

千葉県被保護者に対する就労支援事業及び就労準備支援事業

業務委託仕様書

1 委託業務名

千葉県被保護者に対する就労支援事業及び就労準備支援事業業務委託

2 業務の目的

現下の厳しい雇用情勢の中、生活保護受給者のうち、就労阻害要因のない稼働年齢層の者に対して、求人開拓、キャリアカウンセリング、就労支援セミナーの開催、その他個別支援等を効果的に行うことで、就労を支援・促進し、経済的な自立を図ることを目的とする（被保護者就労支援事業）。

また、就労阻害要因のない稼働年齢層の者のうち、求職活動が長期化する中で就労への意欲を失っている者、一般的な求職活動による就労が困難な者、日常生活・社会生活の自立が困難な者に対して、就労体験やボランティア活動等の社会体験の機会を提供することにより、就労意欲を喚起するとともに社会参加意識の向上を図り、一般就労に従事する準備としての基礎能力の形成を段階的支援により計画的に行い、経済的自立に繋げることを目的とする（被保護者就労準備支援事業）。

3 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

4 支援対象者

(1) 被保護者就労支援事業

千葉市内の生活保護受給者のうち、就労阻害要因のない稼働年齢層の者で未就労者や稼働能力の活用が不十分である者。

(2) 被保護者就労準備支援事業

千葉市内の生活保護受給者のうち、就労阻害要因がないものの、就労意欲や生活能力・稼働能力が低いなど、就労に向けた課題を抱える者であって、日常生活習慣・基礎技能等を習得することにより、就労が見込まれる者。

以下のような者が該当すると考えられる。

- ・決まった時間に起床・就寝できない等、生活習慣の形成、改善が必要である者。
- ・他者との関わりに不安を抱えており、コミュニケーション能力等の社会参加に必要な能力の形成、改善が必要である者。
- ・自尊感情や自己有用感を必ずしも十分持てていない者。
- ・就労意欲の意思が希薄である者。
- ・就労意欲の低下や社会との関わりに不安を抱える等、複合的な課題を抱え直ちに就労することが困難である者。

5 業務内容

(1) 被保護者就労支援事業

受注者は、発注者（千葉市）の指示に従い、本仕様書の他、「千葉県被保護者就労支援事

業実施要綱」及び「千葉市被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業 実施手順」に示す具体的支援手順等に基づき次の業務を履行する。

なお、生活保護受給者等就労自立促進事業における就労支援にあたっては、厚生労働省が発出する「生活保護受給者等就労自立促進事業実施要領」を参考の上、業務を履行する。

ア 地域企業における求人情報の収集及び求人開拓

イ 求人情報の提供、キャリアカウンセリング、就労支援セミナーの開催、その他個別支援等の就労支援サービスの提供

ウ 支援業務に関する千葉市内各所（無料低額宿泊所他）へのアウトリーチ

エ 支援業務に関する官公庁、その他関係機関への同行訪問

オ 本事業を円滑に推進するための関係機関及び他の就労支援事業等との連携・調整

カ 関係書類の作成

(2) 被保護者就労準備支援事業

「千葉市被保護者就労準備支援事業実施要綱」及び「千葉市被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業 実施手順」に基づき、次の業務を実施する。

ア NPO法人や社会福祉法人、農家等の団体及び地域企業を訪問して、対象者の受入先開拓

イ 対象者へのカウンセリング等の就労支援サービスの提供

ウ 本事業を円滑に推進するための関係機関との連携及び調整

エ 上記の業務に関する官公庁その他機関への手続き代行

オ 関係書類の作成

6 実施体制

(1) 人員体制

ア 被保護者就労支援事業

本業務に従事する人員は26人以上（業務管理者2人、雇用開拓員6人、就労支援員18人以上）とする。また、業務管理者は、被保護者就労準備支援事業の業務も管理する。なお、雇用開拓員については各区1名ずつ、就労支援員については、少なくとも下記の人数を各区保健福祉センター社会援護（第一・第二）課に配置する。

(ア) 中央保健福祉センター 5人

(イ) 花見川保健福祉センター 3人

(ウ) 稲毛保健福祉センター 3人

(エ) 若葉保健福祉センター 5人

(オ) 緑保健福祉センター 1人

(カ) 美浜保健福祉センター 1人

イ 被保護者就労準備支援事業

本事業に従事する人員は2人以上とする。受入先開拓担当員は、被保護者就労支援事業の雇用開拓員と兼任することとするが、別途雇用することを妨げない。

(ア) 体験支援担当員 2人以上

(イ) 受入先開拓担当員

(2) 業務従事者及び業務内容

ア 被保護者就労支援事業

(ア) 業務管理者

受注者は、市内に業務拠点を1か所以上置くこととし、自己の雇用する専任の業務管理

者を拠点に配置すること。

<業務管理者の主な業務>

- ①発注者との業務調整
- ②本業務委託に係る業務管理
- ③雇用開拓員、就労支援員、体験支援担当員（被保護者就労準備支援事業）、受入先開拓担当員（被保護者就労準備支援事業）の指揮、監督
- ④その他、本業務に係る自己の雇用する関係者の指揮、監督

(イ) 雇用開拓員

受注者は、自己の雇用する専任の雇用開拓員を業務拠点に配置すること。

<雇用開拓員の主な業務>

- ①本事業への協力企業の開拓
- ②地域企業の求人開拓
- ③求人情報の情報提供
- ④就職及び職場定着に有効な支援
- ⑤その他、就労支援員との協同による支援対象者支援

(ウ) 就労支援員

受注者は、自己の雇用する専任の就労支援員を、各区保健福祉センター内に配置すること。その際、配置する就労支援員は、キャリアコンサルタント資格を有する者（次ページ注）とし、事前に略歴等経歴の確認できる書類を発注者に提出の上、配置の了解を得ること。

<就労支援員の主な業務>

- ①支援対象者に対するキャリアカウンセリング業務
- ②支援対象者に対する支援メニューの検討、作成
- ③支援対象者に対する求人情報の提供及びコーディネート
- ④支援対象者に対する就労支援セミナー開催業務
- ⑤支援対象者に対する就職後の安定就労に向けた支援
- ⑥支援業務に関する千葉市内各所（無料低額宿泊所他）へのアウトリーチ
- ⑦支援業務に関する官公庁、その他関係機関への同行訪問
- ⑧生活保護受給者等就労自立促進事業における就労支援
- ⑨千葉労働局、千葉公共職業安定所及び千葉南公共職業安定所と本市との協定に基づき設置した一体的実施施設（千葉市自立・就労サポートセンター中央・花見川・稲毛・若葉。以下「各サポートセンター」という。）における利用者相談及び支援業務
- ⑩各区保健福祉センター社会援護（第一・第二）課地区担当員との業務調整
- ⑪その他、支援対象者に対する就職及び就労継続に関する有効な支援

イ 被保護者就労準備支援事業

(ア) 体験支援担当員

受注者は、自己の雇用する専任の体験支援担当員を業務拠点に配置すること。また、事前に略歴等経歴の確認できる書類を発注者に提出の上、その配置の了解を得ること。

<体験支援担当員の主な業務>

- ①支援対象者に対する生活自立、社会生活自立、就労自立に必要な訓練及び就労、社会体験等の提供による支援
- ②支援対象者に対する支援メニューの検討及び作成

- ③支援対象者に対する受入先団体の情報提供及びコーディネート
- ④支援対象者に対するカウンセリング業務
- ⑤各区保健福祉センター社会援護（第一・第二）課地区担当員との業務調整
- ⑥その他支援対象者に対する就労準備支援上に必要な支援

(イ) 受入先開拓担当員

被保護者就労支援事業の雇用開拓員と兼任。ただし、別途雇用することを妨げない。

＜受入先開拓担当員の主な業務＞

- ①本事業への受入先（協力団体）（NPO法人や社会福祉法人及び地域企業、市内農家等）の開拓及び調整
- ②受入先団体の情報収集
- ③体験支援担当員と協同した支援対象者の支援
- ④その他就労準備支援上に必要な支援

（注）キャリアコンサルタント資格を有する者とは、

①厚生労働大臣が登録した登録試験機関（特定非営利法人キャリアコンサルティング協議会、特定非営利活動法人日本キャリア開発協会）が実施するキャリアコンサルタント試験に合格、又は、技能検定キャリアコンサルティング職種の1級又は2級の学科試験、実技試験をそれぞれ合格し、②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によって、キャリアコンサルタント名簿に登録された者。

また、厚生労働省が示すキャリアコンサルタント試験の免除に関する経過措置に該当する者（※）であって②の登録がされた者。

※厚生労働大臣が示すキャリアコンサルタント試験の免除に関する経過措置

平成28年3月までにキャリアコンサルタント試験と同等以上のものであって厚生労働大臣が指定する試験（平成28年3月まで実施されていたキャリアコンサルタント能力評価試験）に合格した者及びこれと同等以上の能力を有すると認められる者。

詳細は、厚生労働省がホームページにて示す「キャリアコンサルタントについて」

(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000104890.html>) を参照すること。

(3) 業務時間

本業務に従事する者（以下、「業務従事者」という。）の業務時間は、第3項に定める委託期間内で、「千葉市の休日定める条例」に規定する休日を除く日の、午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、発注者と受注者の協議により、発注者が承諾したときは、上記業務時間によらない従事とすることができる。

7 就労支援セミナーの開催（被保護者就労支援事業）

- (1) 受注者は、就労支援セミナーを委託期間内に72回以上（各区保健福祉センターごとに年4回以上）実施する。なお、就労支援セミナーのテーマについては、受注者からの提案により、発注者との協議の上、決定する。

- (2) 就労支援セミナー開催時の会場手配は、別途受注者が行う。
- (3) 開催に伴い発生する、会場使用料、テキスト代、講師の派遣等に関する諸費用は、委託料の中に含めること。

8 千葉市内各所（無料低額宿泊所他）へのアウトリーチ（被保護者就労支援事業）

- (1) 就労支援員は、千葉市内各所（無料低額宿泊所他）へのアウトリーチを行い、翌月の10日までに、業務管理者を通じて発注者に実施状況を報告すること。
- (2) 訪問の際には、原則として各区保健福祉センター社会援護課の査察指導員又は地区担当員が同行すること。ただし、同一の支援対象者に対する二度目以降の訪問については、この限りではない。
- (3) 訪問先が遠方の場合、各区保健福祉センター社会援護課の査察指導員又は地区担当員とともに、千葉市が所有する公用車を使用すること。なお、移動中の事故に関しては、千葉市が加入している保険にて補うものとする。
- (4) 訪問時に問題等が発生した場合は、必ず各区保健福祉センター社会援護課の査察指導員及び地区担当員と連携して対応すること。

9 関係機関及び他の就労支援事業等との連携・調整

- (1) 本事業を円滑に実施するため、受注者は発注者を交えた打合せを定期的に行い、業務管理者、雇用開拓員及び就労支援員、体験支援担当員、受入先開拓担当員の間で、実績報告及び情報交換等を行うこと。また、打合せ終了後は、速やかに議事録を作成の上、発注者に提出すること。
- (2) (1) の打合せ開催において発生する、受注者側参加者の交通費等諸費用については、委託料の中に含めること。
- (3) 就労支援員は、千葉労働局、千葉公共職業安定所及び千葉南公共職業安定所との協定に基づき実施する「生活保護受給者等就労自立促進事業」において、関係機関（各自立・就労サポートセンター、ハローワーク等）と連携し、支援対象者の支援を行うこと。
- (4) 被保護者就労支援事業の支援対象者のうち、可能な限り生活保護受給者等就労自立促進事業における支援対象者としても支援すること。
- (5) (4) にあたって、中央保健福祉センター社会援護第一課・第二課、花見川保健福祉センター社会援護課、稲毛保健福祉センター社会援護課、若葉保健福祉センター社会援護第一課・第二課においては、各自立・就労サポートセンターを活用すること。
- (6) 被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業、生活保護受給者等就労自立促進事業の目的を理解し、支援対象者の状況や支援内容等を定期的に把握し、支援対象者の状況に適した事業へ弾力的に移行できるよう、各担当員が緊密な連携を図り支援すること。

10 関係書類の作成

業務従事者は、本事業の遂行にあたり、「被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業 実施手順」における具体的支援手順等に示す関係書類のほか、本仕様書の内容に基づき下記書類を作成し、提出するものとする。なお、様式は下記に指示がないものは任意とする。

(1) 業務着手時

- ① 業務着手届
- ② 委託期間全体に係る全体計画書及び年度毎の年間業務計画書
- ③ 組織計画及び連絡体制図（緊急時含む、各業務担当者については氏名を明記すること）

- (2) 受注者が、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務について、委託業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせるときは、委任し、又は請け負わせる者の商号又は名称並びに住所、委任し、又は請け負わせる業務の範囲等を明らかにし、あらかじめその内容を記した「再委託承諾願」を契約締結前に発注者に提出の上、事前に承諾を得なければならない。この場合、受注者は再委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同様の義務を負わせるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

14 経費に関する留意事項

- (1) 業務従事者が業務上使用するパソコン、プリンター、携帯電話、机、椅子、消耗品等については、受注者が用意すること。なお、受注者は、当該委託料で購入した備品等は、発注者に帰属するものであることに留意し、委託終了後、発注者又は新しい受注者に引き継ぐものとする。
- (2) 支援対象者へ配布する印刷物（チラシ、広報紙等）で、あらかじめ決まった枚数の配布が予測されるものについては、事前に所属事業所のコピー機で印刷の上、用意して渡すこと（緊急を要する場合を除く）。
- (3) 雇用開拓員等の業務に際して発生する営業交通費については、委託料の中に含めること。
- (4) 厚生労働省等、千葉市以外の機関が主催する業務従事者の会議及び研修等の出席に際して発生する出張交通費、時間外勤務手当等の諸経費については、委託料の中に含めること。

15 業務遂行に関する基本的事項

- (1) 被保護者就労支援事業・被保護者就労準備支援事業

ア 関連法令等の遵守

本業務（支援対象者への求人情報の提供や職業斡旋等、事業実施に係るすべての業務）の履行にあたっては、関連する法令（労働基準法、職業安定法及び労働関係諸法令並びに指針等の関連法規を含む）及び条例等を遵守すること。

イ 身分及び所属の明示

業務従事者は、所属事業所名を明らかにできる身分証明書等を常に携帯し、求めに応じて速やかに提示できるようにすること。

また、各区保健福祉センターにおける業務従事者の配置場所には、間仕切り、ポール、張り紙をするなどして、外部から委託業者である旨がわかるよう工夫すること。

ウ 支援対象者に対する対応及び社員教育の徹底

業務従事者は、支援対象者に対して、常に真摯な対応を心がけるとともに、いかなる状況であろうと暴言及び暴力行為を行ってはならない。なお、それによって生じた損害については、すべて受注者の責任において対処すること。

併せて、業務従事者は、本事業の実施に際し、いかなる名目であろうと支援対象者から金銭を徴収してはならない。

なお、上記事項に関して、業務管理者は日頃より業務従事者の社員教育を徹底するとともに、業務従事者は常に本市の受託業者である旨をわきまえ、計画目標達成を意識しながら、支援対象者の視点に立った就労支援を実施すること。

エ 個人情報保護及び守秘義務

受注者及び業務従事者が、本事業の遂行にあたり知り得た個人情報等については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、取扱いに十分注意するとともに、委託契約開始から終了（又は解除）後も含め、第三者へ開示、漏えい及び目的外利用をしては

ならない。

個人情報漏えいに関する具体的な対応策としては、個人情報を含む情報資産を施錠可能な引出し、キャビネット等に保管の上、執務室外に持ち出さない、鍵の紛失に注意する、メール送信の際にはパスワードを設定する、業務従事者の個人パソコンにおけるID管理を適切に行う等が挙げられる。

特に、携帯電話については、常に持ち歩くものであることから、紛失の恐れのないよう細心の注意を払うとともに、キー操作ロック機能を設定する、ネックストラップを活用する等、日頃から可能な限りの対策を講じること。

なお、上記個人情報保護に関して適切な対応がなされず、それにより損害が生じた場合は、すべて受注者の責任において対処すること。

オ 情報セキュリティに関する対策

受注者は、情報セキュリティに関連する認証（ISMS、ISO/IEC27001、JISQ27001等）やプライバシーマークの取得、社内規定を定める等の方法により、個人情報の適切な保護措置を講ずるよう努めること。

また、外部からの不正プログラムによる被害や、第三者からのネットワーク及びサーバ上のデータ改ざんを未然に防ぐため、ウイルス対策ソフトの導入や情報の暗号化等により、個人情報を厳重に管理すること。

併せて、情報システムへのアクセスを適正に行うため、利用者IDの管理や識別認証の徹底、及び不要なIDの削除や共用IDの利用制限が行われているか等について、定期的に確認を行うこと。

なお、情報漏えい等の情報セキュリティに関連する事件や事故が発生した際に、適切かつ迅速に対応できるよう、あらかじめ不測の事態における管理体制及び実施体制を確立し、被害を最小限に抑えるよう留意すること。

カ 危機管理体制の構築

受注者は、事件、事故及び災害等の不測の事態発生に備え、あらかじめ情報伝達等における危機管理体制を整備しておくとともに、これらの事態が発生した際には、速やかに発注者に報告し、情報伝達の遅れがないよう留意すること。併せて、発生現場においては、所属事業所における管理体制及び規律に準じて、適切な対応を行うとともに、速やかに発注者の指示を受け取ること。ただし、緊急を要する等やむを得ない事情がある際には、この限りではない。

(2) 被保護者就労準備支援事業

ア 就労体験は、事業所において、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ものであるが、個別の就労の状態によっては労働者性ありと判断される場合があるので、そのようなことがないように留意すること。

イ 就労体験の開始時において、支援対象者と就労体験先の事業所（就労体験先が地域の協力事業所等である場合には、体験支援担当員）との間で、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化すること。

ウ 安全衛生面、災害補償面について、就労体験を事業所において実施する上で適切な配慮を行うよう事業所に求めること。例えば、労働基準法（昭和34年法律第49号）第62条に規定する危険有害業務等の危険な作業に就かせないことや労災保険に代わる保険制度への加入、その他災害補償のための措置など。

エ 就労体験については最低賃金法の適用はないが、支援対象者への就労へのインセンティブを高めるうえで工賃、報償費等のかたちで一定金額を支払うことを妨げないが、委託料の範囲でこれらを支出してはならない。なお、工賃等が支払われた場合については、就労に伴う収入と

して認定し、一定額は認定から控除されることとなるため、収入に関して申告を行うよう支援対象者に予め説明すること。

オ 上記の工賃等を支払う場合には、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て個別に額を設定して支給することは可能）。

カ 工賃等に限らず、就労体験等への参加実績が低いことや通所の状況が芳しくないことを理由として、事業所内で不利益な措置を講ずることは認められないこと。ただし、支援対象者が就労体験等に関連して法令違反により罰則の適用を受ける場合、事業所等に損害を与える等、社会通念上問題がある行為を行ったと認められる場合、各区保健福祉センター社会援護課との協議を経て、対象者の就労体験等の実施の中止、事業所との契約の解除をすることは認められること。

16 その他

- (1) 本事業の遂行に関連し、受注者及び業務従事者の故意又は重大な過失により第三者に損害が生じた場合は、受注者の責任においてその損害を補償すること。このため、契約締結時に、あらかじめ必要な範囲で傷害保険等の必要な損害保険に加入しておくこと。
- (2) 受注者は、本仕様書について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項について、発注者と速やかに協議し、その指示を受けること。
- (3) 本仕様書に明記がないものの、事業目的の遂行にあたり必要と認められる事項が生じた場合、受注者は発注者と協議の上、誠実に業務を履行すること。