

# 千葉市生活困窮者自立促進支援事業業務委託

## (就労準備支援事業) 仕様書

### 1 業務の目的

本事業は、就労の状況、心身の状況、地域社会との関係性その他の事情により、現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することができなくなるおそれのある者(以下「生活困窮者」という。)のうち、就労意欲が低下している等の理由で直ちに就労が困難で、既存の雇用施策の枠組みによる支援がなじまない「一般就労から距離のある者」に対し、有期で一般就労に従事する準備としての基礎能力の形成を、日常生活自立・社会生活自立・就労自立の段階的支援により計画的かつ一貫して行い、就労の促進につなげることを目的とする。

### 2 支援対象者

(1) 本事業の対象者は、千葉市内に居住する生活困窮者であって、次のいずれかの要件に該当し、自立相談支援機関における支援計画に基づき、当該事業による支援を受けることが適当と判断され、本市による支援決定を受けた者とする。

ア 次のいずれにも該当する者であること

(ア) 申請日の属する月における支援対象者及び支援対象者と同一の世帯に属する者の収入の額を合算した額が、申請日の属する年度(申請日の属する月が4月から6月までの場合にあつては、前年度)分の地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による市町村民税(同法の規定による特別区民税を含むものとし、同法第328条の規定によって課する所得割を除く。)が課されていない者の収入の額を1.2で除した額(以下「基準額」という。)及び生活保護法(昭和25年法律第144号)上の本市住宅扶助上限額を合算した額以下であること。

(イ) 申請世帯の保有する預貯金等の合計額が、基準額に6を乗じて得た額以下であること。

(ウ) 生活保護を受給していないこと。

イ 前記アに該当する者に準ずる者として次のいずれかに該当する者であること。

(ア) 前記アの(ア)又は(イ)に規定する額のうち把握することが困難なものがあること。

(イ) 前記アに該当しない者であつて、前記アの(ア)又は(イ)に該当するものとなるおそれがあること。

ウ 前記ア又はイに準ずる者として、千葉市長が支援を必要と判断した者

(2) 支援対象者数は、委託期間において約75人を見込む。

なお、当該人数は、一時点あたりの数を示すものであり、年間延べ人数でないことに留意すること。

### 3 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

### 4 業務実施に関する運営基準

受注者は、業務実施にあたっては、千葉市生活困窮者就労準備支援事業実施要綱に基づいた運営を行うものとする。

なお、就労準備支援事業については、厚生労働省ホームページ（生活困窮者自立支援制度）に掲載されている、報告書及びマニュアル等についても参照の上、運営を行うものとする。

## 5 業務内容

受注者は、支援実施期間を基本1年とし、対象者となる生活困窮者の状況に応じて、以下の支援を個人又は複数人に対して行うものとする。

### (1) 生活自立支援訓練

社会参加に必要な生活習慣の形成や回復のため、定時に起床・出勤する習慣付けを行い、また、短時間の軽微な業務を通じた挨拶や言葉遣い等の訓練を行い、自らの健康・生活管理を行う意識の醸成を行う。

### (2) 社会自立支援訓練

就労の前段階として、社会的なつながりの重要性の認識と、就労意欲の喚起を図るため、訓練を受けている者同士が協力して業務を行うことやボランティア活動への参加等の訓練を行い、社会参加能力の習得を目指す。

### (3) 就労自立支援訓練

就労体験の利用による継続的な就労経験の場を提供し、一般就労に向けた技法や知識の習得及びハローワークの利用方法や面接の対応方法等の訓練を行い、就労に向けた自覚を喚起させ、求職活動に向けた準備を目指す。

## 6 実施場所

受注者は、市内又は近隣地域に業務拠点1か所以上を置くものとする。

## 7 実施体制

### (1) 業務実施日

業務時間は、本仕様書第3項に定める委託期間内で、千葉市の休日を定める条例に規定する休日を除く、平日の午前8時30分から午後5時30分までとする。

ただし、必要と認める場合には、事前に協議の上、業務を要する日時等を別に定めることができるものとする。

### (2) 人員配置、人員配置要件及び役割

ア 受注者は、本事業の主旨を十分に理解し、発注者と協議の上、事業実施に必要な人員を確保する。ただし、次に掲げる職員は、拠点に必ず配置するものとする。

また、当該職員の配置要件は、下記（ア）～（ウ）のとおりとする。

就労準備支援担当 5名以上

（ア）常勤職員（※常勤の労働時間は、1日8時間〔週40時間勤務〕とする。）の責任者を置くこと。

（イ）本事業に従事する者は、就労支援業務に従事している者（従事していた者も含む。）等、生活困窮者への就労支援を適切に行うことができる者とし、業務の性質上、国が実施する就労準備支援事業従事者養成研修を受講している者であって、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有していることが望ましい。

（ウ）利用者の尊厳と権利を守る姿勢、利用者の主体性を引き出し尊重する姿勢や家族の問題を含めた利用者の課題とその背景要因を適切に把握・受容した上で、信頼関係を構築し、利用

者に寄り添いながら、共に歩もうとする姿勢を心がけること。

イ 就労準備支援担当の役割は下記の（ア）～（ケ）のとおりとする。

（ア）就労準備支援プログラムの作成

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。

（イ）就職活動支援

自立相談支援機関の担当者が支援を行うよりも、就労準備支援担当が引き続き就職活動支援も行った方が良いと考えられる場合には、自立相談支援機関と連携しつつ、利用者の状況に応じた仕事探しやハローワーク等への同行支援等を行う。

（ウ）就職後の職場定着支援

就職し、就労準備支援事業の利用を終了した者が就労を継続することができるように、必要に応じて、自立相談支援機関と連携し、適宜、相談に応じる。

（エ）各機関との連携体制構築及び役割分担に関する認識共有

自立相談支援機関、ハローワーク、認定就労訓練事業所、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（平成17年法律第123号）に基づく就労移行支援事業所及び就労継続支援事業所等の関係者と役割分担について認識を共有し、支援の際に実際に機能する連携体制を構築する。

（オ）自立相談支援機関におけるアセスメント、支援方針検討における積極的関与

就労支援について、利用者がどの事業を利用するかは自立相談支援機関がアセスメントに基づき判断することとなるが、就労準備支援担当も自立相談支援機関がアセスメントや支援方針の決定を行う段階から積極的に関与し、自立相談支援機関が主催する支援調整会議に原則として出席する。

（カ）生活自立に関する支援

対象者に対して、電話、自宅訪問等による起床や定時通所の促し、うがい・手洗いや規則正しい起床・就寝、バランスのとれた食事の摂取等に関する助言・指導等、適切な生活習慣の形成を促す。

（キ）社会自立に関する支援

朝礼、終礼の実施（一日の振り返り）、挨拶の励行を通じた基本的なコミュニケーション能力の形成、地域の清掃等のボランティア活動、地域活動への参加等、社会的能力の形成を促す。

（ク）就労自立に関する支援

受注者が運営する飲食店や地域の協力事業所等における就労体験、模擬面接の実施、履歴書の作成指導、キャリア・コンサルティングを通じた本人の適正確認等、就労体験の利用の機会の提供等を行いつつ、一般就労に向けた技法や知識の習得等を促す。

（ケ）就労体験協力事業者の受け入れ先開拓

就労準備支援事業における就労体験において、支援対象者が実習等の形態により軽易な作業に従事するものであり、雇用契約を伴わない点について理解を得る必要があるため、説明・導入まで責任を持って行う。

なお、開拓にあたっては、開拓先事業者に認定生活困窮者就労訓練事業に関する周知等を併せて行い、同事業の推進に努めるものとする。

ウ 本事業に従事する者は、所属事業所名を明らかにできる身分証明書等を常に携帯し、求めに

応じて速やかに提示できるようにするものとする。

エ 受注者は、本事業に従事する者が休暇を取得する場合においても、利用者の利便性を損なわないよう、円滑な窓口配置体制を組むこと。

オ 受注者は、人事管理上やむを得ない理由により、職員の交代を行う場合は、原則30日前までに口頭又は文書にて発注者に報告し、発注者の承認を得るものとし、常に本仕様に定める人員配置数を保ち、不足が生じないようにするものとする。

## 8 委託料

発注者から受注者への支払方法は、毎月完了払いとする。

## 9 関係書類の提出

受注者は、本事業の遂行にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。様式は、発注者からの指示がないものは任意とする。

### (1) 実施計画

ア 受注者は、事業を効果的に実施しつつ事業の質を向上させるため、事業の目標と事業の計画を定めた実施計画書を作成し、初年度開始日の1か月前までに委託期間全体に係る全体計画書を、また各年度開始日の1か月前までに年間計画作成し、発注者に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画書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 実施計画書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

#### (ア) 業務実施体制

(各業務担当者氏名、役割、連絡体制(緊急時含む)等を記載した体制図等)

#### (イ) 業務スケジュール(月間・年間・契約期間全体)

#### (ウ) 地域の社会資源の把握やそれらを活かした、利用者に対するきめ細やかな支援計画

#### (エ) 受け入れ先開拓やネットワーク拡充等に関する活動計画

#### (オ) 人材育成、スタッフの資質向上のための研修や事例検討会の活動計画

#### (カ) 情報セキュリティに関する内部規程

#### (キ) その他、業務実施にあたって必要な事項等で発注者が必要とする書類等

ウ 受注者は、承認された実施計画を四半期ごとに評価し、四半期を経過した月の翌月(7月・10月・1月・4月)10日までに書面でその結果を発注者に提出する。

### (2) 業務実施に関する各種報告

受注者は、前月分に関する業務の実施状況等を記載した報告書等を作成し、遅くとも翌月10日までに発注者に提出するものとする。

なお、報告については、以下の内容を想定しており、その他の内容について報告をさせるべき必要が生じた場合には、発注者から別途指示する。

#### ア 利用者に関する就労準備支援プログラムの写し

利用者本人による振り返りと就労準備支援担当による評価が更新されたもの

#### イ 支援実施状況

相談件数、支援者数、支援内容等が確認できるもの

#### ウ 受け入れ先開拓状況

事業者名、事業者住所、報告時点で交渉中の事業者名

### (3) 業務終了後の報告

受注者はすべての業務終了後及び年度ごとの業務終了後に下記の完了報告を行うものとする。

ア 業務完了報告書

イ 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

ウ その他発注者が必要とする書類等

### (4) その他

受注者は、上記(1)～(3)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。

## 10 業務実施における注意事項

### (1) 就労準備支援事業

ア 本事業において行う就労支援は、自立・就労サポートセンター等への同行支援等を想定しており、職業安定法（昭和22年法律第141号）上の手続は必要としないが、職業安定法上の手続を行った上で、受注者自ら職業紹介を行うことを妨げない。

イ 本事業利用者が、支援の結果就職をした場合には、原則として、本事業の利用は終了する。ただし、週1～2日程度のアルバイトに就いた対象者が正社員としての就労に向けて、事業の継続的な利用を希望する場合等については、自立相談支援機関と相談の上、支援継続を可とする。

また、一定期間就労した後に離職し、新たに就労に関する課題を抱えるに至った場合等において、自立相談支援機関のアセスメントにおいて改めて本事業による支援が適当と判断された際には、事業の再利用を可とする。

ウ 本事業利用者の支援実施期間は、基本1年となっているが、必要な能力を身に着けた利用者については、支援期間にとらわれることなく、短縮することを妨げない。

エ 本事業利用者から、原則、利用料を徴収することはできない。ただし、本仕様書10-(1)-オで示す合宿形式による支援実施を行った際の食費については利用者から徴収することを妨げない。

オ 支援実施については、受注者自らが運営する事業所や協力事業所において就労体験を実施する等の通所による方式を一般的なものとするが、合宿方式による支援も可とし、宿泊場所の提供に係る費用は、受注者の負担とする。

カ 就労準備支援担当は、厚生労働省が主催する「就労準備支援事業従事者養成研修」の受講が義務付けられているため、開催の際には必ず受講するものとする。

なお、養成研修で使用するテキスト代については、テキストが受講者本人の所有物としての性質を有するものであるため、委託料で購入しないものとする。

キ 本事業利用者の状態は多様であり、質量ともに、可能な限り効果的で多様なメニューを用意することが必要であるため、事業実施にあたっては、外部の講師を招聘してセミナーを開催したり、地域の社会資源を積極的に活用したりする等して、利用者に対してきめ細やかな支援を実施するものとする。

ク 本事業による就労体験は、雇用契約を伴わないものであるため、実施にあたっては、就労準備支援プログラムの計画書において、「作業日、作業時間、作業量等による自由があり、労働の対償としての賃金の支払いのない就労体験に従事する」点等について明記し、当事者間で理

解と合意を明確にし、トラブルが発生しないよう留意するものとする。

ケ 本事業利用者が就労体験を行う場合、就労体験先の協力事業所が認定就労訓練事業所でなくとも、体験先として活用することを妨げない。

コ 就労準備支援担当が、本事業による就労体験を行う対象者に同行し、地域の協力事業者等の中で訓練として軽易な作業を行う場合に、当該協力事業主の職員が就労準備支援担当を通さずに、直接対象者に対して、指示及び管理を行わないよう留意するものとする。ただし、対象者に対して、技術的アドバイスを行うことは妨げない。

サ 本事業による就労体験を利用した際に、利用者の就労へのインセンティブを高める上で、就労体験において行った生産活動によって得られた収益の中から、工賃、交通費及び報奨金等の形で一定金額を支出することを妨げないが、委託料の範囲でこれらを支出してはならない。

シ 本事業による就労体験を利用した者に、本仕様書10-(1)-サで示した工賃、報奨金等を支払う場合には、欠席・遅刻・早退に対する減額制裁及び就労実績に応じた差をつけてはならない。ただし、就労内容や実作業時間に応じ、個別に額を設定し、支給することは妨げない。

ス 本事業による就労体験利用者については、就労体験時に、就労準備支援プログラムに基づく訓練を行う者であることが分かるよう、認定就労訓練事業の雇用型及び一般就労を行っている他の就業者と明確に区分するものとする。

セ 本事業による就労体験利用者について、労働基準法（昭和34年法律第49号）第62条に規定する危険有害業務等の危険な作業に就かせてはならない。

ソ 本事業による就労体験利用者について、工賃等に限らず、就労の実績が低いことや通所の状況が芳しくないこと等を理由として、事業所内で不利益な措置を講じてはならない。ただし、当該対象者が法令違反により罰則の適用を受ける場合、事業所に損害を与える等、社会通念上問題がある行為を行ったと認められる場合には、自立相談支援機関との協議を経て、当該対象者の就労体験実施に係る契約を解除することを妨げない。

タ 就労準備支援プログラムは、計画書と評価書とで構成し、他の関係者が正しく利用者の課題や目標、具体的な支援内容を把握できるようにするために、必ず文書化し、少なくとも1か月に1回は、計画書の見直しを行うものとする。

なお、就労準備支援プログラムの書式について特に定めは無いが、「就労準備支援事業の手引き」（厚生労働省 社会・援護局 地域福祉課 生活困窮者自立支援室発出）に標準的な書式が示されているため、これを参考にするものとする。

チ 本事業利用者やその家族は、自らに関する機微な個人情報を繰り返し他者に伝えることを苦痛に感じる場合があるため、受注者は、事業の利用に当たり、プライバシーの保護に十分配慮し、自立相談支援機関と情報共有することで、それらを繰り返し尋ねることが無いように配慮するものとする。

ツ 本事業に係る定員を上回る利用申請があった等により、一時的に事業を利用できない者が生じた場合は、利用に係る優先順位について、原則、先着順とする。

また、一時的に利用が出来ない者については、本人の状況に応じて、認定就労訓練事業の利用を勧める等必要な支援が行われるよう、自立相談支援機関と連携を図るものとする。

テ 本事業利用者が利用期間中に生活保護を受給するに至った場合、被保護者就労準備支援事業により継続的に支援を行うことができるよう、各区社会援護課と連携を図るものとする。

ト 千葉県被保護者就労支援事業においても、事業目的、対象者、支援内容等を把握し、発注

者が開催する打合せ等に参加する等、緊密な連携を図るものとする。

## (2) 上記以外の事項

### ア 就労体験等の受け入れ企業及び団体に対する謝礼

受注者は、事業の履行にあたり、利用者の就労体験先として協力した企業及び団体に対して、委託料の範囲で謝礼を支払うことを妨げない。ただし、謝礼を支払う際の金額については、当該謝礼額が適正であるかどうかを、発注者に事前に確認を行うものとする。

### イ 法令等の遵守

受注者は、事業（事業実施に係る全ての業務）の履行にあたり、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）を始め、契約書、仕様書等に基づいて行うものとし、契約締結時に、関連する法令（最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働基準法、職業安定法及び労働関係諸法令並びに指針等の関連法規を含む。）及び条例等を遵守するための誓約書を、発注者に提出するものとする。ただし、就労準備支援事業による就労体験対象者は、労働者性がないと認められる限りにおいて、労働基準関係法令の適用対象外となり、最低賃金法の適用も無いこととなるが、就労の状態によっては、個別に当該対象者について労働者性ありと判断され、安全衛生面、災害補償面についての一般就労者の取扱いも踏まえた適切な配慮を行う必要があるため、誓約書は必ず提出するものとする。

### ウ 業務の一括再委託の禁止

受注者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、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業務については、契約締結前に発注者に再委託承諾願を提出し、発注者の承諾を得られれば業務の一部を委託することができる。

### エ 個人情報保護、守秘義務及び情報セキュリティ対策について

- (ア) 受注者は、事業を行うにあたって、契約締結時に発注者に個人情報管理責任者等報告書を、さらに、庁舎外で個人情報を処理することがある場合には、庁舎外作業承諾願を提出することにより、発注者の承諾を得るものとする。
- (イ) 受注者は、個人情報の取扱いについては個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき十分に留意し、帳票類等の保管にあたっては、施錠可能なキャビネット等に格納することにより、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めるものとする。
- また、生活困窮者自立支援法上、本事業に従事する者には守秘義務が課されているため、守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し、業務が終了した後についても同様とする。
- (ウ) 受注者は、情報セキュリティに関連する認証（ISMS、ISO/IEC27001、JISQ27001等）やプライバシーマークを取得することで、情報漏えい等のリスク発生率や、リスクが表面化したときの損害を減少させることができる体制を構築し、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備するよう努めるものとする。
- (エ) 受注者は、情報セキュリティに関する規程類を定めている場合には、その規程類に基づいたセキュリティ対策を確実に継続的に実践することとし、規程が定められていない場合には規程を設け、本事業に従事する者に対し周知又は規程類の遵守状況を適宜点検し、確実に実践させるものとする。
- (オ) 受注者は、情報セキュリティに関連する事件や事故が発生した際に、被害の拡大を防ぐため、事件や事故を想定し、実施すべき作業やその手順を確立し、適切かつ迅速に対応できるよう定めた手順を備えるものとする。

- (カ) 受注者は、情報システムや通信ネットワークにおけるセキュリティの確保に必要な事項を含む手順書の作成、手順書の規定に従った運用とその監視、ログの取得と分析等ができる体制を整え、委託期間中に適時確認するものとする。
- (キ) 受注者は、不特定多数のコンピュータに何らかの意図的な被害（感染元の情報ファイルの破壊や他の情報システムに対するさらなる感染をひきおこす等）をもたらすために作られた、不正プログラム（ウイルス等）による被害を未然に防ぐため、受注者においてウイルス対策ソフトの導入を確実にを行い、パターンファイルの更新が適時行われているかについて、委託期間中に適時確認するものとする。
- (ク) 受注者は、第三者からのネットワークやサーバ上のデータの盗聴や改ざんを防ぐため、VPNの使用や重要な情報のSSL等による暗号化を行うことができるか等について、委託期間中に適時確認するものとする。
- (ケ) 受注者は、情報システムへのアクセスを適切に制限するために、利用者IDの管理、利用者の識別と認証等を適切に実施し、IDに関する規定の整備や、不要なIDの削除、共用IDの利用制限が行われているか等について、委託期間中に適時確認するものとする。
- (コ) 受注者は、業務の一部について再委託を行う際には、再委託先に対しても上記（ア）～（ケ）について講じさせるものとする。

#### オ 損害の賠償等

- (ア) 受注者は、事業実施上の瑕疵により、本事業の対象となる支援対象者その他の第三者等に損害が生じた場合には、その損害を賠償するものとする。このため、必要な範囲で、傷害保険等の必要な損害保険に加入するものとする。
- (イ) 受注者は、事業の実施において、本事業利用者が故意又は過失により第三者に損害を与えた場合は、受注者がその賠償責任を負うこととし、損害賠償保険、請負業者賠償責任保険、施設賠償責任保険、動産総合保険、労働災害保険、ボランティア保険その他必要な保険に加入するものとする。なお、その費用は本事業の委託料に含むものとする。

#### カ 臨機の措置

受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を取らなければならない。この場合において、受注者は速やかに発注者の指示を受けなければならない。ただし、不測の事態発生、緊急を要する等やむを得ない事情がある際にはこの限りでない。

#### キ 事業の実施に必要となる機械・器具類は、受注者が用意するものとする。

なお、受注者は、当該委託料で購入した備品等は、発注者に帰属するものであることに留意し、委託終了後、発注者又は新しい受注者に引き継ぐものとする。

#### ク 受注者は、委託契約終了後、他者に業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、委託終了前に引継期間を設け、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引き継ぎに努め、確実に業務を引き継ぐものとする。

#### ケ 受注者は、必要に応じて発注者と業務の進捗状況や業務内容等に関する打合せを行うものとする。

#### コ 事業に従事する支援員等は、支援対象者に対して、常に真摯な対応を心がけるとともに、いかなる状況であろうと暴言及び暴力行為を行ってはならない。

なお、それによって生じた損害については、全て受注者の責任において対処するものとする。また、事業実施における苦情対応は、受注者が迅速かつ適切に対応するものとする。

#### サ 受注者は、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、速やかに発注者と



協議し、その指示を受けるものとする。

また、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的の遂行にあたり、必要と認められる業務は、発注者と協議の上、誠実に履行するものとする。