

八戸市生活保護受給者等就労準備支援事業業務委託 仕様書

1 業務の名称

八戸市生活保護受給者等就労準備支援事業業務委託

2 業務の目的

本業務は、八戸市内で生活保護を受給している生活保護受給者及び生活困窮者のうち、稼働年齢層（15歳以上65歳未満）でありながら（※生活困窮者は年齢不問）、就労意欲や生活習慣など、稼働能力の活用に課題があり、直ちに一般企業等への就労による生活保護からの自立を目指すことが困難な者（以下、「支援対象者」という。）で、かつ、八戸市福祉事務所または八戸市生活自立相談支援センターが本業務の対象者として適当であると認めた者に対し、専門家によるカウンセリングや短期の就業訓練等、就労に向けた準備の場を提供することにより、支援対象者の基礎的スキルを向上させるとともに、支援対象者の実情や適性に応じた求人先の開拓を行う等、段階的かつきめ細かい支援を通じ、支援対象者がそれぞれの稼働能力を十分に発揮できるよう支援することを目的とする。

3 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 事業実施地域

八戸市全域とする。

5 基本方針

- (1) 受託者は、八戸市福祉事務所職員及び八戸市生活自立相談支援センター職員と緊密に連携し、支援対象者の支援を行うこと。
- (2) 受託者は、業務従事者の支援状況の進行管理等、効率的に業務を運営するための総合的な調整を行うこと。
- (3) 業務の趣旨を踏まえ、就労の実現のみならず、支援対象者にとって真の自立の助長に結びつけるための適切な支援を行うこと。

6 前提条件

- (1) 目標数値の設定

本業務の実施にあたり、業務目標として受託者が実現可能な範囲において、就職率（支援対象者のうち、契約期間内就職者数／受入支援対象者数）の目標数値を設定すること。

【参考】：目標数値の考え方

「支援対象者」とは、前述の通り「稼働能力の活用に課題のある生活保護受給者及び生活困窮者」であり、比較的就労意欲が低い生活保護受給者及び生活困窮者が多いことに留意すること。（比較的就労意欲の高い生活保護受給者については、当市の就労支援相談員による支援を、また、生活困窮者については、八戸市生活自立相談支援センターにより支援を行っている。）

受託者の業務対象となった支援対象者のうち、受託者によるカウンセリングや就労訓練等によって就労意欲やスキルが高まった結果として、支援対象者が自ら行った就職活動や当市就労支援相談員による就労支援を通じて就労に至った場合も、上記「就職者数」に含むこととする。また、「就職」とは必ずしも生活保護からの脱却等に足る収入を得ることができる就労先に限定されるものではなく、支援対象者の実情や適性に応じた稼働能力が十分に発揮されているか否かを基準として判断されるものであることに留意すること。

(2) 事務所の開設

本業務の実施にあたり、八戸市庁周辺の交通至便な場所に事務所を開設すること。

(3) 苦情対応

支援対象者と受託者あるいは業務従事者との間で発生したトラブルの対応については、原則として受託者の責任で行う。但し、本業務の統括責任者より八戸市への報告を速やかに行い、八戸市への引継を必要とする場合においては、直ちに引継ぐこととする。

(4) 信用失墜行為の禁止

業務を遂行するにあたり、八戸市の信用を失墜させる行為を行ってはならない。

(5) 資料等の適正な保管

個人情報を含む書類については、適切かつ厳重に管理すること。

(6) 危機管理

事故や災害、様々な障害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障を来すことのないよう十分な対応策（保険への加入等も含む）及び緊急時の体制を整備すること。

(7) 支援対象者の送迎等

当業務の支援対象者は生活保護受給者及び生活困窮者であり、乗用車やバイク等を使った移動が原則、不可能なことに配慮し、業務を立案すること。具体的には、受託者の事務所（八戸市庁周辺の交通至便な場所）から訓練先（体験先）までの移動について、受託者がワンボックスカー等を使って送迎することを想定しており、委託料の上限額には、車両のリース代に加えて、ガソリン代や月極駐車場の賃借料、保険料等の維持費も含んでいることに留意すること。

7 支援対象者の設定

稼働年齢層にある生活保護受給者及び生活困窮者のうち、年齢や受給期間等から勘案し、特に優先的に支援を実施すべき対象母数は約 130 人、このうち、本委託業務において委託期間内（12 か月間）に受託者により何らかの支援を実施する対象者総数は 90 人以上を設定している。

8 業務の内容

(1) カウンセリング業務

本業務を担当する心理士等を 1 人以上配置し、以下の業務を行う。

- ① 生活保護受給者については八戸市福祉事務所、また、生活困窮者については八戸市生活自立相談支援センターより選定された支援対象者に対して、カウンセリングを行い、支援対象者が就労及び就労訓練等に適した状態かどうか等を評価する。（問題があれば、克服すべき課題等を明らかにする。）

- ② また、下記(2)就労意欲喚起業務を担当するキャリアカウンセラーとともに、支援対象者ごとに支援方針の策定を行う。
- ③ その他、目的を達成するために必要な業務。

【参考：本業務の担当者（心理士等）について】

本業務の支援対象者には、精神疾患が疑われる方や精神疾患の罹患歴があり、病状が快方に向かっている方、あるいは過去にいじめやDV等に遭った被害者やひきこもり・ニートの方なども含まれると見込まれることから、対象者の心理状態の把握を行い、その後の支援計画の策定を行うほか、必要に応じて支援中における精神面のケア等を行っていただくことを想定している。また、ひきこもり・ニートの者に対しては、必要時に家庭訪問（ケースワーカー同行）を実施して、心理状態の把握を行う。

このような業務を担当することを踏まえ、適切な人員を配置すること。

(2) 就労意欲喚起業務

本業務を担当するキャリアカウンセラーを1人以上配置し、以下の業務を行う。

- ① 前記(1)のカウンセリング業務により策定された支援方針を踏まえ、支援対象者の就労意欲の喚起を行う。
- ② 就労意欲向上の度合い等に応じ、各支援対象者が下記(3)の就労訓練業務や(4)の求人開拓業務
においてどのような支援を受けるべきか等、各業務の担当者と連携しつつ、専門家の観点から、各支援対象者に適した「稼働能力の十分な活用」となる目標到達点を定め、具体的な支援計画を策定する。
- ③ 必要に応じて、支援計画の検証や見直し、アウトリーチ等の訪問支援による個別支援など、継続的なカウンセリングを適宜実施する。
- ④ 支援対象者が行った求職活動において、不採用となった場合、原因の検証や解決方法の検討を行い、就労意欲の減退が起らないよう支援を行う。
- ⑤ 就職決定後、支援対象者へ就労状況を確認するなど、就労継続が図られるよう支援を行う。仮に支援対象者が職場定着に至らなかった場合は、原因分析等を通じ、就労意欲の維持を図るとともに、継続的な求職活動に向けた支援を行う。
- ⑥ その他、目的を達成するために必要な業務。

(3) 就労訓練及び就労体験（いわゆる「中間的就労」）業務

本業務を担当する就労訓練コーディネーターを2人以上配置し、以下の業務を行う。

- ① 支援対象者のニーズに応じた多様な訓練先（体験先）を開拓・確保する。
- ② 支援対象者に対し、上記(2)の就労意欲喚起業務にて策定された支援計画に基づいて就労訓練を実施する。
- ③ 支援対象者によっては、就労訓練の準備段階としてボランティア等の体験を行う「就労体験（いわゆる「中間的就労」）」を必要とする場合もあることから、そのための体験先の開拓・確保や運営を行う。

- ④ その他、目的を達成するために必要な業務。
- (4) 求人開拓業務
- 本業務を担当する求人開拓員を1人以上配置し、以下の業務を行う。
- ① 支援対象者の能力や希望職種など、個別の状況に応じた求人開拓を行う。
 - ② 履歴書や職務経歴書の書き方指導や模擬面接の実施など、応募書類の作成や面接技能を向上させるための支援を行う。
 - ③ 必要に応じて、公共職業安定所や採用面接への同行支援を行う。
 - ④ 支援対象者が行った求職活動において不採用となった場合、原因の検証や解決方法の検討を行い、就労意欲の減退が起らないよう支援を行う。
 - ⑤ 就職決定後、支援対象者へ就労状況を確認するなど、就労継続が図られるよう支援を行う。
仮に支援対象者が職場定着に至らなかった場合は、原因分析等を通じ、就労意欲の維持を図るとともに、継続的な求職活動に向けた支援を行う。
 - ⑥ その他、目的を達成するために必要な業務。

9 業務実施体制

業務実施体制は、次の(1)及び(2)を標準とし、各事項に関する指示やその他の管理は受託者自ら行うものとする。

(1) 実施日及び実施時間

① 実施日

土曜日、日曜日、「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、年末年始（12月29日から1月3日まで）（以下、「休日等」という。）を除く、毎日。但し、八戸市と受託者の協議により、本業務を要しない日時等を別に定めることができるものとする。

② 実施時間

午前8時15分から午後5時までを標準とする。但し、受託者が認める必要な休憩時間帯を除く。

(※) 上記はあくまで標準である。「就労訓練及び就労体験業務」については、契約から訓練先（体験先）確保までの準備期間や支援対象者が訓練等を受けられる時間帯等を考慮しなければならないことに留意して、業務スケジュールを立案すること。

(2) 人員配置

前記7に掲げる所定の業務従事者を配置するとともに、業務全体の運営管理を行う統括責任者（統括責任者は各業務の従事者と兼ねることができる）を1人配置すること。

10 委託金額・支払方法等

委託対象経費

前記8に掲げる委託業務を行うために必要な経費。

- ① 人件費、諸謝金、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、火災保険料、通信運搬費、各種使用料・賃借料、委託費等。
- ② 受託者の運営等に係る経常的な経費、備品等の財産取得に係る経費は対象外とする。

1.1 報告書等の提出期限

受託者は、以下(1)～(3)の報告書等を八戸市に提出することとする。なお、以下に定めのない事項についても、業務上必要な範囲において協議の上、提出を求める場合がある。

(1) 実施計画書

① 提出期限等

委託契約締結後 20 日以内に作成し、八戸市の承認を得ることとする。また、実施計画書の内容を変更する場合には、事前に八戸市の承認を得ることとする。

② 記載内容

- 業務推進体制（業務従事者の氏名及び役割、各業務の実施場所や受入人数等の詳細、指揮系統、責任体制、連絡先等）
- 業務実施スケジュール
- 目標値（企画提案の内容を基に、事業開始までに市と協議の上、定める）
- その他、業務実施にあたり必要な事項

(2) 月次報告書

① 提出期限等

- 毎月 10 日（但し、休日等の場合は翌開庁日）までに、前月分の業務実施状況等に関する報告を下記②のとおり書面にて行うこととする。

② 記載内容

- 前記 8 に掲げる各業務の状況報告書（業務ごとの日報・月報の写し等）
- 業務全体としての成果や問題点、対応策等をまとめた報告書

(3) 業務完了報告書

① 提出期限等

契約期間全体に係る下記②の報告書等は、翌年度の 4 月 20 日（但し、休日等の場合は翌開庁日）までに提出すること。

② 記載内容

- 支援対象者の総数及び就職率
- その他、職場定着率や勤労意欲の向上率、求人開拓件数等の成果指標及びその内訳資料
- 業務全体としての成果や問題点、同種業務の効率をより高めるために今後実施すべき検討課題等をまとめた報告書
- 前記 8 に掲げる委託業務を行うために支出した経費の収支の状況。（収支決算報告等）

1.2 業務の適正実施に関する事項

受託者は、業務の実施にあたり、次に掲げる条件を遵守すること。

(1) 一括再委託の禁止

受託者は、本委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に再委託することはできない。但し、業務を効率的に実施する上で、やむを得ず業務の一部を第三者へ再委託する場合には、事前に八戸市の承認を得ることとする。

(2) 情報開示

八戸市が受託者に対し、本業務に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに協力する義務を負うこととする。

(3) 調査・検査

委託費が適正に活用されているかどうかを判断するため、八戸市が受託者に対し、業務に係る各種会計書類等の確認や現地調査を行う場合がある。また、本業務は国の生活困窮者就労準備支援事業費等補助金を活用した補助事業となる予定であるため、会計検査院及び青森県等の実地検査の対象事業となる場合があることに留意すること。

1.3 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときは、受託者は業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、八戸市又は八戸市が指定する者に引き渡すものとする。

なお、八戸市が引継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こと。

八戸市は、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。

1.4 その他

(1) 関係法令の遵守

受託者は、本業務の遂行に際し、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。

(2) 八戸市との連携

本業務の実施にあたっては、八戸市と連携を密にし、疑義が生じた場合は、八戸市及び受託者双方が協議の上、これを処理する。

(3) 権利の帰属

本業務により得られたデータ及び成果品は、八戸市に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

(4) 守秘義務

受託者は、本業務を実施する上で知り得た秘密を他人に漏えいしてはならず、八戸市が提供する資料を第三者に提供してはならない。契約の終了後及び解除後においても同様とする。

(5) 協議等

本仕様書に定めのない事項及び仕様について生じた疑義については、八戸市及び受託者双方が協議し決定するものとする。

※【留意事項】

(1) 仕様書及び実施要領で記載した数値等の定義は以下のとおりとする。

| 名称 | 数値等 | 記載場所 | 説明 |
|---------------------|-------|----------------|--|
| 支援対象者母数 | 130人 | 要領—10 仕様書—7 | 今回の支援業務の対象者の最大数。受入人数は130人以下で設定すること。 |
| 受入人数（支援対象者総数） | 90人以上 | 仕様書—7 | 提案企業において定める支援対象者の受入目標数。90～130の間で設定いただくこととなる。 |
| 就職率（年度末時点の到達目標） | 任意（%） | 要領—10 | 就職者数÷受入人数（支援対象総数）×100（%） |
| 職場定着率（年度末時点の到達目標） | 任意（%） | 要領—10 | 職場定着者数÷就職者数×100（%）（職場定着者数=就職者数—離職者数） |
| 勤労意欲向上率（年度末時点の到達目標） | 任意（%） | 要領—10 | （意欲喚起の結果、就職活動や訓練・体験等を行った人数）÷受入人数（支援対象者総数）×100（%） |
| 求人開拓件数 | 任意（件） | 要領—10 | 求人を開拓する事業所数 |

(2) 業務に従事するスタッフについての補足説明

| スタッフ名 | 最低人数 | 補足説明 |
|--------------|------|---|
| 心理士等 | 1人 | カウンセリング業務に従事。心理学に関連する資格等は多種多様であるが、今回の仕様書等に記載の「業務の趣旨」に適した有資格者・経験者等を配置すること。 |
| キャリアカウンセラー | 1人 | 就労意欲喚起業務を担当。但し、意欲喚起だけでなく、上記「心理士等」と協力して対象者の支援方針・計画を立案するほか、アウトリーチ等の訪問支援、就労訓練等の進捗評価・見直しや求人開拓員のサポート等、各業務を組み合わせる司令塔としての役目も負う。 |
| 就労訓練コーディネーター | 2人 | 就労訓練及び就労体験の実施担当者。各1人。就労訓練とは、就労における技能や資質を向上・習得するための訓練であり、就労体験（いわゆる「中間的就労」）とは、ボランティア等の軽作業への参加を通じて、生活習慣の改善や社会参加を図る、訓練の前段階のトレーニングである。 |
| 求人開拓員 | 1人 | 支援対象者の能力や希望職種など、個別の状況に応じた求人開拓を行う。（障がい者・犯罪歴ありの被保護者の受入可能な事業所等の開拓も含む。） |

※各スタッフについては、提案内容を十分に履行できる状況が確保されていれば、各業務の専任で

あることを要件とはしない。