

八潮市被保護者就労支援業務委託仕様書

八潮市が、受託者に委託する業務内容は、次のとおりとする。

1 業務の名称

八潮市被保護者就労支援業務委託

2 業務の目的

生活保護法第 55 条の 7 の規定に基づき、被保護者の就労の支援に関する問題について、被保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言等の支援を実施し、被保護者の自立の促進を図ることを目的とする。

3 業務実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

4 業務実施地域

八潮市内全域。ただし、必要に応じて市外の就労先や関係機関への訪問等を含むものとする。

なお、業務に際しての職員の交通手段は受託者が確保するものとする。

5 業務内容

(1) 支援の対象とする者（以下「対象者」という。）は、次のア又はイのいずれかに該当する者とする。

ア 八潮市福祉事務所長が就労可能と判断する被保護者（高校在学、傷病、障害等のため、就労が困難な者を除き、現に就労している被保護者を含む。）であって、個別支援を行うことが効果的と判断される者のうち、本事業への参加を希望する者

イ 上記アのほか、八潮市福祉事務所長が特に支援が必要と認めた者

(2) 受託者は、「被保護者就労支援事業の実施について」（平成 27 年 3 月 31 日付厚生労働省社会・援護局保護課長通知）に基づき、対象者の状況に応じた包括的かつ継続的な相談支援等を実施するとともに、八潮市及びハローワーク等の就労支援機関と連携を図りながら、実効性のある支援体制を構築するものとする。

(3) 受託者は、「7 就労支援員等の実施体制」に定める資格等を有する就労支援員を配置するものとする。

- (4) 受託者は、本事業の拠点となる事務所（以下「事務所」という。）を八潮市内に設置する。
- (5) 受託者は、本事業の主たる実施場所を八潮市役所社会福祉課内に設置する。また、窓口、相談室等について、八潮市役所内の施設は、原則無償で利用できるものとする。
- なお、八潮市役所内において業務に従事する受託者の職員は常に身分証明書を携行することとし、八潮市の事前の許可なく、業務上必要のない場所に立ち入らないこと。
- (6) 事務所における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、八潮市と受託者の協議により、委託の範囲内で就労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。

表 1 配置人数

被保護者就労支援員	1.3 人
-----------	-------

- (7) 相談・支援業務は、八潮市役所、支援対象者の居宅又は居所、事務所、八潮市社会福祉協議会等の関係機関において行う。なお、相談・支援業務に際しての支援員等の交通手段は、受託者が確保するものとする。

6 就労支援員の業務

5（3）に定める就労支援員は、包括的な就労支援を行うため、対象者の希望に応じて、次の支援事業を行うものとする。

- (1) 就労支援プログラムの作成
- (2) 日常生活自立に関する全般的支援
- (3) 社会生活自立に関する全般的支援
- (4) 就労に関する様々な指導・助言
- (5) 就労に関する様々な情報の提供
- (6) 必要に応じ、正規就労に至る前の中間的就労や企業研修先の開拓
- (7) 就労後の対象者の職場定着のための相談等の支援
- (8) 相談記録の作成と担当ケースワーカーへの報告（随時）

7 就労支援員等の実施体制

- (1) 国の定めた自立相談支援事業従事者養成研修を修了した者を配置すること。修了者が配置できない場合は、次のいずれかに該当する者とする。
- ア 厚生労働省キャリア形成促進助成金対象キャリア・コンサルタント能力評価試験の合格者又はそれと同等の厚生労働省認定資格を有する者
- イ 行政機関、社会福祉法人、NPO法人等において就労支援業務に関する

実務経験を1年以上有する者

ウ ア又はイと同等以上の能力を有していると八潮市福祉事務所長が認める者

- (2) 受託者は、ハローワークや協力企業等と連携し、相談者への能力開発、職業訓練、就労支援等の就労支援が確実にいえるよう就労支援員の配置に努めなければならない。
- (3) 受託者は、相談者についての相談内容等について記録し、同一の相談者について、効率的、継続的に相談対応ができるようにすること。
- (4) 受託者は、支援事業を誠実、公正に処理し、相談者に信頼感を与えるように努めること。また、就労支援員は、相談者の名誉、信用、社会的地位等を傷つけることのないよう、知り得た相談内容の秘密を厳守すること。
- (5) 受託者は、就労支援員の資質の向上を図るため、受託者において研修を実施すること。

8 業務実施時間等

(1) 窓口対応時間

原則として八潮市役所の開庁時間とする。

(正午から午後1時00分までを除く。)

ただし、相談・支援の状況により、上記時間外の対応が必要となる場合がある。

(2) 実施日

土曜日及び日曜日、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（以下「祝日法による休日」という。）、12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。）及び八潮市と受託者の協議により特に定める日を除く毎日。

ただし、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。

9 委託料

(1) 委託料には、次のものが含まれる。

ア 人件費

イ 事務所賃貸借費用（レンタル又はリース）

ウ 交通費

エ 通信費

オ 事務機器賃貸借費用（レンタル又はリース）

カ アウトリーチ用の車両費用（レンタル又はリース）

- キ 支援員等用パソコン賃貸借費用（レンタル又はリース）
 - ク 専用電話回線設置に関する工事費用及び通話料
 - ケ その他事務の遂行に必要な費用
 - コ 一般管理費（ア～ケを合計した額の 10%を上限とする。）
- (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、ウイルス対策、アクセス制限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。また、契約終了後はパソコン内のデータを完全に消去することとし、消去方法については八潮市の指示に従うこと。

10 関係書類の提出

受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書の内容に基づき、あらかじめ下記の(1)から(3)までの事項を記載した実施計画書(様式は任意とする。)を作成し、契約締結後 15 日以内に八潮市へ提出し、承認を受けなければならない。また、提出後の実施計画に変更が生じる場合は、事前に八潮市の承認を得るものとする。

- (1) 業務実施体制（各業務担当者氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む。）等を記載した体制図等）
- (2) 実施スケジュール（月間、年間）
- (3) その他、業務に実施にあたって必要な事項

11 報告

受託者は、八潮市に対して、当月に係る委託業務の活動状況を、翌月 10 日（当日が休日等の場合は翌開庁日。また、令和 11 年 3 月分については、令和 11 年 3 月 31 日）までに、八潮市が指定する内容及び方法で報告するものとする。

12 委託料の支払い

委託業務の活動状況の報告後、月額払いとする。

13 特記事項

- (1) 受託者は、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）及び関係法令を遵守し、特に個人情報の保護及び第三者への漏えい防止に関しては従事職員に徹底させること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に際し、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ものとする。

- (3) 受託者は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、又はこれを本件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の紛失等が、決してないよう鍵付き金属書庫にて厳重に保管すること。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、それに起因する漏えいに関しては履行期間外においても責任を負うものとする。本業務の終了後も同様とする。
- (4) 八潮市は、受託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。
- (5) 八潮市が、受託者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに協力する義務を負うものとする。
- (6) 事業費が適正に活用されているかを判断するため、八潮市が受託者に対し、事業に係る各種会計書類等の確認や調査を行う場合がある。また、本事業は国の生活困窮者自立支援制度の補助事業となる予定であるため、会計検査院、厚生労働省及び埼玉県の実地検査等の対象事業となる場合があることに留意すること。
- (7) 八潮市は、職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、受託者に対して当該職員の変更を要求できるものとし、受託者は速やかにこれに従うものとする。
- (8) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により八潮市の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。
- (9) 受託者は八潮市に対し、職員の名簿を、業務受託後速やかに提出する。業務受託期間中に職員の変更があった場合には、直ちに変更名簿を提出するものとする。
- (10) 八潮市は、本業務中における職員の事故については、一切責任を負わないものとする。
- (11) 受託者は、業務の実施にあたり対象者から利用料を徴収しない。
- (12) 本業務遂行にあたって、申込み及び問合せについては、原則として受託者が対応することとする。支援対象者と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受託者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに、八潮市に報告すること。なお、受託者において対応できない事情が生じた場合には、直ちに八潮市に報告し、対応を協議すること。
- (13) 本業務を遂行するにあたり、八潮市の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (14) 事故、災害その他の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支

障をきたすことのないよう十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。
(15) 本業務により得られたデータ及び成果品は、八潮市に帰属するものとし、
許可なく他に使用又は公表してはならない。

14 業務の引継

この契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときは、受託者は業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、八潮市に引き渡すものとする。

15 その他

本仕様書に定めのない事項及び仕様について生じた疑義については、八潮市及び受託者双方が協議して決定するものとする。