

# 仕 様 書

## 1 業務名

堺市生活困窮者就労準備支援事業運営業務

## 2 業務の目的

生活保護に至る前の段階での自立支援策の強化を図り、課題が複雑化、困難化する前に早期に自立に向けた支援を行うことを目的として、平成27年4月から生活困窮者自立支援法が施行された。

生活困窮者の中には、長期失業者であって、就労の見込みがあっても生活習慣や社会参加における課題があり、直ちにハローワークを利用した求職活動を行うことが困難であったり、就労経験や求職活動のためのノウハウがないため、直ちに一般就労につくことが難しい方がいる。このような生活困窮者が一般就労に就くためには、就労意欲の喚起やその前提となる動機づけを行いつつ、一般就労に向けた基礎能力を形成するなど、個々の状態に応じていくつかの段階を設定して支援を実施することが必要である。

本業務は、計画的・集中的な支援の場を提供し、支援期間中に生活習慣の改善を図り、就労に必要な知識・技術を習得することで、一般就労に結びつくよう支援するものである。

## 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9年3月31日まで

契約締結日から令和8年3月31日までは準備期間とし、運営開始は令和8年4月1日からとする。

## 5 支援対象者

### (1) 生活困窮者

自立相談支援機関にて相談があった者のうち、同機関が策定する支援計画に基づき、就労準備支援を受けることが適当であると発注者が支援決定した者。

### (2) 特定被保護者

生活保護受給中の者であって、生活保護脱却が見込まれる者のうち、就労準備支援を受けることが適当であると発注者が支援決定した者。

## 6 就労準備支援担当者の配置

### (1) 人員配置

支援対象者の定員は常時10人程度を想定しており、適切かつ効果的な支援を実施

できる人員として常時1ポスト以上を配置すること。また、就労準備支援担当者を複数名配置する場合には主任就労準備支援担当者を配置し、就労準備支援担当者の統括や指導・育成等を行うこと。

## (2) 就労準備支援担当者の要件

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や、福祉施策における就労支援の知識及び能力を有する者など、支援対象者像を理解し、生活困窮者への支援を適切に行うことができる人材であって、国が実施する就労支援員・就労準備支援事業支援員初任者研修を修了している者であることが望ましい。

## 7 業務日時

月曜日から金曜日までの午前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。

なお、発注者と受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。

## 8 履行場所

受注者事務所内等

ただし、支援の実施場所は、受注者がこの業務を実施するために堺市内に確保し、発注者が承認した場所とする。支援対象者の利便性を考慮し、自立相談支援機関及び発注者と連携を取りやすい場所を1か所以上確保すること。また、面談等の業務を実施する十分な広さを確保し、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。執務室は、受注者の負担により本業務を履行するうえで必要な設備を整え、通信環境を整備すること。

## 9 業務内容

業務の実施にあたっては、令和2年12月28日付け厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知『「生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定について」の一部改正について』別紙「就労準備支援事業の手引き」を参照すること。

### (1) 支援対象者個人ごとの就労準備支援プログラム（以下「支援プログラム」という。）の作成

支援プログラムは計画書と評価書とで構成され、その作成にあたっては別に定める様式を使用し、支援を行う個人ごとに作成すること。作成後は11で示すように実施後の振り返りや評価を行い、その結果を記録するものとする。なお、支援プログラムの作成にあたっては、支援対象者の状況及び希望を勘案の上、自立相談支援機関及び発注者と協議し、自立相談支援機関の支援計画に沿って行うこと。支援プログラムに記載する事項は次のとおり。

(ア) 支援対象者が希望する就労内容（最終の目標・当面の目標）

(イ) 本人の日常生活自立、社会生活自立及び就労自立のそれぞれに関する状況及び課題

(ウ)計画書の内容に対する支援対象者の同意

(エ)1か月ごとを目安とした支援計画及び評価

## (2)支援プログラムの実施

支援の具体的な内容は、次のとおりである。面談については1週間に1回以上行えることを支援対象者に提示し、支援対象者の希望や課題、目標、支援状況等をふまえて、支援日数、時間を設定すること。

(令和7年度実施の一例：1人あたり3時間程度、1週間に1～2回程度の面談)

なお、支援の実施にあたっては、多様な支援メニューを用意し、発注者及び自立相談支援機関と共有すること。

### (ア)日常生活自立に関する支援

社会参加するうえで必要な生活習慣の形成が必要な者に対し、必要な生活習慣の形成や回復のため、起床・就寝時間の書面確認等により定時に起床・出勤する習慣づけを行い、また、短時間の軽易な業務を通じた挨拶や言葉遣いなどの助言を行い、自らの健康・生活管理を行う意識の醸成を図る。

### (イ)社会生活自立に関する支援

生活習慣は確立されているが、社会参加のために支援が必要な者に対し、就労の前段階として社会的なつながりについての重要性の認識と就労意欲の喚起を図るため、自立相談支援機関等の関係機関と連携し、支援を受けている者同士が協力して取組むことのできる作業やボランティア活動の参加への調整などを行い、社会参加能力の習得を図る。

### (ウ)就労自立に関する支援

直ちに一般就労に就くことが難しい者に対し、職場見学及び就労体験の利用機会を提供し、一般就労に向け、ハローワークの利用方法、面接の対応方法、履歴書の作成方法等の技法及び知識の習得のための面談や講座を実施することで、就労に向けた意欲を喚起させ求職活動に向けた準備を行う。

なお、ここでの就労体験とは、事業所等において、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こととする。

## (3)ボランティアの場、職場見学及び就労体験の場の開拓等

(ア)本業務の趣旨及び支援対象者の状況を理解し、自立相談支援機関と連携の上、ボランティア、職場見学及び就労体験の機会を提供することができる事業所等を開拓するものとする。

(イ)ボランティア、職場見学及び就労体験の実施に際しては、体験先の事業所等との間で内容等について十分調整を行うものとする。

## (4)支援プログラムの達成状況の把握

支援プログラムの達成状況について、支援対象者との面談及び自立相談支援機関をはじめとした関係機関からの支援状況の聞き取り、ボランティア先や職場見学先、就労体験先を通じての状況確認により把握するものとする。

## (5)一般就労に向けた相談支援

自立相談支援機関の担当者が支援を行うよりも、本業務従事者が引き続き一般就労に向けた支援を行った方がよいと発注者が判断した場合は、自立相談支援機関と

連携しつつ、支援対象者の状況に応じた仕事探しや、ハローワークへの同行、就職後の定着支援等を行うこと。

(6) 自立相談支援機関との連携

事業利用開始時及び利用中の支援対象者の状況や支援状況の共有、今後の支援方針の検討等を適宜行うこと。自立相談支援機関が実施する支援調整会議等に必要に応じて参加し、支援対象者の支援方針の検討等を行うこと。

(7) 発注者への報告・情報共有

支援状況や今後の支援方針、支援における課題等を共有するため、1 か月に 1 回程度、受注者と発注者（必要に応じて自立相談支援機関）が会議を行う。

事故やトラブル等緊急を要する事態が起きた際には、速やかに電話や書面にて報告を行うこと。

(8) 事業案内チラシ等の作成

自立相談支援機関に相談のあった者、生活保護受給中の者であって、生活保護脱却が見込まれる者及び関係機関を配布対象とした事業案内のチラシ（A 4・カラー）を少なくとも 3 か月に 1 回以上、1 回につき約 300 部程度作成すること。チラシの内容（文言・デザイン）は受注者が作成し、発注者が校正する。

(9) その他、目的を達成するために必要な支援

※業務の実施にあたっては、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支援を実施するため、感染の拡大状況や社会情勢などをふまえ、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、支援対象者への支援の継続が可能となるよう努めること。

## 10 支援実施期間

1 年を超えない期間とする。なお、就労準備支援事業の利用終了後も一般就労につながらず、自立相談支援機関のアセスメントにおいて、支援対象者が 1 年を超えて就労準備支援事業を利用することが適当と判断されたときは、その限りではない。この場合、支援対象者の情報（本人に関する属性、支援経過等）を適切に引き継ぐこと。

## 11 支援実施における留意事項

(1) 就労準備支援の開始後においても、支援対象者の状況及び支援プログラムの達成状況について定期的（1 か月に 1 回程度）に評価を行い、必要に応じて、支援プログラムの見直しを行うものとする。また、支援プログラムの作成及び見直しに当たっては、支援対象者の状況及び希望を勘案の上、自立相談支援機関及び発注者と協議し、自立相談支援機関の支援計画に沿って行うこと。

(2) 就労準備支援の終了時期については、支援プログラムの達成状況等を踏まえ、自立相談支援機関及び発注者と協議すること。

(3) 就労体験の実施に関する留意事項は次のとおり。

(ア) 支援対象者と受注者の間で、支援対象者本人の自発的意思に基づき、就労内容や条件等を示した文書による確認書を取り交わすこととし、書面上、非雇用である

旨の理解と合意を明確にすること。

- (イ) 作業工賃等の金銭を支払う場合には、労働者に支払う賃金と異なり、欠席・遅刻・早退に対する減額制裁をすることはできないほか、就労実績に応じた差をつけることはできない（就労内容や実作業時間に応じ、個別に額を設定して支給することは可能）。
- (ウ) 作業工賃等に限らず、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ずることは認められない。
- (エ) 就労体験であっても、安全衛生面、災害補償面等については、一般労働者の取り扱いも踏まえた適切な配慮を行うこと。
- (オ) 支援対象者との間にトラブルが発生した場合は、発注者へすみやかに報告すること。

## 1 2 業務従事者に対する指導及び教育

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な知識や技術を指導及び教育し、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。

研修・教育内容及びスケジュールについては、業務履行開始時及び変更時に適宜発注者に報告すること。研修受講後は、発注者に参加状況を報告すること。

国が実施する就労支援員・就労準備支援事業支援員初任者研修を修了していない者については、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。また、大阪府が行う人材養成研修等当該業務に関する研修については積極的に受講するよう努めること。

## 1 3 実績報告・評価

- (1) 受注者は、前月に関する業務の実施状況等を記載した報告書を作成し、翌月10日まで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、その他必要が生じた場合には、発注者から別途指示する。

(ア) 支援実施状況

支援対象者ごとの属性、支援内容、支援回数、支援結果等及びその統計（毎月）

(イ) 業務従事者の配置状況（毎月）

(ウ) その他必要と認められる報告等（随時）

- (2) 受注者は、支援対象者ごとの属性、支援内容、支援回数、支援結果等の分析・検証を毎月実施し、より効果的な業務実施方法を工夫するものとする。また、分析等により把握した傾向等について適宜報告すること。発注者は、支援期間終了の令和9年3月末日の業務実績をもって評価を行う。

## 1 4 業務に必要な設備及び備品等の調達について

業務を実施する際は、必要に応じて、アルコール等による手指の消毒、マスクの着用等、感染症対策を行うこと。業務の遂行にあたって必要となる物品については受注者が用意するものとし、その準備にかかる費用は受注者が負担すること。通信料金、業務に必要な

消耗品・什器（PC、プリンター、机、いす、コピー機、シュレッダー、電話等）については受注者が準備し、それらの経費、印刷経費、紙類の経費、本市への報告に要する経費等についても受注者が負担すること。

#### 1 5 個人情報保護

本委託業務は、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) 本委託業務にかかる個人情報について、第三者への提供を禁止すること。
- (2) 本委託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) 本委託業務を受注し、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（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、(ア) 及び (イ) 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 (ア) に定める報告及び届け出又は (イ) 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、発注者及び受注者双方が協議し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。また、支援対象者に経費の支払を求めてはならない。

(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る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、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。