

川口市被保護者就労支援事業業務委託仕様書

川口市（発注者）が受託者（受注者）に委託する業務内容は、次のとおりとする。

1 業務名

川口市被保護者就労支援事業業務委託

2 業務の目的

生活保護受給者（以下「被保護者」という。）の就労を支援する。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日（3年）までとする。

ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約であるため、この契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、契約日からこの期間の中途において当該契約を変更又は解除することがある。

4 業務日及び時間

月曜日から金曜日まで。（「国民の祝日に関する法律」に規定する休日、及び12月29日から翌年1月3日までを除く。）業務時間は午前8時30分から午後5時15分とする。

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。

5 業務の実施場所及び対象区域

受注者は、川口市中青木1-5-1 川口市役所第三庁舎4階を業務の拠点（以下「事務所」という。）とする。なお、原則として川口市内全域を対象区域とする。

相談・支援業務は、原則として支援対象者の居宅又は居所、事務所、福祉事務所、ハローワーク、就労体験受入事業所、職業訓練受講会場等の関係機関において行う。

6 支援対象者

発注者が設置する福祉事務所が実施責任を負う被保護者であって、福祉事務

所が就労支援を必要と判断した者及びハローワーク就労支援コーナーを利用する者。

7 業務内容

(1) 受注者は、発注者と協議のうえ、支援対象者に対して、以下の就労支援業務を専門の職員（以下、「就労支援員」という。）により行う。

- ア 就労に関する相談・支援に関すること。
- イ 求職活動に関する助言・支援に関すること。
- ウ 求人情報の提供、求人開拓に関すること。
- エ ハローワークとの連携に関すること。
- オ 就労後のフォローアップに関すること。
- カ 受注者が提供する以外の職業訓練の受講支援に関すること。
- キ 認定就労訓練事業所との連携に関すること。
- ク ハローワーク就労支援コーナーに関すること。
- ケ その他の就労支援に関すること。

(2) 受注者は、発注者と協議のうえ、就労支援員が行う業務につき、以下の項目について発注者に報告する。

- ア 就労支援員の勤務状況報告に関すること。
- イ 支援対象者への支援に係る進捗状況報告に関すること。
- ウ 事業に必要なとなる規程の作成に関すること。
- エ 事業実施計画の策定に関すること。
- オ その他事業の成果測定に必要なとなる資料の収集・作成に関すること。

(3) 留意事項

業務の拠点、訪問先等において、個人情報漏えい等の事故防止に係る対策を取るものとする。

相談・支援業務に際しての就労支援員の交通手段は、受注者が確保するものとする。

就労支援にあたっては、「被保護者就労支援事業の実施について」（平成27年3月31日社援保発0331第20号厚生労働省社会・援護局保護課長通知）を参照すること。

また、利用者ごとに支援台帳を作成し、管理すること。

実施状況の報告にあたっては、関係機関と適宜連携し、記載漏れや誤りの無いよう留意する。

8 業務体制

(1) 就労支援員の人員配置

就労支援員の配置人数は表 1 のとおりとする。

ただし、業務の実施にあたり、効率的な支援を行うために有効と判断される場合は、発注者、受注者協議により、委託の範囲内で支援員の配置人数を別途定めることができるものとする。

また、交代勤務等についても発注者、受注者協議のうえ決定する。

表 1 就労支援員配置人員

就労支援員	4 人以上
-------	-------

(2) 就労支援員の要件

配置する就労支援員は、令和 8 年 3 月末日時点で、次のいずれかに該当する者とする。

① 社会福祉法第 19 条各号のいずれかに該当する者。

② 社会福祉事業に 2 年以上従事した者。

※ 「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則（昭和 62 年厚生省令第 49 号）第 2 条」及び「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について（昭和 63 年 2 月 12 日付社庶第 29 号厚生労働省社会局長、厚生労働省児童家庭局長通知）」に規定された「福祉に関する相談援助の実務経験を有すると認められる職種」に従事した者であることが望ましい。

③ 以下のアからオのいずれかの資格を有する者。

ア 精神保健福祉士

イ 臨床心理士

ウ 産業カウンセラー

エ 社会保険労務士

オ その他、同等以上の能力を有していると認められる資格

④ 民間企業等における職務経験を 5 年以上有する者。

※ 職業紹介を主たる業務とする企業や総務・人事担当課等に勤務し、職業紹介や採用業務等の職務経験を有する者であることが望ましい。

⑤ ①から④と同等以上の能力を有していると認められる者。

9 委託料

(1) 委託料には次のものが含まれる。

ア 人件費

- イ 交通費
- ウ 通信費
- エ 事務機器賃貸借費用（レンタル又はリース）
- オ 支援員用パソコン賃貸借費用（レンタル又はリース）
- カ その他事務費

（２）パソコンを賃貸借する場合及び賃貸借した事務機器をネットワークに接続する場合は、ウィルス対策、アクセス制御及び情報漏えい対策をはじめとする必要なセキュリティを確保すること。

（３）委託料の支払方法

委託料の支払い時期は協議のうえ定める。

１０ 実施計画、実施報告等

（１）実施計画

ア 受注者は、業務開始にあたり予め実施計画書を作成し、契約締結後７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。また、実施計画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。

イ 実施計画書のほか、以下の書類を提出すること。

- ・業務実施体制（業務従事者名簿、緊急時を含む連絡体制を記載した実施体制図）
- ・業務スケジュール
- ・その他業務実施にあたって必要な事項

（２）実施状況報告（月次）

受注者は、毎月の相談者数等及び業務実施状況等を記載した実施状況報告書を作成し、翌月に提出すること。報告期日及び報告内容については発注者が別途指示する。

また、業務目的を実現させるため、四半期ごとにPDCAサイクルによる振り返りを行い、業務における課題等を適切に把握し、本業務の改善に努め、発注者に報告すること。

（３）業務実績報告（年次）

受注者は、毎年度終了後発注者が定める日までに当年度に係る収支清算書、実績報告書を提出すること。また、業務目的を実現させるため、四半期ごとに行ったPDCAサイクルによる振り返りに基づき、業務の課題等を整理し、次年度以降の改善点等について、発注者に報告すること。

1 1 特記事項

- (1) 受注者は、業務を遂行するうえで、これに携わる職員を管理監督するとともに、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」の規定の内容を周知し、特に個人情報の保護並びに漏えい防止に関しては周知徹底を図ること。
- (2) 受注者は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、又はこれを点検等業務以外に使用してはならない。また、相談・支援業務等のデータは紛失等が決してないよう、厳重に鍵付き金属書庫にて保管すること。また、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても必ず責任を持って対応し、それを起因とする漏えいに関しては委託期間外でも責任を負うこととする。
- (3) 発注者は、受注者がこの契約において個人情報の取扱いが不適切と認めたときは契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (4) 発注者は、就労支援員が本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、年度途中であっても、受注者に対して当該就労支援員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。
- (5) 受注者は発注者に対し、就労支援員の名簿を、業務受託後すみやかに提出する。業務受託期間中に、就労支援員の変更があった場合には、直ちに變更名簿を提出するものとする。
- (6) 発注者は、本業務中における就労支援員の事故については一切責任を負わない。
- (7) この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は、発注者、受注者が協議して決定するものとする。