令和７年度　和歌山県生活困窮者等就労準備推進事業業務委託

仕様書

１　目的

一般就労に向けた準備が整っていない者に対しての支援事業である生活困窮者自立支援制度に係る「就労支援」、「就労準備支援事業」及び「認定就労訓練事業」の充実・強化を図ることで、就労自立をさらに促進することを目的とする。

２　委託期間

　　令和７年４月1日～令和８年3月31日

３　実施地域

　　和歌山県内の町村、広域実施協定市（有田市、御坊市）

４　実施日時

　　土曜日、日曜日、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、年末年始（１２月２９日から１月３日まで）（以下「休日等」という）を除く毎日。

午前９時から午後５時までを標準とする。ただし、正午から午後１時までは昼休憩とする。

５　支援対象者

　　実施地域内に居住する長期間就労していない者や不安定就労を繰り返している者（例：ひきこもり状態の方、ニートの方など）などで、ハローワーク等を通じた一般就労が困難な方で、生活困窮者自立相談支援機関への情報提供に同意する方とする。

※生活困窮者自立相談支援機関（生活困窮者自立支援制度に係る相談窓口）は、各振興局（町村部）の福祉事務所、各市の福祉事務所のそれぞれに設置されているため、県と各市で管轄が異なっている（支援対象者が県は町村在住の方、各市は各市在住の方となっている）ことに留意すること。

本業務は「町村在住の方」及び「広域実施協定市在住の方」への支援を行うのが主であり、その他市の在住の方に対してはその在住市の自立相談支援機関が支援することになっているため、業務内容によってはその状況を配慮し、柔軟に運用することとする。

６　実施拠点

　　受託者は事務所を設けて活動するものとし、下記管轄区域及び連携区域に対して十分に業務が遂行できるよう事務所を設置する。

（管轄区域）海草郡、伊都郡、有田郡、日高郡、西牟婁郡、東牟婁郡、串本支所

有田市（広域実施協定市）、御坊市（広域実施賛成市）

　　　（連携区域）和歌山市、海南市、橋本市、田辺市、新宮市、紀の川市、岩出市

※連携区域で支援活動を行う場合は、その区域を管轄する自立相談支援機関と調整し、支援対象者や関係機関に混乱を招かないよう、十分な配慮をするものとする。

７　業務内容

（１）就労準備支援事業に係る事業所設置と事業運営

　　　・５つの地域（①伊都郡、②海草郡・有田郡・有田市、③日高郡・御坊市、④西牟婁郡、⑤東牟婁郡・串本支所）に就労準備支援事業所を設置し、管理運営を行うこと。

　　　・就労準備支援事業を実施すること。実施に当たっては和歌山県就労準備支援事業実施要綱（平成27年4月1日制定）、厚生労働省の示す就労準備支援事業の手引きの規定に基づき行うこと。

　　　・就労準備支援事業の支援メニューについて、支援対象者が継続して参加したくなるように、また支援対象者の希望に沿うように内容を充実させるため、協力事業所の開拓、調整すること。

（２）認定就労訓練事業所の開拓・連携

　　　・既に認定されている事業所と連携すること。

　　　・認定就労訓練事業所として相応しい事業所を模索、調査、県と協議のうえ開拓すること。

（３）支援対象者に係る情報収集・共有に係るネットワーク構築

　　　・支援対象者に支援が行き渡るよう、関係機関との連携・協力体制のネットワークを構築し、支援対象者に係る情報収集・共有を図り十分な支援体制を整えること。

（４）就労支援

　　　・支援対象者からの相談を受け、面接・アセスメントを行い、就労意欲向上を図りつつ、助言を行うこと。また、適切な就労支援の事業に繋げること。

　　　・支援対象者の就労に向けて抱える課題を整理し、就労に必要な支援策や効果的な支援方針を検討すること。

・応募書類の書き方や面接のマナー等に関する助言等の支援を行うとともに、適正検査も行う体制も整えること。

　　　・定着支援として、就労準備支援事業又は認定就労訓練事業を支援対象者が利用中であっても必要に応じて状況を確認すること。就職の決定後についても状況を確認し、必要に応じた支援を行うこと。

（５）業務切り出しの提案・職場見学及び体験の実施

　　　・就労準備支援事業所及び認定就労訓練事業所に対し、必要に応じて支援対象者の状態像に合わせた業務の切り出しを提案すること。

　　　・職場見学及び体験は支援対象者の就労自立にとって有効な手段であるため、協力事業所や認定就労訓練事業所の協力を得ながら実施するよう調整すること。

（６）周知・広報活動

・専用ＷＥＢサイトの保守、管理、運営を行うこと。

1. ドメインについては既存のものを使用する。
2. レンタルサーバについてはアクセスの負荷、セキュリティ、容量、その他サイト運営に必要なスペックを十分に考慮した信頼度の高いものとし、24時間365日監視でWAFを導入すること。なお、ISO27001の認証を受けたデータセンタに設置されていること。
3. （ア）対応端末：パソコン、スマートフォン

ａ サポートOS

（ａ）パソコン Microsoft Windows 10 以降、Mac OS 10.15 以降

（ｂ）スマートフォン Android 11 以降、iPhone iOS 15 以降

ｂ サポートブラウザ

Microsoft Edge最新版、Google Chrome最新版、Firefox最新版、Safari最　新版、Android標準ブラウザ最新版、iPhone Safari最新版

（イ）標準的なウェブブラウザにおいて適切に表示されるとともに、利用する端末に応じ、閲覧に最適な画面構成となるようにすること。

1. サーチエンジン最適化（ＳＥＯ）を行うこと。また、メタ情報等を整備し、外部のSNS等にシェアされたサイン適切に表示されるようにすること。
2. コンピューターウイルス対策を講ずること。
3. 管理者画面には、特定のIPアドレスのみがアクセスできるように対策を講じること。
4. ＷＥＢサイト全体について、ＳＳＬ通信（httpsに限定する。）を利用すること。
5. ホームページ更新システム（CMS）の利用に当たっては、次の対策を施すこと。

ａ セキュリティアップデートを定期的に適用し、最新の状態を維持すること。

ｂ ファイル等に不必要な権限が付与されていないか、定期的にパーミッションを確

認すること。

ｃ 特定管理者を除く利用者がroot権限を得られないように設定すること。

1. ユニバーサルデザインに配慮すること。

※その他、委託者と協議の上、業務を進めるものとする。

・チラシなどの広報物を作成すること。

・その他、効果的な広報手段を実施すること。

（７）会議等の出席・開催

　　　・県や関係機関が開催する会議等で発表や説明する機会があれば積極的に参加すること。

　　　・就労準備支援事業所や認定就労訓練事業所と連携を深めるための会議を開催すること。

　　　・各振興局及び有田市、御坊市の福祉事務所に配置されている支援員に対し、研修会を開催すること。

（８）認定申請・就労支援プログラム作成支援

　　　・認定就労訓練事業所の支援・負担軽減のため、支援プログラムの策定支援などを行うこと。内容については和歌山県生活困窮者就労訓練事業認定要綱（平成27年4月1日制定）、厚生労働省の示す生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業の実施に関するガイドラインを参照にすること。

（９）保険の経費補助

　　　・就労準備支援事業及び認定就労訓練事業（非雇用型）の利用者に対して保険対象にするため、経費負担及び手続を行うこと。

８　人員体制

（１）業務管理責任者

本業務を円滑に実施するために業務管理責任者を定め、支援対象者及び支援内容の状況を適時把握し、必要に応じて適切な助言及び指示を行うものとする。関係機関や支援対象者等からの意見、要望及び苦情等に代表して対応するほか、業務全体の運営、管理、調整等を行う。

（２）就労準備推進員

精神保健福祉士、社会福祉士、キャリア・コンサルタント、教育職員免許状保有者等、前記７に掲げる業務を遂行するのにふさわしい就労準備推進員を実施拠点に配置することとする。常勤又は非常勤、他業務との兼務を問わないが運営に支障がないよう、且つ成果に期待される体制であること。なお、実施日時中は電話による相談に対応できる体制をとるものとする。

（３）就労準備支援員

精神保健福祉士、社会福祉士、キャリア・コンサルタント、教育職員免許状保有者等、就労準備支援事業を遂行するのにふさわしい就労準備支援員を５つの各就労準備支援事業所に数名配置することとする。常勤又は非常勤、他業務との兼務を問わないが運営に支障がないよう、且つ成果に期待される体制であること。なお、実施日時中は電話による相談に対応できる体制をとるものとする。

９　委託費の使途・制限

（１）委託事業の対象経費

・人件費（賃金、通勤手当、法定福利費等）

・運営に要する経費（事務所・車・パソコン・複合機・電話機等）

・事務所設置に要する経費

・広報に要する経費（HP運営、チラシ等）

・通信運搬費（電話、インターネット回線使用料等）

・備品購入費

・消耗品費

・燃料費

・保険料

・その他運営管理費

・再委託料

（２）対象とならない経費

　　　事業との関連が認められない経費

（３）会計処理等

　　　本事業の会計処理については委託者の指導のもと、受託者の経理規定に従った処理を行うこと。

１０　提出・報告

（１）月次報告

　　　受託者は、委託者が定める方法により、毎月、委託業務の実施状況を報告すること。

（２）委託業務実績報告書

業務完了後は速やかに委託業務実績報告書を提出すること。

（３）その他

　　　事業に関わることで必要なことは随時、報告すること。

１１　留意点

（１）本業務の進め方について、受託者は、委託者と密に協議、連絡調整を行い、適切なスケジュール管理を行うこと。

（２）受託者は、業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせることができない。ただし、業務を効果的に行う上で必要と思われる業務については、委託者と協議の上、業務の一部を委託することができる。

（３）就労準備推進員及び就労準備支援員が事故等で勤務できなくなった場合においても、同等の人員を配置できる体制を整えること。

（４）個人情報の取扱いには十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

（５）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してはならない。また、契約期間が満了し、又は取り消された後においても同様とする。

１２　その他

（１）１１の留意点に違反したときは、契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払いをしない、又は支払った委託料の一部若しくは全部を返還させる場合がある。

（２）前記（１）により契約を解除した場合は、損害賠償又は違約金を求める場合がある。

（３）本業務の成果、本業務において購入した備品その他消耗品の所有権は、原則として和歌山県に帰属する。

（４）本業務の実施により生じた特許権等の知的財産権は、原則として委託者に帰属する。

（５）本仕様書に明記なき事項、又は業務上疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、業務を進めるものとする。

（６）別途規定している和歌山県就労準備支援事業実施要綱を参照にすること。