

②守口市被保護者就労支援事業等業務委託仕様書

1. 業務の区分

本仕様書は委託する業務の内、守口市被保護者就労支援事業等業務委託（以下「本事業」という。）について定めるものとする。

2. 業務の目的と対象者

（1）被保護者就労支援事業

生活保護の申請者並びに受給者のうち、就労または増収が可能と判断された者（以下「支援対象者」という）に対し、就労支援を行い、支援対象者の自立助長及び就労を促進することを目的とする。

（2）被保護者就労準備支援事業

支援対象者のうち、守口市福祉事務所長が日常生活習慣、基礎技能等を習得することが必要と判断する者（以下「準備支援対象者」という。）に対し、日常生活自立に関する支援、社会生活自立に関する支援及び就労自立に関する支援を行い、安定的な就労に結びつけることを目的とする。

（3）被保護者家計改善支援事業

生活保護受給者のうち、家計に関する課題を抱えており、自立を助長する観点から家計改善支援を実施することが効果的と考えられ、被保護者家計改善支援事業への参加を希望する者（以下「家計支援対象者」という。）からの相談に応じ、相談者とともに家計の状況を明らかにして生活の再生に向けた意欲を引き出した上で、家計管理の視点から必要な情報提供や専門的な助言・指導等を行うことにより、家計支援対象者自身の家計を管理する力を高め、家計支援対象者の生活が早期に再生され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13年3月31日まで

4. 実施体制

（1）実施場所等

① 所在地

守口市役所 （住所：守口市京阪本通2丁目5番5号）

② 備品等

事業に要する費用、事業実施に必要な机、椅子、パソコン、コピー機等の設備費用等は受託者の負担とする。

(2) 実施場所の開設時間及び休業日

① 開設時間

午前9時から午後5時30分まで

② 休業日

守口市の休日を定める条例（平成3年守口市条例第1号）第2条第1項の各号で定める日。

(3) 人員配置

就労支援機関として、次の①から⑤の役割を担う従事者を配置する。

① 業務管理責任者（生活困窮者自立相談支援事業の主任相談支援員を兼ねることができる。）

社会福祉全般に関して見識を有するとともに、管理者としての任務遂行能力を有する従事者を常勤で1名を配置する。

・職務内容

②～⑤の従事者を統括し、支援業務全体の運営管理・労務管理及び守口市福祉事務所との連絡・連携、業務調整の役割を担い、必要に応じてカウンセリング業務及び求人開拓業務の見直しなどを行うものとする。

・資格・経験要件

社会福祉士、精神保健福祉士又は保健師のいずれかの資格を有し、保健、医療、福祉、就労、教育等の分野における業務に5年以上従事している者とする。

② 就労支援員

就労支援事業を遂行するうえで、必要な知識及び実績のある従事者を常勤換算で3名以上配置する。

・職務内容

就労支援員は、生活保護受給者への就労支援を担い、ハローワークや協力企業と連携し、受給者の能力開発、職業紹介など総合的な支援に取り組む。また、一般就労が困難な相談者には、就労準備支援員と連携し、一歩ずつ目標達成に向けたプログラムを作成し、就労自立のみに留まらず生活や社会的自立に向けた訓練を行うこととする。

・資格・経験要件

キャリアコンサルタント資格又は就労支援業務に1年以上従事した経験がある者とする。

③ 就労準備支援員

就労準備支援事業を遂行するうえで、必要な知識及び実績のある従事者を常勤換算で1名以上配置する。

・職務内容

就労準備支援員は、長期未就労者などのアセスメントを行い、一般就労に向けた基礎能力の形成を目指した支援プログラムの作成、継続的・計画的・段階的な支援を担

うこととする。

また、就職した相談者の継続した定着支援を行うものとする。

・資格・経験要件

キャリアコンサルタント資格又は就労支援業務に1年以上従事した経験がある者とする。

④ 求人開拓員（専任）

就労支援事業を遂行するうえで、必要な知識及び実績のある従事者を常勤換算で1名以上配置する。

求人開拓員は、生活保護受給者の支援に必要な社会資源の開発及び連携を行うとともに、就労体験、中間的就労等に協力可能な地域企業の開拓を担う。また、就職した相談者の継続した定着支援を行う。

⑤ 被保護者家計改善支援員

被保護者家計改善支援事業を遂行するうえで、必要な知識及び実績のある従事者を常勤換算で1名以上配置する。

・職務内容

被保護者家計改善支援員は、家計収支の均衡がとれていないなど、家計に問題を抱え、支援が必要と認められる生活保護受給者に対し、家計管理に関する支援、滞納の解消や各種給付制度の利用に向けた支援、債務整理に関する支援及び貸付のあっせんを行う。

・資格・経験要件

消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー又は消費生活コンサルタント、社会福祉士、社会保険労務士、ファイナンシャルプランナーのいずれかの資格を有するか、生活福祉資金貸付事業の相談支援業務の経験を有する者又はこれらと同等と認められる資格・経験を有する者とする。

※②、③及び⑤の従事者は、必要に応じて他の支援業務を担うことができる。

（4）研修

本業務は人材の質が支援の質に直結するものであることから、支援対象者、関係機関及び地域企業等から信頼される支援機関としての責務を果たしていけるよう、常に従事者の資質向上に努める。

国、大阪府や本市が実施及び指定する研修への参加をはじめ、常に支援技能のスキルアップに努める。なお、各従事者を研修に参加させる場合は、その費用は受託者負担とする。

5. 業務内容

（1）被保護者就労支援事業

就労支援員及び求人開拓員は業務管理責任者の監督の下、就労準備支援事業と連携

し以下の業務を行う。支援内容については基本、本市との協議により進めるものとし初回カウンセリングにて本市と協議した方針について大きく変更する場合は改めて本市の就労担当員等を交え支援対象者に対しカウンセリングを行うものとする。

① 支援対象者の把握（稼働能力の把握）

守口市福祉事務所担当現業員及び就労担当員と連携することにより、就労阻害要因を的確に把握するとともに、支援対象者それぞれの特性・要望・事情等を踏まえ、客観的観点から計画的に支援の在り方を検討する。

また、支援対象者へ当該業務及び就労準備支援事業の趣旨説明や参加勧奨を行い、当事業についての理解を求める。

② 支援対象者の呼び出し及び稼働能力調査について

本市にて作成されたリストをもとに電話連絡等により支援対象者の呼び出しを行う。また就労支援開始後、その能力に疑いがある者に対しては就労担当員に報告し、稼働能力調査の実施を提案する。

③ 個別支援プログラムの策定

支援対象者の生活歴・職歴・年齢・社会性・離職期間等を総合的に把握し、個別に支援プログラムを策定する。

④ 個別カウンセリングプログラムの実施（意欲喚起等）

個別カウンセリングにより個人の希望や現状を把握した上で、メンタルケアも含め個人に適した指導・助言・情報提供を行い、支援対象者の就職に対する意欲を向上させる。

また、アウトリーチに努めるとともに、各関係機関への同行や希望する職種に関する情報提供など、就職活動をするために必要な支援を行う。

⑤ ハローワーク常設窓口との連携

支援の結果「生活保護受給者等就労自立促進事業」の利用が適していると思われる支援対象者については、守口市役所内に設置されたハローワークの常設窓口（就労支援「もりぐち」）と連携し、当該支援への参加を促す。

⑥ 定着サポート（フォローアップカウンセリング）

就職後も定着のための支援を継続することとし、入社後の不安や悩みを早期にキャッチし解消するために、定期的に近況の確認に努めることとする。また、状況によっては家庭訪問等を行うなど必要に応じてフォローアップカウンセリングを実施する。

⑦ 再支援

支援対象者が職場定着に至らなかった場合は、離職後速やかに再度の支援を開始する。

⑧ 求人内容の審査

ハローワークを経由した求人のみならず、求人企業の実態を把握し労働条件の明示を求め、仕事内容、賃金、労働時間等を明確にし、可能な限り職場訪問し就業現場を

確認する。

また、求人内容が法令を遵守しているか、労働条件に違反がないかを審査した上で求人票として受理する。求人によっては、求人ニーズを掘り下げるコンサルティングを行い、必要に応じて労働条件の緩和を求める。

⑨ 求人開拓の方針

支援対象者の目標や優先順位を確認した上で、あらゆる情報ソースを活用した求人開拓を行い、支援対象者の希望とのマッチングを行う。

⑩ 求人情報の提供

支援対象者の希望に適した求人がある場合は、支援対象者に求人内容を説明する。また、支援対象者自身が求人先を探すための方法についても助言を行い、興味を持たれた案件については応募についての支援を行う。

⑪ 企業への応募

支援対象者の特性・事情を把握、理解した上で企業に提案、説明を行い、面接時には可能な限り同行する。

⑫ 採用（内定）時の労働条件の再確認

最初の出勤日・時間を確認し、労働条件が当初内容と変更がないことを確認する。

⑬ 就職決定

求人先から確認した内定条件を支援対象者に伝え、就労を開始し、職場定着に向けての心構え等を指導する。

⑭ 就労開始

就労開始後1週間を目途に、就労状況の確認を行い、就労条件等が当初の内容と異なる場合は、求人側と調整するなど支援対象者が働きやすい環境づくりをサポートする。

(2) 被保護者就労準備支援事業

就労準備支援員及び求人開拓員は、業務管理責任者の監督の下、準備支援対象者に対し以下の業務を行う。

① 個別支援プログラムの策定

準備支援対象者の生活歴・職歴・年齢・社会性・離職期間等を総合的に把握し、「日常生活自立」、「社会生活自立」のそれぞれに関する状況及び課題に応じたプログラムを策定する。

② 生活支援、社会参加支援

生活支援は自宅訪問などの方法により、支援対象者の生活リズムを把握した上で定時起床や定時通所を促し、1日のタイムスケジュールを利用者とともに作成することで生活習慣の形成を図る。

また、社会参加支援は、あいさつの励行、基本的なコミュニケーション能力の形成、ボランティアへの参加等により社会適応性が身に付くよう支援する。

③ 求人開拓

準備支援対象者の目標や優先順位を確認した上で、あらゆる情報ソースを活用した求人開拓を行い、準備支援対象者の希望とのマッチングを図る。

④ 就労活動の指導

履歴書の作成指導、ビジネスマナーの指導、協力事業所などにおける中間的就労の体験、ハローワークへの同行支援などにより一般就労への知識や技術を身につける。なお、中間的就労を行う場合は、事業者の職員が必ず同行して指導にあたる。

⑤ 健康管理の指導

日常生活自立、社会生活自立及び就労自立の各支援が円滑に行われるよう、支援対象者の健康状態に関して相談に応じるとともに、必要に応じて助言等を行う。

(3) 被保護者家計改善支援事業

被保護者家計改善支援員は、業務管理責任者の監督の下、以下の業務を行う。

① 家計支援対象者の把握

守口市福祉事務所担当現業員と連携することにより、家計支援対象者を把握する。

② 家計改善支援

①により把握した家計支援対象者と面談を実施し、家計支援対象者の生活状況に関する情報を把握・整理し、専門的な知見を踏まえて課題を分析した後、生活を再生するための家計再生プラン（家計支援計画）を策定して提案する。また、同プランに基づく取り組みの進捗状況を把握し、支援開始後の変化を捉えとともに、継続的な家計表の作成支援や、出納管理の支援を定期的を実施する。

③ その他の家計関連支援

家計支援対象者の状況に応じて、税・保険料等の分納や減免といった制度の利用、家族等の支援の調整、貸付のあっせん等の支援を行う。また、多重債務相談窓口などの他機関へのつながりが必要な場合には、当該機関へ同行支援等を行う。

6. 実施状況の報告等

(1) 被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業に関する報告等

① 受託者は、支援対象者との相談業務を行ったときは、次に掲げる事項を記載した「キャリアカウンセラー支援状況報告書」を作成し、面談の翌日には本市に紙及びデータで提出する。（但し本市福祉事務所が閉庁日の場合はその翌開庁日とする）

ア 支援日

イ 支援場所

ウ 同席者

エ 支援内容

オ 次回支援日

カ 次回支援予定事項

キ 担当ケースワーカーへの連絡事項

- ② 受託者は、当月に係る業務の実施状況について、次に掲げる事項を記載した「キャリアカウンセリング業務実施報告書」及び「求人開拓業務実施報告書」を作成し、翌月 10 日までに本市に報告する。

【キャリアカウンセリング業務実施報告書】

- ア 実施期間
- イ 支援対象者数
- ウ 当月末日における支援対象者在籍者数
- エ 相談延べ回数及び区分別件数
- オ 世帯類型別件数
- カ 当月就労決定者の状況
- キ 当月離職者の状況
- ク 職業訓練受講者数
- ケ 本市と協議し定められた事項

【求人開拓業務実施報告書】

- ア 実施期間
- イ 支援対象者数
- ウ 当月就労決定者件数
- エ 当月離職者件数
- オ 支援内容別実施者件数
- カ 項目別活動実績
- キ 本市と協議し定められた事項

- ③ 受託者は、①及び②に係る項目をまとめた「キャリアカウンセリング年間報告書」を作成し、翌年度 4 月 10 日までに本市に報告する。

(2) 被保護者家計改善支援事業に関する報告等

- ① 受託者は、当月に係る業務の実施状況について、次に掲げる事項を記載した報告書を作成し、翌月 10 日までに本市に報告する。

- ア 実施期間
- イ 支援実施者数
- ウ 貸付けのあっせん件数
- エ 債務整理件数・金額
- オ 本市と協議し定められた事項

- ② 受託者は、①に係る項目をまとめた「被保護者家計改善支援年間報告書」を作成し、翌年度 4 月 10 日までに本市に報告する。

(3) その他

上記（１）・（２）による他、受託者は、本市からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出すること。

7. 従事者名簿

受託者は、本事業の適正な遂行のために、担当する業務内容を明示した従事者名簿を本市に提出すること。なお、変更があった場合には、直ちに変更した名簿を提出する。

8. 信用失墜行為の禁止

本事業を遂行するにあたり、本市の信用を失墜する行為を行ってはならない。

9. 個人情報の保護

（１）個人情報の保護

受託者は、本事業を実施する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）、守口市個人情報保護条例（平成 11 年守口市条例第 14 号）を遵守する。

① 個人情報の取扱い

運営上、多くの個人情報を取り扱うこととなるため、次に掲げる事項を遵守する。

ア) 事業の実施にあたり、各事業の担当者が互いに情報を共有化し、その活用を図ることが重要であることに鑑み、あらかじめ本人から個人情報を目的の範囲内で利用する旨の了解を得ておく。

イ) 同一法人であっても個人情報が他の職員に自由に閲覧できないよう適切に管理する。

ウ) 個人情報の取り扱いについては、関係法令を遵守し、厳重に取り扱うこととし、漏洩のないように十分に留意する。

② 個人情報の利用

相談時に収集した情報は、支援プランの作成、支援調整会議、本市への実績報告書作成、部内及び関係機関とのケース検討においてのみ使用する。支援方策の検討・確認及び支援協力依頼のため、部内及び支援調整会議等に使用する場合、データベースにより管理されている情報を相談者本人が特定されない形式（名前、連絡先、住所、その他固有名詞を伏せたもの）に加工し相談内容を説明する資料として情報提供を行う。

③ 情報の開示・訂正・利用停止・削除

相談者本人の申し出があった場合、個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）、守口市個人情報保護条例（平成 11 年守口市条例第 14 号）に則り、各種様式を用いて各種手続きを行い本人情報の開示・訂正・利用停止・削除を行う。

④ 利用後の個人情報

受託者との契約期間終了後、データベース内の情報を守口市健康福祉部生活福祉課へ返却する。また、データベース内の情報はすべて削除する。

相談時に使用した「支援申込書」などの書類も同様に守口市健康福祉部生活福祉課へ返却する。

⑤ 組織における個人情報保護体制について

受託者は、下記に定めた個人情報保護方針を遵守する。

ア) 個人情報保護については「個人情報に関する管理・取扱規程」(別紙)を定め従事者全員が個人情報保護への取組みに努める。

イ) 個人情報保護のための研修を年1回、小規模な事例勉強会を継続的に行い従事者への周知徹底を図る。

ウ) 従事者は情報保護のための「誓約書」の提出を採用・退職時に義務付け、離職後も個人情報保護の徹底を図る。

エ) 本事業における個人情報取扱責任者は業務管理責任者とし、実施場所における個人情報の適切な管理を行う。

オ) 個人情報が記された書類については鍵付の場所に保管し、電子データについては個人情報を入力するパソコンを限定しネットワークとは分断して利用する。また、ログイン時及び各ファイルに必ずパスワードを設定し、メールでの送信及びUSBなどの移動媒体での保管を禁止することを義務付ける。

カ) 従事者の離席時には、個人情報などの重要な情報が表示されているパソコンの画面を開いた状態にならないよう、指導監督する。また、従事者は事業所内の個人情報に相当するものすべてにおいて、事業所外への持ち出しは行わない。

キ) 個人情報を電子メール、FAX、郵送で送信する場合は、従事者が原則として業務管理責任者の許可を得てから行う。また、複数の宛先へ電子メールを送信する場合は、メールアドレスを第三者に知られることないように、BCC送信機能を用いる。

ク) 本人が特定できるメモなども全てシュレッダー処理をし、情報の保全を図る。

ケ) 再利用しようとするコピー紙・メモ紙の裏面に個人情報が記載されていないことを確認する。

コ) 職場における会話の中で、個人情報を周囲に漏らさないようにする。

10. 守秘義務

受託者及び従事者は、本業務を実施するに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

11. 再委託の禁止

受託者は、事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

12. 権利の帰属

本事業の実施で得られた成果、情報（個人を含む）等については本市に帰属する。

13. 業務の引き継ぎ

本事業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、データ及び成果品の全てを本市の立会いの下、新たな受託者に適切に引き継ぐこと。また、継続支援が必要な対象者についても支援の内容やその経過等を同様に引き継ぐこと。

なお、本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き継ぎを行う。

14. 問い合わせ・苦情対応

本事業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し、支援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、本市に報告する。

15. 危機管理

受託者は、本事業の遂行に支障をきたすことがないよう事故の予防に努め、十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。また、様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、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速やかに本市に報告する。

16. その他

法の改正など、本事業に大きな変更を要することになった場合、本市と受託者において協議するものとする。