課題を、日常生活自立・社会生活自立・就労自立の各面で把握・分析し、それぞれについて目標設定をした上で、具体的な支援内容を検討する。

- ・自立に向けては、利用者の主体的な取組が不可欠であることから、これらの内容については、利用者に提示した上で、その同意を得るものとする。
- ・評価書については、個別の支援内容について、実施後の振り返り（利用者）、評価（就労準備支援員）を少なくとも1か月ごとに行い、その結果を記録するとともに、それらを踏まえ、必要に応じて、計画書の見直しを行う。

② 日常生活自立、社会生活自立、就労自立に関する支援

就労準備支援プログラム計画書に沿って、利用者の状況に応じた支援を行うことにより、就労自立等の目標達成を目指す。

ア 日常生活自立に関する支援

昼夜逆転など、日常生活を営む上で基本的な生活習慣が不十分である利用者に対し、適切な生活習慣の形成を促すための助言・指導等を行い、自らの健康管理や生活管理を行う意識の醸成を行う。そのために、電話や家庭訪問による利用者の健康状態及び生活状況の把握、意欲喚起の働きかけを行う。また、支援方針に基づき、必要に応じて通所による面談や活動、セミナーを実施する。

イ 社会生活自立に関する支援

社会参加のための支援が必要な利用者に対し、就労の前段階として必要な社会的能力を身に付けるための指導、訓練を行い、地域で良好な社会生活が送れるように支援する。

ウ 就労自立に関する支援

一般就労に向けた実践的支援が必要な利用者に対し、一般就労に向けた技法や知識の習得等を図る。

③ ボランティア活動、就労体験先の開拓に関する業務

地域資源・地域団体と連携し、ボランティア活動や職場見学、就労体験等の協力事業者を開拓することにより、地域の社会資源を積極的に活用する。

(2) 就労支援に関する業務

① キャリアカウンセリング

キャリアカウンセラーによる利用者の状態に適した支援を実施する。

ア 利用者との面接相談により、その者の抱える課題や置かれている状況、利用者の意思や経験・ニーズ等を十分に確認した上で、職種選択、雇用条件の選定などについての助言や情報提供等を行う。

イ 採用面接を受けたが、採用とならなかった利用者への心理的フォローを行うとともに、採用に至らなかった要因や原因を探求し、次の採用面接に向けた助言等を行う。

② 求人紹介・マッチング支援

利用者の就職に関するニーズ等を十分に把握し、受託者が収集した企業側のニーズとの双方向からのマッチングを行う。

③ ハローワークとの連携による支援

利用者にハローワークの活用方法の助言を行うなど、連携した支援を行う。

④ 就労技術支援

利用者の求人応募に当たり、履歴書の添削や書き方等の助言、模擬面接や面接の

受け方についての訓練等、一般就労に向けた技法や知識の習得等の支援を行う。

⑤ 求人開拓

地域ニーズや地域特性に応じた求人開拓を行う。利用者の能力や希望職種、就労阻害要因に応じた求人先を開拓する。必要に応じて勤務条件や勤務内容の緩和等に関する交渉を行う。

⑥ 職場定着支援

就労を開始した利用者やその就職先に就労状況等を確認し、職場に定着できるよう支援を行う。利用者の状況により定期的にフォローを続け、原則として入社日から3か月が経過するまで実施するものとする。なお、就労が続けられない状況となった場合には、その要因を分析し、就労に対する意欲を喚起するための助言と支援を行う。

(3) 上記(1)(2)に関する業務を効果的に行うための取組

① 同行支援

必要に応じて、利用者が採用面接を受ける際に事業所に同行して支援を行う。また採用後の同行支援を行い、利用者が安心して就労するための支援を行う。

② ネットワークを活用した利用者の把握

区の関係機関等との連携を図り、必要に応じて利用者の自宅訪問などのアウトリーチを行う。

③ 支援対象者の事業利用の促進に向けた積極的な取組

本事業の利用促進のため、区と綿密に連携を図り、事業者側から新規利用者の確保に向けた働きかけを行う。区の担当者に対し、本事業の利用及びこれに伴う効果の周知などを行い、支援対象者となり得る者の掘り起こしを行う。

また、支援対象者を本事業へつなぐに当たって区が行う取組に対し支援を行う。

④ 支援内容の充実に向けた取組姿勢

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、効果的かつ先進的な事例を用いた取組を実施するなど、独自のノウハウを用いて、支援内容の充実を図る。

また、利用者の事業参加を促す方策や、有効な支援方法の策定、支援メニューの充実など、区に対して能動的な提案を行う。

(4) その他の業務

① 支援調整会議及び連絡会議等への参加

利用者に係る支援調整会議及び連絡会議等に参加するとともに、その会議において支援決定した者の個別の対応状況についての確認、報告、討議を行う。

② 事業内容の周知

本事業の趣旨や内容の理解に資する資料、事業を効果的に周知するための資料を区と協議の上で作成し、求人等事業者、区関係部署等に対して周知する。

③ 記録作成等

利用者の支援状況について、区が指定した様式に記録する。毎月の支援記録表の作成、面接相談の内容及び採用面接等の結果は、当該利用者ごとの個別支援記録表に記録する。

7 対象者

本業務における対象者は、以下のいずれかに該当する者とし、支援決定は区が行う。

- (1) 生活保護受給者（見込み数は概ね120名）
- (2) 生活困窮者の内、下記アからカの要件を全て満たす者（見込み数は概ね30名）
 - ア 区内に住所又は居所を有すること。
 - イ 厚生労働省令による資産・収入要件を満たすこと。
 - ウ 生活保護を受給していないこと。
 - エ 支援調整会議の結果、支援が決定された者であること。
 - オ 生活習慣や社会参加能力、就労意欲の欠如等様々な阻害要因により一般就労に向けた準備が整っていないと判断された者であること。
 - カ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく就労支援施策を利用していないこと。

8 支援実施期間

原則として支援期間は1年以内とすることを基本とする。支援状況が停滞している場合には、適宜、支援方法の見直しを図る。

ただし、利用者の心身の状況、生活の状況、その他の状況を勘案し、長期的な支援が必要となると見込まれる者については、区と調整の上、1年を超える実施期間とすることも可能とする。

なお、支援目標の達成、支援期間満了、他の就労支援プログラムへの移行、支援の辞退、支援継続不可事由発生の場合は、区と連携して、支援の終了を進める。

9 実施体制

受託者は、本事業の運営に当たっての実施体制を以下のとおり整備する。

- (1) 事業の開始日
令和8年4月1日とする。
- (2) 事業実施場所
受託者は、区の保有する施設に活動拠点となる事業所を設け、実施体制を整備する。また、実施体制の整備及び同施設を退去するに当たり係る経費は全て受託者が負担する。（ただし、区保有施設に既に設置されている什器・備品は除く）
- (3) 使用機材の手配
本事業の実施に当たり使用する電話機、パソコン、プリンター等電子機器及びインターネットへの接続手段等は全て受託者が用意する。なお、受託者にて用意した機材に係る経費は受託者が負担する。
- (4) 運営に要する経費の負担
本事業の実施に係る人件費、従事職員の交通費、運営に係る事務費、通信費、消耗品・備品購入費、印刷製本費等、運営に要する経費は、受託者が負担する。
- (5) 業務責任者
受託者は、総括的な管理監督業務を行う業務責任者を1名以上配置する。業務責任者は、社会福祉士、キャリアコンサルタント、産業カウンセラーのいずれかの資格を有する者、又は国若しくは地方公共団体との間で、就労支援若しくは就労準

備支援事業に関わる業務に携わった経験を3年以上有する者を配置する。

また、業務責任者不在時の緊急連絡体制をあらかじめ整備する。なお、以下（6）の業務従事者と兼任することを妨げない。

また、業務責任者が新たに着任する場合は、責任者の資格を証するもの（資格証）の写し及び業務経験を示すもの（業務履歴書）のを区へ提出する（様式任意）。

（6）業務従事者

受託者は、以下の業務従事者を事業実施場所に配置する。また、配置された従事者に不適格と認められる者がいたときには、区は受託者に通知し、従事者の交替を申し出ることができるものとする。

また、業務従事者が新たに着任する場合は、その者の資格を証するもの（資格証）の写し及び業務経験を示すもの（業務履歴書）を区へ提出する（様式任意）

ア 就労準備支援員・就労支援員

就労意欲喚起に関する業務及び就労支援に関する業務を行う。

次のいずれかの資格又は実務経験を有する者を配置する。

① 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

② キャリアコンサルタント又は産業カウンセラーの資格を有する者

③ 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し、就労支援又は就労準備支援に関わる業務に1年以上従事した経験のある者

イ 求人開拓員

企業等への連絡及び訪問を行い、利用者の能力や希望職種、就労阻害要因等に応じた求人先を開拓する。労働市場の状況に精通している者又は就労支援や求人開拓に関わる業務に従事した経験のある者を配置する。

ウ 心理カウンセラー

精神障がいの有無や程度に関わらず、働きづらさを抱えた利用者に対して、カウンセリングやグループカウンセリング等の支援を実施する。公認心理師、臨床心理士、精神保健福祉士等の資格を有する者を配置する。

10 マニュアルの整備

受託者は、本業務の実施に当たり、各業務内容についてのマニュアルを整備する。

11 関係書類の提出及び管理

受託者は、本業務の実施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区へ提出する。

（1）実施計画

① あらかじめ本業務の実実施計画書を作成し、契約締結後14日以内に区に提出し、実施計画に変更が生じる場合には、事前に区の承認を得る。

② 実施計画書には次に掲げる事項を記載する。

ア 業務実施体制

本委託事業における業務運営に関わる従事者の氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む）等を記載したもの

- イ 年度の業務実施スケジュール
- ウ 業務従事者の保有する資格の一覧とその写し
- エ 個人情報保護に関して業務従事者から取得した秘密保持の誓約書等の写し
- オ その他、区が必要とする事項

(2) 各種報告

① 月間実績報告書等

受託者は、本業務の実施状況を記載した月間実績報告書及び個別支援記録表を作成し、翌月10日（土曜日、日曜日、国民の祝日に当たる場合はその翌日）までに区に提出する。報告時には、報告内容に対して区が直接の指示・命令を行うことができるよう、業務責任者が立ち会う。なお、月間実績報告書の内容は別途指示する。

② 利用者等からの意見、要望、苦情等

③ その他、区、東京都、国が必要と認める事項

(3) 履行期間及び適用期間満了時の報告

受託者は、履行期間及び適用期間満了に当たり、次に掲げる事項を記載した報告書を提出し、区の確認を受ける。

① 完了届

② 個別の就労準備支援プログラム計画書、就労準備支援プログラム評価書等の帳票類一式

③ 受託者が変更される場合にあっては、支援経過と支援状況、留意事項等を記載した業務引継書

④ その他、区が必要と認める事項

(4) その他の書類の作成、提出

上記のほか、受託者は区の指示に基づき適宜必要な書類を作成し提出する。

(5) 書類の管理、保存

本業務の実施において作成した書類は業務終了後5年間保存する。

(6) 報告

受託者は、区に対して業務委託に係る報告を行う。受託者が区に不正確又は虚偽の報告を行ったことにより受託者若しくは利用者又は第三者が不利益を被ったとしても区は何ら責任を負わない。

12 委託料支払

本業務に係る委託料支払については以下のとおりとする。

(1) 検査

受託者は月間実績報告書を原則翌月10日（土曜日、日曜日、国民の祝日に当たる場合はその翌日）までに提出し、検査を受けるものとする。

(2) 委託料支払

委託料の支払いは毎月払いとする。なお、上記検査合格の後、正当な請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

13 業務の適正な実施に関する事項

本業務の適正な実施のために以下の事項を定める。

(1) 業務再委託禁止

あらかじめ書面により申請し区の承認を受けた場合を除き、受託者は本業務を第三者に請け負わせ、又は再委託しない。ただし、区が本業務を行う上で合理的と判断した業務については、その一部を再委託することができる。その場合は、区に事前に協議するものとする。

(2) 個人情報保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報保護に関する諸法令を遵守し、漏えい、滅失、改ざん等個人情報に係る事故の未然防止の措置を講じる。万一、事故が生じた場合には速やかに区へ報告し対応策を協議する。

(3) 守秘義務

受託者は、本業務の実施により知り得た秘密（個人情報含む。）を履行期間中、履行期間満了後のいかに関わらず、他に漏えいしない。

(4) 金銭受領禁止

受託者は、利用者から利用料等一切の金銭、物品を徴収しない。

(5) 危機管理及び保険の加入

受託者は、本業務の実施に当たり起こり得る事故、災害、障害等の緊急事態の想定を行った上で、業務の遂行に支障をきたすことのないよう十分な対策を講じる。また、災害補償面について、利用者がボランティア活動及び就労体験等において被災した場合に備え、適切な保険に加入するものとする。

(6) 苦情対応

受託者は、利用者の苦情等に対し、迅速かつ丁寧な対応により円満な解決を図る。苦情については、必要に応じて、区に報告する。

(7) 事故対応

受託者は、利用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・消防へ通報する等、適切な措置を講ずるとともに、速やかに区へ報告し対応策を協議する。

(8) 人材育成

受託者は、業務従事者に対し必要な研修等を行い、資質の向上に努める。また業務従事者は、国その他が実施する所定の研修を受講するよう努める。

(9) 法令遵守

受託者は、本業務の実施に当たり労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責を負うものとする。

(10) 業務成果の帰属

本業務により得られたデータ及び成果品等は区に帰属するものとし、区の許可なく使用・公開しない。

(11) 報告、調査へ協力

受託者は、国や都、関係する団体等からの各種調査に対し、区の指示に基づき必要な情報の提供、資料の作成を行う。

(12) 連絡体制

受託者は、本業務の実施に当たり日常及び非常時の連絡体制を整えるものとする。

14 その他の一般的事項

- (1) 受託者は、業務履行上区又は第三者に損害を与えた場合は、賠償の責を負うものとする。
- (2) 受託者は、本委託契約の終了に当たっては、事業運営に支障がないよう、業務に関する情報を、速やかに本業務を新たに受託する者へ引き継ぐと共に、委託者から、本業務を新たに受託する者への引継等について協力の申し出があったときは、これに協力しなければならない。
- (3) 受託者は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」を遵守する。
- (4) 受託者は、業務の履行に当たっては安全管理を徹底し、事故等が起こることがないように最大限努める。
- (5) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は定めのない事項については、区と受託者との協議の上決定する。ただし、信義則上受託者が行うべきものについては、受託者が自らの負担において実施する。