「生活困窮者自立支援事業及び生活保護受給者自立支援事業における

就労準備支援事業業務委託仕様書

１．業務名

生活困窮者自立支援事業及び生活保護受給者自立支援事業における

就労準備支援事業業務委託

２．事業の趣旨

就労経験が少ない又は離職後長期間を経過した生活困窮者の中には、就労の見込みがあっても、単に就職に必要な専門的技能・知識が不十分なだけでなく、生活習慣上の問題を抱える場合や、対人能力、社会適応能力等の点で改善が必要な場合が少なからず見える。

本事業は、生活基礎能力、対人能力、社会適応能力等に問題を抱え、雇用による就業が著しく困難な生活困窮者に対して、一般就労に従事する準備として基礎能力の形成を、計画的かつ一貫して支援するものである。

なお、本事業は、生活自立支援・社会自立支援・就業自立支援を一体的に行う実習・訓練として位置付けられ、事業実施機関（受託事業者）と生活困窮者・生活保護受給者とは雇用契約の関係にはないものである。

３．事業の概要

生活困窮者自立支援事業、生活保護受給者自立支援事業におけるアセスメント及び自立支援計画の作成プロセスのなかで、一般就労に就くことが直ちに困難な者であり、一般就労に向けた準備（訓練）が必要であると判断され、支援決定を受けた者が対象となり、川西市が作成した自立支援計画に沿って、一般就労に従事する準備として基礎能力の形成を計画的かつ一貫して支援するものである。

なお、この仕様書における事業の実施場所（受付、面接、相談支援等）は、主として川西市役所及び川西市役所近隣に設置し、社会参加・就労準備支援・実習訓練指導は川西市及び近隣市町で就労に向けての生活困窮者自立支援、生活保護受給者自立支援を一体的に行うものとする。

４．業務委託内容等

　（１）各担当者の業務内容は、概ね下記のとおりである

○相談受付担当者

　　　　　ア　受付（エントリーシート作成等）

　　　　　イ　面接（社会参加の目的、就職・職業意識、職業の選択、職業能力）

　　　　○困窮者支援相談員（生活保護支援相談員）

　　　　　ア　健康管理指導、社会参加支援

　　　　　イ　就労準備支援（就労体験）、個人面談調査（職業能力評価）

　○実習指導員

　　　　　ア　指導付人材育成（有期実習型訓練、無期実習型訓練）

　　　　　イ　実践型人材育成（有期雇用型訓練、無期雇用型訓練）

　　　　○就労準備支援担当者

　　　　　ア　適性に合った仕事探し、仕事開発、求職活動支援（ジョブカード支援等）

　　　　　イ　就職後の職場定着支援

　（２）各担当者の資格

各担当者は、本事業においては特段の資格要件を求めない。ただし、利用者に適応した資格基準、障害者職業生活相談、職業紹介責任者、ジョブカード・キャリアコンサルタント等の実施ついては、適切な有資格者を配置する。

各担当については、支障がない限り兼務を可能とする。

　（３）支援内容について

　　　　　各自立の段階に応じた支援内容は、概ね以下のとおりである

　　　　　ア　生活自立支援について

　　　　　　　・社会生活をする上で、必要な生活習慣の形成のための指導・訓練を行うもの

　　　　　イ　社会自立支援について

　　　　　　　・就労の前段階として、必要な社会的能力を身に付けるために行うもの

　　　　　ウ　就労自立支援について

　　　　　　　・一般就労への就職活動に向けた技法や知識の習得等の支援を行うもの

・毎月行う市との調整会議において、継続的な就労経験の場等として、紹介

可能な「就労準備支援受入先表」を提供する

エ　就労準備支援事業

・講座の開催等具体的なプログラムを作成し提示すること

・同事業の参加者報告については、様式Ｓ－１を用いること

（４）就労準備支援プログラムについて

　　　　○本事業の利用開始にあたっては、個人毎にエントリーシートを作成し、就労準

備支援プログラムを準備することとする

　　　　○就労準備支援プログラムに記載する事項は、以下のとおりとする

　　　　　ア　利用者が希望する就労内容（当面の目標、最終目標）

　　　　　イ　本人の生活自立、社会自立及び就労自立に関する状況と課題

　　　　　ウ　１か月毎を目安とした就労準備支援プラン

　　　　○上記の記載項目に加え、以下の事項についても留意事項とする

　　　　　ア　作業日、作業時間に、作業に従事するか否かは対象者の自由であること。また、所定の作業量について、所定量を行うか否かについても対象者の自由であること

　　　　　イ　作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示が行われないこと

　　　　　ウ　所定の時間内における受注量の増加等に応じた、能率を上げるための作業強制が行われないこと

　　　　　エ　欠席、遅刻、早退に対する制裁がないこと

　　　　　オ　作業量の割当、作業時間の指定、作業の遂行に関する指揮命令違反に対す

る制裁がないこと

○本事業を行う者は、利用者の状況及び支援の実施状況について、定期的（１ヶ

月程度）に評価を行い、必要に応じて就労準備支援プログラムの見直しを行うものとする。また、就労準備支援プログラムの作成及び見直しに当たっては、利用者の状況及び希望を勘案の上、事業者が自立支援計画に沿って作成する

５．就労体験（就労訓練）における留意事項について

　（１）就労体験及び就労訓練は、事業所において実習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。

　（２）就労準備支援事業開始時等に、本事業者の関与の下、利用者と本事業者との間で、利用者本人の自発的意思に基づき、就労内容や条件を示した文書による確認書を取り交わす。書面上、非雇用である旨（雇用関係でなく、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を確認する。）の理解を合意する。また、利用者が内容に不満がある場合は、川西市にその旨を相談できることを周知する。

　（３）就労体験においては、一般就労を行っている他の就業者と同じ場所で行うことも可能であるが、その場合は、作業内容・作業場所・シフトの管理について、一般就労を行っている他の就業者と明確に区分することが必要となる。

　（４）就労体験の利用者は、労働者性がないと認められる限りにおいて、労働基準関係法令の適応対象外となり、最低賃金法の適応もないこととなるが、就労体験であっても、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ことに留意する必要がある。ただし、事業所で就労しているという観点から、就労体験であっても就労訓練事業の雇用型及び一般就労と同様の配慮が必要な事項が認められる。例えば、安全衛生面、災害補償面、損害補償面については、就労体験についても本事業において、一般労働者・事業の取扱も踏まえた適切な配慮を行う必要がある。

　（５）就労体験で最低賃金法の適応が無い場合であっても、従来、就労の場に就くこと自体が困難であった利用者が一般就労に就くことも念頭に置きつつ作業を行う点に着目し、工賃・報奨金・現物支給等の形で一定金額を支払うことは、利用者の就労へのインセンティブを高めるうえでも重要と考えられる。

　（６）上記の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。

　（７）工賃に限らず就労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、本事業内で不利益な措置を講ずることは認めない。ただし、当該利用者が法令違反により罰則の適応を受ける場合、本事業所に損害を与えるなど、社会通念上の問題がある行為を行ったと認められる場合等には、川西市との協議を経て利用者の就労体験等の実施に係る契約を解除することが認められる。

　（８）就労の状況に応じて就労内容を見直し、川西市によるアセスメントの確認を経た上で一般就労が可能と認められた場合には、ハローワークを利用した求職支援活動等、一般就労に向けた支援を重点的に行うことが必要である。

　（９）各担当者が利用者に同行し、地域の協力事業者等の中で実習・訓練等として作業を行う場合に、協力事業主又は職員は、利用者に対して直接指示を行わないことが必要である。

（10）職場体験・訓練に係る上記記載の留意事項及び受託者と協力事業者間の確認事項等については、協定書の締結や確認書等を取り交わし明らかにしておくこと。

（11）職場体験・訓練に係る経費は、契約金額の概ね30パーセントを充てるものとする。

６．個人情報の取扱等

　（１）個人情報を取り扱うときは「個人情報取扱特記事項」を守ること。なお、個人情報の観点から、受託者は「誓約書」を提出すること。

　（２）本事業の実施で得られた結果、成果（個人情報を含む）等については川西市に帰属する。

　（３）本事業の再委託は原則禁止する。ただし、利用者の自立支援に必要とされる共同事業体又は地域の協力事業所等については予め協定書を提出し、必要がある場合には川西市と協議するものとする。

　（４）その他、本事業の実施に際して川西市の指示に従うこと。

７．関係書類の保存等について

　（１）受託者は、委託事業に関する書類等については事業終了後、川西市に対して提出すること。

　（２）受託者は、委託事業に関する書類（業務日誌、出勤簿、支払い明細、公的証明書、領収書等の各種証拠書類）については、事業終了後５年間保存すること。

８．検査および引き渡し

受託者は、委託者に対して当月分の業務完了報告書を翌月10日までに委託者に対し提出しなければならない。

９．委託料の支払い

受託者は、所定の手続きに従って毎月の委託料の請求書を前項の業務完了報告書とともに委託者に提出するものとする。委託者は前段の請求があったときは、その日から30日以内に委託料を支払わなければならない。

１０．その他

　（１）この仕様書に記載のない事項については、国が作成した「ガイドライン」によることとする。

　（２）その他詳細については、川西市と本事業の委託契約を締結する際に別途協議する。

（別記）

特記仕様書

Ⅰ妨害又は不当要求に対する届出及び報告義務

（１） 受託者は、契約の履行に当って暴力団員及び暴力団密接関係者等からの社会通念上不

当な履行を妨げる行為又は違法な要求（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、川西市への報告及び所轄警察署への届出（以下「報告・届け出」という。）を行わなければならない。

（２） 報告・届け出は、速やかに川西市に報告をするとともに、所轄警察署の行政対象暴力対

策担当者に提出するものとする。ただし、急を要し、当該不当介入等の報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は後日、不当介入等報告・届出書を個々に提出するものとする。

（３） 受託者は、下請人等が暴力団及び暴力団密接関係者等から、不当介入を受けた場合

は、速やかに報告・届け出を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。

Ⅱ個人情報取扱特記事項

（１）基本的事項

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取り扱いを適正に行わなければならない。

（２）責任体制の整備

受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（３）作業責任者等の届出

ア　受託者は、個人情報の取り扱いに係る作業責任者を定め、書面により川西市に報告しなければならない。

　イ　受託者は、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により川西市に報告しなければならない。

　ウ　作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

（４）秘密の保持

受託者は、この契約による事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了又は解除された後においても、また同様とする。

（５）教育の実施

受託者は、個人情報の保護、情報のセキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

（６）再委託

　ア　受託者は、川西市の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

　イ　川西市は、前項の承諾をするに当っては、少なくとも別に定める条件を付するものとする。

（７）派遣労働者等の利用時の措置

ア 受託者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

　イ 受託者は、川西市に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（８）個人情報の適正管理

受託者は、この契約による事務に関して知り得た情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、講じるべき措置における留意すべき点は、次のとおりとする。

ア　個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳への記録

イ　施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管庫での個人情報の保

　　管

　ウ　個人情報を取り扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名及び役職名を記したもの）の着用

　エ　定められた場所からの個人情報の持ち出し禁止

　オ　個人情報を電子データで持ち出す場合の電子データの暗号化処理化等の保護措置

　カ　個人情報を移送する場合の移送時の体制の明確化

　キ　個人情報を電子データで保管する場合の当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検

　ク　私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止

　ケ　個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係ないアプリケーションのインストールの禁止

　コ　その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置

　サ　上記項目の従事者への周知

（９）収集の制限

受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的

を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない

（10）目的外利用・提供の禁止

受託者は、川西市の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は川西市の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（11）複写、複製の禁止

受託者は、川西市の承諾がある場合を除き、この契約による事務を行うために川西市から引き渡された資料を複写し、又は複製してはならない。

（12）資料等の返還等

受託者は、この契約による事務を処理するために、川西市から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」を、この契約完了後直ちに川西市へ返還又は引き渡すものとする。ただし、川西市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（13）廃棄

受託者は、この契約による事務に関して取り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

（14）発生時における報告

受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに川西市へ報告し、川西市の指示に従うものとする。

（15）契約の解除

川西市は、受託者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

（16）損害賠償

受託者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより川西市が損害を被った場合には、川西市にその損害を賠償しなければならない。