

生活保護受給者及び生活困窮者自立支援事業における就労支援及び就労準備支援業務委託仕様書

1 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで。

2 業務目的

就労支援事業とは桶川市で生活保護を受給している被保護者が、就労支援を通して、就労へ結びつき、社会的自立・経済的自立に貢献することを目的とする。就労準備支援事業とは生活保護を受給している被保護者及び生活困窮者が、一般就労に就く前段階の準備として、基礎能力を高めていくことを目的とする。

3 業務内容

(1) 受託者は、桶川市と協議のうえ、桶川市が設置する福祉事務所が実施責任を負う被保護者及び保護申請者その他福祉事務所が必要と認める者（以下、「支援対象者」という。）に対して、以下の相談・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 就労体験の実施に関すること。

農業・介護・販売などの就労体験の提供を通じて、支援対象者の生活習慣を改善し、就労意欲を喚起する。

イ 技術講習の実施に関すること。

就職に有利となる技術講習の提供を通じて、支援対象者の就労支援を行う。

ウ 就職を希望する高校生への就職支援に関すること。

この支援に当たっては、桶川市がこの事業とは別に委託で実施する学習支援事業の支援員と連携すること。

エ 日常生活訓練の実施に関すること。

オ 就労体験先の確保に関すること。

カ 就労訓練の受講支援に関すること。

キ 就労意欲の喚起に関すること。

ク 就労相談に関すること。

ケ 資格取得に関すること。

コ 生活習慣の改善に関すること。

サ 履歴書の作成など求職活動に関すること。

シ ハローワーク等求人情報提供者との連携に関すること。

ス 生活保護現業員との連携、生活困窮者自立支援員及び相談支援包括化推進員との連携

セ その他の職業訓練・就労支援に関すること。

(2) 受託者は、桶川市と協議のうえ、就労支援員が行う業務につき、以下の項目について桶川市に報告する。

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となる資料の収集・作成に関すること。

(3) 受託者は、就労支援員の業務の拠点となる事務所（以下、「事務所」という。）を設置する。事務所には、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。

(4) 事務所の就労準備支援員の配置人数は表 1 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、桶川市、受託者協議により、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。

表 1 就労支援員配置人数

就労支援員	1 人
-------	-----

(5) 相談・支援業務は、原則として支援対象者の居宅又は居所、支援員事務所、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。なお、相談・支援業務に際しての就労準備支援員の交通手段は、受託者が確保するものとする。

(6) 支援対象者は、福祉事務所長が定め、受託者に通知する。

(7) 支援の具体的内容及び期間は、福祉事務所長が定め、受託者に通知する。

4 支援員の実施体制

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) 以下のアからカのいずれかの資格を有する者。

ア 社会福祉士

イ 精神保健福祉士

ウ 臨床心理士

エ 産業カウンセラー

オ 社会保険労務士

カ 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。

5 勤務時間

(1) 勤務日 月曜日から金曜日まで（土日、祝日、年末年始（市役所閉庁期間）を除く）。

(2) 勤務時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで。

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。

6 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
- キ 一般管理費

※ 一般管理費は上記ア～カに掲げる経費の総額の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。

7 報 告

受託者は、桶川市に対して、当月に係る委託業務の活動状況を翌月10日（令和11年3月分については、3月31日）までに、桶川市が指定する方法により報告すること。

8 委託料の支払い

桶川市は、受託者に対して、年3回分割払いより委託料を支払う。

支払いの時期、支払い額は、年度契約の定めによるものとする。

9 特記事項

- (1) 桶川市は、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) 受託者は、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、厳重に鍵付き金属金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履行期間外でも責任を負うこととする。
- (3) 桶川市は、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。
- (4) 桶川市は、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、年度途中であっても、受託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、受託者は速やかにこれに従うものとする。
- (5) 受託者は桶川市に対し、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、直ちに変更名簿を提出するものとする。
- (6) 桶川市は、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。

10 その他

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、桶川市、受託者が協議して決定するものとする。