

提案仕様書

(明石市生活困窮者就労準備支援ほか業務委託)

1 業務の目的

生活リズムが崩れている等の理由により、直ちに一般就労に向けた準備の整っていない生活困窮者（生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号。以下「困窮法」という。）第3条第1項に規定する生活困窮者（以下「生活困窮者」という。）及び生活保護受給者（生活保護法（昭和25年法律第144号。以下「保護法」という。）第6条第1項に規定する被保護者（以下「被保護者」という。））に対して、定時通所や家庭訪問を通じた規則正しい生活習慣や身だしなみに関する助言、職場見学・ボランティア活動、就労体験の機会の提供等を通じて、一般就労に従事する準備としての基礎能力の形成を計画的かつ一貫して支援することにより、就労による自立の促進を図る。

2 業務の概要

(1) 業務名

- ア 明石市生活困窮者就労準備支援業務委託
- イ 明石市被保護者就労準備支援等業務委託

(2) 実施体制

本市における業務の効率的運用の観点から、明石市生活困窮者就労準備支援業務及び明石市被保護者就労準備支援等業務の両業務を一体的に実施する。

本業務は、本部事業所とサテライト事業所の2か所に分けて実施する。本部事業所は本市が直営で実施し、サテライト事業所を委託実施する。

各事業所の役割は以下のとおり。

ア 本部事業所（直営）

- ① 本業務の対象者の選定
- ② 生活困窮者就労準備支援事業計画書又は被保護者就労準備支援事業計画書（別途指示）の承認

イ サテライト事業所（委託）

- ① 生活困窮者・被保護者就労準備支援事業計画書（案）の作成
- ② ④ 業務の詳細に掲げる業務
- ③ 生活困窮者にあっては、困窮法第5条第1項に規定する生活困窮者自立相談支援事業（以下「自立相談支援機関」という。）との連携の下に行う支援、被保護者にあっては、本市福祉事務所現業員及び就労相談員との連携の下に行う支援

(3) 実施主体

本業務の実施主体は明石市（以下「委託者」という。）とし、本業務の一部であるサテライト事業所を適切、公正、中立かつ効率的に実施することができる者であって、社会福祉法人、一般社団法人、一般財団法人又は特定非営利活動法人その他の法人に本業務を委託して実施する。

(4) 委託期間

2026年(令和8年)4月1日から2027年(令和9年)3月31日までとする（準備期間を含む。）。

3 対象者について

(1) 対象者

心身の不調や家族の介護・看護、離職後一定期間ブランクがある、低学歴や就労経験の不足など複合的な

課題を抱えていたり、生活リズムが崩れている、社会との関わりに不安を抱えていることに加えて、就労意欲が低下していたりする等の理由で、直ちに就労することが困難な生活困窮者及び被保護者のうち委託者が選定した者（以下「支援対象者」という。）。

（2） 参加人数（予定）

支援対象者は下記の人数とする。

明石市生活困窮者就労準備支援業務・・・7名以内

明石市被保護者就労準備支援等業務・・・14名以内

委託期間中に欠員が生じた場合は、委託者が新たに選定するものとする。

委託者が選定した支援対象者が上記の参加予定人数を超えた場合であっても、適切に支援を行うことができるよう委託者と協議し、受け入れ態勢を整えた上で可能な限り支援を行うこと。

4 業務の詳細

（1） 人員配置

委託者から本業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は次に掲げる業務従事者を確保する。

ア 就労準備支援担当者1名以上を配置すること。

イ 求人開拓員1名以上を配置すること。

ウ 就労準備支援統括者1名を配置すること。

エ 必要に応じて公認心理師、臨床心理士、社会福祉士及び精神保健福祉士等の専門的知見及び実務経験を有する福祉専門職を配置すること。

就労準備支援担当者は、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又は就労支援業務に従事している者（従事していた者も含む。）であって、実務経験1年以上の者とする。

求人開拓員は、求人開拓業務又は職業紹介業務の経験を有する者とする。

就労準備支援統括者は、サテライト事業所の運営管理を行うこととし、就労準備支援担当者のうち1名が兼務し、常勤とする。

いずれも本業務を適切に行うことができる人材を配置すること。

（2） サテライト事業所の設置

受託者は、委託者の本部事業所の所在地（明石市相生町2丁目5番15号）から徒歩15分圏内の場所にサテライト事業所を1か所設置しなければならない。

サテライト事業所の面積、設備等は特に定めないが、20名程度の支援対象者を適切に支援できるスペース、講義・実習を行う部屋等を設けること。部屋の仕切り等については簡易に移動できるパーテーションにより設置することも可能とする。

サテライト事業所には、電話（固定電話、携帯電話）及びメール等の受信ができるパソコン等を確保しなければならない。受託者が業務を遂行する上で必要とする機器や備品等については、原則としてリースで対応するものとし、受託者の負担とする。

サテライト事業所は、本業務の専用であることが望ましいが、兼用する業務の内容を委託者に報告した上で当該業務の履行に支障がないと事前に委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

（3） 実施方法

サテライト事業所等への通所による方法により業務を実施する。ただし、参加意欲の低下が見られる又は参加意欲はあるがサテライト事業所までの交通費が捻出できない等通所が難しい支援対象者に対しては、必要に応じて就労準備支援担当者がアウトリーチによる支援又は送迎を行う等、継続的な支援を適宜、実施すること。

支援期間中は、本部事業所においても業務の一部の支援を行うため、支援対象者の状態の変化等について、本部事業所とサテライト事業所との間において日常的に情報を共有し、チーム対応により支援を行うこと。

(4) 業務時間・休業日

受託者が適切な業務運営が可能であると判断される業務時間を定めること。

休業日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）とする。

(5) 就労準備支援に関する業務

支援対象者に対し、受託者は下記の業務を行う。

就労準備支援担当者は、支援対象者に対し、個別支援やグループワーク等の方法により、次に掲げる業務を実施する。

① 生活困窮者就労準備支援事業計画書、被保護者就労準備支援事業計画書（以下「就労準備支援事業計画書」という。）の作成・見直し

支援を効果的・効率的に実施するため、事前に委託者と受託者との間で個人情報についてのやり取りを行い、本部事業所又はサテライト事業所において支援対象者となる前からの相談に応じること。なお、個人情報のやり取りについては、正確性を期す観点から帳票において行うものとし、事前に支援対象者となる予定者の同意を得た情報に限る。

委託者の意見を踏まえ、支援対象者一人ひとりが抱える課題や支援の目標・具体的な内容を記載した就労準備支援事業計画書を作成する。また、支援の実施状況を踏まえ、適宜見直しを行う。就労準備支援事業計画書を作成する上で、支援対象者が欠席することなく継続して参加したくなるような魅力のある多彩なメニューを盛り込むこと。特に若年層の支援対象者の支援については、他の支援対象者とは別のメニューを作成する等創意工夫を図ること。

なお、定時通所や家庭訪問を通じた規則正しい生活習慣や身だしなみに関する助言、職場見学・ボランティア活動、就労体験開始後は、少なくとも2週間ごとに支援対象者と振り返り面談を行い、毎月、生活困窮者就労準備支援事業評価書又は被保護者就労準備支援事業評価書（以下「評価書」という。別途指示。）を作成して委託者に提出すること。振り返り面談によって就労準備支援事業計画書の見直しが必要な場合には、隨時、支援対象者及び委託者と協議を行うものとする。

② パンフレットの作成

本事業の利用が必要と思われる者に事業内容を説明するためのパンフレット等、事業周知に必要な配付物を委託者と協議の上、作成し納品すること。

なお、パンフレットを作成する上で使用する画像、出版物の利用に関して、著作権処理の必要のない素材、または必要な手続きを行った素材を利用すること。

③ 意欲喚起及び日常生活自立に関する支援

自立の意欲が低下している支援対象者に対する意欲喚起を行う。

適切な生活習慣の形成を促すため、うがい・手洗いや規則正しい起床・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。

④ 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見学、ボランティア活動、地域活動への参加等を行う。

⑤ 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の提供や履歴書の作成指導、ビジネスマナー講習、模擬面接、本人の適性確認等を行う。

なお、就労体験の機会を提供するにあたっては、支援対象者に対して、適切な傷害・賠償責任保険等に加入したうえで、実施すること。

就労体験を実施する場合は、支援対象者との間で、就労体験参加についての確認書（別途指示）を取り交

わすこととし、書面上、非雇用である旨（雇用契約のない、作業日、作業時間、作業量等の自由があり、労働の対償としての賃金の支払いのない就労体験に従事すること等）の理解と合意を明確にしておくこと。

⑥ 支援調整会議等の出席

委託者との連絡調整に関する打ち合わせを原則として月1回実施する。

また、支援対象者のうち、生活困窮者にあっては、本市自立相談支援機関が開催する明石市生活困窮者支援調整会議に出席し、支援対象者世帯の支援計画の確認及び参加状況の報告等を行うこと。

⑦ その他付随する業務

上記①から⑥に付随し、支援対象者に必要と考えられる支援を実施すること。

(6) 就労支援に関する業務

上記（5）の就労準備支援に関する業務に付随する業務として実施する。

ア 無料職業紹介事業の許可申請及び開設等

① 職業安定法（昭和22年法律第141号）第33条に規定する無料職業紹介事業に関し、事業主管轄労働局を経て厚生労働大臣に許可を申請し、許可を受けたのち、サテライト事業所にて無料職業紹介事業を実施する。

② 無料職業紹介事業の許可申請前に、本業務に従事している者の中から職業紹介責任者を1名以上選任し、職業紹介責任者講習会（以下「講習会」という。）を受講すること。なお、過去4年以内に既に講習会を受講した者が職業紹介責任者として選任された場合はこの限りでない。

イ 求人等開拓及び就労支援に関する業務

① 支援対象者等の置かれた環境に合わせた求人先の開拓・紹介

日々変遷する雇用情勢を把握し、支援対象者等の置かれた環境に合わせた求人開拓を行う。その際、支援対象者等本人の強み、企業文化を考慮した上での求人開拓に努める。また、求人開拓先との関係構築を行い、求人意向をきめ細かく聞き取り、潜在的な求人を掘り起こす。

求人開拓について原則として週1回は活動を行うこと。

② 職場見学及び就労体験等の提供

支援対象者の適正や能力段階に応じた支援を行うため、求人先の開拓と併せて職場見学、就労体験（ボランティア体験を含む。）及び困窮法第16条に規定する雇用による就業を継続して行うことが困難な生活困窮者に対し、就労の機会を提供するとともに、就労に必要な知識及び能力の向上のため必要な訓練その他の厚生労働省令で定める便宜を供与する事業（以下「生活困窮者就労訓練事業」という。）の受け入れ先についても開拓し、実践的な段階的就労体験を通して就労意識・イメージを醸成させる。なお、開拓にあたっては、隨時、本部事業所と情報共有を行うこと。

③ 労働条件及び労働関係諸法令の遵守状況の確認

求人情報等の獲得に当たっては、求人側に労働基準法（昭和22年法律第49号）等労働関係法令の法令違反がないか確認する。

求人内容と実際の労働条件が異なる場合は、求人側との調整を行う。また、支援対象者から就労先の法令違反に関する相談があった場合は、これに応じ、適切に対処する。

求人開拓時に使用する求人登録用紙については、特に様式は指定しないが、労働関係法令を遵守及び法改正等に対応した用紙を使用することとし、受託者の責任において準備すること。

④ 求人情報等の委託者への情報提供

受託者が開拓した結果、新たに得られた求人情報等について、適宜速やかに委託者に情報提供を行う。

⑤ 求人情報の適切な管理

受託者が本業務を受託する前から既に開拓していた求人情報と、本業務において新たに開拓した求人情報とは適切に区分し管理を行うこと。

⑥ きめ細やかな就労支援

必要に応じて公共職業安定所等に同行し、求人検索方法等を助言するとともに、採用面接に同行し、支援対象者が効果的に自己PRできるよう援助する。

求職活動を行う準備が整った支援対象者に対して、委託者と協議の上、支援対象者の個々の相談に応じ、必要な情報の提供、助言及び就職の斡旋等を行う。

⑦ 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等

就労開始後、委託者と連携し、支援対象者に職場定着状況を確認する。

必要に応じて就労先に支援対象者の就労状況を確認し、職場定着に向けた雇用企業との連絡調整を行い、就労状況に問題がある場合は、その問題の解決に向けた支援を行う。

支援対象者が職場定着に至らなかった場合は、離職後、可能な限り再支援に取り組む。

⑧ 不採用であった場合の原因やその解決方法の検討

採用面接を受けるも不採用であった場合は、支援対象者とともにその原因を検証し、委託者に報告するとともに、解決方法の検討を行い次回以降の面接に役立てる。

⑨ 支援対象者以外の就労支援

支援対象者以外の者であって、委託者から別途支援要請のあった被保護者等に対し、支援対象者と同様に上記①～⑧の支援等を行うこと。その際、委託者との連携を意識した支援に努めること。

⑩ その他付随する業務

上記①から⑨に付随し、支援対象者等に必要と考えられる支援を実施すること。

(7) 研修等への参加

就労準備支援担当者は、厚生労働省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等を受講すること。また、求人開拓員は、兵庫県が実施する生活困窮者自立相談支援事業従事者研修に必要に応じて参加すること。なお、参加の取りまとめは委託者が行うものとする。

(8) 工賃等の支払い

就労体験においては、就労に対するインセンティブを高めるため、就労体験先の事業所等から工賃を支払う場合において、事業費の中から工賃等の個人に対する手当を支出することはできない。

また、被保護者については、工賃等の支払額について本市福祉事務所に対して申告を行う必要があることに留意すること。

(9) 危機管理体制及び緊急連絡体制の整備

受託者は、緊急事態等に備え、受託者の就業時間外であっても委託者からの連絡を受信できる体制をとらなければならない。

(10) 事故への対応

本業務を遂行する上で発生したトラブル、苦情等については、受託者の責任において対応するとともに、必要に応じて、その概要を受託者に対し書面（任意様式）にて報告すること。ただし、委託者の責による事故、トラブル、苦情等についてはこの限りでない。

(11) 再委託の禁止

受託者は、原則として受託した業務を第三者に再委託してはならない。

(12) 個人情報の取り扱い

ア 受託者は、契約締結後、速やかに個人情報等の安全管理措置に関する報告書（別途指定）を委託者へ提出しなければならない。

イ 受託者は、個人情報の保護の重要性を正しく認識し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

ウ 本事業により得られた個人情報をはじめとするデータ及び成果物は、明石市に帰属するものとし、許可なく他に使用又は公表してはならない。

(13) 守秘義務

受託者は、業務遂行中に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約を終了し、又は解除された後においても同様とする。

(14) 関係法令の遵守

受託者は、本業務を遂行する上で、労働基準法、労働契約法（平成19年法律第128号）及び職業安定法（昭和22年法律第141号）等の関係諸法令を遵守しなければならない。

(15) 関係書類の保管

受託者は、領収書等関係書類について、委託者が指示する期間保管しなければならない。

(16) 支援対象者への対応

ア 支援期間

支援対象者への支援期間は、原則として1年間とする。支援を終了した者は、本人の状況に応じ一般就労、生活困窮者にあっては、本市自立相談支援機関の就労支援員、被保護者にあっては、本市福祉事務所の就労相談員等につなげることとする。

また、支援により必要な能力を身に付けた者については、支援期間にとらわれることなく早期に一般就労につなげていくことが重要である。

なお、支援対象者が就労準備支援事業計画書どおりに達成することが困難と見込まれる場合は、速やかに委託者と対応を協議すること。

イ 目的の把握等

当該業務は、生活困窮者にあっては、困窮法、生活困窮者自立支援法施行令（平成27年政令第40号）及び生活困窮者自立支援法施行規則（平成27年厚生労働省令第16号）に基づき、被保護者にあっては、保護法及び被保護者就労準備支援事業（一般事業分）の実施について（平成27年4月9日付社援保発0409第1号厚生労働省社会・援護局保護課長通知）に基づいて実施するため、左記法令等及び通知の内容を深く理解した上で、業務目的等を十分に理解し、支援対象者に寄り添い、支援対象者の自立を目指し、懇切丁寧に対応すること。

(17) 委託料

ア 委託料の支払い

完了払とする。ただし、非営利法人においては、前金払でなければ目的を達することができない場合に限り、委託者と協議の上、年2回（4月、10月請求）の前金払も可とする。

イ 委託料の支払い請求

受託者は、所定の手続きに従って委託料の支払いを請求するものとする。ただし、業務実施にあたり契約金額を超えた収支になった場合でも、契約変更等は行わない。

ウ 委託料の精算（前金払）

支払い方法が前金払の場合は、収支報告書の提出後、委託料の精算を行い、既に交付された委託料に残金が生じた場合は、残金を受託者の指定する方法により返還しなければならない。

エ 対象経費

給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、旅費、賃金、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）、会議費、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、使用料及び賃借料、負担金

(18) 提出物

ア 契約締結時

① 着手届及び業務責任者通知書

受託者は、契約締結後、速やかに着手届（別途指示）及び業務責任者通知書（別途指示）を委託者へ提出すること。

② 年間事業計画書

受託者は、業務開始にあたり、委託者と協議の上、年間事業計画書を予め作成し、契約締結後7日以内に年間事業計画書（任意様式）を作成し、委託者に提出して承認を得なければならない。なお、委託者に提出した年間事業計画書を変更する場合は、委託者との事前相談により承認を得なければならない。

年間事業計画書には、次の事項を記載するものとする。

- ・収支計画書
- ・業務推進体制（体制図及び役割と責任を記述すること）
- ・実施スケジュール
- ・その他業務に当たって必要な事項

③ 危機管理体制及び緊急連絡体制

受託者は、契約締結後、速やかに危機管理体制及び緊急連絡体制（任意様式）を委託者へ提出すること。

イ 月報等

受託者は、事業実施月の翌月15日までに月次報告書を委託者へ提出する。ただし3月分については両者で協議のうえ、期日を決定し提出するものとする。

月次報告書は、就労準備支援に関する応対内容別活動実績、就労準備支援メニュー一覧、評価書、個別の支援記録、求人開拓先一覧、職場見学・就労体験先一覧、生活困窮者就労訓練事業の開拓先一覧とする。

その他の報告事項については協議のうえ定めることとする。

ウ 年度報等

受託者は、委託期間終了後速やかに完了届（別途指示）、実績報告書及び収支決算書を委託者に提出するものとする。

実績報告書は、上記イ 月報等において月次報告書として報告したものに加えて、本業務の成果を可視化できるような報告書を別途作成すること。そのため、年度当初よりどのような成果指標を作成するのか委託者と情報交換を行っておくこと。

明石市生活困窮者就労準備支援業務と明石市被保護者就労準備支援等業務にかかる共通の経費については適切に按分すること。

その他の報告事項については協議のうえ定めることとする。

エ その他報告書

- ① 無料職業紹介事業許可証の写し（許可証が届き次第速やかに提出）
- ② 職業紹介責任者講習受講証明書の写し（講習会受講後速やかに提出）

受託者は、上記に定めのない報告書の提出を委託者が求めた場合には協議のうえ作成し提出すること。また、委託者からの求めに応じて証拠書類の提出を行うこと。

（19） 引き継ぎ等

受託者は、委託期間が終了する場合（委託契約終了後も引き継ぎ業務を遂行することとなる場合を除く。）又は委託契約が解除された場合は、業務の遂行に関する事項等を取りまとめ、引継書（任意様式）を作成しなければならない。また、本事業の実施によって得られたデータ及び紙媒体等の成果物については本市に引き渡すものとし、委託者及び次期受託者から資料等の請求があった場合は、受託者の不利益になると委託者が認めた場合を除き応じるものとする。

また、支援を継続中の案件については、支援対象者本人の状況を踏まえ、新旧の受託者間で引き継ぎを行い、継続的な支援に遗漏がないようにしなければならないものとし、これに係る経費については無償とする。

なお、委託者が引き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次期受託者へ引き継ぎ

を行うこと。委託者は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができるものとする。

(20) データ消去

サテライト事業所において使用したパソコン内に保存された個人情報を含むデータについては委託期間が終了する場合（委託契約終了後も引き続き業務を遂行することとなる場合を除く。）又は委託契約が解除された場合は、データを復元できないよう消去作業を行うこと。

(21) 特記事項

ア 関係団体との調整等を行う場合は、受託者の責任において行うこと。

イ 国庫補助金の実績報告や関係機関からの調査等に必要な書類について委託者からの求めがあつた場合は、速やかに提出すること。

ウ 利用者から利用料を徴収しないこと。

(22) 協議

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に疑義が生じた事項については、委託者と受託者の双方で協議して定めるものとする。