

仕 様 書

1 件名

大田区生活保護受給者就労準備支援事業に係る業務委託

2 事業目的

生活保護受給者を対象に就労支援プログラムを活用し、日常生活自立、社会生活自立、就労意欲喚起、就労自立など支援対象者の各段階に応じた自立を支援することを目的とする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

(1) 支援内容説明業務

受託者は各生活福祉課が実施する就労支援プログラム選定の際に、自立支援促進担当、就労担当査察指導員又は就労専門相談員からの要請に基づき、支援対象者に支援内容について説明する。

(2) 支援計画業務

支援計画作成業務

受託者は、支援対象者について、支援目標を達成できるよう、支援計画を作成する。

(3) 就労意欲喚起業務

受託者は、支援計画に基づき次のアからエに掲げる支援プログラムを実施する。なお、各プログラムに示す支援内容のほか、支援目標を達成する上で効果的であると認められる支援を実施することが出来るものとする。

ア 日常生活支援プログラム

生活習慣の形成が必要な者に対して、訓練・指導を行う。

(ア) 訪問支援

支援対象者の家庭生活安定を図るため、家庭を訪問し、対象者の生活状況を把握するとともに改善に向けた助言を行う。社会との関わりを持たず、家庭に閉じこめることが常態となっている者に対しては、家族に対する支援を含む。

(イ) 相談、カウンセリング

生活上の悩みなどの軽減、解消を図るため、個々の対象者が抱える問題に応じた相談を行う。

特に精神的に不安定で専門的な支援が必要な者には、資格、経験が十分な専門職が相談を行う。

(ウ) 交流サロン

引きこもり防止、社会参加促進などのためのフリースペースを設け、社会との繋がりを築けるよう支援する。

(エ) 健康管理

支援対象者の健康状態の把握や受診に関する相談・助言を行い、健康の保持及び増進を図る。

(オ) 同行支援

病院等関係機関や日常生活における手続き等に同行し、必要に応じて助言を行う。

(カ) 転宅支援

自分で転宅先を探すことが困難な者に対し、手続きの同行等必要な支援を行う。

イ 社会生活支援プログラム

生活習慣は確立しているものの、社会参加のための支援が必要な者に対して、訓練・指導を行う。

(ア) 社会参加体験

ボランティア活動等の経験を積み重ねることで、他者との交流や自尊心の回復を図るとともに、社会参加への動機づけを行う。

(イ) コミュニケーションセミナー

円滑な対人関係の構築のため、コミュニケーションスキルの向上を図る。

ウ 就労意欲喚起プログラム

直ちに一般就労することが難しい者に対して、経済的な自立に向けた意欲を喚起し、就職支援プログラムに繋げる訓練・指導を行う。

(ア) 職業準備セミナー

就労や求職活動の経験が乏しい等の理由により、求職活動の知識や職務能力、自己の適性に対する理解が不足している者に対し、求職活動のノウハウや就職に必要な知識・技能の習得を支援する。

(イ) 個別カウンセリング

就労に関する悩みを有していたり、自信や意欲を喪失していたりするなど、積極的な求職活動を行うことが困難となっている者に対して個別相談を行い、その問題の解決を図る。

(ウ) グループワーク

共通の目標や類似の問題を有する者同士で、就労に関する情報や意見の交換を行う場を設け、各自の問題解決を促す。

(エ) 就労経験

実際の職場において業務を体験することにより、就労への不安を軽減し、職場環境への定着を促す。

エ 就職支援プログラム

就労の意欲はあるものの就労の経験がない者や少ない者に対して、一般就労に向けた支援を行う。

(ア) キャリアカウンセリング

就労に関するさまざまな相談、助言を行う。

(イ) 求人開拓及び紹介

対象者の状況及び支援目標に合った求人を開拓し、支援対象者に紹介する。

(ウ) 求職活動同行

求職活動、採用に向けた諸手続きなどについて、同行、助言を行う。

(エ) 定着支援

就労後の状況を確認し、必要に応じ相談を行うなど就労継続の支援を行う。

(オ) 就労に関する障害者福祉制度との連携

就労継続支援A・B型、就労移行支援事業所への同行等により、申し込み手続きの補助や継続通所の確認等を行う。

オ 支援計画評価業務

支援対象者の支援目標の達成状況を常に把握し、必要に応じて支援計画の見直しを行う。

(4) 地区担当員との情報共有

受託者は、支援の経過及び結果について、地区担当員、自立支援促進担当又は就労担当査察指導員に適宜報告を行うと共に、常に情報の共有を行う。

(5) 支援経過及び目標再確認面談

受託者は必要に応じて、支援対象者同席のうえ区との間で支援の状況及び目標を再確認する。

(6) 事業周知

支援対象者を確保するため、受託者は区と共に事業の周知を行うとともに常に状況を共有する。

(7) 関係機関の利用

支援期間内に一般就労に就くことが困難な支援対象者については、抱える課題を整理し、これまでの支援状況、適性及び能力に応じ適した支援が可能な関係機関の利用を検討すること。

(8) その他関連業務

(1) から (7) に掲げる業務のほか、区が必要と認める業務。

5 業務日及び時間

(1) 業務日

契約期間中の月曜日から金曜日（ただし、土日祝日及び12月29日から1月3日ま

では除く。)

(2) 業務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

6 履行場所

業務等を実施することが可能な広さを有した事務所等を受託者が設置する。

J R 蒲田駅から概ね徒歩 10 分程度

7 受託者の要件

(1) 受託者は、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）第 30 条に基づく有料職業紹介事業の許可を受けている者とし、受託業務の実施に当たって同法に基づく支援を行う場合には、関係法令及び指針等を遵守すること。

(2) 受託者は、支援計画作成、実施及び修正、評価対象者及び支援対象者への連絡、関係機関との連絡調整、その他業務の実施場所・日程・時間等調整、従事者の指揮監督などを自ら行うこと。

(3) 受託者は、受託業務に基づく支援内容等について、対象者から問合せ等を受け、また受託業務を円滑に実施するための連絡・相談窓口を設置し、その連絡先を対象者と区に明示すること。

(4) 前号の連絡・相談窓口は、受託者が自ら大田区内に設置し、その設置・運営に係る経費はすべて受託者が負担するものとする。

(5) 受託者は、従事者を直接指揮管理することができる権限を有する管理責任者を置くこと。なお、管理責任者は、社会福祉法第 19 条に定める社会福祉主事又はこれと同等以上の資格を有する者とする。

(6) 管理責任者は、生活保護法及び東京都・特別区・大田区が個別に又は共同して行う各種法外援護事業について、その意義と仕組みを十分に理解し、対象者の自立の促進と適正保護の実施に向けて取り組むとともに、従事者にもこれを徹底すること。

なお、従事者についても、支援内容に対応した資格又は経験を有する者を配置するよう努めるものとする。

(7) 受託者は、業務時間内において、地区担当員への助言、要請及び対象者の随時の支援依頼に対応できる体制をとること。

(8) 委託業務において使用する帳票及び書面は、別記様式を指定するものについてはこれを標準書式とし、区と受託者が協議の上、内容を確定させるものとする。

(9) 区は、委託業務が円滑に実施されるよう、受託者との連絡調整や協議の窓口として蒲田生活福祉課に委託業務に関する担当者を置く。

(10) 受託者は、受託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を受けた場合は、この限りでない。

8 守秘義務等

- (1) 受託者は、本業務で知り得た情報を委託者以外の第三者に漏らしてはならない。また、このことは本委託契約終了後も同様とし、従事者についても遵守させること。
- (2) 受託者は、大田区情報セキュリティ基本方針、個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務で知り得た情報の取扱いについて、区による監査、検査に応じ、協力しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務履行において発生した重大な情報セキュリティポリシーの違反等により情報資産への侵害が発生した場合又はそのおそれがある場合において、区がその事実を公表することを承諾しなければならない。

9 事業計画書作成

受託者は、業務委託の実施に先立ち、想定される業務量、実施方法、実施体制等必要な事項を記載した計画書を作成し、区に提出する。

10 報告書作成

- (1) 受託者は、毎日業務日報を作成する。
- (2) 受託者は、毎月報告書を作成し、速やかに委託者に提出する。その際、地区担当員、自立支援促進担当又は就労担当査察指導員に対し支援過程等について適宜説明し、常に事業の実施状況を明らかにしなければならない。

11 支援者予定数

240 件／年 （再支援を含む）

12 支払方法

検査終了後、請求に基づき月ごとに支払う。

13 業務におけるパソコン等の持込について

- (1) 業務に必要なパソコンやプリンターなど関連機器は受託者において用意するものとし、その費用については受託者の負担とすること。
- (2) パソコンの使用及び管理に当たっては、次の事項を遵守すること。
 - ア 個人情報を扱うパソコン等はインターネットに接続しないこと。
 - イ 外部記憶媒体には個人情報を記録しないこと。ただし、バックアップが目的の場合は、あらかじめ区に協議すること。
 - ウ パソコンは、受託業務が終了し、記録した情報を消去するまでは、区の許可なく事務所外に持ち出さないこと。

14 損害賠償責任

受託者は業務の遂行に当たり、受託者の責めに帰する事由により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、次のとおり区に報告するとともにその損害を賠償する義務を負うものとする。ただし善良なる管理者の注意をもってしても損害が生じたであろうと認められるときは、この限りではない。

- (1) 受託者は委託業務の実施に際して生じた諸事故に対して責任を負い、区に発生原因、経過、被害の内容等を速やかに報告すること。
- (2) 受託者が契約内容に違反し、又は故意若しくは重大な過失により区に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として区に支払わなければならない。
- (3) 区は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、受託者に対して賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

15 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行に当たっては国及び関係機関の定めた法令、基準及び通達等を遵守すること。
- (2) 受託者は、適切な傷害・賠償責任保険等に参加しなければならない。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (4) 受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に参加すること。
- (5) 業務に必要な消耗品は、受託者の負担とする。ただし、支援対象者が負担すべきものを除く。
- (6) 受託者は、業務遂行に当たり困難な事態が発生し、業務遂行に支障が生じるおそれがあると判断したときは速やかに区に報告すること。
- (7) 契約期間の終了、契約の解除等により、次期受託者に引継ぐ場合は、円滑に支障なく業務遂行できるよう適切に引き継ぎを行うものとする。なお、業務引き継ぎに要した費用は受託者の負担とする。
- (8) その他、本仕様書に定めのない場合であっても業務履行上必要な事項については、受託者と区で協議のうえ、誠意をもって実施すること。