

就労準備支援事業業務委託仕様書

埼玉県（甲）が受託者（乙）に委託する業務内容は、次のとおりとする。

1 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

2 業務達成目標

履行期間内に、支援対象者（3の(1)で定める支援対象者をいう。以下同じ。）のうち、38人以上に就労に向けた就労準備支援を提供する。

3 内容

(1) 支援対象者

自立相談支援事業のうちの就労支援事業業務委託仕様書に定める支援対象者のうち、甲が設置する福祉事務所（以下「福祉事務所」という。所在地及び所管区域は別添資料参照。）が、就労準備支援の支援決定をした者

(2) 乙は、甲と協議の上、支援対象者に関する「就労準備支援事業の手引き（平成27年3月6日付け社援地発0306第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知別添2）」及び「生活困窮者就労準備支援事業及び生活困窮者家計改善支援事業の適切な実施に関する指針（平成30年9月28日付け厚生労働省告示第343号）」を参考に、以下の就労準備支援業務を専門の職員（以下、「就労準備支援員」という。）により行う。

この業務は、職業訓練支援員事業、就労訓練促進事業及び家計改善支援事業と一体的に実施することとする。

ア 就労体験の実施に関すること。

農業・介護・販売などの就労体験の提供を通じて、支援対象者の生活習慣を改善し、就労意欲を喚起する。

イ 技能講習の実施に関すること。

就職に有利となる技能講習の提供を通じて、支援対象者の就労支援を行う。技能講習には、直ちに就労に結び付かない者を対象としたボランティア体験を含む。

ウ 職業訓練の受講支援に関すること。

エ 資格取得支援に関すること。

オ 日常生活訓練の実施に関すること。

カ 生活習慣の改善に関すること。

キ 就労意欲の喚起に関すること。

ク 就労体験受入先の確保に関すること。

ケ 就労訓練事業のあっせんに関すること。

- コ ハローワークとの連携に関する事。
- サ 就労相談・支援に関する事。
- シ 求職活動支援に関する事。
- ス 職場定着支援に関する事。
- セ 就労準備プログラムの策定に関する事。
- ソ 障害福祉サービスとの連携に関する事。
- タ 自立相談支援事業及び家計改善支援事業との緊密な連携による効果的かつ効率的な自立支援に関する事。
- チ その他の就労準備支援・就労支援に関する事。

(3) 乙は、甲と協議の上、就労準備支援員が行う業務につき、以下の項目について甲に報告する。

- ア 就労準備支援員の勤務状況報告に関する事。
- イ 支援対象者への支援に係る進捗状況報告に関する事。
- ウ 事業に必要となる規程の作成に関する事。
- エ 事業実施計画の策定に関する事。
- オ その他事業の成果測定に必要となる資料の収集・作成に関する事。

(4) 乙は、本業務の拠点となる事務所（以下、「事務所」という。）を設置する。事務所には、個人情報漏えい等の事故防止に係る対策を取るものとする。

(5) 事務所における就労準備支援員の配置人数は表1のとおりとし、就労準備支援員は職業訓練支援員を兼ねることとする。

ただし、業務の実施に当たり、効率的な支援を行うために有効と判断される場合は、甲、乙協議により、委託の範囲内で支援員の配置人数を別途定めることができるものとする。

表1 配置人数

就労準備支援員	1人
---------	----

(6) 相談・支援業務は、支援対象者の居宅若しくは居所、町村役場、町村社協、入所施設、事務所、福祉事務所、ハローワーク又は就労体験受入事業所等の関係機関において行う。なお、相談・支援業務に際しての就労準備支援員の交通手段は、乙が確保するものとする。

4 就労準備支援員の実施体制

配置する就労準備支援員は、令和7年3月末日時点で、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 厚生労働省が実施する就労準備支援事業従事者養成研修を受講し修了証を受けた者
- (2) 下のアからエまでのいずれかの資格を有する者
 - ア キャリアコンサルタント
 - イ 産業カウンセラー
 - ウ 社会保険労務士

エ その他アからウまでと同等以上の能力を有していると認められる資格

(3) 民間企業等における職務経験を5年以上有する者

※ 職業紹介を主たる業務とする企業や総務・人事担当課等に勤務し、職業紹介や採用業務等の職務経験を有する者であることが望ましい。

(4) (1)から(3)までと同等以上の能力を有していると認められる者

5 勤務時間等

(1) 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで

ただし、午後零時00分から午後1時00分は休憩時間とする。

(2) 勤務日数 242日

(土日祭日、12月29日から1月3日までを除く。)

※ 勤務時間等については、所定の時間・日数を元に、業務の実態にあわせ、甲、乙協議により別途定めることができるものとする。

6 委託料

(1) 委託料には次のものが含まれる。

ア 人件費

イ 事務所借上費用（敷金、保証金は含まない。）

ウ 交通費

エ 通信費

オ 事務機器賃貸借費用（レンタル又はリース）

カ 支援員用パソコン賃貸借費用（レンタル又はリース）

キ 技能講習の会場借上料及び教材代

ク 就労体験受入先への謝金

※ 就労体験受入先への謝金は、利用者1人当たり1日2,000円を上限とする。

ケ 就労体験利用者の傷害保険料及び賠償責任保険料

コ 就労体験先への交通費

※ 就労体験先への交通費の範囲は以下のとおりとする。

- ・公共交通機関を利用して就労体験先へ行くための交通費の実費
- ・就労体験先1箇所あたり10営業日まで
- ・1営業日当たり上限2,000円
- ・1人当たり年間3か所まで

サ その他事務費

(2) パソコンを賃貸借する場合及び賃貸借した事務機器をネットワークに接続する場合は、ウィルス対策、アクセス制御及び情報漏えい対策をはじめとする必要なセキュリティを確保すること。

7 委託料の支払

甲は、乙に対して、年2回概算払により委託料を支払う。
支払いの時期については、令和7年4月以降及び令和7年10月以降とする。

8 報告

乙は、甲及び福祉事務所に対して、当月に係る委託業務の活動状況を、翌月末日（令和8年3月分については、令和8年3月31日）までに、甲が指定する電子媒体又は書面により、甲が指定する手段で報告すること。

9 特記事項

- (1) 乙は、業務を遂行する上で、これに携わる職員を管理監督するとともに、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」第66条、第67条、第176条及び第180条の規定の内容を周知し、特に個人情報の保護並びに漏えい防止に関しては周知徹底を図ること。
- (2) 乙は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、又はこれを本業務以外に使用してはならない。また、相談・支援業務等のデータは紛失等が決してないよう、厳重に鍵付き金属書庫にて保管すること。
また、業務に使用した情報システム機器を廃棄、リース返却等する場合、機器内部の記憶装置から、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じることとし、物理的な破壊又は磁気的な破壊を確実に行うこと。
なお、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても必ず責任を持って対応し、それを起因とする漏えいに関しては履行期間外でも責任を負うこととする。
- (3) 甲は、乙がこの契約において個人情報の取扱いが不適切と認めたときは契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (4) 甲は、就労準備支援員が本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、年度途中であっても、乙に対して当該就労準備支援員の変更を要求できるものとし、乙は速やかにこれに従うものとする。
- (5) 乙は甲に対し、就労準備支援員の名簿を、業務受託後速やかに提出する。業務受託期間中に、就労準備支援員の変更があった場合には、直ちに変更名簿を提出するものとする。
- (6) 甲は、本業務中における就労準備支援員の事故については一切責任を負わない。

10 その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は、甲、乙が協議して決定するものとする。