

業 務 委 託 仕 様 書

1 件名

令和 8 年度盛岡市生活困窮者就労準備支援事業業務委託

2 事業目的

本業務は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づく生活困窮者就労準備支援事業として実施するものであり、就労意欲が低い者や基本的な生活習慣に課題を有する者など、就労に向けた課題をより多く抱える生活困窮者に対し、就労に必要な基礎能力の形成と就労意欲の喚起を図り、就労の可能性を高めることを目的とする。

3 事業実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

4 実施体制

(1) 実施場所及び業務時間

業務実施場所は、市内において受注者が確保するものとする。

業務時間は、毎週月曜日から金曜日まで（「国民の祝日に関する法律」で定める休日及び年末年始（12月29日から翌年の 1 月 3 日まで）を除く。）の 8 時 30 分から 17 時 00 分までとする。

(2) 事業目標

5 人以上の生活困窮者を一般就労につなげること。

(3) 人員体制

受注者は、常勤の責任者（常駐・専従である必要はない。）を配置しなければならない。また、以下のいずれかの要件に該当する 2 名以上の就労準備支援担当者を配置するものとする。

なお、責任者は、以下のいずれかの要件に該当する場合は、就労準備支援担当者を兼ねることができるものとする。

ア キャリアコンサルタント、又は産業カウンセラーの資格を有する者

イ 就労支援に関する業務に 1 年以上従事した経験を有している者

ウ 国実施の就労準備支援事業従事者養成研修修了者

エ 就労支援業務に準ずる業務として、発注者が認めた業務に 1 年以上従事している者

5 支援対象者

原則として、市内に居住し、発注者が実施する生活困窮者自立相談支援事業において、本事業を利用する旨の支援決定を受けた者（以下「支援対象者」という。）とする。

6 事業内容

(1) 支援内容

ア 就労準備支援プログラムの作成及び見直し

支援を効果的かつ効率的に実施するため、支援対象者が抱える課題、支援の目標及び具体的な支援内容を記載した就労準備支援プログラムを作成する。支援対象者の状況や支援の実施状況等について定期的に評価を行い、適宜、就労支援プログラムの見直しを行う。

イ 日常生活自立に関する支援

適正な生活習慣の形成を促すため、定時通所、規則正しい起床・就寝、バランスのとれた食事の摂取、適切な身だしなみに関する助言・指導等を行う。

ウ 社会生活自立に関する支援

社会的能力の形成を促すため、挨拶の励行等、基本的なコミュニケーション能力の形成に向けた支援や地域の事業所での職場体験、ボランティア活動等を行う。

エ 就労自立に関する支援

一般就労に向けた技法や知識の習得等を促すため、実際の職場での就労体験の機会提供やビジネスマナー講習、キャリア・コンサルティング、模擬面接、履歴書の作成指導等を行う。

(2) 支援の実施期間

発注者が支援決定した支援期間とする。

7 留意事項

(1) 事業の実施に当たっては、次の通知を参照すること。

ア 就労準備支援事業の手引き（令和2年3月31日付社援地発0331第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知の別添3）

イ 生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル（令和5年5月8日付社援発0508第2号厚生労働省社会・援護局長通知）

(2) 就労準備支援プログラムの作成に当たっては、「就労準備支援事業の手引き」に掲載されている様式を使用すること。

(3) 支援対象者の支援に当たっては、自立相談支援機関によるアセスメントやアセスメントに基づく支援方針を十分に踏まえ、支援の実施状況等について、適宜、自立相談支援機関と情報共有し、連携して行うこと。

(4) 就労体験における支援対象者の安全衛生面及び災害補償面について、一般労働者の取扱いを踏まえた適切な配慮を実施すること。特に、災害補償面については、支援対象者が就労体験中に被災した場合に備え、適切な保険に加入すること。

(5) 工賃や交通費など、個人に対する手当は、事業費から支出しないこと。工賃、報奨金等の形で金額を支払う場合は、就労体験における生産活動によって得られた収益から支出すること。

(6) 関係機関と個人情報とを共有する場合は、あらかじめ本人から書面で同意を得ておくなど、個人情報の取扱いについて適切な手続を踏まえること。

(7) 本業務に関する苦情が発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、発注者に報告すること。受注者が対応できない苦情が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、対応を協議すること。

8 本業務の数値目標

支援対象者数、就職者数、就労による支援終了者数及び協力事業者数等、本事業の趣旨に資する目標値を設定し、目標値に対する業務の進捗状況及び効果を常に把握すること。

9 実施状況の報告等

(1) 受注者は、あらかじめ次の事項を記載した実施計画書を作成し、契約締結後、速やかに以下の事項を記載した業務実施計画書を提出すること。また、履行期間中に変更・追加があった場合は、速やかに変更内容を提出すること。

ア 業務実施体制（各業務担当者氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む。））等を記載した体制図等）

イ 実施スケジュール（月間、年間）

(2) 受注者は、次に掲げる事業実施状況を月毎に取りまとめ、翌月10日（ただし、休日等の場合は、翌開庁日）までに発注者に報告しなければならない。

ア 支援対象者に関する就労準備支援プログラムの写し

支援対象者本人による振り返りと、就労準備支援担当者による評価が更新されたもの。

イ 支援実施状況

支援対象者の支援段階（6(1)イからエ）を把握することができるもの。

ウ 協力事業所の状況

事業所名、事業所所在地、報告時点で交渉中の事業所名等。

(3) 受注者は、委託事業が完了したときは、速やかに契約期間全体に係る、次の書類を発注者に提出しなければならない。

ア 業務完了報告書

イ 業務実施に要した経費内訳（収支決算報告等）

(4) 上記(1)～(3)のほか、受注者は、発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出しなければならない。また、資料の作成に当たり、画像や映像、出版物等を利用する際には、著作権処理の必要のない素材を利用するか、あるいは利用に必要な手続きを必ず行うこと。

(5) 受注者は、定期的に発注者と連絡調整を図るとともに、必要に応じて関係機関を参集した連絡会議を開催するなど、本業務の運営方法や課題について協議すること。

10 委託料の支払

発注者は、委託料の支払について、業務完了確認後、受注者からの請求に基づき、請求書受理後30日以内に支払う。ただし、受注者から前金払請求書が提出された場合で、かつ、業務上必要であることが認められる場合については、発注者は、その請求に基づき、前金払いを行うものとする。

11 その他

(1) 無料サービスの原則

本業務で提供するサービスについては、支援対象者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。

(2) 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の例により取り扱うものとする。

(3) 守秘義務

受注者は、本業務を行うに当たり、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。

(4) 安全管理

受注者は、本事業を履行する上で事故等が発生した場合は、速やかに発注者に報告するものとする。

(5) 再委託等の制限

受注者は、受注した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と判断される業務については、その一部を再委託することができる。この場合は、あらかじめ発注者に対して別途業務委託契約約定に基づき、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）及び再委託先に対する管理方法等必要事項を報告し、承諾を得なければならないものとする。

(6) 本業務の引継ぎ

受注者は、本業務に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、支援対象者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、新受注者への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、無償で提供するものとする。

なお、発注者が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うものとする。

(7) 権利の帰属等

ア 本業務により製作された教材、資料等に係る著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払いが完了したときをもって、受注者から発注者に移転するものとする。

イ 受注者が委託料の収入で購入した物品は、発注者の所有となること。ただし、これにより
がたい場合は、あらかじめ受注者は、発注者の承認を得なければならない。

(8) 備品等の取扱い

本業務の実施に必要となる機械・器具の購入等については、原則としてリース又はレンタル
での対応とする。また、本業務の委託料により受注者が購入した備品等のうち、発注者が指定
したものについては、本業務に係る契約が終了した時をもって、発注者に帰属するものとする。

(9) その他

この契約について定めのない事項及び発注者と受注者との間に紛争又は疑義の生じた事項に
ついては、その都度、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。