

# 仕様書

## 1 業務名

堺市キャリアサポート事業運営業務

## 2 業務の目的

本市において、生活保護受給者及び自立相談支援機関に相談のあった生活困窮者を対象に、職業選択やキャリア形成等就労に関する専門知識を有するキャリアカウンセラーによる支援、支援対象者の個別ニーズに応じた求人の開拓、就労に必要な知識・技術を習得するための集中・集団支援に加え、専門的なアセスメントを必要とする者に対してはカウンセラーによる定期的な個別カウンセリングを実施することにより、支援対象者の就労意欲の向上・醸成を図り、支援対象者の個別のニーズに応じたきめ細やかな就労支援を推進することにより就労の実現を図る。

## 3 実施主体

本業務の実施主体は堺市とする。

## 4 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

ただし、契約締結日から令和6年3月31日までは準備期間とし、運営開始は令和6年4月1日からとする。

## 5 業務日時

月曜日から金曜日の午前9時00分から午後5時30分の間（正午から午後0時45分までを除く）とし、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日、及び12月29日から1月3日までを除く。ただし、支援対象者の相談・支援の状況に応じて、例外的に時間外の対応を求める場合もある。

なお、受注者と発注者との協議により、業務を要しない日時等を別に定めることができることとする。

## 6 支援対象者

- (1) 生活保護受給者のうち、稼働能力の活用が可能な状態である者、高齢者及び障害者等就労に一定の課題を抱えつつも就労支援を希望する者のうち、就労に向けた適性や能力を専門的に把握したうえで、個々の状況に応じた具体的な支援方針の策定を行うことを目的とした会議（以下「稼働能力判定会議」という。）の結果、就労へのサポートが必要であり、各保健福祉総合センターが本事業の対象者として適当であると認めた者
- (2) 自立相談支援機関にて相談のあった生活困窮者のうち、同機関のアセスメントの結果、本市が本事業の対象者として適当であると認めた者

## 7 業務内容

支援の方法は利用者の希望に応じて、対面、電話、メール等により行うこと。通信手段については受注者にて確保し、全ての費用は受注者が負担すること。

なお、感染症の拡大等に伴って業務の通常実施が困難となる場合があり、そのような場合においても必要な業務遂行を確保するため、ICTの活用により、オンラインでの面談やチャットツール、メールなどの活用を行うなどし、支援対象者との面談や求人先の確保が可能となるよう努めること。

また、支援対象者はその背景に複雑かつ多様な問題を抱えている場合が多いため、寄り添いながら信頼関係を築き、きめ細やかな対応を行うこと。

### (1) キャリアカウンセリング業務

なお、この業務における支援対象者は、上記6（1）及び（2）とする。

#### (ア) 支援対象者に対する就労意欲喚起のためのカウンセリング

カウンセリングは1人につき、1回1時間程度、1週間に1回程度実施すること。

#### (イ) 支援対象者に対する就職決定までのサポート

(ア) のカウンセリングを含め、就職決定まで定期的な面談や電話等で支援を行うこと。必要に応じ、定期的な面談や電話以外でも、適時支援を実施する。

具体的には応募書類の作成や面接対策等の支援、支援対象者の不安を解消するための支援等を実施すること。

#### (ウ) 生活保護から脱却する見込みの者に対する自立相談支援機関の案内

#### (エ) 稼働能力判定会議及び生活困窮者自立相談支援事業における月2回程度の支援調整会議への参画

支援の中から見えてくる支援対象者像について、専門的な立場より助言することで支援方針の決定を補助すること。

#### (オ) 各保健福祉総合センター職員との連携（各支援後には書面による報告を行うこと）

支援対象者との面談実施後には、書面による報告だけでなく、適宜、必要に応じ口頭による報告・相談を行うこと。

#### (カ) 生活援護管理課及び地域共生推進課職員との連携

事故やトラブルが起きた際には、速やかに電話や書面にて報告を行うこと。

#### (キ) 自立相談支援機関との連携

支援対象者との面談実施後には、書面による報告だけでなく、適宜、必要に応じ口頭による報告・相談を行うこと。

#### (ク) 生活保護受給者等就労自立促進事業との積極的な連携

業務が効果的かつ効率的に遂行されるために、適宜、情報連携を行うこと。

#### (ケ) その他、目的を達成するために必要な支援

### (2) 求人開拓業務

なお、この業務における支援対象者は、上記6（1）及び（2）とする。

#### (ア) 支援対象者の能力や希望職種等に合わせた求人先の開拓及び求人情報提供

支援対象者の能力や、職種、勤務地、勤務時間、雇用形態、賃金支払日等の希望に応じた求人先を開拓し、必要に応じて、採用条件緩和の交渉等を行うこと。

#### (イ) 支援対象者が職場体験や職場見学が可能な求人先の開拓及び支援対象者に対する求

## 人情報の提供

支援対象者の適職となりうる職種の職場体験先や職場見学先を開拓すること。実際に職場体験等の希望があった場合は、支援対象者と職場体験先等の日程調整を行い、実施の際には、求人開拓員等が同行すること。実施後は、同行者が支援対象者の意向を確認し、必要に応じて求人への応募手続きを行うこと。応募の意向が無い場合は、原因・理由を支援対象者と共に考え、新たな職種を提案し、職場体験先等の調整を行うこと。

職場体験等は支援対象者1人に対する回数制限はないものとし、年間で延べ25回程度実施できるよう企業を開拓すること。

### (ウ) 支援対象者に対する就職決定までのサポート

(1) キャリアカウンセリング業務等の支援にて、希望する職種・条件が明確化した支援対象者に対して、求人開拓員、キャリアカウンセラー及び支援対象者の3者にて面談を進め、より効果的かつ効率的に希望する求人への応募に至るよう支援すること。

支援対象者の不安を解消するため、適宜、開拓先の企業との調整を行うこと。

### (エ) 支援対象者の採用面接等への同行支援

開拓先の求人の場合、求人企業と支援対象者との採用面接の調整を行うこと。支援対象者への同行支援が必要と認められた場合、または支援対象者が同行支援を希望する場合、当日の待ち合わせや緊急連絡先等の確認を行い、求人企業には面接時に同席可能かを確認すること。許可を得られた場合、支援対象者への心理的サポートをはじめ、応募書類では表現できていない部分や面接時の支援対象者の回答について補足を行い、面接をサポートすること。

### (オ) 支援対象者の就労開始後の職場定着に向けた雇用先企業との連絡調整

開拓先の求人の場合、支援対象者からの聴き取りだけでなく、求人企業の担当者からの聴き取りも実施し、双方の意思疎通を図るなど、職場定着に向けての連絡調整を行うこと。

### (カ) 職業安定法及び労働基準法に基づく労働条件の確認・是正の要請

### (キ) 各保健福祉総合センターへの求人情報提供

### (ク) 各保健福祉総合センター職員との連携（各支援後には書面による報告を行うこと）

支援対象者との面談実施後には、書面による報告だけでなく、適宜、必要に応じて口頭による報告・相談を行うこと。

### (ケ) 生活援護管理課及び地域共生推進課職員との連携

事故やトラブルが起きた際には、速やかに電話や書面にて報告を行うこと。

### (コ) 自立相談支援機関との連携

支援対象者との面談実施後には、書面による報告だけでなく、適宜、必要に応じて口頭による報告・相談を行うこと。

### (サ) 生活困窮者就労訓練事業所の開拓及び活用とその連携（支援対象者に対する就労訓練事業利用中のモニタリングを含む。）

### (シ) その他、目的を達成するために必要な支援

(3) 集中・集団支援業務

この業務における支援対象者は、上記6 (1) のみとすること。

① 集中・集団支援 A

支援期間1か月程度（実施時間は午前10時～午後4時30分（昼食休憩あり）の集中的な支援とする（期間中、特段の理由がない限りは、民間企業等によるセミナーを実施し、より就労へ結び付く支援を行うこと。民間企業等によるセミナーでは、職務内容の説明や実演・体験など、その企業の採用活動の一環として実施してもらうことで、セミナー実施後の応募勧奨に役立てること）。集中的かつ集団で実施することにより就労に効果的な支援とし、再支援も可能な支援内容とすること。支援想定人数は1回あたり15名程度とし、年5回程度開催すること。

② 集中・集団支援 B

複数人で実施することにより効果的な支援とし、就労に向けた丁寧な支援を実施すること。支援期間は原則、①集中・集団支援 A を実施していない期間のうち最大3か月程度とするが、状況に応じて期間は延長可能とし、再支援も可能な支援内容とすること。支援想定人数は1回あたり5名程度とし、実施時間は1時間～3時間程度、年25回程度のセミナー等を開催すること。セミナーとは、ビジネスマナーやパソコンスキル、応募書類の作成など、就労に必要な知識・技術を習得するカリキュラムであること。

なお、①②ともに、感染症の拡大等に伴って、発注者との協議の上、支援の中止や参加人数の制限、実施回数の増減等、調整を行うこと。

(ア) セミナーを実施可能な民間企業等の開拓

(イ) セミナーを実施可能な民間企業等との調整

セミナー実施に向けて、民間企業等へ主旨を説明し、セミナーの内容、求人応募にあたっての留意事項など事前に確認を行い、セミナー実施の際の注意事項についても説明すること。

(ウ) 支援対象者の募集（6000枚（各回200枚）程度のチラシ作成・配布による参加勧奨を含む）

キャリアカウンセラーを通し、チラシを使用のうえ、各保健福祉総合センターのケースワーカー（以下「ケースワーカー」とする。）へ参加が必要と判断する支援対象者を募集すること。またキャリアカウンセラーが支援を通じ、参加が必要と判断できる支援対象者についても、ケースワーカーと相談のうえ、参加勧奨を行うこと。なお、チラシの規格は、A4両面カラー印刷とする。

(エ) 支援内容の企画

① 集中・集団支援 A

継続的かつ複数人で実施することにより効果的な支援を期待できるカリキュラムを企画すること。

② 集中・集団支援 B

複数人で実施することにより効果的な支援を期待でき、支援対象者が必要なセミナーを選択のうえ、複数回参加できるようなカリキュラムを企画すること。

- (オ) 支援計画の策定  
集中・集団支援開始日までに支援対象者の目標や課題などを明確にし、目標達成のための支援計画を策定すること。
- (カ) 支援の実施  
支援対象者へセミナーを実施する。民間企業等が実施するものも含め、セミナー受講後には、支援対象者と振り返りを実施するなどし、目標達成に向けた支援を実施すること。また、セミナーの実施にあたっては、支援対象者間における個人情報の取り扱いに十分配慮すること。
- (キ) 支援対象者への支援状況・能力開発状況の確認  
支援対象者と振り返りを実施する中で目標達成に向けた進捗状況のすり合わせを行うこと。その過程で能力開発状況を確認し、今後に向けた支援について適時、見直しを行うこと。
- (ク) 支援期間中の欠席者や支援対象者へのフォロー  
継続して参加することがいかに重要であるかを支援対象者へ説明し、不参加になりがちな支援対象者に対しては、細やかな連絡を行い、必要に応じてケースワーカーにも連絡のうえ、参加を促すよう依頼すること。
- (ケ) 求人企業情報の提供及び就職支援  
支援段階に応じて個別面談を実施し、必要な求人企業情報の提供や(2)の求人開拓業務担当者と連携を図り、要望に応じた求人先への応募を支援すること。
- (コ) 各保健福祉総合センター職員との連携（各支援後には書面による報告を行うこと）  
支援実施後には、書面による報告だけでなく、必要に応じて、キャリアカウンセラーを介すなどし、口頭による報告・相談を行うこと。
- (サ) 生活援護管理課職員との連携  
事故やトラブルが起きた際には、速やかに電話や書面にて報告を行うこと。
- (シ) その他、目的を達成するために必要な支援
- (4) 個別カウンセリング業務  
この業務における支援対象者は、上記6(1)のみとする。  
また、支援想定人数は年間130名程度とし、支援期間は支援者1名につき3か月程度とするが、状況に応じ期間は短縮あるいは延長可能とすること。
- (ア) 支援対象者へのカウンセリングの実施  
カウンセリングは1人につき、1回1時間程度、1週間に1回程度実施すること。
- (イ) 支援対象者への各種検査（WAIS-IVや厚生労働省一般職業適性検査（GATBなど）の実施
- (ウ) 稼働能力判定会議への参画  
支援の中から見えてくる支援対象者像について、専門的な立場より助言することで支援方針の決定を補助すること。
- (エ) 各保健福祉総合センター職員との連携（各支援後には書面による報告を行うこと）  
支援対象者との面談実施後には、書面による報告だけでなく、適宜、必要に応じて口頭による報告・相談を行うこと。
- (オ) 生活援護管理課職員との連携

事故やトラブルが起きた際には、速やかに電話や書面にて報告を行うこと。

(カ) その他、目的を達成するために必要な支援

(5) 支援対象者に対する就職決定後の職場定着サポート（生活保護から脱却し、自立相談支援機関で定着支援を行うこととなった場合を含む。）

上記7（1）～（2）の業務を実施した結果、就職が決定した場合は、電話や職場を訪問するなど職場定着へ向けた助言等を実施すること。目安としては就職してから出勤初日、3日後、1週間後、2週間後、1か月後、2か月後、3か月後とするが、勤務日数や支援対象者の状況に応じること。

(6) その他、各保健福祉総合センター及び自立相談支援機関に対する本事業についての説明会など、仕様書記載の業務以外に本事業の周知や効果的な利用に資する取組があれば、自由に提案すること。

※自由提案の内容を本業務に含めるかは、発注者との協議によって決定する。

## 8 履行場所

堺市役所及び受注者事務所内等（詳細は以下のとおり）

履行場所が堺市役所内（各保健福祉総合センターへの出張）の場合、使用料や光熱水費、机や椅子、コピー機等の利用料については発注者の負担とするが、通信機器等（パソコンやプリンター、携帯電話等）の設備については受注者が負担すること。最終的には発注者と協議の上決定する。また、受注者事務所内の場合、全ての費用は受注者が負担すること。

(1) キャリアカウンセリング業務・求人開拓業務

受注者が確保した場所及び支援対象者6（1）に対する支援については、各保健福祉総合センターに出張して業務を行うこととする。

また、支援対象者6（2）に対する支援については、必要に応じて自立相談支援機関及び各区役所内に出張して業務を行うこととする。

(2) 集中・集団支援業務

受注者が確保した場所とし、支援の実施場所は、受注者がこの業務を実施するために確保した支援対象者6（1）が参加しやすい堺市役所本庁より3km以内かつ駅から徒歩5分程度の発注者が承認した場所とする。

また、プライバシーが守られる面談室等を設置できる場所とすること。

(3) 個別カウンセリング業務

受注者が確保した場所及び、各保健福祉総合センター等に出張して業務を行うこととする。

なお、受注者による場所の確保にあたっては、プライバシーが守られる場所とすること。

## 9 実施体制等

本業務の実施にあたり、次のとおり業務従事者を配置すること。9（2）～（5）で定める従事者配置枠については、令和6年3月22日までに書面にて届け出ること。また、発注者との協議に基づき、配置枠を変更できるが、速やかに書面にて報告を行うこと。

(1) 業務責任者（1名以上）

全ての業務従事者を統括し、各関係機関等との調整の役割を担う福祉施策全般及び雇用・労働施策に関する見識を有し、管理者としての任務遂行能力を有する者を1名以上配置すること。

(2) キャリアカウンセリング業務

1日の勤務を1枠とし、キャリアカウンセラーの配置枠は少なくとも1日に6枠以上、1週間に合計32.5枠以上とすること。また、生活保護受給者に関する支援は1日に4枠以上、1週間に22.5枠以上、自立相談支援機関にて相談のあった者に関する支援については、1日に2枠以上、1週間に10枠以上とすること。各保健福祉総合センター等への出張については、支援状況を勘案し、発注者との協議により定めることとする。

(3) 求人開拓業務

1日の勤務を1枠とし、1週間の求人開拓員の配置枠は少なくとも合計30枠以上とする。また、生活保護受給者に関する支援は25枠以上、自立相談支援機関にて相談のあった者に関する支援については5枠以上とする。

(4) 集中・集団支援業務

支援対象者や集中・集団支援の実施回数、業務内容等を勘案し、効果的に実施できる体制（人員、勤務体制）とすること。

(5) 個別カウンセリング業務

1日の勤務を1枠とし、1週間の個別カウンセリング担当者の配置枠は少なくとも合計8枠以上とする。各保健福祉総合センター等への出張については、支援状況を勘案し、発注者との協議により定めることとする。

10 従事者の資格要件

次のいずれかに該当する者とする。なお、資格要件を確認できる書類がある場合は、速やかに発注課へ提出すること。

(1) キャリアカウンセリング業務

福祉施策における就労支援の知識及び能力を有する者、またはキャリアコンサルタントや産業カウンセラー等の資格を有する者

(2) 集中・集団支援業務

福祉施策における就労支援の知識及び能力、または研修や講義等を行える能力を有する者

(3) 個別カウンセリング業務

公認心理師又は公益財団法人「日本臨床心理士資格認定協会」が認定する臨床心理士の資格を有する者

11 業務実施にかかる費用負担

業務遂行にかかる経費は、感染症対策を含め、すべて受注者が負担するものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。また、支援対象者に経費の支払を求めてはならない。

## 1.2 従事者研修・教育

受注者は、業務遂行にあたり、より良い支援を実現するために必要不可欠な知識や技術（職業紹介に関する知識や技術に加え、生活保護法や生活困窮者自立支援法の知識等）を指導・教育し、習得させるなど、従事者の資質の向上に努め、受注業務が適切かつ円滑に行われるようにすること。なお、支援対象者6（2）に対する業務を担当する者のうち、国及び都道府県が行う予定の生活困窮者自立支援制度人材養成研修等を修了していない者は、受講を申し込み、受講可能となった場合には受講し、修了すること。研修受講後は、地域共生推進課に参加状況を報告すること。

## 1.3 評価項目

業務実績の検証は毎月行うものとするが、支援期間終了の令和7年3月末日の実績をもって効果の検証を行う。評価項目および想定する目標値については、次のとおりとし、その達成に向け努めること。

### (1) 就職率

生活保護受給者は支援対象者（個別カウンセリングを除く）のうち50%以上とし、集中・集団支援のうち集中・集団支援Aを受けた者については60%以上とする。また、自立相談支援機関にて相談のあった者については支援対象者のうち70%以上とする。

### (2) 定着率

職場定着率は、本事業の利用により就職した者のうち、就労開始日から3か月以上同一就労先に就労を継続している者の割合とし、生活保護受給者、自立相談支援機関にて相談のあった者、いずれも60%以上とする。

### (3) 求人開拓数

生活保護受給者と自立相談支援機関にて相談のあった者を合わせて、年間求人開拓数を延べ1,150件以上とする。

## 1.4 実績報告

- (1) 業務内容について、受注者は月報を発注者あてに翌月10日までに提出するものとする。この実績報告については、対象者ごと（生活保護受給者、自立相談支援機関にて相談のあった者）及び業務ごと（キャリアカウンセリング業務、求人開拓業務、集中・集団支援業務、個別カウンセリング業務、（定着支援業務を含む））に作成するものとする。また、履行期間全体の実績報告についても業務ごとに作成し提出するものとする。様式は本市が定めるものを利用することとし、項目については（ア）（イ）に記載の内容を主とする。なお、求人開拓業務における求人情報一覧については受注者の任意の様式で差し支えない。

### (ア) 支援対象者名簿

支援対象者の情報（氏名、年齢、世帯構成、学歴、資格等）、支援期間（支援開始日、支援終了日等）、支援結果（就労した場合は就職先の情報、就労開始日等、支援終了した場合はその理由等）、支援内容（面談支援・同行支援・定着支援の合計回数等）



(イ) 状況報告書

新規・継続の支援対象者数及び就職決定者数と就労先の情報等

- (2) 受注者は、業務実績の分析・検証は毎月行うこととし、その傾向等については速やかに報告する他、上半期・下半期（通期）の業務実績を取りまとめ、課題等の分析・検証を行った上で報告を行い、より効果的な業務実施方法を工夫するものとする。
- (3) 上記以外で発注者が報告を求めた場合については、発注者との協議の上、報告書を提出すること。

1.5 個人情報保護

本業務は、個人情報を取り扱うため、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、また、受注者の従事者にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

- (1) 本業務にかかる個人情報について、利用者本人の同意なしに第三者への提供を禁止すること。
- (2) 本業務に関して取得し、又は作成した個人情報が記録されている文書、図面又は電磁的記録の複写及び複製を禁止すること。
- (3) 本業務を受注し、又は受注していた業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせること、又は不当な目的の利用について、禁止すること。
- (4) 個人情報が含まれるデータは全てパスワードを設定して管理し、個人情報が含まれる紙媒体は鍵のかかるロッカー等で管理すること。また保有した個人情報は、保有する必要がなくなった場合や契約が終了した場合、契約が解除された場合は、判読不可能となる方法で確実に消去又は廃棄し、書面で発注者に報告すること。
- (5) 発注者は、受注者又は従事者等が（1）から（4）までの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (6) 必要に応じて、本市による立ち入り検査を受けること。
- (7) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)による「プライバシーマーク」、一般社団法人情報マネジメントシステム認定センターまたは、JIPDEC が認定した認証機関による「ISMS(Information Security Management System)」、一般社団法人 JAPHIC マーク認証機構が認定した民間事業者等による「JAPHIC マーク」等個人情報について適切な保護措置等を講ずる体制等を整備していることの認証等を得ていることが望ましい。

1.6 暴力団等の排除について

- (1) 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止
  - (ア) 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）として

はならない。

- (イ) これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。
- (2) 再委託契約等の締結について  
受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。
- (3) 誓約書の提出について
  - (ア) 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。
  - (イ) 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。
  - (ウ) 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。
- (4) 不当介入に対する措置
  - (ア) 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。
  - (イ) 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
  - (ウ) 本市は、受注者が本市に対し、(1) 及び (2) に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
  - (エ) 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が(1) に定める報告及び届け出又は(2) に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

#### 17 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、発注者との協議にて定めるものとする。
- (2) 本業務にかかる協議、打合せ等の必要経費及びその他の経費は全て受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、従事者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をすよう適切な研修を実施すること。
- (4) この契約の履行期間が満了するとき（満了後も引き続き業務を遂行することとなる場合は除く。）又は契約書に基づく契約の解除があるときの引継ぎは、発注者の指示のもと受注者は誠実に対応するものとする。

- (5) 受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という。）に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供に関しては、障害者差別解消法第11条の規定により主務大臣が定める指針を遵守するとともに、障害を理由とする差別の解消の推進に関する堺市職員対応要領（平成28年3月策定）を踏まえ、適切な対応に努めること。