

柏市生活困窮者就労準備支援等事業

(就労準備支援事業及び被保護者就労準備支援事業) 業務委託仕様書

1 件名

柏市生活困窮者就労準備支援等事業 (就労準備支援事業及び被保護者就労準備支援事業) 業務委託

2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日までとする。

3 事業趣旨

本事業は、生活困窮者自立支援法(平成 2 5 年法律第 1 0 5 号(以下「法」という。))第 3 条第 4 項の規定及び「生活困窮者自立相談支援事業等の実施について(平成 2 7 年 7 月 2 7 日社援発 0 7 2 7 第 2 号)」の別紙「生活困窮者自立支援事業等実施要綱」中の別添 4「生活困窮者就労準備支援事業実施要領」に規定する「生活困窮者就労準備支援事業」並びに同要綱中の別添 5「被保護者就労準備支援事業実施要領」に基づき実施するものである。

就労経験の少ない又は離職後長期間を経過した生活困窮者や生活保護受給者(以下「生活困窮者等」という)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・知識が不十分なだけでなく、生活習慣上問題を抱えている場合や生活面や対人関係、社会面等において課題を抱え改善が必要な場合が少なからず見られる。

本事業は、生活基礎能力、対人能力、社会適応能力等に課題を抱え、ただちに就労に結びつきにくい就労困難者や雇用による就業が困難な生活困窮者等に対して、一般就労のほか自立に向けた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。

4 実施体制

(1) 実施場所

受託者は、柏市教育福祉会館(柏市柏五丁目 8 番 1 2 号) 2 階評価・訓練室又は障害者就労相談室に事務所を設置し、委託業務を実

施するものとする。

なお、事業を遂行する上で別に設置場所が必要な場合は、柏市と協議の上、別途指定する。

(2) 実施日等

月曜日から金曜日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、土曜日、日曜日、祝日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日）及び年末年始（12 月 29 日から翌 1 月 3 日）は休業とするが、柏市教育福祉会館で開催されるイベント等への協力のために職員が出勤する場合はこの限りではない。

(3) 人員配置，配置・資格要件

受注者は、本事業の主旨を理解し、事業実施に必要な就労準備支援員（常勤職員）を 5 名以上配置すること。担当には、就労準備支援事業に 3 名以上、被保護者就労準備支援事業に 2 名以上とし、相互に協力体制のもと実施すること。

ア キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，臨床心理士，社会福祉士，公認心理師，保健師，精神保健福祉士，作業療法士等の資格を有する者など，生活困窮者等への就労準備支援を適切に行うことができる人材であること。

イ 業務開始後，速やかに事業従事者の資格が確認できるものを提出すること。

ウ 配置職員の統括，管理，業務指導を適切に行うため，責任者を定めること。

エ 責任者は，業務の全体把握，進行管理，他機関との連携等の包括業務を中心に担うこと。

オ 事業への支援員の配置については，事業で求める人員数を配置し，原則専従とすること。なお，やむを得ない理由で兼務する場合は，柏市と協議を行い決定すること。

カ 受託者は，速やかに責任者，事業に従事する職員の配置状況を定めた組織図を作成し，柏市に提出すること。

キ 配置職員に異動が生じる場合は，1 ヶ月以上前までに柏市に報告し，異動確定後，新規採用の場合は職務経歴書と資格の確認できる書類を提出すること。また，カで作成した組織図の更

新を行い，提出すること。

ク アに規定する何れかの職員が退職，又は90日以上 of 休暇を取得する場合は，速やかに代替職員を補充すること。

コ 厚生労働省が実施する養成研修を受講し，就労準備支援事業従事者養成研修「修了証」の取得を取得すること。研修にかかるテキスト代等は委託費に含めない。

5 業務実施方法及び内容

事業を行う上では，（第22次改正）令和7年6月9日社援発0609第6号厚生労働省社会・援護局長通知「生活困窮者自立支援事業等の実施について」及び令和7年5月14日社援地発0514第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知「「生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定について」」に示された事業の手引きや関係省令の通知等に基づいて行うこと。また，令和7年3月7日厚生労働省社会・援護局長等通知「重層的支援体制整備事業の実施について」その他関係通知に基づいて行うこと。

ただし，法令等が改正された場合は，改正後の内容を遵守すること。

(1) 就労準備支援事業

ア 対象者

- (ア) 生活困窮者自立支援法に基づく自立支援事業の対象者のうち，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ものであって，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
- (イ) 特定被保護者（将来的に保護を必要としなくなることが相当程度見込まれる者，被保護者向け事業の支援内容が本人の状況やニーズに合わない場合などが想定され，生活困窮者向け事業の利用が必要と保護の実施機関が認める者）

イ 業務内容

(ア) 利用者の状態に応じた支援

「日常生活自立」「社会自立」「就労自立」等利用者の状態に合わせた目標設定のもと，段階に応じた支援メニューを準備し，利用者の状態に応じた支援を行う。

(イ) アセスメント・プラン作成

自立相談支援機関でのアセスメントに基づく判断により，就労準備支援事業の利用が適当と判断される場合は，自立支援計画を作成する段階から積極的に関与し，自立相談支援機関が主催する支援調整会議に原則として出席すること。

(ウ) 就労準備支援プログラムの作成・見直し・評価

利用者が抱える課題や支援の目標・具体的内容を記載した利用者個別の就労準備支援プログラムを，原則１年を超えない期間で作成する。

利用者の状況及び支援の実施状況について定期的（３ヶ月程度）に評価して自立相談支援事業者へ報告する。必要に応じて就労準備支援プログラムの見直しを行う。

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，自立相談支援事業者が作成する自立支援計画に沿って行うものとする。

(エ) 支援の延長

定期的なモニタリングの結果，支援の延長が必要な場合は，支援調整会議において協議の上，延長することができる。

(オ) 事業の再利用

事業利用を終了した者が自立相談支援事業のアセスメントにおいて，改めて就労準備支援事業を利用することが適当と判断された場合は，支援プログラムの再作成を行い，事業を再利用することができる。

(カ) 支援メニューの準備・拡充

利用者への個別支援・相談に加え，講座や軽作業等の支援メニューを準備し，多様な課題にも対応できるよう効果的なメニューの拡大を順次行う。受け入れ人数等を記入した月間カレンダー（計画）を前月の１日までに提出する。なお，講座受け入れ人数は月２００人程度とする。（本人数は，生活困窮者就労準備支援事業及び被保護者就労準備支援事業対象者の合計延べ人数とする。）

(キ) 就労体験先の開拓

就労準備支援事業利用者の就労体験先の開拓に努めること。

(ク) 求職活動支援及び就職後の職場定着支援

自立相談支援機関の支援よりも就労準備支援員が求職活動支援をした方が良い場合には、自立相談支援機関と連携し、利用者の状況に応じた仕事探しやハローワーク等への同行支援を行う。また、就労準備支援事業の利用を終了した者が就労を継続することができるよう、就職後の伴走支援を一定期間行う。

(ケ) 職業職業能力評価及び心理検査等

利用者特性に応じて、アセスメントツール等を活用した職業適性及び職業能力等を評価し、自己分析する機会を創出する。

(コ) 欠席者の対応

利用者が無断欠席した場合、繰り返し連絡を行うなどして欠席理由を明らかにするとともに参加再開するよう促す。また、欠席日当月または翌月など努めて早期に振替日を設定して、継続的な支援を行う。

ウ その他

(ア) 関係機関とは、連携体制をはじめとする役割分担について認識を共有し、支援の際に適切に機能する連携体制の構築を図ること。

(イ) 就労体験等で事故が発生した場合や就労体験先に損害を与えた場合は、委託事業者の責任において対応すること。これに備えて、必要に応じて傷害保険等に参加すること。

(ウ) 事業の実施に当たっては、「生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定について」（令和7年5月14日社援地発0514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「就労準備支援事業の手引き」）を参照すること。

(2) 被保護者就労準備支援事業

ア 対象者

柏市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

イ 業務内容

(ア) 利用者の状態に応じた支援

就労準備支援事業(ア)と同様。

(イ) 就労準備支援プログラムの作成・見直し・評価

事業利用にあたり利用者，担当ケースワーカー，就労支援相談員と四者面談を実施し，利用者が抱える課題や支援の目標・具体的内容を記載した利用者個別の就労準備支援プログラムを策定し，原則１年を超えない期間で計画書を作成する。面談後，利用者より署名をもらい，事業開始の同意について確認をとること。また，３ヶ月に１回四者面談を実施し，必要に応じて就労準備支援プログラムの見直しを行う。

(ウ) 支援の再利用

定期的なモニタリングの結果，引き続き事業の利用が必要な場合は，四者面談において協議の上，再利用することができる。再利用の手順は，初回利用時の(イ)と同様とする。

(エ) 支援調整会議への出席

自立相談支援機関が主催する支援調整会議に原則として出席すること。また，プログラム開始及び開始後に課題が生じた際は，支援調整会議で検討すること。

(オ) 月次報告

利用者の支援状況について，生活支援課に対して，翌月１０営業日以内に所定様式で月次報告書を提出すること。

(カ)～(コ) 就労準備支援事業(カ)～(コ)と同様。

(サ) 就労準備セミナーの開催

就労準備セミナーを年２回以上開催すること。セミナーの内容は，事業者が主体となり構成し，講座開設や体験等，利用者のニーズに沿ったものとする。

ウ その他

(ア) 関係機関とは，連携体制をはじめとする役割分担について認識を共有し，支援の際に適切に機能する連携体制の構築を図ること。

- (イ) 就労体験等で事故が発生した場合や就労体験先に損害を与えた場合は、委託事業者の責任において対応すること。これに備えて、傷害保険等に参加すること。
- (ウ) 事業の実施に当たっては、「被保護者就労準備支援事業（一般事業分）の実施について」の一部改正について（令和7年3月31日社援保発0331第9号厚生労働省社会・援護局保護課課長通知）を参照すること。

6 業務実施における留意点

(1) 重層的支援体制整備事業の理解と促進

柏市の重層的支援体制整備事業を理解し、利用者に必要なつなぎや関係機関と情報共有・連携を図り、積極的に協力すること。

また、多機関協働事業者が開催する「重層的支援会議」、「支援会議」及び事業推進に向けた会議や打ち合わせ等に参加を求められた場合は参加すること。

(2) 運営体制

ア 職員全員が、地域の課題に対する共通認識を持ち、目的を共有化し、連携及び協力して業務を実施すること。

イ 対応事例等について、職員が相互に報告し、ミーティング等で情報共有を行い、職員全体で対応すること。

ウ 研修等への参加など、職員の資質向上に努めるとともに、職種に関わらず相互に連携・協働しながらチームアプローチによる運営をはかること。

エ 寄せられたクレーム等については、その内容や対応方法について記録を残し、市に報告すること。

オ 生活困窮者自立支援制度における自立相談支援事業受託者、重層的支援体制整備事業における多機関協働事業受託者、福祉の総合相談窓口事業受託者をはじめ、市内各相談支援機関各所と連携しながら事業利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう支援すること。

(3) 事務所設備

ア 市から貸与する備品については善良な管理者の注意を払って取

り扱うこと。

イ 事務所のレイアウトについては市と協議の上，変更等を行うこと。また，レイアウト変更後は速やかにレイアウト図を提出すること。

ウ 事務所内に相談スペースを確保し，プライバシーが確保されるように配慮すること。

エ 業務に必要な事務機器，通信回線等については受託者が用意すること。

オ パソコンの増大等ネットワークに変更が生じる場合は事前に柏市に報告すること。また，速やかにネットワーク配線図を更新し，提出すること。

カ 電話がつながらないことがないように必要十分な数の電話機を設置すること。

7 業務の計画，管理，報告について

- (1) 事業の実施にあたっては，市と協議の上，あらかじめ成果目標・年間計画を立て，市に提出すること。
- (2) 成果目標・年間計画の達成度合いを検証し，実績を報告すること。
- (3) 受託者は柏市が定める方法により，毎月の委託業務の実績を翌月10営業日以内に柏市に報告すること。また，国等への実績報告については，国が指定するデータ等を遅延なく柏市に提出すること。具体的な報告様式及び方法については，年度初めに市と協議の上決定する。
- (4) 令和8年度業務委託期間の末日までに，次の書類又は電子データを提出すること。

ア 業務完了報告書

イ 収支決算報告書

ウ 相談記録一式

エ その他柏市長が認める書類

8 業務の引継ぎ

受注者は当業務の委託期間満了前に，次期受注者が本業務の運営を

に支障をきたさないように引継ぎ書及び電子媒体においてデータの提供を行う準備を完了させること。

9 配置職員の労務管理

受注者は配置職員の労務管理の一切の責任を負うものとする。

本業務の遂行に関連する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保障をすること。

10 守秘義務及び個人情報の保護

- (1) 受託者は、この契約に関し知り得た柏市の業務上の秘密を外部に漏らしてはならない。この契約が終了した後も、同様とする。
- (2) 受託者は、この契約に関し知り得た個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を第三者に漏えいし、又は開示し、若しくは提供してはならない。
- (3) 受託者は、この契約の終了後、個人情報を使用してはならず、かつ、第三者に漏えいし、又は開示し、若しくは提供してはならない。
- (4) 受託者は、この契約に関する業務の目的の範囲内において個人情報を取り扱うものとし、この契約に関する業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 受託者は、あらかじめ委託者の書面による承諾がない限り、第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に個人情報の取扱いに係る業務の再委託又は下請をさせてはならない。
- (6) 受託者は、第三者に個人情報の取扱いに係る業務の再委託をし、又は下請をさせる場合は、当該再委託先又は下請先（以下「再委託等先」という。）との間の当該再委託又は下請に係る契約書又はこれに準じる書面に、個人情報の保護に関して受託者が負う義務と同等以上の義務を負わせる規定をするものとし、かつ、再委託等先による個人情報の取扱いに関し必要かつ適切な監督を行わ

なければならない。

- (7) 受託者は、あらかじめ柏市の承諾を受けた場合を除き、個人情報
を複写し、又は複製してはならない。
- (8) 受託者は、前項の柏市の承諾を得て、個人情報の複写又は複製を
したときは、当該複写又は複製についての記録を作成し保管し
なければならない。かつ、柏市が請求したときは、当該記録を柏市
に提出しなければならない。
- (9) 受託者は、個人情報について、個人情報の保護に関する法律第6
条第2項の規定により準用する同条第1項に規定する安全管理
のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- (10) 受託者は、個人情報の取扱いを開始したときは、直ちに、個人情
報の管理体制その他の前項の措置を実施し、柏市に対し、その実
施状況を書面により通知するものとする。これを変更した場合も、
同様とする。
- (11) 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、棄損その他の個人情報の管
理の支障が生じ、又は生じるおそれがある場合（当該支障が生じ
るおそれがあると柏市が認めることにつき相当の理由がある場合
を含む。）は、直ちにその状況を柏市に報告し、委託者の指示を
受け、これに従わなければならない。
- (12) 受託者は、柏市に対し、この契約の終了後10日以内に、個人情
報に係る書面、電磁的記録等一切のものを返還しなければならない。
ただし、受託者は、返還が不可能なものがあるときは、柏
市の指示に従い、当該個人情報の消去又は破棄を行い、かつ、柏
市が求めた場合は、当該消去又は廃棄をした旨の確約書を柏市に
提出するものとする。
- (13) 受託者は、柏市に対し、前各項に定める内容の遵守状況について、
柏市が指定する方法に従い、6か月ごとに報告するものとする
- (14) 柏市は、受託者に対し、個人情報の取扱状況に関し、いつでも柏
市が指示する方法により報告を求めて監査することができるもの
とし、受託者は、これに協力するものとする。
- (15) 柏市は、受託者による個人情報の取扱状況に関し、柏市が指定す
る職員又は専門家その他の者に、受託者の事業所に立ち入らせて

監査することができるものとし、受託者は、これに協力するものとする。

(16) 柏市は、受託者の個人情報の取扱状況が不適切であると認めるときは、受託者に対して必要な指示をすることができるものとし、受託者は、これに従わなければならない。

(17) 受託者が再委託等先に個人情報の取扱いに係る業務の再委託をし、又は下請をさせた場合においては、柏市は、当該再委託等先に対して第13項及び第14項に規定する監査をすることができるものとし、受託者は、再委託等先がこれに協力するよう措置するものとする。

(18) 受託者が再委託等先に個人情報の取扱いに係る業務の再委託をし、又は下請をさせた場合において、再委託等先の個人情報の取扱状況が不適切と認めるときは、再委託等先に対して必要な指示をすることができるものとし、受託者は、再委託等先がこれに協力するよう措置するものとする。

(19) 前各項に定める事項に受託者又は再委託等先が違反した場合は、柏市は、この契約を催告なしに解除することができる。

1.1 情報設備及びセキュリティ要件

(1) 情報設備

ア 受託者は、電子メールによる問い合わせ、統計等に使用するために、インターネット接続環境専用の端末を1台以上常備すること。なお、同端末のセキュリティ機能を確保すること。

イ 受託者は、本事業に必要なとなる業務端末の機械・器具類は委託料の範囲内において、必要な最小限度の台数を常備すること。

(2) セキュリティ要件

ア 本業務で使用する情報機器等が、外部からの不正アクセスや攻撃、情報漏洩等に関して十分な安全対策が講じられていること。

イ 柏市情報セキュリティポリシーに則り、情報セキュリティの安全性を確保するとともに、その遵守状況について、定期的又は必要に応じて情報セキュリティ監査及び自己点検を実施すること。

ウ 各システムを常に最適な状態に保つために、ソフトウェア等の

必要なバージョンアップやライセンスの更新等を適時行うこと。

エ 受託者は、情報システムへのアクセスを適切に制限するために、利用者 ID の管理、利用者の識別と認証等を適切に実施し、ID に関する規定の整備や、不要な ID の削除、共用 ID の利用制限が行われているか等について、委託期間中に適宜確認すること。

オ 社内ルールや法令遵守（コンプライアンス）の仕組みが整備され、業務上取扱う情報に関して、紛失、改ざん、破壊、漏洩などが行われないう十分な情報セキュリティ対策が継続して管理されていること。

カ 受託者は、情報セキュリティに関する認証（ISMS, IEC27001, JISQ27001 等）やプライバシーマークを取得することで、情報漏洩などのリスク発生率や、リスクが表面化したときの損害を減少させることができる体制を構築し、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備するよう努めること。

キ 受託者は、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、被害の拡大を防ぐため、事件や事故を想定し、実施すべき作業やその手順を確立し、適切かつ迅速に対応できるよう定めた手順を備えること。

ク 受託者は、本業務に係る委託契約終了後、他者に業務を引継ぐ必要が生じた場合は、委託期間終了前に引継ぎ期間を設け、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに務め、確実に業務を引継ぐこと。

ケ 業務上取扱う情報は、USB 等電子媒体に記録し、外部への持ち出しを禁止する。厚生労働省への報告等で使用する場合は、本庁設置の端末にて、職員立会いの下、使用すること。

コ 受託者は情報管理者を定め、柏市情報セキュリティポリシーに則ったセキュリティ対策を行うこと。

1 2 一括再委託等の禁止

本業務の全部を一括して、又は主たる部分を再委託、又は請け負わせてはならない。

1 3 契約方法

総価契約

1 4 支払及び精算について

(1) 支払方法

概算払い（年 2 回）

(2) 精算方法

精算は各事業の上限金額の範囲内において、次に掲げる各号に基づき、事業ごとに実施する。

ア 常勤職員

年度内に実際に要した人件費（給与，手当，社会保険料，退職共済掛金）により精算を行う。

イ 非常勤職員

年度内に配置した職員の人員体制に基づき，その期間・人数に応じて月割により精算を行う。

ウ その他諸経費については，受託者は市の求めに応じて，事業にかかる経費の挙証資料を提出し，精算を行う。

1 5 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については，柏市と受託者がその都度協議する。なお，業務を実施する上で，疑義が生じた場合は，柏市の指示を守ること。
- (2) 本業務の委託は，令和 8 年度当初予算の議案議決が得られない場合，契約手続きを中止する。
- (3) 事業を開始するまでの準備業務に要する経費は受託者の負担とする。
- (4) 契約解除の事由が生じたとき又は業務完了時に業務を他法人に引き継ぐ必要があるときは，円滑な引継ぎに協力すること。詳細については柏市と協議の上，別途指定する。
- (5) 本業務に係る事務室の光熱費は，柏市が負担する。
- (6) 本業務の遂行に係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，市に報告すること。

1 6 担当

柏市福祉部障害福祉課 施設管理・就労支援担当

生活支援課 庶務・事業担当

福祉政策課 政策担当

〒277-0005 千葉県柏市柏五丁目8番12号

電話番号：04-7170-1752（直通）

Eメールアドレス：info-shgf@city.kashiwa.chiba.jp