

生活保護受給者就労準備支援事業及び生活困窮者就労準備支援事業 業務委託仕様書（案）

1 件名

生活保護受給者就労準備支援事業及び生活困窮者就労準備支援事業業務委託

2 目的

就労に向けた課題をより多く抱える生活保護受給者や生活困窮者に対し、就労支援にあわせて、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を総合的かつ段階的に支援することで、経済的自立のみならず、日常生活・社会生活の自立を図ることを目的とする。

3 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 履行場所

区が指定する場所 以下5(1)③のとおり

5 業務委託内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 生活保護受給者就労準備支援事業及び生活困窮者就労準備支援事業業務の実施に関すること。

① 支援対象者及び支援の実施期間

ア 生活保護受給者就労準備支援事業

(ア) 支援対象者

区が就労可能と判断する生活保護受給者であって、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のうち、この事業による支援が必要であると認める者（以下「生活保護受給者」という。）

(イ) 支援の実施期間 原則6ヶ月、最長12ヶ月

イ 生活困窮者就労準備支援事業

(ア) 対象者

生活困窮者自立支援法に基づく生活困窮者自立相談支援事業（以下「自立相談支援事業」という。）の利用者で、区が決定する支援計画により生活困窮者就労準備支援事業及び自立相談支援事業による就労支援が必要であると認める者（以下「生活困窮者」という。）

(イ) 支援の実施期間 最長12ヶ月

② 事業規模

- | | | |
|-------------------|------|------------|
| ア 生活保護受給者就労準備支援事業 | 支援者数 | 300名程度（見込） |
| イ 生活困窮者就労準備支援事業 | 支援者数 | 6名程度（見込） |

③ 事務所の設置

受託者は区に事前協議のうえ、新宿区内に事務所を設置するものとする。事務所の開設時間は、平日8時30分から17時までとする。（原則として「新宿区の休日を定める条例」に規定する区の休日を除く。）

④ 就労準備支援担当者の配置

就労準備支援担当者は、業務内容を処理するのに必要な人員を配置し、そのうち1ポストは業務責任者を配置すること。

また、1ポストを福祉事務所に配置し（平日13時から16時まで）、福祉事務所の地区担当員（以下「ケースワーカー」という。）及び福祉部生活福祉課生活支援相談窓口相談支援員（以下「相談支援員」という。）との連絡、調整及び支援対象者との面談を行うこと。

⑤ 支援の内容

受託者は、以下の支援を実施する。

ア 生活保護受給者の就労準備支援

（ア）生活保護受給者、ケースワーカー、就労準備支援担当者との初回三者面談の実施及び就労支援計画の作成

具体的には、以下のとおり支援を実施すること。

- ⑦ ケースワーカーからの要請がある場合、支援対象候補者に生活保護受給者就労準備支援事業の概要や進め方について説明と質疑応答を行う。
- ① ケースワーカーより支援対象者の支援依頼連絡を受けたら、業務責任者が就労準備支援担当者を決定する。
- ⑦ 支援対象者、ケースワーカー、就労準備支援担当者との初回三者面談を実施する。
- ⑤ 支援対象者の支援開始。ケースワーカーへの報告・連絡・相談を密に行い、連携しながら支援する。
- ⑤ 支援対象者と面接相談を重ねた上で、支援から1ヶ月を目安に支援計画書を作成、支援対象者から氏名記入した写しをケースワーカーに提出する。
- ⑦ 支援開始後6ヶ月時点でケースワーカー、査察指導員と就労準備支援担当者の三者で支援の方向性、支援計画の見直しについて検討する。
- ⑤ 支援11ヶ月時点でケースワーカー、査察指導員、就労準備支援担当者の三者で支援最終着地点、今後の方向性、支援計画の見直しについて検討する。
- ⑦ 支援状況に応じて、ケースワーカーと検討の場を設け、柔軟に支援の方向性、計画の見直しを行う。

（イ）面談、家庭訪問

（ウ）生活習慣の改善、家計相談等、日常生活自立に関する支援

- (イ) 基本的なコミュニケーション能力の形成、ボランティア体験の機会の提供等、社会生活自立に関する支援
- (オ) 就労体験の機会の提供、就職活動に必要なスキルを習得するための各種セミナー等の実施、職業訓練の受講支援、資格取得等に関する一貫した支援、ハローワーク及び企業への面接・同行支援、就職活動に必要な衣類等の貸与、就職後の定着支援等、就労自立に関する支援
- (カ) ケースワーカーとの支援の調整
- イ 生活困窮者の就労準備支援及び就労支援
- (ア) 生活困窮者、相談支援員、就労準備支援担当者との初回三者面談の実施及び就労準備支援プログラムの作成
- 具体的には以下のとおり支援を実施すること。
- ⑦ 支援調整会議で対象候補者を確認する。
- ⑧ 対象候補者について相談支援員より情報提供を受け、支援プログラムの方向性と受講が必要と考えられるセミナー内容を検討する。
- ⑨ 相談支援員同席のもと、対象候補者に支援プログラム(具体的なセミナー内容)について説明及び質疑応答を行う。
- ⑩ 相談支援員が対象候補者の意思を確認し、対象候補者が支援プログラムの利用を希望する場合は利用申込書を記入する。
- ⑪ 支援対象者、相談支援員、就労準備支援担当者の初回三者面談実施及び就労準備支援プログラムを作成する。
- ⑫ 就労準備支援プログラムに基づき支援を実施する。
- ⑬ 就労準備支援プログラム終了時に支援対象者、相談支援員、就労準備支援担当者の三者面談による振り返りを実施する。
- (イ) 生活習慣の改善等、日常生活自立に関する支援
- (ウ) 基本的なコミュニケーション能力の形成、ボランティア体験の機会の提供等、社会生活自立に関する支援
- (エ) 就労体験の機会の提供、就職活動に必要なスキルを習得するための各種セミナー等の実施、職業訓練の受講支援、資格取得等に関する一貫した支援、ハローワーク及び企業への面接・同行支援、就職活動に必要な衣類等の貸与、就職後の定着支援等、就労自立に関する支援
- (オ) 自立相談支援事業との支援の調整
- ウ 外国人に対する支援
- 外国人に対しては下記の点を踏まえて支援を行うこと。
- (ア) タブレット型端末の翻訳機能を活用したコミュニケーション
- 必要に応じてタブレット型端末の翻訳機能を活用し、支援対象者の希望や就労に対する思いや考え、できることや配慮が必要なことを把握して適切な支援を行う。
- (イ) 日本語習得のための講座や機会の情報提供と利用のための支援

支援対象者の状況や希望を見極めた上で、日本語習得が効果的と思われる場合は、日本語習得のための講座や機会の情報提供を行い、必要に応じて利用のための支援を行うこと。

(ウ) 日本語の習得レベルに応じた求人の開拓

- ⑦ 支援対象者の体力やスキルに応じて求人内容を検討し、企業担当者に支援対象者の意欲や就労への姿勢・できることやスキルを伝えること。
- ① 過去に外国人を採用した企業へ営業活動を行い、支援対象者に紹介可能な求人先を探すこと。
- ⑦ 支援対象者の専門的な知識やスキルを活かせる場合は、それらが発揮できる求人先を探すこと。

(エ) 応募時の支援

日本語の会話力にかかわらず、就労準備支援担当者が、外国人の応募の可否について、あらかじめ企業に問い合わせを行うこと。応募可能な場合は、企業と支援対象者の双方が、安心感を持って応募の選考に臨むことができるよう、支援対象者の意欲やスキルを企業担当者に事前に伝えること。

(オ) 定着支援

- ⑦ 日本語の会話力にかかわらず、日本での労働慣行に馴染めずに不満を持ち、早期に離職する状態を防ぐため、日本での労働慣行等について、入社前と入社後に粘り強く説明を行うこと。
- ① 手続きや職場でのコミュニケーションなどで支援対象者が、困ったり悩んだりしている場合は、必要に応じて企業担当者への説明や交渉を行い、誤解を招かないように伝え方・表現には細心の注意を払うこと。

エ その他独自提案・取組み等

(ア) 面接相談時のタブレット型端末活用による応募の促進

求人の応募に向けた面接相談では、就労準備支援担当者がタブレット型端末で支援対象者の希望に応じた求人を検索し、その場で企業情報の確認や問い合わせをすること。

日本語があまり堪能ではない外国人や障害によりスムーズに話せない方については、就労準備支援担当者が企業に問い合わせをし、支援対象者のスキルや能力を伝えること。

(イ) 履歴書用写真の撮影

求職活動の応募準備として、支援対象者の履歴書用写真を撮影すること。必要に応じて、撮影用のスーツ・ネクタイ・ワイシャツ等の貸出をすること。

(ウ) 求人誌・求人チラシ・新聞の設置

支援対象者の意欲喚起を目的として、事務所には最新の求人誌・求人チラシ・新聞を設置し、自由に閲覧できるようにすること。面接相談の有無にかかわらず、いつでも自由に求人情報を閲覧できる環境を整えること。

(エ) 入室しやすい雰囲気を醸成するBGMの放送

事務所には、支援対象者が入室しやすく、また面接相談前に落ち着いて待つことがで

きるよう邪魔にならない音量でやわらかい曲調のBGMを流すこと。緊張を和らげ、話しやすい雰囲気をつくるように工夫すること。

(オ) ケースワーカー・相談支援員対象の見学会の実施

ケースワーカー・相談支援員を対象として、事務所見学会を年1回以上実施すること。

見学会では、設備、貸出用スーツや履歴書用写真の撮影環境、セミナーの資料や職業興味検査等の実施方法を確認させ、具体的支援内容を説明した上で、意見交換を行うこと。

また、具体的な実施日は事前に甲と協議の上、決定すること。

(2) その他業務に関すること

① 就労準備支援担当者の資格要件等

本事業に従事する就労準備支援担当者は、以下の要件を満たす者であること。

なお、受託者は、配置する業務責任者、就労準備支援担当者の氏名・年齢・性別・保有する資格・経験を記した名簿を速やかに区に提出するものとする。

必要な資格等	
業務責任者兼就労準備支援担当者	①aとb、いずれもの資格を有すること。 a キャリア・コンサルタントの資格を有すること。 b 産業カウンセラーの資格を有すること。 ②公の機関、民間企業等における就労支援若しくは人事・労務管理、又は公の機関、民間企業等での社会福祉事業の実務経験が5年以上（令和7年12月末現在）あること。
就労準備支援担当者	①キャリア・コンサルタントの資格を有すること。 ②公の機関、民間企業等における就労支援若しくは人事・労務管理、又は公の機関、民間企業等での社会福祉事業の実務経験が3年以上（令和7年12月末現在）あること。

② 従事者の研修

受託者は、本事業の円滑な履行を図るため、就労準備支援担当者に対して必要な教育訓練を実施する。また、就労準備支援担当者の健康管理に十分留意し、業務に支障が出ないようにすること。

また、受託者は区の要請に応じ、国等が実施する養成研修等へ職員を参加させること。

人数や期間等については、別途区と協議を行う。

③ 危機管理

受託者は、支援業務中に災害・事件・事故・その他トラブルが発生した場合の対処方法及び連絡体制等についてルールを定めるとともに、連絡体制図等は速やかに区へ提出し、就労準備支援担当者に対して周知を徹底しておくこと。

また、事件・事故が発生した場合には、速やかに区に報告すること。

④ 傷害・賠償責任保険への加入

受託者は、ボランティア体験、就労体験の機会の提供に当たっては、適切な傷害・賠償

責任保険に加入すること。

⑤ 業務の年間実施計画の作成

受託者は、生活保護受給者就労準備支援事業及び生活困窮者就労準備支援事業のそれについて、業務の年間実施計画を作成し、区の承認を得ること。年間実施計画には、就労支援実施計画、各種セミナー実施計画、従事者の研修計画、事務所の配置図、名簿、個人情報管理体制、危機管理体制、その他必要事項を盛り込むこととする。

なお、年間実施計画の内容に変更がある場合は、受託者は、事前に区と変更内容について協議すること。

⑥ 対象者に対する支援状況の記録、記録物の保管

受託者は、対象者に対する支援状況について記録し、適切に保管の上、区が提出を求めた場合、速やかに応じること。

⑦ 連絡会の開催及び月間業務報告

本事業の円滑な実施のため、月1回以上、受託者は、生活保護受給者就労準備支援事業及び生活困窮者就労準備支援事業の各事業担当者（以下、「各事業担当者」という。）と連絡会を開催し、業務の実施状況及び実績について、各事業担当者に報告を行うこと。

区との連携体制については、以下のとおりとする。

ア 生活保護受給者就労準備支援事業

(ア) 支援内容は毎月書面等で報告することとし、面接相談・電話相談・家庭訪問を区別の上、支援実施日が分かるようにすること。書面等のほか、必要に応じて担当ケースワーカーに電話や口頭で随時報告すること。

(イ) 支援対象者の支援の方向性については、定期的に検討を行うこと。定期的な検討のほか、必要に応じて甲との協議により随時検討を行うこと。

(ウ) ケースワーカー以外の支援担当者と連携して支援対象者の支援を行う場合は、常にケースワーカーにその内容を報告し、情報共有を行うこと。

(エ) 生活保護受給者就労準備支援事業全体の課題や傾向についての検討や確認は毎月の報告会で行うこと。課題については、報告会終了後速やかに就労準備支援担当者全員が対応できるよう取り組むこと。

イ 生活困窮者就労準備支援事業

支援対象者と相談支援員と就労準備支援担当者の初回三者面談で、支援の方向性や目標設定を確認した上で、支援を進めること。支援の都度、相談支援員に報告や情報共有を行うだけでなく、毎月の報告会では担当以外の相談支援員とも情報共有を図り、検討することで、支援期間内により有効な支援ができるよう取り組むこと。

⑧ 業務の完了報告

受託者は、履行期間における業務完了後、速やかに業務の実施状況及び効果について評

価を行い、区が指定する期日までに、業務の実績報告及び委託完了届に必要な資料を添付し、区に提出すること。その他、区が業務内容について報告を求めた場合、速やかに応じること。

6 支払方法

- (1) 支払形態は毎月払いとし、受託者は毎月ごとに履行した業務について、その翌月に区の検査を受け、検査合格後、区の定める手続に従って、書面により代金を請求するものとする。
- (2) 区は、上記(1)の規定により受託者から支払の請求があったときは、当該請求があった日から30日以内に受託者に代金を支払うものとする。

7 遵守義務

- (1) 本業務履行により知り得た情報は、業務終了後も漏洩してはならない。
- (2) 事故等の防止に努めるほか、発生時には必要な措置を講じるとともに区に速やかに報告すること。
- (3) 契約の履行にあたっては、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。
- (4) 受託者は、感染症予防対策を講じて、本業務を実施すること。

8 個人情報の保護及び情報セキュリティについて

- (1) 本契約の履行に際して取得した個人情報については、関係法令及び本契約の定めに従い、第三者への漏えい、滅失、毀損等が生じないよう、適切な安全管理措置を講じること。なお、個人情報の取扱いに関しては、「業務委託における個人情報保護の取扱いに係る申出書」に基づき、適切に対応すること。
- (2) 契約締結時又は契約締結後速やかに、プライバシーマーク使用許諾証、又はこれに準ずる認証（ISMS認証等）の提示又は写しを提出すること。

9 その他

- (1) 受託者が業務の遂行に当たり知り得た情報、発生した著作権等は、すべて区に帰属させるものとする。
- (2) 受託者が業務履行中に、故意又は過失により、区又は第三者に損害を与えたときは、受託者の負担で損害を賠償すること。
- (3) 区が、受託者の故意又は過失により発生した損害について、第三者に対して賠償した場合、受託者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。
- (4) 受託者は、受託契約者が変更になった場合には、新たな契約者に対し、業務の引継ぎを速やかに行うこと。
なお、個人情報の引継ぎについては、区の指示のもとを行うこと。
- (5) 新宿区環境マネジメントの取り組みに協力すること。

(6) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、区と受託者が協議のうえ決定するものとする。

10 問い合わせ先

新宿区福祉部生活福祉課庶務係

TEL : 03-5273-4555