

包括的就労支援事業業務委託

プロポーザル説明書

令和8年8月
足 立 区
(足立福祉事務所)

目 次

1 業務の概要	1
2 参加表明書に関する事項	1 2
3 提案書の提出者に要求される資格要件及び提案書の提出者を選定するための評価基準	1 2
4 特定方法	1 4
5 非選定理由に関する事項	1 4
6 提案書の作成等に関する事項	1 4
7 提案書を特定するための評価基準	1 5
8 提案書特定結果の公表	1 6
9 非特定理由に関する事項	1 6
10 この説明書に対する質問の受領期間、提出場所、提出方法及びその回答方法	1 6
11 契約の締結等	1 7
12 その他の留意事項	1 7
13 問い合わせ先	1 7

【添付様式等】

- 別紙1：包括的主労支援実施フロー（生活保護）
- 別紙2：包括的主労支援実施フロー（生活困窮）
- 別紙3：生活自立度評価チェックシート
- 様式1：就労支援台帳
- 様式2：業務完了報告書①
- 様式2：業務完了報告書②
- 様式3：支援対象者一覧表（生活困窮）

説 明 書

1 業務の概要

（１）業務名

包括的就労支援業務委託

（２）業務目的

高い専門性とノウハウを持つ事業者にも業務を委託し、生活保護受給者および生活困窮者の区別なく個々の状況に応じたきめ細やかな就労支援・就労準備支援等を行い、日常生活自立・社会生活自立・就労自立に向けた切れ目のない就労支援を進めることを目的とする。

（３）業務内容

生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）、生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）の被保護者就労支援事業及び「被保護者就労準備支援事業（一般事業分）の実施について」（平成 27 年 4 月 9 日付 社援保発 0409 第 1 号 厚生労働省社会・援護局保護課長通知）として、就労に関する支援（以下、「就労支援」という。）及び就労準備に関する支援（日常生活自立に関する支援・社会生活自立に関する支援・就労自立に関する支援。以下、「就労準備支援」という。）、就労後の定着支援（以下、「定着支援」という。）を、本業務委託利用者（以下、「利用者」という。）一人ひとりの状況に応じて、段階的かつ総合的に実施する。また、利用者一人ひとりの状況に応じた就労先を確保するための個別求人開拓を行う。支援にあたっては、委託者によるアセスメントやそれに基づく援助方針を十分に踏まえ、適宜、委託者と情報共有する。

主な支援内容は以下の表 1 のとおりである。また、支援の実施フローは、別紙 1 および別紙 2 のとおりである。ただし、これは標準的な流れを示すものであり、必要に応じて受託者と協議の上、これを変更することができる。

表 1

業務	具体的内容
ア 利用予定者への働きかけ	委託者の求めに応じ、利用者の了承の上、本業務の説明を行う。ただし、この段階では正式な利用者ではないため、本業務に伴う個人情報の収集は行わない。
イ 初回面談	支援開始時に、利用者・受託者・地区担当員（生活困窮の場合は福祉まると相談課の担当職員）の 3 者で実施する。時間は 1 件あたり約 20 分程度。 就労支援台帳（様式 1）の聞き取り、専門性の高い従事者（以下、「キャリアカウンセラー」という。）によるアセスメントを実施し、課題把握と支援の方向性を見定める。
ウ 随時面談	支援の方向性を再度定める場合や支援継続の可否を判断する場合に利用者・受託者・地区担当員（生活困窮の場合は福祉まると相談課の担当職員）の 3 者で実施する。時間は 1 件あたり約 20 分程度。
エ キャリアカウンセリング	（ア）速やかに利用者と面談し、保有資格、これまでの就労職種、就労時期、仕事の内容、退職理由、希望する仕事の内容、就労意欲、配慮事項、病状等を聞き取り、キャリアカウンセラーによるアセスメントを実施し、

	利用者の課題を把握し、その背景や要因を分析し、課題に応じた適切な支援の方向を見定め、就労準備支援又は就労支援を行う。 (イ) 特に専門的な知見が必要と思われる利用者に対しては、精神保健福祉士又は保健師による補助的なアセスメントも実施する。
オ ケースミーティング	利用者を除いた形で面談を行いたい場合に実施する。委託者・受託者双方の管理責任者同席のもと、受託者・地区担当員（生活困窮の場合は福祉まるごと相談課の担当職員）の4名で面談を行う。
カ 就労準備支援・就労支援・定着支援に関するプログラムの作成・見直し	就労支援等に関して、利用者の特性に合わせた迅速な支援を行うための具体的内容を明らかにしたプログラムを作成するとともに、社会情勢や利用者ニーズに合わせて柔軟に見直しを行う。プログラム内容や使用する様式等については、契約締結後、委託者と受託者が協議の上、定める。
キ 個別求人開拓、就労体験事業所の開拓	利用者一人ひとりの状況に応じた就労先を確保するため、個別求人開拓を行い、求人情報を充実させること。また、利用者の状況に応じた就労体験先を開拓する。個別求人開拓数は概ね1年度当たり、500社・600件（うち区内250社・300件）とする。その際以下の点に留意すること。 (ア) 業務内容や勤務時間、通勤等、個々の利用者の状況と適性及び能力に応じた就労先等を開拓する。 (イ) 必要に応じて、利用者の状況と適性及び能力に合わせた条件（業務内容や時間等）にするよう就労先等と交渉する。 (ウ) 足立区産業経済部をはじめ、関係官公庁及び民間企業との関係構築を行い、情報を収集し、潜在的な求人情報を積極的に開拓する。 (エ) 開拓先においては、半数以上が足立区内の事業所となるよう開拓する。 (オ) 就労体験先については、利用者が、区内において社会とのつながりが生まれやすくなる就労体験先および利用者が地域社会に貢献しているという自覚や、就労意欲の増進につながると見込まれる業種を開拓する。

ク 切れ目のない支援	生活困窮から生活保護、生活保護から生活困窮へと状況が変わった際は、委託者との協議の上、継続した支援を行う。 生活保護から生活困窮へ移管して継続支援をする場合、生活保護廃止日を起点として1年間の支援期間を要する。
ケ 支援が停滞している者の対応	受託者は、利用者が一定期間（概ね3カ月）を経ても就職決定しない等、支援が停滞している場合は、就労支援の必要性等を説明し、支援方法の見直しを図る。支援の見直しを行う場合は必ず「ウ 随時面談」を行うこと。 なお、支援方法の見直しを行った場合は、必ず、「就労支援台帳」等にて委託者へ報告する。
コ 「就職活動用の被服費等」（足立区被保護者自立促進事業経費支給要綱）の活用	足立区被保護者自立促進事業経費支給要綱にて、主に稼働年齢層の受給者で就職面接時に必要なスーツ等を購入した者であり、福祉課長が必要と認めたものについて、35,000円（1人当たりの年度上限額）の支給ができるため、委託者と協議の上、利用者に説明する。
サ 関係機関の利用	支援期間内に一般就労に就くことが困難な利用者については、抱える課題を整理し、就労力やこれまでの支援状況等に応じ、地域若者サポートステーション、保健センター、障がい福祉課及び職業能力開発センター等の利用を検討し、委託者と連携して支援する。

(4) 就労準備支援

就労に対する能力及び意欲が比較的低い利用者について、専任の従事者（以下、「トレーナー」という。）によるカウンセリングを行い、利用者の状況に応じて、以下表2のアからウの個別的な支援を速やかに実施する（アから順番に全てを実施する必要はない）。また、就労支援への早期の移行ができるよう支援の充実を図り、就労支援の利用者の確保に努めること。また、トレーナーは「生活自立度評価チェックシート」（別紙3）に基づき自立度の評価をチェック（3か月ごとに更新）し、就労支援への早期移行に努めること。

表2

支援項目	内容
ア 日常生活自立に関する支援	適切な生活習慣の形成を促すことを目的とし、利用者への電話等による起床や定時通所の促し、うがい・手洗いや規則正しい起床・就寝、バランスのとれた食事の摂取等に関する支援等を行う。
イ 社会生活自立に関する支援	社会的能力の形成を促すことを目的とし、利用者が不安やストレスを感じる場面や状況の把握、対応方法に関する助言、朝礼・終礼の実施（一日の振り返り）、挨拶の励行等、基本的なコミュニケーション能力の形成を支援する。また、地域の事業所での職場見学や、地域のイベントの準備手伝い等の地域活動への参加支援等を行う。合わせて、職場見学や地域活動の場を確保する。
ウ 就労自立に関する支援	一般就労に向けた技法や知識の習得等を促すことを目的とし、実際の店舗や地域の協力事業所等における就労体験、模擬面接の実施、履歴書の作成訓練、ビジネスマナー講習の実施、キャリア・コンサルティングを通じた本人の適性確認、基礎技能・基礎能力の習得に必要な訓練等を行う。 なお、就労体験における留意事項は以下のとおりとする。 （ア）就労体験の開始時には、就労体験の内容や条件等を記した文書を利用者を取り交わす。 （イ）就労体験は、実習等の形態により軽易な作業に従事するものであるため、雇用契約を伴わない。そのため、事業開始時に、当事者間で作業日や作業時間、作業量等の自由があり、労働の対価として賃金の支払いがない旨について、利用者に十分に説明して合意を得る。 （ウ）就労体験の初日は、従事者が利用者に必ず同行する。 （エ）就労体験先の職員が、受託者を通さず、直接、利用者に対し、技術的アドバイスを除く指示や管理を行わないよう注意する。 （オ）事業所での就労体験であるが、一般就労と同様に安全衛生面に配慮し、労働基準法（昭和22年法律第49号）第62条に規

	定する危険有害業務等の危険な作業につかせない。 (カ) 事故等が起こる可能性を踏まえ、労災保険に代わる保険制度への加入、その他災害補償のための措置を講ずること。また、保険証書及び契約約款の写しを委託者へ提出する。受給者については、原則、就労体験における事故等による医療費については医療扶助費を適用しない。 (キ) 就労体験の実績が低いこと等を理由として、事業所内で不利益な措置を講ずることは認めない。ただし、利用者が法令違反により罰則の適用を受ける場合や、就労体験先等に損害を与える等、社会通念上、問題がある行為を行ったと認められる場合等には、委託者との協議を経て、利用者の就労体験の実施を中止することを認める。
--	---

(5) 就労支援

就労に対する能力及び意欲が比較的高い利用者について、キャリアカウンセラーによるカウンセリングを行い、利用者の状況に応じて、速やかに以下のア～オを実施する（アから順番に全てを実施する必要はない）。また、利用者一人ひとりの状況に応じて必要な回数の面談等を行い、支援の充実に努めること。また、トレーナーは「生活自立度評価チェックシート」（別紙3）に基づき自立度の評価をチェック（3か月ごとに更新）すること。

ア 求職時における履歴書の作成や面接支援を行う。

イ 求職に必要なマナーやコミュニケーション能力の向上等に関する支援を行う。

ウ 利用者が希望する業務内容、勤務時間、通勤等、利用者の就労力及び世帯状況等に応じた就職活動支援を行う。

エ ハローワーク等の求人情報の活用及び職業紹介事業の実施による就職活動支援を行う。なお、必要に応じて同行支援を行う。

オ 足立区とハローワークがチームとして支援する「生活保護受給者等就労自立促進事業」については、特に積極的に活用する。

(6) 定着支援

利用者が就労した場合、利用者の就職後の相談に対応し、就労初日から1年程度は継続してフォローする（個別求人開拓で就労した利用者のみでなく、ハローワーク等の求人情報を活用した利用者も同様の支援を行う）。なお、定着に至らなかった場合は、利用者及び委託者と協議の上、離職後、間を置かず再支援を行う。再支援にあたっては、離職理由を利用者と一緒に分析し、利用者にフィードバックを行った上で、就労意欲を保ちつつ、継続的な就職活動に向けた支援を行うとともに、再就労後は定着支援を強化する。

(7) 委託事業者としての義務

委託事業者としての義務は、以下の表3のとおりとする。

表3

項目	内容
ア 就労支援状況報告会等への出席	委託者が開催する利用者を対象とした支援状況報告会等に参加し、議題として挙げた利用者の特性や特筆すべき事項など支援状況の報告を行う。なお、支援状況報告会等は、月1回以上の開催を予定している。 また、委託者が開催する生活困窮者を対象とした支援調整会議、連絡会議等（以下「支援調整会

	議等」という。)に出席し、議題として挙げた支援対象者の特性や特筆すべき事項など支援状況の報告を行うこと。なお、支援調整会議等は、月に1回程度の開催を予定している。
イ 足立区生活困窮者就労準備支援事業経費支給要綱に基づく申請書等の記入	足立区生活困窮者就労準備支援事業経費支給要綱の支給対象者に対して、同要綱に基づく申請書等を記入させる。 なお、申請書等は、支給対象月の翌月末までに委託者に提出する。 併せて、受託者は様式3「支援対象者一覧表(生活困窮)」を随時作成し、委託者に提出する。
ウ 報告書等の提出	受託者は、次の報告書等を委託者に提出する。 なお、報告事項及び報告書類に関する様式は、様式2「業務完了報告書」を標準様式とした上で、契約締結後、委託者と受託者との協議により定める。 (ア) 業務完了報告書(月次)、支援状況報告書(月次)、求人・就労体験先一覧(月次)を各1部、月1回、翌月10日までに提出する。 (イ) 実績報告書(年次)を1部、各年度の業務完了後、14日以内に提出する。 (ウ) 業務実績報告書(契約期間)を1部提出する。 (エ) 区において、年1回、評価委員会を開催し、受託者の業務履行状況等の評価を行うため、受託者は、委託者及び評価委員会の求めに応じて業務履行状況等の説明資料を作成するとともに、評価委員会に出席し、業務履行状況等の説明を行う。なお、評価結果については、区において公表し、評価結果が評価委員会で定める基準を満たさない場合は、書面による改善要望を行うので、それに対する改善報告書を作成し、改善報告書を受け取った翌日から14営業日以内に委託者に提出する。 (オ) その他、委託者が求める内容について報告する。なお、報告事項及び報告書類に関する様式は、契約締結後、委託者と受託者との協議により定めるものとするが、定着支援期間である1年間の定着状況について定点データを取り、分析の上、報告する。
エ 出張事業説明会	各福祉課において少なくとも年に1回、本事業の説明会を実施すること。実施時期は委託者との協議によって決定する。
オ 見学会の実施	実施場所において少なくとも年に1回、見学会を実施すること。実施時期は委託者との協議によって決定する。
カ 引き継ぎの実施	契約満了日以後の本業務において被特定者以外の者と区が契約を締結することになったときは、当該被特定者以外の者に対し、利用者に関

	する事項やその他委託者が指定する事項に関する引継ぎを実施する。
キ 利用者満足度調査	委託事業者は自ら利用者に対する満足度調査を少なくとも年1回実施し、評価委員会における評価の基礎資料を提供する。提供時期は委託者との協議によって決定する。
ク その他	本業務に付随する業務

(8) 支援実施方法

ア 支援期間

支援期間は原則12カ月間を限度とする。3か月ごとに「生活自立度チェックリスト」(別紙)に基づき自立度の評価をチェックし、支援が停滞している場合は面談を実施して支援の継続可否を判断する。

イ 支援方式

就労準備支援は、利用者が日常生活自立に関する支援から就労自立に関する支援まで継続して支援が受けられるよう、受託者が拠点を設定、通所方式で支援する。

就労支援は、利用者の利便性等を考慮した場所で支援する。

ウ 受託者は、本業務の実施にあたり、利用者から利用料その他一切の対価を徴収してはならない。

(9) 支援実施手順

ア 委託者は、受託者に対して、本業務の利用が必要と思われる利用者について、「就労支援台帳」等により依頼をする。

イ 受託者は、アセスメント実施後、利用者と協議の上、「就労支援台帳」等を作成し、委託者へ提出する。

ウ 受託者は、利用者に対して必要な支援を行う。

エ 受託者は、利用者と協議の上、「就労支援台帳」等を、最低週1回以上、作成し、委託者へ提出する。

オ 報告書類に関する様式は、契約締結後、委託者と受託者の協議により定める。

(10) 履行場所及び時間

履行場所は、委託者が指定する場所とする。

ただし、以下に掲げる業務については、当該各号に定める場所を履行場所とする。

ア 利用予定者への働きかけ、キャリアカウンセリング、就労支援
利用者の利便性等を考慮した場所で支援する。

イ 就労準備支援

受託者が費用を負担して区内に拠点を確保し、実施する。

なお、拠点については、以下の条件に適合するものとする。

(ア) 区内東武伊勢崎線沿線駅から徒歩圏内の立地である。

(イ) 本業務従事者の事務スペース、プライバシーに配慮した個別対応が可能な相談スペース、セミナー等の開催が可能なオープンスペースを備える。

(ウ) 建築基準法(昭和25年法律第201号)における新耐震基準(昭和56年6月1日以降に建築確認を受けていること。)に適合している。ただし、昭和56年6月以前に建築された建物の場合、耐震診断等の客観的な資料により新耐震基準を満たしていることを証明する。

ウ 就労体験

就労体験先とする。

エ 就労支援状況報告会等

委託者が指定する区施設又は受託者の拠点とする。

オ 履行日時

日・土・祝祭日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く午前8時30分から午後5時までを業務実施日時とする。ただし、日・土・祝祭日等における業務実施を必要とす

る場合は、この限りでない。特別な業務に関する詳細は、契約締結後、委託者と受託者の協議により定める。

(11) 利用者への配慮

就労準備支援を実施するにあたっては、近隣の利用者同士が同日時の通所やセミナー、就労体験とならないよう配慮する。また、利用者の状況（生活困窮者又は受給者）が利用者に分からないよう配慮する。

(12) 運営に要する経費の負担及び備品等の措置

ア 利用者との連絡に用いる電話機は、受託者が用意する。

なお、電話代等経費は、本業務の委託契約に係る委託料に含める。

イ 本業務の実施にあたり使用するパソコン・プリンタ等の電子機器及びインターネットへの接続手段等は、全て受託者が用意する。

なお、パソコン及びプリンタ等電子機器経費、インターネットへの接続経費は、本業務の委託契約に係る委託料に含める。

ウ 委託者は、本業務の実施に係る人件費、事業費等、次に記載する経費（利用者が本業務を利用する際に自身が負担すべき必要経費を除く。）を本業務の委託契約に係る委託料として支払う。

なお、各経費の単価については、社会通念上、相応のものとする。

(ア) 運営に係る事務費

(イ) 拠点借上げ費

(ウ) 備品借上げ費

(13) 管理責任者の配置

本業務の実施にあたっては、委託者、関係機関等の職員と連携する。

受託者は、キャリアカウンセラー、トレーナー、個別求人開拓員、精神保健福祉士又は保健師を配置し、本業務の実施にあたる。

なお、職員の労働関係については関係法令を遵守しつつ雇用条件等を明確にする。また、常勤職員1名以上、各専任1名以上を、次のいずれかの資格又は実務経験を有する者を配置する。

常勤職員以外の従事者については、区が実施する他の事業との兼務を妨げないが、その際は委託者と協議し、適切に事業費を按分する。また、同項により配置する常勤職員のうち、業務遂行に必要な知識、技能及び経験を有する職員1名を統括とする。統括は、拠点の施設長を兼ね、現場における受託者の代理人となり、受託者の窓口としての役割を果たし、事前協議及び打ち合わせに基づき、他の従事者の指揮監督及び支援を行う。詳細は以下の表4の通り。

表4

区分	必須配置要件(次のいずれか)
ア 常勤職員	(ア) キャリアコンサルタント（国家資格）又は産業カウンセラーの資格を有する者 (イ) 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者 (ウ) 就労支援に関する業務を5年以上経験した者
イ キャリアカウンセラー・トレーナー	(ア) キャリアコンサルタント（国家資格）又は産業カウンセラーの資格を有する者 (イ) 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者 (ウ) 就労支援等に関する業務を1年以上経験した者
ウ 個別求人開拓員	(ア) キャリアコンサルタント（国家資格）又は産業カウンセラーの資格を有する者 (イ) 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を

	有する者 (ウ) 個別求人開拓等に関する業務を1年以上経験した者
エ 精神保健福祉士（又は保健師）	拠点に1人以上、必ず配置する。

※ 従事者の資格については、特定のものに偏ることのないようバランスに配慮すること。

(14) 個人情報の保護について

- ア 受託者は、本業務がプライバシー性の高い業務であることの重要性・重大性を深く認識するとともに、本業務の従事者に対して、個人情報保護の重要性に関する研修の実施や、足立区個人情報保護条例（平成5年 足立区条例第57号）の罰則規定が適用されることを明示した秘密保持に関する誓約書を提出させることなど、個人情報を保護する上で必要な措置を実施する。
- イ 受託者は、本業務の従事者に対して、生活保護法第85条の2「第55条の7第3項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。」との規定がある旨を十分に伝える。
- ウ 受託者は、本業務において個人情報を取り扱う場合は、以下の規定に従うとともに、「個人情報に関する情報セキュリティ対策の実施について」（別紙4）を遵守すること。
 - (ア) 個人情報は、上記(10)の履行場所においてのみ取り扱うこととし、外部への持ち出しは原則として禁止する。
 - (イ) データの受渡しは、HENNGE株式会社のクラウドサービス「HENNGE One」を利用し、受渡管理は「個人情報に関する情報セキュリティ対策の実施について」（別紙4）を遵守させる。
 - (ウ) クラウドサービスを接続する端末は、ウイルス対策ソフトが最新の状態に更新されているもので、パスワードで保護されているものとし、使用者を特定する。
 - (エ) データ送受信のURLを送付することができるのは、委託事業者管理責任者のみとし、そのURLにパスワードを入力し、ログインすることでデータのダウンロード、アップロードを行う。
 - (オ) データ解凍パスワードは、区の担当者と委託事業者管理責任者が共有する。
 - (カ) クラウドサービスを接続する端末から個人情報用端末へのデータ伝送は、セキュリティUSBメモリー「IODATA社製 ED-SV4」又は同等以上のセキュリティUSBメモリーを使用する。
 - (キ) 個人情報を記録したUSBメモリーは施錠できる書庫等で保管し、外部への持ち出しを禁止する。
 - (ク) 個人情報用端末は、インターネット等ネットワーク接続されていないもので、パスワードで保護されているものとし、使用者を特定する。
 - (ケ) 支援の実施に必要な利用者の個人情報については、利用者本人から同意の下で収集する。
 - (コ) 個人情報が記載された紙媒体の廃棄に当たっては、シュレッダー等により裁断又は溶解処分等の適切な措置を講じる。
 - (サ) 支援終了後及び本委託契約終了後は、電子的に記録された個人情報について完全消去を行うこととし、受託者に対し破棄等完了報告書を提出する。
 - (シ) 本業務の実施にあたり知り得た個人情報について、契約期間が満了、又は、解除されたときは、個人情報を速やかに受託者に返還するとともに、電子媒体に記録された個人情報を適切に消去する。
 - (ス) その他の個人情報の取扱いに関する詳細については、「個人情報に関する情報セキュリティ対策の実施について」、「個人情報に係る契約約款別紙」に記載されている保護措置を講じる。

(15) 支払方法

- ア 事前準備業務に係る経費については、契約開始年度の経費に含める。
- イ 受託者は、1カ月ごとに成果物（各報告書）及び委託料に係る請求書を翌月10日までに委託者委託者に提出する。
- ウ 委託者は、成果物（各報告書）等を確認し、受託者の請求に基づき経費を各年度12等分し

て、令和9年4月分から1カ月ごとに、受託者の請求後30日以内に当月分の委託料を支払う。
ただし、千円未満の端数が発生した場合は、委託者が指定する月の経費に上乗せして支払う。

(16) 事故等の責任

本業務の履行に関し利用者又は使用物件等に事故が発生した場合には、委託者の責に帰すべき事由に基づく場合を除き、全て受託者の責任と費用負担においてこれを解決するものとする。
このため、受託者は賠償責任保険に加入するなど万全の体制をとる。

(17) 自動車の使用について

本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、以下の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

ウ 低公害・低燃費な自動車に努めること。

※ なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(18) 労働基準法等の遵守について

ア 受託者は、労働基準法等の関係法令を遵守し、従事者の労働条件、給与等に配慮しなければならない。

イ 受託者が賃金等の債務の支払を遅延したときには、委託者の求めに応じて事情を報告しなければならない。

ウ 前項に関して経営状況の確認が必要なときには、委託者は財務状況等の報告を受託者に求めることができる。

(19) 契約の見直しについて

ア 福祉事務所が支援を依頼する努力をしたにもかかわらず、支援人数が前月の実績を超えない時が6か月以上継続した場合、委託事業者と協議の上、契約の見直しを行う。

イ 契約の見直しを行ってもなお、状況が改善されない場合は、「足立区委託契約書契約約款」の基づき、契約の解除を行う。

(20) その他

ア 受託者は、本業務の実施にあたり、生活困窮者自立支援法、生活保護法等の関係法令並びに本業務の目的を十分に理解し、遵守する。

イ 受託者は、自らの責任において安全、適切かつ効率的に本業務を遂行する。

ウ 本業務の実施にあたっては、事前に委託者と受託者の間で詳細な打ち合わせを行う。

エ 本業務は、受託者が、直接、雇用する職員が従事することを基本とし、再委託は不可とする。
ただし、個別業務において、業務内容の特殊性、専門性に鑑み、他の機関・団体等が実施する方が効率的かつ効果的と委託者が判断する場合は、委託者と受託者が事前に協議の上、第三者に委託することができる。

オ 受託者は、利用者と接する際には身分証明書等を携帯する。また、実施主体が足立区であることに留意し、言動には十分に配慮する。

カ 本業務で作成した書類の著作権について、次のとおり取扱う。

（ア）本契約による著作物（以下「本件著作物」という。）に係る著作権（複製権、放送権、翻訳権、映画化権、本件著作物を原著作物とする二次的著作物についての利用権等並びに著作権法第27条及び第28条の権利を含むがそれらに限られない。以下同じ。）について、代金の支払完了とともに、委託者に移転するものとする。

なお、かかる受託者から委託者への著作権移転の対価は、委託者の支払う代金に含まれるものとする。

（イ）本件著作物について、受託者が著作権者人格権を行使するときには、委託者の書面による事

前の承諾を得なければならない。

(ウ) 委託者が受託者に対し、第三者に対する著作権人格権の行使を要請した場合、受託者はそれが正当な権利行使である場合に限り、これに応じるものとする。

(エ) 委託者は、第1項により本件著作権の譲渡を受けた後は、合理的な範囲内において、本件著作物について改変、修正等することができるものとし、その限りにおいて、受託者は、著作権人格権を行使しないものとする。

(オ) 委託者は、本件著作物の利用に当たって、著作者の表示をし、又はしないことができる。

(カ) 受託者は、委託者に対し、本件著作物が第三者の著作権、知的財産権その他の権利を侵害しないものであることを保証し、第三者から委託者に対し本件著作物に関する権利侵害の申し出等（以下「紛争等」という。）が生じた場合、全て受託者の責任及び費用で紛争等を処理し、委託者に費用が生じた場合には、かかる費用を受託者が負担するものとする。

(キ) 委託者が本件著作権の譲渡の登録をしようとする場合、受託者はこれに協力する。ただし、登録費用は委託者の負担とする。

キ 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合や不明な事項等は、その都度、委託者と受託者との間で協議して決定する。

ク 本契約で業務に従事する職員は、品位向上及び保持に努めるため、足立区職員のドレスコード、足立区歩行喫煙防止及びまちをきれいにする条例等、区職員と同様の行動規範を遵守すること。

(21) 履行期限

令和9年4月1日～令和10年3月31日

なお、毎年度1回、足立区包括的就労支援業務委託評価委員会（以下「評価委員会」という。）において事業評価を行い、評価が良好な場合1年を1単位（4月1日から翌年3月31日まで）として、4回を限度に随意契約を可能とする。

※ 最長、令和14年3月31日まで

(22) 提案限度価格 138,936,000円（消費税込み）（令和9年度分）

(23) 最低制限価格の設置の有無 無

(24) 業務実施上の条件

ア 支援対象者

生活困窮者については、自立支援相談を受けた者であって、日常生活習慣や社会生活習慣、就労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、本支援の利用を希望する者とする。

受給者については、特に以下の条件に当てはまる者を主な対象者とする。

(ア) 新規で生活保護受給を開始した者のうち、早期の常用就職が難しい者

(イ) 社会経験がほとんどない、または3年以上就労のブランクがある者

(ウ) 障がい等により短時間労働が望ましいとされる者

(エ) 障がい者手帳を保有していないが、手帳を保有して求職活動した方が就労につながりやすい者

(オ) 退職したばかりの者のうち、早期の常用就職が難しい者

(カ) 65歳以上で、本事業の参加を希望する者

イ 支援対象人数

区分	月当たり	1年度当たり
全体	800名	1,400名
受給者	700名	1,200名
生活困窮者	65名	200名

※ なお、対象人数には再支援者を含むものとする。

2 参加表明書に関する事項

(1) 参加表明書の作成様式

ア 様式

別紙標準様式第4号（第10条関係）のとおり

イ 作成方法

下記ウの順に綴る。A4の大きさを両面印刷を基本とする。以下（2）の資料は別添とする。

（◎＝必ず提出 ○＝必要に応じて任意に提出）

ウ 参加表明書等（提出部数 9部）

原本1部は、正式な参加表明者名、代表者名、住所を明記して作成する。残8部は、説明書の交付請求時に取得した参加表明記号のみを参加表明者名に記載する。代表者名、住所は記載しない。

	提出書類	個人 (任意団体)	法人
①	参加表明書、業務資料（※1）	◎	◎
②	会社概要（企業や事業を紹介するパンフレット）（※1）	○	○
③	決算報告書（特に「販売費及び一般管理費」の勘定科目がわかるもの）、勘定科目内訳書、法人税確定申告書写し（別表含む）。 いずれも、直前決算から3年分。会社名、個人情報を書いたものを上記9部とは別に1部用意する。（※1）	◎	◎
③	足立区労働条件審査主要チェックシート（※1）	◎	◎
④	個人情報保護に関する取決め資料（※1）	◎	◎

（2）資料（提出部数 1部）

	提出書類	個人 (任意団体)	法人
①	令和7年度住民税納税証明書（※2）	◎	—
②	個人事業税納税証明書（※2）	◎	—
③	法人都民税・法人事業税納税証明書（※2）	—	◎

※1 原本1部以外は、会社名、会社所在地、代表者名並びに個人情報に係る部分は黒塗りにすること。なお、黒塗りにする際は、文字が浮かび上がらないよう工夫すること。

※2 発行日から3か月以内の原本を提出すること。

（2）参加表明書の提出期限並びに提出場所及び方法

①提出期限 令和8年8月27日（木）午前9時から令和8年9月18日（金）午後3時まで

②提出場所 2（3）に同じ。

③提出方法 持参 ※郵送は不可

（3）問い合わせ先

〒120-8512 足立区中央本町四丁目5番2号 3階

足立区福祉部足立福祉事務所生活支援推進課適正化推進係

電話 03-3880-6276（直通） 担当 太田

3 提案書の提出者に要求される資格要件及び提案書の提出者を選定するための評価基準

（1）提案書提出者に要求される資格要件

【足立区プロポーザル実施基準第4条から】

ア 対象業務における足立区での競争入札参加資格を有していること。

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。

ウ 足立区競争入札参加停止及び指名停止措置要綱による指名停止を受けていないこと。

- エ 国若しくは他の自治体から入札参加停止及び指名停止の措置を受けていないこと。
- オ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又は日本国憲法の下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体に属する者が実質的に経営に関与し、又は当該者を相当の責任のある地位にある者として使用している者でないこと。
- カ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する団体及び警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者として、区長に対し、区発注の契約について排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- キ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成１１年法律第１４７号）に定める無差別大量殺人行為を行った団体又はこれら団体の支配若しくは影響の下に活動しているものと認められる団体に属する者が実質的に経営に関与している者又は当該者を相当の責任のある地位にある者として使用している者でないこと。
- ク 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。
- (２) 前項（１）の規定にかかわらず、対象業務において足立区競争入札参加資格を有する者が極端に少ない場合又はいない場合において、足立区競争入札参加資格の有無にかかわらず広く提案を求めるときは、選定委員会で定めた当該対象業務における参加資格を有するものとする。
- (３) プロポーザル方式への参加者が第２３条に定める契約締結までの間に前２項の参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。
- (４) 提案書提出者を選定するための評価基準

評価項目	評価の視点	評価配分	指標
経営状況	経営状況は安定しているか、経営状態は良好か	２０％	財務諸表（決算、貸借対照表、損益計算書等）
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か	２０％	配置予定の管理者の資格・主な経歴等
履行保証力	履行保証の面で心配がないか	５％	自己資本比率
瑕疵担保力	瑕疵に対する責任をとれるか	１０％	賠償責任保険の加入の有無
業務執行技術力	当該業務を遂行するために必要な知識・経験を有しているか	２０％	同種・類似業務の実績
地域精通度	業務対象エリアの特殊情報を熟知しているか	１０％	近隣エリアにおける過去の業務実績
専任性	当該業務に専念できる時間が十分あるか	１０％	配置予定の管理者の業務量・実施体制
社会貢献度	社会的貢献度・地域貢献度があるか	５％	ISO14001等の取得状況、WLB（ワーク・ライフ・バランス）認定企業、災害協定等
合 計		１００％	
区内業者	区内に本店のある業者に１０％を加点する（ただし、登記していること）	１０％	法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）及び営業所表

※ 提案書提出者の選定は、全選定委員の評価の合計が６割以上であることを条件とする。

(５) 提案書提出者を選定する概数

包括的就労支援事業委託選定委員会において別表１に基づき審査を行い、その合計点が高いものから順に原則として上位５者を提案書提出者として選定する。ただし、評価項目「経営状況」において、経営状況が不安定であり、業績の信頼性に不安があると包括的就労支援事業委託選定委員会において認められた場合には失格とする。また、「経営状況」以外の評価項目においても、

著しく低い評価項目がある場合は、提案書提出者に選定しないことがある。

4 特定方法

- (1) 選定委員会が提案書特定基準に基づき、審査を行いその評価（合計の平均点）が上位の者から提案書を特定し、交渉順位を決定する。
- (2) 合計の平均点が同点であった場合は、「業務遂行力」についての評価の平均点が高い方を上位とする。

5 非選定理由に関する事項

- (1) 参加表明書を提出した者のうち、提案書の提出者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を書面（非選定通知書）により、区長（生活支援推進課）から通知する。
- (2) 上記（1）の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（足立区の休日を定める条例（平成元年条例第2号）第1条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、区長（生活支援推進課）に対して非選定理由について説明を求めることができる。なお、説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。
 - ①受付場所 2（3）に同じ
 - ②受付時間 午前9時～午後5時
- (3) 上記（2）の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に書面により行う。
- (4) 上記（3）の回答を受けた者は、その回答に不服がある場合は、回答を受理した日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に区長に対して申立てることができる。

6 提案書の作成等に関する事項

- (1) 提案書の作成様式
(注：当該業務の評価項目に照らし、極力簡素なものとし、参加表明書（資料を含む。）において求めた情報を重複して求めないものとする。また提出を求める提案書は可能な限り簡素化するものとし、頁数の制限等、記載量を示すものとする。）
提案書等は、下記の順に綴る。A4（A3は2ページ扱い）の大きさと両面印刷を基本とする。
(2)の資料は別添とする（◎＝必ず提出 ○＝必要に応じて任意に提出）。
- (2) 提案書等（提出部数 9部）
原本1部は、正式な提案者名、代表者名、住所を明記して作成する。
残8部は、説明書の交付請求時に取得した「参加表明番号（記号）」のみを提案者名に記載する。代表者名、住所は記載しない。

	提出書類	個人 (任意団体)	法人
①	提案書（20ページ以内）	◎	◎
②	積算見積書	◎	◎
③	拠点候補予定地資料	◎	◎
④	利用者の就労体験に伴う加入予定保険資料	◎	◎

- (3) 資料（提出部数 1部）

	提出書類	個人 (任意団体)	法人
①	その他必要なもの	○	○

- (4) 記載上の留意事項

- ア 参加表明書・業務資料
配布様式に記載する。
- イ 提案書

- 任意様式で提出する。
- ウ 足立区労働条件審査主要チェックシート
配布様式に記載する。
- エ 積算見積書
任意様式で提出する。
- オ 個人情報保護に関する取決め資料
任意様式で提出する。

(5) 提案書の提出期限、場所及び方法

- ①提出期限 令和8年11月4日(水) 午前9時から令和8年11月25日(水) 午後3時まで
②提出場所 6(6)に同じ
③提出方法 持参 ※郵送は不可

(6) 問い合わせ先

〒120-8512 足立区中央本町四丁目5番2号 3階
足立区福祉部足立福祉事務所生活支援推進課適正化推進係
電話 03-3880-6276(直通) 担当 太田

7 提案書を特定するための評価基準

評価項目		評価の視点	評価配分	指標
業務の理解度		業務の理解度は十分か	20%	業務実施方針の的確性
提案内容の的確性		業務実施手順は妥当か	10%	業務に必要な内容が盛り込まれ、明瞭かつ簡潔な実施フローである
		検討項目の内容は具体的で量も妥当か	10%	主要検討事項の把握度及び具体性
		独創性及び実現性があるか	10%	独創性・実現性
		採用する手法は妥当か	10%	業務手法の妥当性
コスト		コストは妥当か	10%	提案見積価格
安全・衛生面の配慮		利用者の安全に配慮しているか 緊急事態に備えているか	5%	安全面、緊急連絡体制、マニュアルの有無
本事業に対する取り組み姿勢		本事業への取り組み姿勢が明確かつ適切か	5%	取り組み姿勢の明確性 不随・関連業務への適切な対応度
プレゼンテーション	内部情報伝達	発注者の指示等を的確に理解し、手戻り、ミスが少ないか	5%	
	説得力	説明に説得力があるか 論理的か	5%	
	協調性	冷静に議論できるか 反抗的ではなかったか	5%	

	資料 調製力	提案書・プレゼンテーションが 分かり易いか、誤字・脱字は少な いか	5 %	プレゼンにおける説明能力 や業務への意欲、論理性、態 度、資料の正確性等
合計			100 %	
業者及び業務の条件				加点 (%)
区内に本店があり、対象業務区域が区内である場合				5
区内に本店があり、対象業務区域が区外である場合				4
区内に支店があり、対象業務区域が区内である場合				3
区内に支店があり、対象業務区域が区外である場合				2

※ 上記の加点については、各提案書の評価の最終段階において、評価基準の総点数をもとに行うものとする。

- (1) 提案書の特定にあたっては、提案された提案書及びプレゼンテーション等に基づき、選定委員会において審査し、最高得点者を被特定者として選定する。ただし、合計点が60点未満は特定しない。なお、提案見積価格が提案限度価格を上回る場合は、失格とする。
- (2) 合計の平均点が同点であった場合は、「提案内容の的確性」についての評価の平均点が高い方を上位とし、それでもなお同点であった場合には、「業務の理解度」についての評価の平均点が高い方を上位とする。

8 提案書特定結果の公表

被特定者に対して、提案書特定通知書を送付する。また、区ホームページ等に被特定者の氏名(法人の場合は法人名)、住所及び被特定者が提案した積算見積額を掲載する。

9 非特定理由に関する事項

- (1) 提出した提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその理由(非特定理由)を書面(非特定通知書)により、区長(生活支援推進課)から通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、書面により、区長(生活支援推進課)に対して非特定理由について説明を求めることができる。なお、説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。
 - ①受付場所 2(3)に同じ
 - ②受付時間 午前9時～午後5時
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日(休日を含まない。)以内に書面により行う。
- (4) 上記(3)の回答を受けた者は、その回答に不服がある場合は、回答を受理した日の翌日から起算して10日(休日を含まない。)以内に区長に対して申立てることができる。

10 この説明書に対する質問の受付期間、提出場所、提出方法及びその回答方法

ア 受付期間

令和8年8月27日(木)午前9時～令和8年9月15日(火)午後5時

イ 提出場所および提出方法

事前に電話連絡の上、メールアドレス宛に電子メールで提出する。

電話番号：03-3880-6276

E-mail：seiho-sidou@city.adachi.tokyo.jp

足立区福祉部足立福祉事務所生活支援推進課適正化推進係 太田

ウ 回答方法

電子メールにて回答（令和８年９月１７日（木）までに回答する）

エ その他

提案全般に関わる質問及び回答については、区ホームページ等で公表する。

1 1 契約の締結等

- （１）この説明書及び提案書に則った業務仕様書を作成の上、最高得点者と契約を締結する。
- （２）最高得点者が辞退し、又は失格となった場合は、次点者を繰り上げることができる。

1 2 その他の留意事項

- （１）提出期限までに参加表明書を提出しない者及び提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- （２）参加表明書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- （３）参加表明書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- （４）提出された参加表明書は返却しない。
- （５）特定されなかった場合に、提案書の返却を希望する者は、その旨を提案書提出の際に申し出るものとする。返却を希望する申出がない場合は、返却要請の意志がないものとみなす。なお、提出された参加表明書及び提案書は、提出者に無断で使用しない。
- （６）提出期限以降における参加表明書及び提案書の差換え及び再提出は認めない。
- （７）被特定者が失格し、又は正当な理由がなく契約締結を辞退したことにより区に損害を与えた場合には、損害賠償を請求する場合がある。
- （８）被特定者が正当な理由がなく契約締結を辞退した場合は、区長はプロポーザル参加資格を停止する措置を行うことがある。あわせて、指名停止措置を行うことがある。

1 3 問い合わせ先

〒120-8512 足立区中央本町４－５－２ ３階
足立区福祉部足立福祉事務所生活支援推進課適正化推進係
電話 ０３－３８８０－６２７６（直通） 担当 太田

参加表明書

年 月 日

足立区長

住 所
会社名
代表者

印

プロポーザル方式による提案書の募集について、技術資料及び必要書類を添えて、参加の希望を表明します。

なお、地方自治法施行令第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当しない者であること及びに本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1 業務名

2 足立区での競争入札参加資格

あり ・ なし

（ありの場合は、「足立区競争入札参加資格審査申請時に提出した資料を、本プロポーザル方式による提案書提出者の選定等に利用することに同意します。」を記入する。）

3 その他

（参加表明にあたり、特筆すべき事項があれば記入）

【連絡先】 担当者所属・氏名 _____ 電話番号 _____

業務資料

提出者名 _____

1 保有する専門職員の状況（専門分野別の職員の状況）

専 門 分 野	職 員 数 (うち常勤 名)	うち有資格者数
キャリアカウンセラー・ トレーナー	名 (うち常勤 名)	
個別求人開拓員	名 (うち常勤 名)	
精神保健福祉士又は保健師	名 (うち常勤 名)	
そ の 他	名 (うち常勤 名)	
合 計	名 (うち常勤 名)	

(注：1人の職員が2以上の専門分野に従事する場合は、主たる専門分野のみに記載し、重複記入はさせないこと。なお、専門分野は、業務内容に応じて必要な分野を設定すること。)

2 同種又は類似の業務の実績

業 務 分 類				
業 務 名				
発 注 機 関				
契 約 金 額				
履 行 期 間				
業 務 の 概 要				
技 術 的 特 長				

(注1：業務分類に、同種又は類似業務として、実績を求める分野を適宜設定すること。

2：実績は、過去3年間程度の範囲を適宜指定すること。

3 当該業務の実施体制

(1) 配置予定の担当者の資格、経歴、手持ち業務の状況

配置予定の 管理者	氏名	年齢
	所属・役職名	
	資格・部門等	取得年月
	最近 年間の主な経歴 (年度) (業務名) (担 当) (委託者)	
	現在手持ち業務 (履行期限) (業務名) (担 当) (委託者)	
配置予定の 管理者	氏名	年齢
	所属・役職名	
	資格・部門等	取得年月
	最近 年間の主な経歴 (年度) (業務名) (担 当) (委託者)	
	現在手持ち業務 (履行期限) (業務名) (担 当) (委託者)	

配置予定の 管理者	氏名	年齢
	所属・役職名	
	資格・部門等	取得年月
	最近 年間の主な経歴 (年度) (業務名) (担 当) (委託者)	
	現在手持ち業務 (履行期限) (業務名) (担 当) (委託者)	

(注：最低3名は記入すること。なお、欄が不足する場合は行を追加して記入すること。)

(2) 技術協力等の予定

技術協力等の予定	協力先
	協力を求める内容

4 業務履行に係る賠償責任保険の加入状況

賠償責任保険の加入状況	保険の名称等
-------------	--------

5 社会貢献度・地域貢献度

ISO14001 等の取得状況、 WLB（ワークライフバランス）認定企業、災害協定等の 状況	状況
--	----

6 その他の事項

(その他特筆事項があれば記入)

(注：参加表明書（業務資料を含む。）の内容は、当該業務の提案書の提出者の選定に必要な内容とするものとする。)

営 業 所 表

営 業 所		
名 称	所 在 地	電話番号及びファクシ番号
(主たる営業所)		
(代理人を置く営業所)		

委 任 状

年 月 日

足立区長

住 所

会 社 名

代表者氏名

印

私は、次の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

所 在 地

受 任 者 役 職 名

氏 名

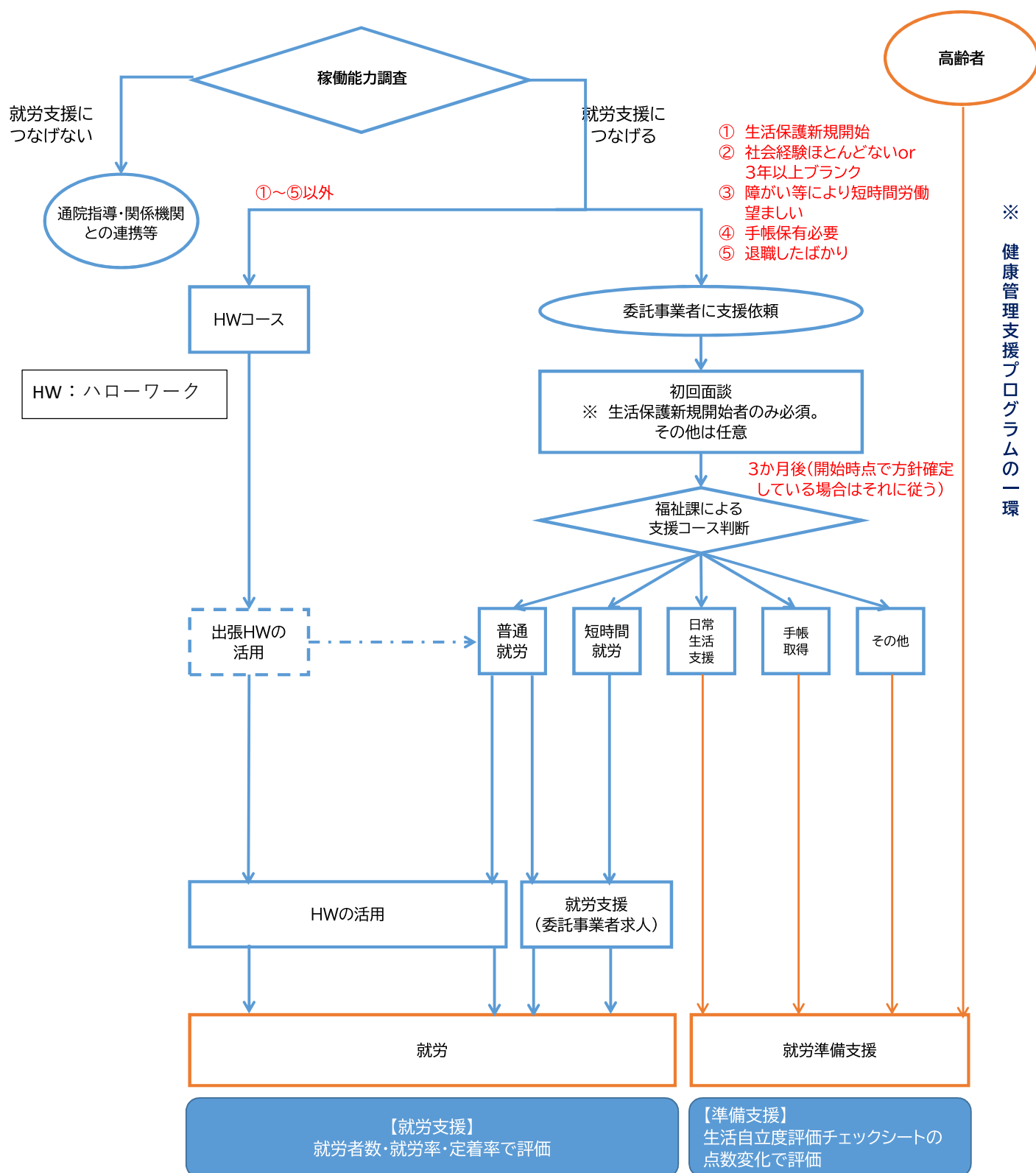
記

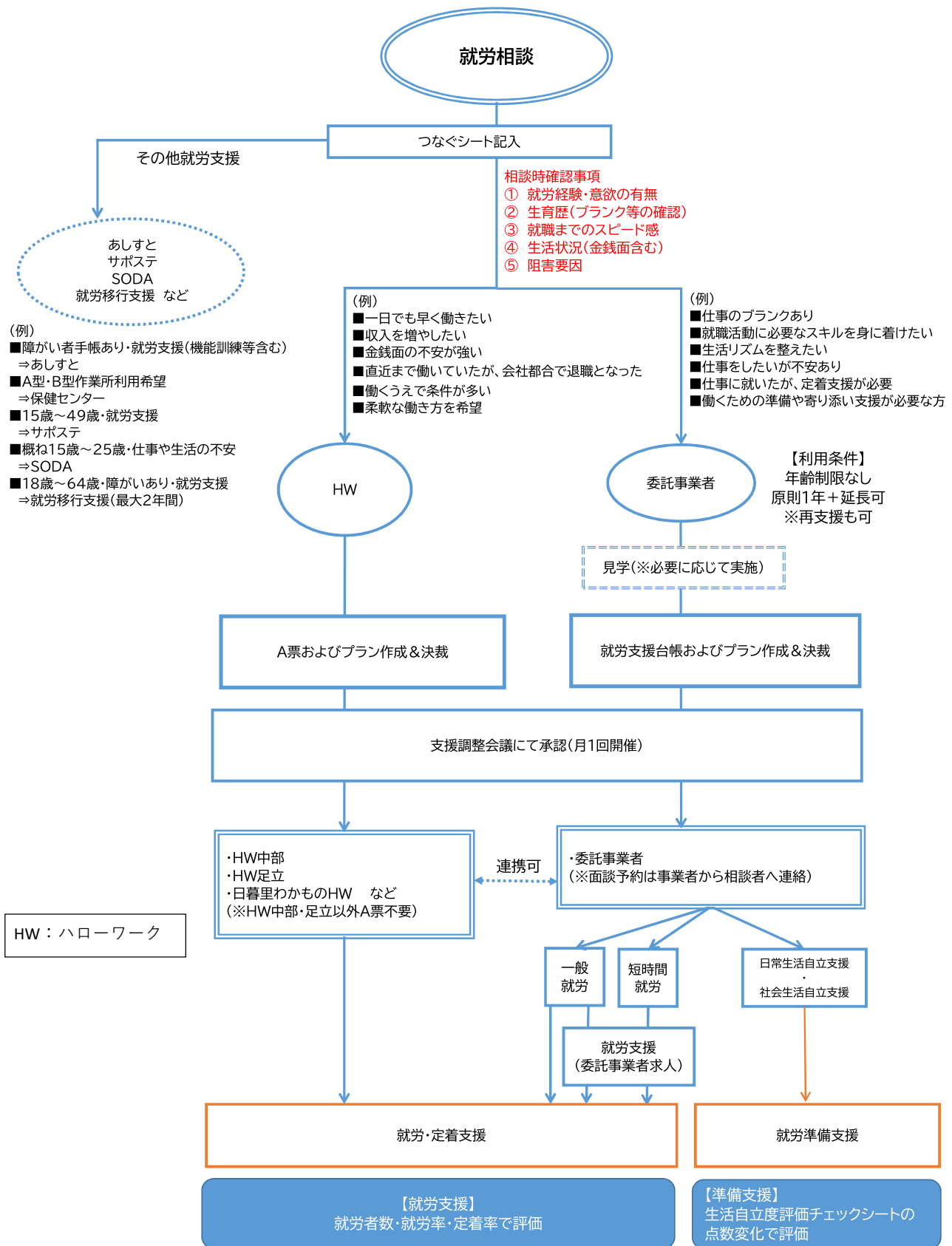
（委任事項）

_____ 業務に係る次の権限

- 1 入札及び見積りに関すること。
- 2 契約の締結に関すること。
- 3 契約の履行に関すること。
- 4 代金の請求及び受領に関すること。
- 5 復代理人の選任に関すること。
- 6 前各号に付帯する一切のこと。

受任者使用印鑑





【別紙3】生活自立度評価チェックシート

No.	チェック項目	内容	1か月後	3か月後	6か月後	12か月後
1 生活習慣・自己管理	① 起床・睡眠	起床、睡眠などの生活リズムは規則正しい 3＝週5日以上決まった時間に起きることができる 2＝週2日以上決まった時間に起きることができる 1＝日によって睡眠のタイミングがバラバラで朝起きられないことも多い				
	② 健康状態	健康に気をつけ、持病がある場合には自分で服薬管理し、良好な体調を保っている 3＝通院や体調管理に問題はない 2＝時々忘れてしまうが、概ね通院や体調管理はできている 1＝あまりできておらず、他人から指摘されないことと管理できない				
	③ 身だしなみ	清潔であるなど身だしなみはきちんとしている 3＝爪を切る、毎日お風呂に入るなど身だしなみは整えている 2＝概ね身だしなみは整えられている 1＝人前に立てられるほどの最低限の身だしなみすらできていない				
	④ 金銭管理	収入に応じた生活をし、計画的に使う、必要なものを買う、保管するなど金銭管理ができる 3＝家計簿等をつけてきちんと管理しており、無駄遣いはしていない 2＝時々無駄遣いをして収支がギリギリになることもあるが、概ね管理できている 1＝家計管理はしておらず、生活費(保護費)が足りなくなることがしばしばある				
	⑤ 感情のコントロール	感情のコントロールができ、安定している 3＝常に感情が安定しており、自分なりのストレス解消法ももっている 2＝時々感情の起伏がみられるが、概ね安定している 1＝感情の起伏が激しく、日常生活に大きな支障が出るほど感情のコントロールができない				
2 社会性・対人スキル	① 挨拶・返事	挨拶や、呼びかけられたときに返事ができ、質問に対して的確に答えることができる 3＝初めて会う人に対しても元気な声であいさつでき、質問された内容を理解して応答できる 2＝見知った相手には挨拶でき、時々意味を理解できないこともあるが、概ね回答できる 1＝見知った相手でさえも全く挨拶できず、的外れな回答をするなど、あまり回答できない				
	② ルール・約束の遵守	規則やルール、待ち合わせなどの約束、決められたことを守ることができる 3＝収入申告の提出や折り返しの電話など常にあることができる 2＝時々破ってしまうが、概ね守ることができる 1＝約束を頻繁に忘れたり、ルールを破ってしまうことがある				
	③ 指示内容の遵守	指示やマニュアル通りに作業できる 3＝書類の書き方等常に指示やマニュアルに沿って作業できる 2＝10回中2,3回は無視することがあるが、大きな支障はない 1＝指示やマニュアル通りに作業することができない				
3 就労意欲・準備状況	① セミナーへの参加	就労準備プログラムやハローワークの職業訓練に参加する 3＝毎週参加している 2＝月2回以上参加している 1＝ほぼ参加していない				
	② 求人探し	自ら求人を探し、応募する 3＝月に2つ以上自ら求人を探し、応募している 2＝月に1つ以上自ら求人を探し、応募している 1＝求人を探したり、応募していない				
	③ 柔軟性	勤務条件を広げることができる 3＝希望以外の仕事でも求人を見つけたり応募したりしている 2＝希望以外の仕事も視野に入れて求人を探している 1＝希望の仕事に固執している				
	④ 職歴・資格	職歴や資格がある 3＝過去5年間の間に職歴や資格がある 2＝5年以上前だが職歴はあり、資格もある 1＝職歴や資格は全くない				
4 就労に必要な能力	① 正確性	ミスなく正確に作業する／ミスをしたとしても間違えたことに気づいて修正できる 3＝常にできる 2＝時々うっかりミスはあるが概ねできる(正確性:60%以上) 1＝度々ミスをしたり、ミスをした後も放置している(正確性:60%未満)				
	② タイムマネジメント	締め切り日時や作業時間等を遵守する 3＝常に守れる 2＝時々時間をオーバーしてしまうなど守れない時もあるが概ねできる(周りに迷惑をかけるほどではない) 1＝度々守れない時があり、周りに迷惑をかけている				
	③ 集中力	集中して作業に取り組むことができる 3＝常に集中でき、作業を完了することができる 2＝時々気が散ることがあるが、作業に大きな支障はなく、作業を完了することができる 1＝度々集中力が途切れ、作業に支障が出ており、作業を完了することができない				
合計			0	0	0	0

「1」をつけたチェック項目について、その理由を記入してください(自由記述)。

個人情報に関する情報セキュリティ対策の実施について

- 1 情報セキュリティに関する体制、規程等を以下のとおり整備すること。
 - (1) 個人情報を取り扱う事業所の、情報セキュリティ基本方針および情報セキュリティ対策基準を策定すること。ただし、既に同様の情報セキュリティ基本方針および情報セキュリティ対策基準を策定している場合はこの限りではない。
 - (2) 情報セキュリティ基本方針および情報セキュリティ対策基準に基づき、個人情報取扱実施手順を策定すること。ただし、既に同様の個人情報取扱実施手順を策定している場合はこの限りではない。
 - (3) 個人情報を取り扱う事業所に、情報セキュリティ管理者及び情報セキュリティ管理担当者を置くこと。情報セキュリティ管理担当者は、個人情報取扱者以外の者を選任すること。ただし、事業所内の全員が個人情報取扱者である場合、個人情報取扱者の中から情報セキュリティ管理担当者を選任することができる。
 - (4) 策定した情報セキュリティに関する規程等は、定期的に見直すこと。
- 2 個人情報取扱者を限定し、個人情報を取り扱う者として教育すること。
 - (1) 情報セキュリティ管理者は、個人情報取扱者を限定し、個人情報取扱期間、個人情報取扱場所を決めて「様式第 1 号 個人情報取扱者名簿」に記録すること。
 - (2) 情報セキュリティ管理担当者は、個人情報取扱者が、その取り扱う期間や場所を逸脱していないことを、個人情報取扱者名簿をもとに日々点検すること。
 - (3) 情報セキュリティ管理者は、個人情報取扱者に対して、自ら実施または外部機関が実施する情報セキュリティ教育を、年 2 回以上受けさせること。
 - (4) 情報セキュリティ管理者は、常に個人情報取扱者の個人情報保護の意識レベルを把握し、不適任と判断する者を取扱者とししないこと。
- 3 個人情報を記録した媒体は以下のとおり保管し、利用すること。
 - (1) 個人情報を記録する U S B メモリ等の電子媒体は、「媒体全体を暗号化する機能」を持つものを使用し、情報セキュリティ管理担当者が暗号パスワードを設定・管理すること。
 - (2) 個人情報を記録した U S B メモリ等の電子媒体および紙媒体は、事業所内の鍵のかかる金庫等に保管し、情報セキュリティ管理担当者が鍵を適切に管理すること。
 - (3) 個人情報取扱者が個人情報を記録した媒体を使用する場合は、事前に情報セキュリティ管理担当者に申し出ること。情報セキュリティ管理担当者は、申し出に伴い「様式第 2-1 号 媒体持出管理簿」に記録して、当該媒体を申し出の

あった個人情報取扱者に直接貸与すること。

- (4) 個人情報取扱者は、毎日業務終了後、個人情報を記録した媒体を情報セキュリティ管理担当者に返却すること。
 - (5) 個人情報を記録した U S B メモリ等の電子媒体および紙媒体が事業所に持ち込まれた場合は、情報セキュリティ管理担当者は「様式第 2-2 号 媒体持込管理簿」に記録すること。
- 4 個人情報を記録した媒体は以下のとおり持ち運ぶこと。
 - (1) 個人情報を記録する U S B メモリ等の電子媒体は、「媒体全体を暗号化する機能」を持つものを使用し、情報セキュリティ管理担当者が暗号パスワードを設定・管理すること。
 - (2) 個人情報を記録した U S B メモリ等の電子媒体は、いかなる場合も肌身離さず持ち歩くこと。具体的には、長いストラップ等を付けて首にかける、鍵のかかる鞆等に入れて常に持っているなどの盗難・紛失対策を講じること。
 - 5 パスワードを設定すること。
 - (1) 個人データをパソコンのハードディスクに記録するときは、ファイルに読み取りパスワードを設定すること。
 - (2) パソコン OS (Windows) のログオンパスワードを設定すること。ログオンパスワードは、年 1 回以上定期的に変更すること。
 - 6 情報セキュリティ対策実施状況の検査結果を報告すること。
 - (1) 「様式第 3 号 情報セキュリティ対策実施状況検査報告書」を、毎月区に提出すること。ただし、契約期間が 1 ヶ月に満たない場合は、契約期間終了時に区に提出すること。
 - (2) 機器の設置・撤去等を含むリース契約の場合、検査報告書は機器の設置・撤去等を行った月の翌月に区に提出すること。

個人情報取扱者名簿

会社名		情報セキュリティ管理者	
部門名(部、課)		情報セキュリティ管理担当者	

© 2010 足立区情報セキュリティ委員会 v1.0

[illegible]

媒体持出管理簿

会社名		情報セキュリティ管理者	
部門名(部・課)		情報セキュリティ管理担当者	

平成〇〇年度 (No.)

© 2010 足立区情報セキュリティ委員会 v1.0

[illegible]

媒体持込管理簿

会社名		情報セキュリティ管理者	
部門名 (部・課)		情報セキュリティ管理担当者	

平成〇〇年度 (No.)

© 2010 足立区情報セキュリティ委員会 v1.0

[illegible]

情報セキュリティ対策実施状況検査報告書

契約件名 _____

検査実施日	検査担当者	検査対象部署

情報セキュリティ管理者	
情報セキュリティ管理担当者	

	検査項目	実施状況
1	個人情報取扱者名簿の内容は正しいか。	
2	個人情報取扱者名簿に記入漏れはないか。	
3	個人情報取扱者名簿をもとに日々実態を点検しているか。	
4	個人情報取扱不適任者はいないか。	
5	個人情報を記録する電子媒体は全て「媒体全体を暗号化する機能」を働かせているか。	
6	媒体持出管理簿の暗号パスワードは正しいか。	
7	個人情報を記録している媒体は業務終了後金庫等に入れ鍵をかけているか。	
8	7 の鍵は適切に管理しているか。	
9	個人情報取扱者は個人情報を記録した媒体の使用を事前に申し出ているか。	
10	個人情報取扱者は毎日業務終了後、個人情報を記録した媒体を返却しているか。	
11	個人情報を記録した電子媒体を持出す際に肌身離さず持っていたか。	
12	個人情報を記録した電子媒体の持ち出し、持ち込みを管理簿に記録していたか。	
13	個人データをパソコンのハードディスクに記録するときに読み取りパスワードを設定したか。	
14	パソコン OS (Windows) のログオンパスワードを設定したか。	
15	パソコン OS (Windows) のログオンパスワードは年 1 回以上変更したか。	

以上、報告する。

令和 年 月 日
事業者名 :
責任者名 :

印

様式 1

就労支援台帳

福祉課 (プルダウン選択)		係 (プルダウン選択)		作成日	
ケース員番号		ふりがな		担当員	
電話番号		対象者名		生年月日	
保護開始日				年齢	
住所				世帯類型 (プルダウン選択)	
就労経験 (プルダウン選択)		保有資格		就労意欲 (5段階中)	
就労時期 および 仕事内容	就労時期	仕事内容			
退職理由 (複数選択／丸つける)	病気・けが・体調不良・人間関係・解雇・経営不振・倒産・希望と異なった ・不明・その他 ()				
就労における 配慮事項 (複数選択／丸つける)	病気・障がい・年齢・就労歴のブランク・自信の欠如・ 一度も働いたことがない・その他 ()				
保護受給の経緯等 (自由記述)					
到達目標 【決まっている場合】 (複数選択／丸つける)	普通就労・短時間就労・日常生活支援・手帳取得・その他 ()				
その他備考 (CW意見等)					

1 月間実質支援対象者総数

[illegible]

1 年間支援対象者総数

	R7	R8	R9	目標
支援対象者数				1200
前年度からの引継ケース				

2 新規ケース

※ 足立区からデータ連携を依頼し、初回面談まで実施した時にカウント

[illegible]

3 支援終了ケース

※ CWから支援終了依頼した数および定着支援をしてから1年が経過した数の合計

[illegible]

4 福祉事務所別・月別対象者数

※ 月末時点

[illegible]

5 年齡別対象者数

※ 月末時点

年齢層	R7	R8	R9
10代			
20代			
30代			
40代			
50代			
60代			
70代以上			
合計			

6 定着率

※(定着支援辞退者、各経過期間以内の期間限定就職者、転職(増収)を除く。)

	対象者	継続者	定着率
3か月経過者数			
6か月経過者数			
9か月経過者数			
12か月経過者数			

7 求人開拓社／件数

[illegible]

8 就職者数(Ⅱ 就労支援)

※1人の者が複数就職した場合は(同月内)1カウント

[illegible]

9 就職者数(Ⅲ 就労準備) ※1人の者が複数就職した場合は(同月内)1カウント

R7	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
就職者数												
就職率(就職者数/月利用者数)												

10 就職時の契約期間(予定就労期間) ※ 1日～末日までに就職した者が対象

	R7	R8	R9
1週間未満			
1週間以上1か月未満			
1か月以上3か月未満			
3か月以上6か月未満			
6か月以上1年未満			
1年以上3年未満			
3年以上(無期限)			

11 プログラム開催

	日常生活	社会生活	就労自立	合計
講座数				
開催数				
参加者数				

※ 生活困窮者についても同様の報告書提出を必須とする。

12 移行人数 ※月末時点

	月末時点	累計
保護→困窮		
困窮→保護		

13 就労困難要因

	割合(%)
身体・疾病	
メンタル	
高齢	
刑余者	
外国人	
ひとり親	
その他	

○月末時点の支援者リスト

支援者番号	ケース員番号	生保・困窮	足立区担当CW	委託担当者名	対象者氏名	支援開始日	支援終了日	コース(ⅡまたはⅢ)	目標	初回面談時ポイント	支援後ポイント(直近)	支援後ポイント(直近)更新日	面談回数(対面+電話)	セミナー参加回数	備考
1															
2															
3															
4															

目標設定例：例：契約1年以上(又は期間の定めのない)就職、契約3か月～1年の就職、3か月以内の就職(日雇い除く)、日雇い就労、月1回以上セミナー出席等