

川越市被保護者就労準備支援事業業務委託仕様書

1.業務の目的

生活保護受給者のうち、生活リズムが崩れている、社会との関わりに不安を抱えている、就労意欲が低下しているなどの理由により、直ちに就労することが困難な者に対して、一般就労に従事する準備としての日常生活能力や社会的能力の形成・向上、就労意欲の喚起等の支援を計画的かつ一貫して実施することで、生活保護受給者の自立の促進を図ることを目的とする。

本業務は、生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づき、川越市（以下「発注者」という。）が実施する「川越市被保護者就労準備支援事業」（以下「本事業」という。）を支援に係る専門の知識と能力を有する受託者（以下「受注者」という。）に委託するものである。

2.実施期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

3.対象者

本市で生活保護を受給している者のうち、発注者が、本事業による支援が適切であると判断した者（以下「対象者」という。）とする。

4.定員

川越市生活困窮者就労準備支援事業と合わせて50名程度とする。

5.支援期間

対象者につき最長1年以内とする。

6.業務の拠点

受注者において、発注者との連携を円滑に図れるよう、市役所近隣に本業務の業務従事者（以下「業務従事者」という。）の業務の拠点となる事務所を設置すること。

なお、表示板の設置やホームページでの案内など対象者が利用しやすい施設となるよう案内の工夫を行うとともに、対象者のプライバシーに十分に配慮したつくりとすること。

7.業務内容

(1) 実施内容

受注者は、「就労準備支援事業の手引き」にのっとり、以下の支援を行うこと。

なお、支援に当たっては、担当ケースワーカーや川越市被保護者就労支援事業の就労支援相談員によるアセスメント及びそれに基づく支援方針を十分に踏まえ、適宜、支援の実施状況等を担当ケースワーカー等と情報共有し、連携して支援を行うこと。

また、参加した場合のインセンティブを与えるなど、プログラム参加の動機付けや支援途中で参加を断念することがないように、参加者の参加意欲の維持・向上に努めること。

① 日常生活自立に関する支援

② 社会生活自立に関する支援

③ 就労自立に関する支援

④ 支援終了時の適切な事業・資源へのつなぎ

＊支援期間内に一般就労に至らなかった者については、対象者の状態に応じ、被保護者就労支援事業、就労訓練事業等の事業やボランティア活動、地域活動等の適切な支援や社会資源へ適切につなぐ。

⑤ 被保護者就労支援事業、生活保護無料職業紹介事業、就労訓練事業、生活困窮者就労準備支援事業等の他の関連事業との連携

⑥ 被保護者就労準備支援シート等の作成

⑦ ボランティア・就労体験先等の社会資源の把握及び開発

⑧ その他、対象者の自立の促進を図るために必要な支援・業務

(2) 実施方式・実施場所

上記①～③の支援については、個別面談やセミナー・ワークショップ形式により実施すること。

また、対象者の利便性を考慮し、各支援メニューを実施する会場を受注者において確保すること。

8.保険の加入

受注者は、次の保険に加入すること。

- (1) 対象者が本事業に参加し、帰宅するまでの間に、偶然に発生した予知されない出来事による事故で死亡又は傷害を負った場合に補償するための傷害保険

- (2) 受注者が、対象者、就労・ボランティア体験先、その他第三者に損害を与えた場合の損害を賠償するための損害保険

9.実施体制

受注者は、本事業の実施に当たっては、以下のとおり業務従事者を配置すること。

(1) 人員体制

① 業務管理者

対象者や協力事業所等の業務に関わる企業等からの相談・問合せ等は内容が多種多様となり、実務上疑義が生じる可能性が高く、発注者と業務調整を行い、迅速に対応するなど本業務委託、「川越市生活困窮者就労準備支援事業」及び「川越市生活保護個別求人開拓事業」に係る業務管理を行う。また、受注者が雇用する本業務、「川越市生活困窮者就労準備支援事業」及び「川越市生活保護個別求人開拓事業」の業務従事者の指揮及び監督を行う。

なお、②就労準備支援員の要件に該当する者とし、就労準備支援員が行う業務も行うことができる。

② 就労準備支援員

「7.業務内容」に記載する業務を行う。

なお、次のいずれかの要件を満たす者とする。

- (ｱ) 生活困窮者（生活保護受給者を含む。）の就労支援業務その他の就労支援業務に3年以上従事した経験を有する者で、かつ厚生労働省が開催する就労準備支援事業従事者養成研修を修了した者若しくは契約締結後、速やかに受講し、修了証を受ける見込みのある者で、発注者の承認を得た者

- (ｲ) 生活困窮者（生活保護受給者を含む。）の就労支援業務その他の就労支援業務に3年以上従事した経験を有する者で、かつ以下のいずれかの資格を有する者

- i 社会福祉士
- ii 精神保健福祉士
- iii 社会保険労務士
- iv 公認心理師・臨床心理士
- v 産業カウンセラー
- vi キャリア・コンサルタント

その他、原則、専任とするが、「川越市生活困窮者就労準備支援事業」に関わる業務を兼務することは可能とする。

(2) 人員配置

常勤換算（＊）３名以上の体制とすること。

- ① 業務管理者を雇用契約上、正職員契約を締結している者で専任で１名配置する。
- ② 就労準備支援員を常勤換算で２名となるよう配置する。

＊常勤とは、受託事業者において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（週４０時間を下回る場合は、週４０時間を基本とする）に達していることをいう。なお、業務管理者が、就労準備支援員が行う業務を行う場合は、業務管理者の業務の一部としての実施となるため、常勤換算には含めない。

(3) 業務実施日・時間

業務実施日については、川越市の休日を定める条例（平成元年条例第３９号）に規定する休日を除く毎日とする。

また、業務時間については、午前８時３０分から午後５時１５分までとする。なお、相談・支援の状況によっては、時間外の弾力的な対応を行うよう努めること。

(4) その他

発注者は、業務従事者が業務の遂行に支障を来すと判断した場合は、年度途中であっても、受注者に対して業務従事者の変更を要求できるものとし、受注者は速やかにこれに従うものとする。

10.実施計画、実施報告等

(1) 実施計画

受注者は、業務開始に当たり委託業務実施計画書並びに資格及び経験年数が確認できる業務従事者名簿を作成し、契約締結後１４日以内に発注者に提出して承認を受けなければならない。なお、実施計画等に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

(2) 実施状況報告

受注者は、毎月の業務実施状況等を記載した委託業務実施報告書を作成し、翌月１０日までに提出すること。また、３月の委託業務実施報告書の提出に合わせ、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を提出するものとする。

(3) その他

受注者は、上記(1)及び(2)によるほか、発注者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。

11. 委託料及び支払い方法

- (1) 委託料は別途決定する。
- (2) 委託料の支払い時期は、月払いとする（履行確認後、翌月払い）。

12. 個人情報チェックシートの提出

受注者は、本業務を実施する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報チェックシートを提出するとともに、実地検査を適宜行うこととする。

発注者は、個人情報の取扱状況を確認するために必要な範囲内において、本事業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理体制について受注者に報告させ、又は実地による検査をすることができる。

13. 備品等の取扱い

- (1) 本事業の実施に必要となる機械・器具の購入等については、原則としてリースあるいはレンタルでの対応とする。なお、本事業の委託料により受注者が購入した備品等のうち、発注者が指定したものについては、本事業に係る契約が終了した時に発注者に帰属するものとする。
- (2) 就労体験先やセミナーの講師等への謝金が必要な場合には、委託料の範囲で受注者が負担するものとする。

13. 生活保護制度等への理解

本事業を実施するに当たり、生活保護制度等についての理解が必要であるため、国等の情報を把握し、以下の手引き等を活用し、適切な対応を行うこと。

- ・被保護者就労支援事業（一般事業分）の実施について
- ・就労準備支援事業の手引き
- ・厚生労働省のホームページ
- ・その他、生活保護制度に関する情報

15. 研修

受注者は、内部で研修担当者を定めるなどして定期的な内部研修の開催に努めるほか、発注者が求めた外部研修に参加するなど、様々な状況に対応できるように職員の能力研鑽を図るものとする。また、その内容は計画的に行い、発注者に実施状況報告書と併せて報告することとする。

なお、研修受講に掛かる費用は、受注者が準備するものとする。

16.業務の再委託の禁止

受注者は、受託した業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる一部の業務について、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得ることで再委託することができる。

17.その他

- (1) 受注者は、本事業を実施する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成15年法律第57号）及び川越市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第21号）を遵守し、業務に当たること。
- (2) 受注者は、本事業を実施するに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務委託終了後も同様とする。
- (3) 受注者は、業務の実施に当たって、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うこと。
- (4) 受注者は、本事業により得られたデータ、成果品、制作された資料等に係る著作権、所有権等は発注者に帰属するものとし、本業務を完了した時は復元できない方法で消去すること。
- (5) 本事業を実施する上で、苦情、トラブル等に関する対応は、原則として受注者の責任において行うこと。ただし、発注者に報告及び引き継ぐ必要があると認めた場合には、速やかに報告するものとする。
- (6) 受注者は、機器等の障害が発生した場合だけでなく、様々な障害、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障を来すことがないよう十分な対応策を整備すること。
- (7) 次年度に他の事業者への引き継ぎがある場合には、受注者は誠実に対応すること。なお、引継事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。