

越谷市就労支援・就労準備支援事業業務委託（長期継続契約）仕様書

1 件名

越谷市就労支援・就労準備支援事業業務委託（長期継続契約）

2 目的

（1）就労支援事業

生活保護法（昭和25年法律第144号）第55条の7の規定に基づき、生活保護受給者（以下「被保護者」という。）が早期に就労できるよう支援するため、求人開拓、キャリアカウンセリング、就労支援セミナーへの参加等、本人の状態に応じた包括的かつ継続的な相談支援等の実施や、関係機関と連携した就労支援体制を構築することにより、被保護者の就労による自立を促進することを目的とする。

（2）就労準備支援事業

生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）及び生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づき、複合的な課題を抱える生活困窮者及び被保護者のうち、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行うことにより、生活困窮者及び被保護者の自立に向けた支援の強化・充実を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和7年8月1日から令和10年7月31日まで
（2025年8月1日から2028年7月31日まで）

4 履行場所

越谷市内全域及び支援により訪問する市外関係機関

5 支援対象者

生活困窮者及び被保護者のうち、越谷市福祉事務所が、本事業を必要と認めた者（以下、「利用者」という。）

6 定員

（1）就労支援事業

概ね200名を想定

（2）就労準備支援事業

概ね90名を想定（目安として生活困窮者30名程度、被保護者60名程度）

7 支援期間

原則12ヶ月

8 業務の内容

業務内容は次のとおりとし、原則として利用者を通所させることによって実施するものとする。なお、通所のほか、必要に応じて、家庭訪問、電話、メール等により相談を行い、利用者の生活状況を把握し、状況等の変化に気づき、適切なタイミングで支援等を実施できるよう必要な体制を整えること。

家庭訪問等による相談について、市から依頼があった場合についても適宜実施すること。

家庭訪問等を行った結果、利用者、その家族等について課題を把握した場合には、市又は自立相談支援機関に情報提供を行い、課題の改善に向けた助言や公共サービス等に関する情報提供を行うなど、早期解決に向けた支援に努めること。

精神面でのケアが必要と思われる利用者へは、言葉遣いや接し方等に十分配慮して対応し、必要に応じて専門家（臨床心理士等）による面談が行えるよう、必要な体制を準備すること。また、関係機関（医療機関等）と連携を図ること。

(1) 就労支援事業

① 包括的な就労支援を行うため、支援員は、次の支援を行うものとする。

ア 就労に関する様々な指導・助言

- ・就職に係る希望、要望の詳細な把握
- ・求職活動における心構えと不安の解消
- ・適職を探すための自己分析への支援
- ・履歴書・職務経歴書等の作成指導
- ・面接シミュレーション
- ・応募活動が不調に終わった場合の理由の特定と今後の対応
- ・就職後のフォローアップ、長期就労に向けた職場定着支援

イ 就労に関する様々な情報の提供

- ・受講すべきセミナー、研修等の選定、紹介
- ・応募先企業に関する情報提供
- ・応募先企業、相談機関への同行支援

ウ 相談記録の作成及び担当ケースワーカーへの報告

② 個別求人開拓に関する支援については次の通り行うこととし、利用者の希望、能力、経験等を踏まえ、それらが企業・事業所等のニーズと合致するよう努め、ハローワークに求人を出していないが、人手を必要としている事業所・企業等を把握し丁寧な働き掛けを行い個別の求人開拓を行うこと。また、収集した求人情報等は、就労準備支援事業に関する業務においても活用すること。

ア 量的求人開拓

契約締結後、速やかに、受注者が保有する求人情報を活用し、本事業で活用できる求人情報の提供を事業所・企業に求め、求人情報の収集を図ること。また、より多くの求人情報を収集するため、就労移行支援事業所、就労継続支援A・B型事業所、認定就労訓練事業所、有償ボランティア団体等をリストアップ後、ダイレクトメール、郵送、訪問等の手段により事業の周知を行うとともに、情報収集及び関係構築を図ること。

イ 質的求人開拓

利用者、就労支援員、就労準備担当者による面談を実施し、利用者に合った個別の求人開拓を行うこと。実施に当たっては、ア量的求人開拓において収集した情報を基に、通勤時間、業務内容、勤務時間・日数、賃金等を考慮し、丁寧に事業所・企業に働きかけ、一人ひとりに合った求人の開拓を行うこと。

ウ 職場見学、職場体験先の開拓

直ちに一般就労に就くことが困難な利用者のため、職場見学、職場体験先の確保を図ること。なお、職場見学、職場体験に当たっては、業務の切り出しの考え方を事業所・企業に提案し、利用者の特性に合わせた体験先の確保を図ること。

(2) 就労準備支援事業

① 包括的かつ継続的な相談支援体制の構築

利用者に対し「就労準備支援事業の手引き」に則り、以下の支援を行うこと。

なお、利用者の複合的な課題に対応し、来所による相談を受けつける。また、自ら来所できない者もいるため、関係機関や民生委員等、地域のネットワークによる生活困窮者の把握に努め、訪問支援を含めアウトリーチを行う等の対応を図る。

支援にあたっては、自立相談支援機関や担当ケースワーカー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自立相談支援機関や担当ケースワーカーと情報共有し、連携して支援を行うこと。

また、プログラム参加の動機づけや支援途中で参加を断念することがないように、参加意欲の維持・向上に努めること。

ア 日常生活自立に関する支援として、適正な生活習慣の形成を促すため、うがい手洗い、規則正しい起床・就寝、バランスのとれた食事の摂取及び適切な身だしなみに関する助言・指導等を行うこと。支援に当たっては、生活改善講座（食生活改善、衛生管理、家計管理等）や趣味や生きがい発見に向けた講座・セミナーを開催、運営すること。

イ 社会生活自立に関する支援として、社会的能力の形成を促すため、挨拶の励行、コミュニケーション等に関する助言・指導等を行うこと。支援に当たっては、自己理解、コミュニケーション訓練等の研修をはじめ、社会人の基本となる研修（身だしなみ、社会人マナー講座等）、社会生活自立に関する講座・セミナーを開催および、ボランティア活動等を実施すること。

ウ 就労自立に関する支援として、一般就労に向けた技法および知識の習得等を促すため、模擬面接、履歴書の作成指導、就労体験の機会の提供等の一般就労に向けた支援を行うこと。支援に当たっては、就職活動の基本セミナー、企業人による講話、ハローワークナビゲーター講話等セミナーの開催・運営するとともに、職業訓練、運営地域の事業所での職場見学等を実施すること。

なお、職場定着を図るため、就労後においても おおむね3か月間（最大6か月間）は利用者に対しアフターフォローをすること。また、必要に応じ、就労先への電話連絡、就労先への訪問等の支援を行うこと。特に職場定着に困難・不安を抱える利用者については、事業所・企業の担当者へ勤務状況等の現状を確認するとともに、利

用者からも聞き取り等を行い、三者面談等により、連絡・調整を行うこと。

また、利用者の状況から生活面での安定に不安を感じた場合、必要に応じて、家族・関係機関等と連携した支援を行い、職場定着に努めること。

エ 就労準備支援プログラムについて、効果的かつ効率的な支援を実施するため、計画書と評価書で構成する就労準備支援プログラムを作成すること。なお、プログラム及び面談記録等の様式については、発注者と協議を行い決定すること。

計画書について、利用者が抱える課題を把握・分析し、利用者のニーズに沿った講座・セミナー等を設定した個別の支援計画を作成することとし、その運用に当たっては本人から同意を得ること。また、定期的な評価を踏まえて、適宜見直しをすること。

評価書については、個別の支援内容について、振り返りの内容が記録できるよう作成することとし、計画書の見直しにも活用すること。

オ 支援終了時の適切な事業・資源へのつなぎとして、支援終了時、利用者の状況に応じ適切な機関へ繋ぐこと。

② アウトリーチ活動

ア 受注者は、本事業利用者の拡大、地域の実情に応じた改善のため、各関係機関等と連携し、パンフレットの作成や事業の周知、アウトリーチを行う等、広報活動に積極的に取り組み、必要に応じ発注者に報告すること。

イ 受注者は、地域の民生委員との連携を図り、会議等に参加し事業の周知を図ること。

ウ 受注者は、地域の実情を把握し、引きこもりをはじめとした支援が必要な人を発見し、家庭訪問等を積極的に行い、当事業の利用を促すことが可能な支援体制の拡充、構築について、発注者との協議のもと行い、引きこもり対策を積極的に講じること。

エ 受注者は、関係機関や関係課が開催する会議等に積極的に参加し、包括的かつ継続的、横断的な支援体制の構築のため、事業の周知を行い、連携・支援の強化を図ること。

9 業務実施体制

(1) 活動拠点

受注者は、越谷市生活福祉課が所在する位置の近傍に業務を実施できる規模の事業所等（以下、「事業所」という。）を確保して業務を実施する。なお、詳細については発注者と受注者との協議により決定することとする。

(2) 業務実施日、業務時間

越谷市の休日を定める条例（平成4年条例第14号）に規定する休日を除く毎日とする。また、業務時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、業務を要しない日時等については、発注者と受注者の間で協議のうえ定めることができるものとする。

(3) 人員配置

受注者は、本仕様書の8に定める業務を実施するため、次のとおり職員を配置するものとする。配置する職員は、支援員5名以上、企業開拓員（非常勤可）1名以上となるようにすること。なお、受注者は、配置する職員に本仕様書の内容を十分に理解させ、業務の実施に必要となる国等が主催する研修を受講させて能力の向上に努めさ

せるとともに、業務の実施に当たり安全管理に努めさせること。また、配置する就労支援員については、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する者。就労準備支援員については、社会福祉士、精神保健福祉士の資格を有する者とする。なお、就労支援員、就労準備支援員のどちらについても、就労支援業務、就労準備支援業務に3年以上従事している者（従事していたものも含む。）も可とする。

職員配置の留意事項として、発注者は、事業所に配置された職員のうち、不適合であると認められる者がいたときは、その旨を受注者に通知し、職員の交代を申し出ることができる。発注者から申出があった場合、受注者は実情を調査した上で、発注者の見解を正当と認めるときは、速やかに職員の交代を行うものとする。

① 責任者 1名

責任者は、本業務委託を統括するほか、市の担当者との連絡調整を行うものとする。

② 就労支援員 2名以上（③と兼務可）

就労支援員は、就労支援事業の利用者に対して、本仕様書の8の（1）に定める業務を行うものとする。

③ 就労準備支援員 2名以上（②と兼務可）

就労準備支援員は、就労準備支援事業の利用者に対して、本仕様書の8（2）に定める業務を行うものとする。

④ 企業開拓員（非常勤可）1名以上

企業開拓員は、就労支援事業の利用者及び就労準備支援事業の利用者が活用できる個別求人等を開拓するため、本仕様書の8の（1）の②に定める業務を行うものとする。

（4）その他

- ① 受注者は発注者に対し、支援員の名簿を契約締結後速やかに提出すること。契約期間中に、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。
- ② 発注者は、支援員が本事業の遂行に著しく支障をきたすと判断した場合、契約期間の途中であっても支援員の変更を受注者に求めることができるものとし、受注者は速やかにこれに従うものとする
- ③ 受注者は、本業務に必要な支援能力及び技能の向上のため、各支援員に対する研修への参加を促す等、能力の向上、人材の育成に努めるものとする。
- ④ 受注者は、人事管理上やむを得ない理由等により、支援員の交代を行う場合又は欠員が生じる場合は、速やかに発注者へ報告し、発注者の承認を得るものとし、本仕様書に定める人員配置を保ち、業務の遂行に支障をきたすことがないように、支援員を補充するものとする。

10 委託料

委託料には次のものが含まれる。

- ・人件費
- ・事務所借上げ費用（敷金、保証料は含まれない。）
- ・交通費（関係先訪問・外部研修等）
- ・通信費

- ・事務機器賃貸借費用（レンタル又はリース代）
- ・支援員用パソコン賃貸借費用（レンタル又はリース代）
- ・事業に係る傷害保険料及び賠償責任保険料
- ・消耗品費及び発注者が用意する以外に必要な備品購入費
- ・その他事務費

11 業務委託料の支払方法
完了払い（毎月払）

12 実施計画・実施状況報告等

（1）実施計画

- ① 受注者は、越谷市が策定する各種計画に則って本事業を行う。
- ② 受注者は、業務開始にあたり、実施計画書を予め作成し、契約締結後10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、実施計画書を変更する場合は、予め発注者の承認を得るものとする。
- ③ 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（業務従事者の氏名及び実施体制図）
 - イ 業務スケジュール
 - ウ その他業務実施にあたって必要な事項

（2）実施状況報告

受注者は、発注者に対して、当月分に係る業務内容について、利用者数等を記載した実施状況報告書を作成し、翌月10日（3月分については当月の月末）までに発注者の指定する様式で報告すること。併せて、生活困窮者自立支援統計システムによる月次報告を行うこと。また、定期的にアンケート調査等によって利用者のニーズや業務における課題等を適切に把握し、本事業の改善に努め、発注者に報告すること。

（3）支援記録等

相談支援においては、国の定める標準様式の帳票類を使用し、支援に活用するとともに、適切に支援状況を記録すること。また、発注者からの求めに対し、資料の作成や報告等制度構築のための調査に協力すること。

（4）完了報告

受注者は、この事業を完了したときは、発注者が定める日までに完了報告兼確認書、収支精算書及び実績報告書を作成し提出すること。

13 効果測定

本事業では、事業実施の効果を測定するため、次のとおり成果指標等を設定する。ただし、達成状況によって、業務委託料の額に変動が生じるものではない。

（1）就労支援事業

活動指標として、当事業の利用者数及び1日あたりの事業所の利用者数

成果指標として、就職率（就職者数／利用者数）及び保護廃止率（保護廃止数／利用者数）

就職率目標：おおむね40%

保護廃止率目標：おおむね10%

(2) 就労準備支援事業

活動指標として、当事業の利用者数および1日あたりの事業所の利用者数

成果指標として、修了率（修了者数／利用者数）

修了率：おおむね40%

(3) 個別求人開拓

成果指標として、求人開拓数

求人開拓数：30カ所以上

14 業務の引継ぎ

契約期間の終了等に伴い受注者が他の事業者に変更となる場合は、発注者の指示に従い、受注者は自己の負担において変更となる事業者への業務の引継ぎを実施すること。なお、受注者は業務を他の事業者に引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力するとともに必要なデータ等については無償で提供すること。

15 その他

(1) 個人情報の保護

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）、越谷市個人情報保護条例（平成12年条例第40号）をはじめとした関係法令を遵守すること。

(2) 守秘義務

受注者は、本事業を行うに当たり、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、委託業務終了後も同様とする。

(3) 再委託の制限

受注者が本事業の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ発注者に対し、別途契約で定める方法により再委託する業務の内容、再委託先、再委託に対する管理方法等の必要事項を報告し、承認を得なければならない。

(4) 権利の帰属

本事業により製作された資料等に係る著作権、所有権等は、原則として委託料の支払いが完了したときに受注者から発注者に移転するものとする。

(5) 苦情対応

利用者からの各支援員への苦情等に関する対応は、原則として受注者の責任において行うこと。なお、必要に応じて発注者へ報告を行うこと。

(6) 危機管理

機器等の障害が発生した場合に限らず、様々な障害、事故、災害など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に十分な対応策を整備すること。

(7) 研修

各支援員への研修は受注者が行うものとする。

(8) セキュリティ対策について

- ① 受注者が用意する端末については、1か月に1度以上の頻度で最新のウイルス対策ソフト及びWindowsの更新プログラムを適用すること。
- ② PC端末については、セキュリティワイヤー等を用いて盗難防止策を講じること。
- ③ データ喪失のリスク対策として、受注者は少なくとも1週に1度データのバックアップを取ること。バックアップの方法としては、受注者で用意したセキュリティ機能付のUSBメモリ等に保存し、鍵のかかるキャビネット等で保管すること。
- ④ 契約終了後はPC端末内のデータを完全に消去すること。消去方法については発注者と別途協議することとし、消去後にデータ消去証明書等の書類を提出すること。
- ⑤ その他セキュリティ対策については越谷市セキュリティポリシーを遵守すること。

(9) 本事業にかかる協議、打ち合わせ等の必要事項及びその他の経費は全て受注者の負担とする。

(10) 発注者は、受注者がこの契約において本仕様書に基づく履行を行っていない場合、個人情報取り扱いが不適切と認めた場合、又は不実の対応があると認められる場合は、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(11) 発注者は、本業務中における支援員等の事故については一切責任を負わない。

(12) 本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、発注者と受注者の間で協議して定めるものとする。