

成田市被保護者就労支援業務委託仕様書

1 成田市被保護者就労支援業務委託（令和8年度）

2 業務目的

被保護者就労支援は、生活保護法(昭和25年法律第144号)第55条の7の規定に基づき、被保護者の就労の支援に関する問題について、被保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行うことにより、被保護者の自立の促進を図ることを目的とする。

3 契約期間等

契約期間 契約日の翌日から令和9年3月31日まで

準備期間 契約日の翌日から令和8年3月31日まで

履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 支援対象者

就労可能な被保護者(高校在学、傷病、障害等のため、就労が困難な者を除き、現に就労している被保護者を含む。)で、個別支援を行うことで就労等が可能な者のうち、本事業への参加を希望する者。

5 事業実施体制

(1) 事業の実施場所

成田市の指定する場所（成田市役所庁舎内）

(2) 実施日及び実施時間

日程は、週4日以上、両者の協議により定めた曜日とする。

時間は、午前9時から午後5時(休憩時間は、正午から午後1時まで)までとする。

なお、双方の協議により必要に応じて日時を変更できるものとする。

(3) 設備等

業務上必要とするパソコン、プリンター、携帯電話、消耗品等は受託者が用意すること。

(4) 役割及び人員体制等

ア 役割

就労支援員(1名：常勤)

○被保護者への就労支援

- ・就労支援業務に従事した経験を有し、生活保護制度について理解のある者で、被保護者への就労支援を適切に行うことができる者であること。

○協力体制の構築

- ・支援を必要とする被保護者を担当するケースワーカーと協力体制を構築し、対象者の自立促進を図る。

イ 人員体制について

常時1人の職員を確保し、事業遂行に支障のないようにすること。

6 業務の内容

(1) 就労支援

ア 相談、助言

対象者の就労支援に必要な相談に応じ、助言を行う。

イ 求職活動への支援

履歴書の書き方、面接の受け方等について対象者に助言を行う。

ウ 求職活動への同行

対象者がハローワーク等で求職活動を行う際や、企業面接を受ける際等に同行し、必要な支援を行う。

エ 連絡調整

対象者の就労支援について、ハローワーク等の関係機関と必要な連絡調整を行う。

オ 個別求人開拓

対象者の希望、能力、経験等を踏まえ、適切な求人を探すとともに、就労に結びつきやすい業種等に特化した個別の求人開拓を行う。

カ 定着支援

就労した対象者への職場定着支援等を図るため、本人の状況に応じた相談等のフォローアップを実施する。

キ その他

対象者の就労支援のために必要な業務を行う。

(2) 就労支援連携体制の構築

地域における被保護者の就労支援体制に関する課題の共有や関係機関の連携強化、個別求人開拓等を円滑に進めるため、各種関係機関や団体等との連携体制を構築する。

7 職員の研修

本事業に従事する職員に対する研修は受託者が行うものとする。なお、受託者は研修計画を作成し、実施後に内容を整理の上、成田市に報告すること。

8 関係書類の提出

受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。

(1) 業務実施に関する各種報告

受託者は、当月分に関する業務の実施状況等を記載した報告書等を作成し、翌月10日（その日が土曜日・日曜日・祝日にあたる場合は、その直前の平日）までに、成田市に提出するものとする。また、年間業務の実施状況等を記載した報告書等については、年度終了後、速やかに提出すること。

報告については、以下の内容を想定しており、国等からの照会など、その他の必要性が生じた場合は成田市から別途指示する。

ア 支援実施状況

- 相談者数、支援実施者数及びその内訳(月計・年計)
- イ 利用者、来所者からの意見苦情等(月計・年計・随時)
- ウ その他必要と認められる報告等（随時）
- エ 1か月の業務終了時には、支援状況の報告を行うこと。

(2) 業務終了後の報告

業務完了報告書

(3) その他

受託者は、成田市からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

9 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託等の禁止

受託者は、本事業の全部又は一部を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により成田市の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

(2) 個人情報の取扱

本事業の受託にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令を遵守すること。また、受託業務に関する情報を第三者に漏らすことのないよう従事職員に徹底するとともに、情報漏えい等防止のための管理を徹底すること。

10 事業実施における条件等(前提条件)

(1) 利用料徴収の禁止

受託者は、本事業の実施に当たり対象者から利用料を徴収してはならない。

(2) 受託者の負担

ハローワーク等への同行訪問にかかる交通費、その他業務遂行にかかる諸経費は、受託者の負担とする。機器・器具については、原則としてリースあるいはレンタルでの対応とする。リースあるいはレンタルでの対応が困難である場合又は事業実施期間中に購入金額を上回る等の理由で妥当でないと判断される場合には、受託者がその根拠を明確に示した上で成田市と協議すること。

(3) 問い合わせ・苦情対応

受託者は、本事業に従事する職員に対して、指導、助言体制を整備し、円滑に業務が行えるよう十分な体制をとること。また、本業務に関する問い合わせ等については、原則として受託者が対応することとする。対象者と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受託者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに、成田市に報告すること。

受託者が対応できないクレーム等が発生した場合は、迅速に成田市へ報告し、対応を協議すること。

(4) 信用失墜行為の禁止

本事業を遂行するにあたり、成田市の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(5) 危機管理

機器等の障害が発生した場合だけでなく様々な障害、事故、災害など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きたすことがないよう十分な対応策及び緊急時の対応を整備すること。

(6) 必要な教育

受託者は、上記(1)から(5)を含め、業務従事者が適切な支援を行うために必要な研修を行うこと。

1.1 業務の引継ぎ

本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、業務遂行に関する留意事項等をまとめた引継書を作成し、成田市に引き渡すものとする。また、支援継続中の案件については、対象者本人の状況を踏まえ、新事業者と個別に引継ぎ等を行い、継続的な支援に遗漏がないように留意すること。なお、成田市が引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引継ぎを行うこと。

1.2 その他

- (1) 受託者は、委託業務の実施にあたっては、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。
- (2) 本業務の実施にあたっては、成田市と連携を密にし、疑義が生じた場合は成田市、受託者双方が協議の上、これを処理する。
- (3) 本業務により得られたデータ及び成果品は、成田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) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (5) 成田市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (6) この仕様書に定めのない事項又は解釈等に疑義が生じた事項については、速やかに成田市と協議し、その指示を受けるものとする。