

越谷市生活困窮者等就労準備支援事業業務委託参考仕様書

1 件名

越谷市生活困窮者等就労準備支援事業業務委託

2 事業概要

複合的な課題を抱える生活困窮者及び生活保護受給者（以下「被保護者」という。）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して、「越谷市生活困窮者等就労準備支援事業」（以下「本事業」という。）を実施する。

3 事業の実施根拠

本事業は、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）を踏まえ、生活困窮者及び被保護者の就労準備に向けた相談支援体制の構築に資するため実施するものである。

4 履行期間

令和4年8月1日から令和5年3月31日まで
（2022年8月1日から2023年3月31日まで）

5 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

6 支援対象者

越谷市生活困窮者自立相談支援事業の実施機関（以下、自立相談支援機関という。）が、本事業を必要と認めた生活困窮者及び被保護者で越谷市福祉事務所が、本事業を必要と認めた者（以下、「対象者」という。）

7 定員

50名（目安として生活困窮者10名程度、被保護者40名程度）

8 支援期間

原則8ヶ月

9 業務の内容

（1）包括的かつ継続的な相談支援体制の構築

対象者に対し、「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、対象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。

- ① 日常生活自立に関する支援
- ② 社会生活自立に関する支援
- ③ 就労自立に関する支援
- ④ 支援終了時の適切な事業・資源へのつなぎ
- ⑤ 自立相談支援事業、就労訓練事業、被保護者就労支援事業等の他の関連事業との連携
- ⑥ 生活困窮者等就労準備支援事業就労準備支援プログラム及び面談記録等の作成
- ⑦ ボランティア・就労体験先等の社会資源の把握及び開発

(2) アウトリーチ活動

- ① 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。
- ② 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、各事業の周知を図ること。
- ③ 受注者は、地域の実情を把握し、支援が必要な人を発見し、積極的な支援を行うことが可能な支援体制の拡充、構築について、発注者と協議のもと行うこと。
- ④ 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。

10 業務実施体制

(1) 活動拠点

相談・支援の実施場所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) 人員配置

受注者は、本仕様書に基づき、日常生活支援及び就労準備支援に関する経験並びに各種支援制度の実務に係る知見を十分に有し、個々人の状態に応じた支援を行うことができる下記の者を3名以上配置すること。

就労準備支援員

受注者が本事業を行うために配置する就労準備支援員は、以下の条件のいずれかを満たす者とする。なお、最低でも1年以上の実務経験年数を有すること。また、国が行う自立相談支援事業従事者養成研修及び就労準備支援事業従事者養成研修を修了した者が望ましい。

- ① 厚生労働大臣が指定登録機関として指定した特定非営利活動法人キャリアコンサルティング協議会の名簿登録者である者。
- ② 産業カウンセラーの資格を有する者。
- ③ 社会福祉士の資格を有する者。
- ④ 精神保健福祉士の資格を有する者。
- ⑤ 福祉事務所、自立相談支援機関等での相談支援業務の経験を有する者
対象者へのアセスメント結果を踏まえ、複合的な課題を解決すべく、関係機関と連携し、日常生活能力、社会的能力の形成・向上による自立に向けた支援を行う就労準備支援員を配置する。

(3) 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00分から午後5時00分までとする。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。

(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とものとし、受注者は速やかにこれに従うものとする
- ③受注者は、本業務に必要となる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、支援員を補充するものとする。

11 委託料

(1) 委託料には次のものが含まれる。

- ① 人件費
- ② 事務所借上げ費用(敷金、保証料は含まれない。)
- ③ 交通費(関係先訪問・外部研修等)
- ④ 通信費
- ⑤ 事務機器賃貸借費用(レンタル又はリース代)
- ⑥ 支援員用パソコン賃貸借費用(レンタル又はリース代)
- ⑦ 事業に係る傷害保険料及び賠償責任保険料
- ⑧ 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
- ⑨ その他事務費

12 業務委託料の支払方法

委託料の支払いは、契約額を契約月数で除した金額を、毎月の履行確認後、受注者の請求に基づき支払うものとする。

13 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、対象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対象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。

14 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

対象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だけでなく、様々な障害、事故、災害など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 生活困窮者自立支援統計システムを利用する端末はインターネット接続を禁止する。
- ② 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。
- ③ PC端末を発注者の庁内ネットワークに無断で接続しないこと。
- ④ 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、活動拠点外に持ち出さないこと。またソーシャルエンジニアリングを防止するため、液晶画面に覗き見防止フィルターを貼付する等の対策を講じること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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) 長期継続契約終了後、又は履行期間中に他の事業者への引継ぎがある場合、受注者は誠実に対応すること。

(12) 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。

(13) 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。