

仕様書

1 件名

生活保護受給者および生活困窮者に対する就労サポート事業業務委託

2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月 31 日まで

3 委託の目的

生活保護受給者、生活困窮者、およびひきこもり状態にある者とその家族等に対し、つぎの各号の業務を一体的に行い、支援対象者一人ひとりの状態に応じた自立に向けての支援を行うことを目的とする。実施にあたっては、福祉事務所や生活サポートセンター等、関係機関と連携しながら実施すること。

(1) 生活困窮者就労準備支援事業

居場所の提供および就労に必要な知識・能力の向上のために必要な訓練を行う事業であって、生活困窮者自立支援法(平成 25 年法律第 105 号)第3条第4項に規定する生活困窮者就労準備支援事業

(2) 生活困窮者向け就労支援事業

就労の支援その他自立に関する問題につき、生活困窮者及び生活困窮者の家族その他の関係者からの相談に応じ、必要な情報提供及び助言をし、並びに関係機関との連絡調整を行う、生活困窮者自立支援法(平成 25 年法律第 105 号)第3条第2項に規定する生活困窮者自立相談支援事業の就労の支援(生活サポートセンターにおける生活困窮者向け就労支援事業)

(3) 被保護者就労支援事業

就労の問題につき生活保護受給者からの相談に応じ、必要な情報の提供および助言を行うとともに、就労意欲が低い者や基本的な生活習慣に課題を有する者など就労に向けた課題を多く抱える生活保護受給者に対して、就労意欲の喚起や一般就労に従事する準備としての日常生活習慣の改善から、就職後の定着支援までを総合的かつ段階的に行う、生活保護法(昭和 25 年法律第 144 号)第 55 条の7号に規定する被保護者就労支援事業

(以下、(1)と(3)の準備支援を合わせて「就労準備支援事業」と言う。)

(以下、(2)と(3)の就労支援を合わせて「就労支援事業」と言う。)

(4) ひとり親家庭支援事業

生活に困窮し就労の支援その他自立に関する問題につき、母子および父子ならびに寡婦福祉法(昭和 39 年法律第 129 号)による給付金(以下「給付金」と言う。)の支給を希望するひとり親家庭世帯の母または父からの相談に応じ、必要な情報提供および助言をし、ならびに関係機関との連絡調整を行う就労支援事業

4 履行場所

(1) 就労準備支援事業は、委託者(以下、「甲」と言う。)が指定した施設(以下、「あすはステーション大泉」と言う。)、および受託者(以下、「乙」と言う。)が確保する事業実施場所(以下、「あすはステーション練馬」と言う。)、で主に行う。

(2) 就労支援事業は、練馬区役所、練馬・光が丘・石神井・大泉の各総合福祉事務所、生活

【募集要領別紙 1-1】

サポートセンター、支援対象者の自宅、就労訓練場所、ハローワークなどの関係機関、求人開拓先の企業・団体等、就労先の事業所・施設等で主に行う。

(3) ひとり親家庭支援事業は、練馬・光が丘・石神井・大泉の各総合福祉事務所で行う。

5 業務日および業務時間

(1) 就労準備支援事業のうち、あすはステーション練馬は、月曜日から金曜日まで(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日および12月29日から翌年1月3日までを除く。)の午前8時30分から午後5時15分までとする。

(2) あすはステーション大泉の開所日は、月曜日から金曜日のうち4日間と土曜日を合わせた5日間とする。月曜日から金曜日のうちの具体的な開所日は、甲と協議のうえ決定する。祝休日の考え方は5(1)のとおり。業務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

なお、事業実施の必要に応じて、甲と乙は協議の上、定休日、土日祝日および時間外も業務を行うことができる。

(3) 就労支援事業は月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。祝休日の考え方は5(1)のとおり。

6 あすはステーション練馬とあすはステーション大泉について

(1) 施設整備について

① あすはステーション練馬は、練馬区役所から徒歩15分以内またはそれと同等程度の交通の利便性が高い場所に乙が確保すること。令和7年4月1日から開所すること。広さは100㎡以上とし、ひきこもり居場所支援を行う専用のスペースを確保すること。

② あすはステーション大泉は、練馬区東大泉7-20-1にある甲所有の施設の1階とする。令和7年4月1日から事業実施のための準備を行い、令和7年7月1日から開所すること。

③ 両あすはステーションにおいては、近隣住民、近隣施設等に配慮し、騒音対策や防犯対策に努めること。

(2) 施設警備について

乙は、あすはステーション練馬において、就労サポーター等が不在となる際は必ず施錠し、厳重な施設管理を行う。また、不法侵入等不測の事態に対処するため、警備保障契約等を結ぶ。警備保障の内容について甲に提出すること。

あすはステーション大泉の施設警備については、甲と乙の協議のうえ決定する。

7 委託内容

(1) 支援対象者

ア ひきこもり状態などで孤立し、社会とのつながりを失っている者およびその家族等

イ 就労支援が必要であると総合福祉事務所長が認めた生活保護受給者

ウ 雇用による就業が著しく困難な生活困窮者

エ 就職(求職)活動の支援および就労開始後の職場定着支援が必要であると生活サポートセンターが認め、乙に支援を要請する者

オ 給付金が支給されている、または支給を希望する生活に困窮するひとり親家庭世帯の母または父

(2) 支援対象者数

上記アの支援対象者数は、月40名程度とする。上記イ、ウ、エ、オを合わせた支援対象

者数は、月 600 名程度とする。

(3) 支援期間

- ア 7(1)アの支援対象者については、就労準備段階への移行や、社会的自立に繋がるまでの期間とする。
- イ 7(1)イの支援対象者については、就職(求職)活動の支援段階までの支援期間は原則として6か月間とする。また、就労開始段階での離職防止・職場定着支援が必要な者については別に3か月間の支援期間を設ける。ただし、甲が支援延長の必要性を認めた場合は、支援期間を延長する場合がある。
- ウ 7(1)ウの支援対象者については、支援調整会議において了承されたプランを基に、甲が「就労準備支援事業」による支援を決定するときに定める支援期間とする。
- エ 7(1)エの支援対象者については、本人の意向を踏まえ、就職が決定するまで、あるいは職場定着支援が終了するまでの期間とする。
- オ 7(1)オの支援対象者については、給付金の相談の開始日から、本人の意向を踏まえ、就職が決定するまで、あるいは職場定着支援が終了するまでの期間とする。

(4) 支援内容

ア 支援対象者の状況に応じて、(ア)社会参加支援段階、(イ)アセスメント段階、(ウ)就労準備段階、(エ)就労訓練段階、(オ)就職活動段階、(カ)就労開始段階の6段階に区分し、支援を実施する。

(ア)と(ウ)は主に就労準備支援事業として両あすはステーションで行う。(イ)(エ)(オ)(カ)は主に就労支援事業として行う。

各支援段階において、利用者の相談に対し、ひとりひとりに向き合った個別支援を実施し、自立に向けた切れ目ない一体的な支援を行うこと。

(ア) 社会参加支援段階

- ① 社会とつながりなおす場所として、居場所を提供する。居場所には支援者を配置し、適宜、相談に応じる。居場所への参加の動機付けとなり、対人交流や社会参加のため、ボランティア体験、農業体験、パソコン体験、ひきこもり経験者と利用者との交流会等様々なプログラム(生活リズムを整える、自信回復、他者との対話と相互承認)および体験活動(就労体験含む)を実施する。
- ② ひきこもり状態などで孤立し、社会とのつながりを失っている者の家族等の相談に応じるほか、社会資源や福祉制度の学習会を開催するなど、家族に寄り添った支援を行うこと。関係する地域の団体や支援機関等と連携しながら、必要なサポートを行う。
- ③ 甲が確保し乙に使用させる拠点については、近隣施設・住民との連携や地域環境に根差したプログラムを設け、地域に開かれた施設とすること。

(イ) アセスメント段階

- ① 就労自立に向けた課題の把握
- ② アセスメント
- ③ 7(1)オの支援対象者については、資格取得への意欲や能力、当該資格の取得見込み等を的確に把握する。資格の取得が支援対象者の生活の安定に資するかを

確認し、生活の安定に向けた必要な助言を行う。

④ 支援計画の策定

(ウ) 就労準備段階(就労に向けた準備としての基礎能力を形成する段階)

① 生活自立に関する支援(適切な生活習慣の形成に関する支援)

- 例 ・ きめられた 日時に来所する習慣をつけるために定期的な面談
・ 各種プログラムをスケジュール化し、参加を促すことで日常生活自立に向けた支援

② 社会自立に関する支援(社会的能力の形成に関する支援)

- 例 ・ ボランティア体験、農園体験等、施設の外に出るプログラムの実施

③ 就労自立に関する支援(一般就労に向けた技法や知識の修得等に関する支援)

- 例 ・ 定期的な面談により、具体的な就職活動の方法指導、模擬面接
・ 求人開拓員による求人情報の提示、説明、面接に知事の設定、面接への同行
・ 面接のポイントセミナー、会社説明会の開催
・ ハローワーク、東京しごとセンター等の一般就労支援機関へのリファーの実施

(エ) 就労訓練(いわゆる「中間的就労」)段階

① 就労訓練事業の利用に係る支援

(オ) 就職(求職)活動段階

① 職業訓練の利用に係る支援

② 求人開拓

③ 就職(求職)活動の支援

④ 7(1)オの支援対象者のうち、給付金受給者については、修学期間の終了前に面談を実施し、卒業・資格取得・就職の見込等について確認や就職(求職)に向けた助言を行う。

⑤ 7(1)オの支援対象者については、本人の希望がある場合は就労サポート事業の対象者とし、支援を開始する。

(カ) 就労開始段階

① 離職防止・職場定着支援

イ 就労サポーターは、ハローワークと福祉事務所が連携して実施する「生活保護受給者等就労自立促進事業」活用プログラムによる支援の適否を判断し、適当と認められる者については同プログラムへの移行手続きを行う。

(5) 業務時間外の施設利用

乙が本業務で使用するあすはステーション大泉は、乙が使用しない時間帯で甲が別事業で使用する場合がある。甲が施設利用する際、乙は甲が施設利用できるよう物品の片付け等の配慮を行うこと。甲は、乙が本事業を円滑に行うために施設利用後は必要に応じて原状回復する。

(6) 業務従事者

ア 業務管理責任者

本事業において、区や関係機関との調整を行う者。

イ 統括責任者

本事業に従事する者を監督指導し、両あすはステーションに常勤する者。

ウ 就労準備支援事業担当者

① 就労準備支援事業担当

国家キャリアコンサルタント等の資格またはそれと同等の知識や経験を有し、社会福祉に理解があり、あすはステーションに常勤する者。

② 居場所支援担当

社会福祉士等の資格またはそれと同等の知識や経験を持ち、あすはステーションに常勤する者。

③ 臨床心理士またはそれに準ずる資格を持つ者(精神保健福祉士等)

エ 就労支援事業担当者

① 就労サポーター(生活保護担当)

国家キャリアコンサルタント等の資格またはそれと同等の知識や経験を有し、社会福祉に理解がある者を各総合福祉事務所に複数名配置すること。

② 就労サポーター(生活困窮担当)

国家キャリアコンサルタント等の資格またはそれと同等の知識や経験を有し、社会福祉に理解がある者を練馬総合福祉事務所に複数名配置すること。

③ 求人開拓員(生活保護担当)

生活保護受給者等に紹介する求人を確保するため求人開拓を行う者。

④ 求人開拓員(生活困窮担当)

生活困窮者等に紹介する求人を確保するため求人開拓を行う者。

就労支援事業担当者のうち、各所それぞれ1名を責任者として選任し、各所における連絡・調整を行うこと。

(6) 各種会議への出席

ア 稼働能力判定会議

各総合福祉事務所が開催する就労支援開始前の新規受給者の稼働能力を判定することおよび援助方針が不確定なものに適切な支援の選定を行うことを目的とする稼働能力判定会議に出席する。

イ 区が開催する各種会議

区が開催する各種会議に出席し、支援状況の報告および今後の支援方針等の確認を行う。

ウ 支援調整会議

生活サポートセンターが開催する生活困窮者に係る支援調整会議に出席し、支援状況の報告および今後の支援方針等の確認を行う。また、就労準備支援事業がプランに位置付けられない場合であっても、生活サポートセンターからの要請により、その専門性に基づく多角的な視点からプラン案の妥当性等を検討する。

エ 支援打ち合わせ会

生活サポートセンターや練馬ボランティア・地域福祉推進センターとの間で、支援打ち合わせ会を定期的で開催し、自立相談支援事業利用者に係る個別検討のほか、支援

方法や地域の社会資源等の活用状況等について情報を共有し、検討する。

オ 給付金の事前相談

7(1)オの支援対象者が給付金の申請を希望したとき、母子父子自立支援員が行う給付金の事前相談に出席し、(4) 支援内容 (イ)アセスメント段階③を行う。

カ 給付金受給対象者への面談

7(1)オの支援対象者のうち、給付金受給者については、修学期間の終了前に面談を実施し、卒業・資格取得・就職の見込等について確認や就職(求職)に向けた助言を行う。

キ あすはステーション大泉の地域連携会議

あすはステーション大泉に隣接する保育園と児童館との3館会議に出席し、合同行事や地域交流について検討する。

(7) 実施手順および各種帳票の作成

支援の実施手順は、甲の定める「就労サポート事業プログラム実施要領」または「就労準備支援事業実施要領」および「自立相談支援事業実施要領」(以下「プログラム」という。)に基づくこととし、乙は、プログラムに定める各種帳票を作成する。

なお、7(1)オの支援対象者については、事前相談以降、本人の意向があった場合に、プログラムに定める各種帳票を作成する。

8 業務報告等

(1) 乙は、甲が別に定める業務従事者名簿をあらかじめ甲に提出する。また、業務従事者に変更があったときは、乙はその都度新たな業務従事者名簿を甲に提出する。

(2) 乙は、甲が別に定める事業実施報告書を毎月作成し、前月分を翌月 10 日までに甲に提出する。

9 パソコンの貸与および機器の使用等

(1) 甲は、総合福祉事務所での本件委託業務の履行に必要なパソコン(インターネット未接続)を乙に貸与する。乙は、甲が貸与した端末において、本件委託業務に係る文書の作成、修正、削除以外の操作を行ってはならない。

(2) 本件委託業務の履行に必要な情報収集および法人内の業務連絡のため、インターネット接続およびメール送受信のパソコン、出力用プリンタ等が必要な場合は、乙が用意する。持ち込みにあたっては、予め甲の許可を得るものとする。乙が用意したパソコン等は、インターネットによる情報収集およびメール送受信以外の目的で使用することはできない。

(3) 乙は、総合福祉事務所において本件委託業務の履行に必要な場合は、甲のプリンタ、複写機および FAX 機等を使用することができる。

なお、支援対象者との連絡には、乙が用意する本業務専用の携帯電話を使用する。

10 区立公共施設の利用

乙は、公用利用により使用料免除となる区立公共施設の貸室の利用を希望するときは、希望する日時、施設名、貸室名等を甲に申し出る。乙は、貸室の公用利用での予約が可能であるときは、貸室を無償で利用することができる。

11 保険

乙は、従事者の賠償責任保険に加入する。また、就労サポート拠点を利用する支援対象

者、就労体験、ボランティア活動等を行う支援対象者については傷害保険に加入させる。

なお、補償内容を甲に明示する。

12 本業務委託費に含まれる費用

(1) あすはステーション練馬の経費のうち、つぎの費用

ア 就労サポート拠点の事業を行うための教材費、備品、消耗品費、保険料

イ 就労サポート拠点の家賃、管理費、光熱水費、廃棄物処理費用、警備保障費、清掃費、法令点検の費用、修繕費

(2) あすはステーション大泉の経費のうち、次の費用

ア 就労サポート拠点の事業を行うための教材費、備品、消耗品費、保険料

イ 就労サポート拠点の、管理費、廃棄物処理費用、清掃費、法令点検の費用、修繕費(構造に関わる大きな修繕は甲が行うものとする。)

13 本業務委託費に含まれない費用(甲が負担するもの)

(1) 甲が貸与するパソコンの維持管理費

(2) 練馬区役所および各総合福祉事務所内において使用する電話の通信費

(3) 練馬区役所および各総合福祉事務所内において使用するプリンタ、複合機、FAX機等の維持管理費

14 委託料の請求および支払い

甲は、契約金額の 12 分の1(端数は支払当初月に加算する)を1か月の定額委託料として、乙からの請求に基づき、乙の業務の履行状況を確認の上 1 か月以内に支払う。

15 研修および指導

乙は、本件委託業務の円滑な履行を図るため、就労サポーターに対し、就労支援業務ならびに個人情報の保護および情報セキュリティに関する必要な研修を実施する。

16 個人情報の保護および管理

(1) 乙は、本件委託業務の履行にあたり、「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守する。

(2) 特定個人情報の取扱い

本契約の受託業務の履行に当たり、受託者は、区の特定個人情報等(「個人番号および個人番号を含む個人情報」をいう。以下、同じ。)について、一切取り扱わないものとする。

17 事故報告

乙は、つぎの項目に該当するときは、応急措置のうえ、直ちに甲に報告をしなければならない。

(1) 業務中に支援対象者に事故があったとき。

(2) 非常災害その他の事故により、委託業務の執行が困難となったとき。

(3) 前各項のほか業務執行、管理に支障をきたす事態が発生したとき。

18 その他

(1) 乙は、「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領(平成 28 年3月 10 日付 27 練福障第 2089 号)」を踏まえ、甲と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

(2) 乙は、環境への配慮については、「練馬区環境方針」の趣旨を踏まえ、環境法令遵守とともに環境負荷の低減に努める。また、乙は、事務用品、電気製品など物品の購入、印刷物の

【募集要領別紙 1-1】

発注にあたっては、「区の物品購入等におけるグリーン購入推進手順書」および「練馬区役所プラスチック削減指針」に基づき、環境への負荷の少ない物品を選択し購入、発注する。

- (3) 本契約が終了し更新とならない場合、乙は、契約期間中に、次年度の業務に支障をきたさないよう、次の委託事業者に引継ぎを行うものとする。
- (4) 本件委託業務の遂行上の疑義、および、この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議のうえ決定する。

19 担当

練馬区 福祉部 生活福祉課 自立促進支援係
保護調整係

電話 03-5984-4698(自立促進支援係) 03-5984-1504(保護調整係)

FAX 03-3993-1181