

茨木市生活困窮者等就労準備支援事業業務委託仕様書

1 事業の目的

障害者、ニート、ひきこもり、長期不就労等、様々な要因により、一般就労への移行が困難な生活困窮者等に対して、職場体験を通じた社会参加機会の提供や就労体験を支援することで、就労に従事する準備としての基礎能力の形成に向けて、実践的、計画的かつ一貫した支援を実施することを目的とする。

2 基本方針

業務受託者は、業務実施にあたっては「茨木市生活困窮者就労準備支援事業実施要領」に基づくもののほか、次に掲げる基本方針に基づくものとする。

- (1) 事業の趣旨を踏まえ、真に支援対象者の自立の助長に必要な支援を行うよう努めること。
- (2) 民間のノウハウを活用した効果的な事業の実施に努めること。
- (3) 業務を遂行するにあたり、委託者の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (4) 受託者は貸与を受ける業務スペースについて、委託者の庁舎等建物管理上の規則に従い、業務遂行のためにのみ使用するものとし、それ以外の目的のために使用してはならない。
- (5) 様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合、業務の遂行に支障をきたすことがないように十分な対応策及び緊急時の体制を整備するとともに、委託者に報告すること。
- (6) 受託者は、業務の実施にあたって、地方公務員法第 34 条の「守秘義務」規定及び「個人情報の保護に関する法律」を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。
- (7) 受託者は、上記(1)～(6)を含め、業務従事者が障害について正しい知識と理解をもつとともに、「茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領」を踏まえた市民対応ができるよう研修を行うなど、業務従事者が適切な支援を行うために必要な教育を行うこと。

3 事業内容等

(1) 支援対象者

生活困窮者自立支援法施行規則（平成 27 年 2 月 4 日厚生労働省令第 16 号）第 4 条各号に規定する者のほか、生活保護法（昭和 25 年 5 月 4 日法律第 144 号）第 6 条に規定する現に保護を受けている者の内、稼働年齢層にある生活困窮者にあつて、一般就労への移行や生活習慣に課題を有しているが、1 年を期限とする計画的かつ集中的な支援により、日常生活自立、社会自立、就労自立が見込まれる者。

(2) 業務内容

就労準備支援事業【障害者等庁内職場実習・スマイルオフィス】実施運営マニュアルを参考に、対象者本人との面談や、各支援機関、自立相談支援員との調整等により、現状を理解、整理したうえで、支援方針を決定し、それぞれの事業を以下の①～④の手順により実施すること。なお、対象者の中には、発達障害や精神疾患の症状のある人が相当数いるとみられることから、本人の状況に応じて適切に対応すること。

① 庁内職場実習（体験型実習）に係る事務

ア 実習先の集約に関する事

（説明会の補助、受入各課との連絡調整等を行い、対象者が円滑に実習につながるための準備を行う。）

イ 対象者のマッチングに関する事

（対象者へのアセスメント、実習先の選定、支援計画の作成補助、及び進捗管理等を行う。）

ウ 対象者のサポートに関する事

（実習支援中の助言や指導等を通じ、日常生活の向上に関する支援やコミュニケーション支援等、社会的自立に向けた準備支援を行う。）

エ 報告書の作成

（実習評価票及びサポート報告書を作成し、支援機関と共有する。）

② スマイルオフィスにおける職場実習、ステップアップ就労に係る事務

ア 業務の集約・管理に関する事

（市担当者との協力のもと、庁内各課との連絡調整等を行い、対象者の状況に合わせた作業等を集約・管理する。）

イ 対象者のマッチングに関する事

（対象者へのアセスメント、支援計画の作成補助及び進捗管理等を行う。）

ウ 対象者のサポートに関する事

（実践的な実習や、支援中の助言、指導等を通じ、日常生活の自立に関する支援や、コミュニケーション能力、就労スキルの向上、就労後の企業との連携支援やフォローアップ等、社会的自立に向けた支援を行う。）

エ 報告書の作成

（実習評価票及びサポート報告書を作成し、支援機関と共有する。）

③ 茨木市庁外職場実習に係る事務

ア 実習先の開拓に関する事

（市担当者との協力のもと、受入事業所との連絡調整等を行い、対象者の受入可能な実習先の開拓を行う。）

イ 対象者のマッチングに関する事

（実習希望者へのアセスメント補助、実習先の相談、支援計画の作

成補助を行う。)

ウ 対象者のサポートに関すること

(実習中の補助として、市の担当職員と情報共有し、適切な助言、指導を行う等、対象者の社会的自立に向けた支援に協力する。)

④ 関係機関との連携

茨木市立障害者就労支援センター、茨木市障害者基幹相談支援センター、茨木市教育センター等の庁内関係部署をはじめ、茨木市社会福祉協議会、CSW、ハローワーク茨木、茨木保健所、吹田子ども家庭センター、民生委員・児童委員、ひきこもり家族支援ネットワーク、障害者相談支援事業所等と連携し、活用可能な社会資源を掘り起こすなど、対象者の一般就労への移行に関する課題解決に向けた対策を継続的に協議する。

(3) 業務実施体制

業務にあたる支援員を4人程度定めること。なお、そのうち1人については、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構又は、民間の研修機関において実施される、厚生労働大臣が定める研修を修了し、職場適応援助者資格を有する者とする。(なお、契約年度取得見込者も可)

4 履行期間及び実施日

(1) 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

(2) 実施日

月曜日から金曜日(国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までを除く)

5 実施時間

午前8時45分から午後5時までとする。ただし、委託者と受託者の協議に基づき、変更することができる。

6 実施場所

茨木市役所南館2階(スマイルオフィス)等

(ただし、市庁舎の配置変更により変更となる場合がある。)

7 配置職員の報告について

配置する職員の職種及び勤務形態をあらかじめ書面をもって市に報告すること。また、これに変更が生じた場合は、速やかに市に届け出ること。

8 事業にかかる委託料

受託者が業務の遂行にかかる経費は契約金額に含まれるものとし、市は契約金以外の費用を負担しない。また、支援対象者に費用の支払を求めてはならない。

9 請求及び支払

委託契約の締結後、受託者からの適法な支払請求書を受理した時は、30 日以内に当該請求額を支払うものとする。

10 業務従事者研修・教育

受託者は、業務遂行にあたり、より良い支援を実現するために必要不可欠な知識や技術を指導・教育し、習得させ、従事者の資質の向上に努め、受託業務が適切かつ円滑に行われるようにすること。

11 秘密の保持

受託者は、業務の遂行にあたり次の対策を実施すること。

(1) 個人情報の保護

個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては個人情報の保護に関する法律、茨木市情報セキュリティポリシー及び関係法令を遵守して取り扱う責務を負い、個人情報の漏洩、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(2) 情報セキュリティ対策の実施

受託者は、ウイルス対策としてウイルスの検知、リアルタイム保護、検疫機能などの機能を有するウイルス対策ソフトウェアを常駐し、定期的にウイルスチェックを行うなど、適切な対策ができる仕組みを用意すること。

(3) 守秘義務

業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。業務が終了した後についても同様とする。

(4) 目的外使用の禁止及び第三者への提供の禁止

委託者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、又は委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(5) 複写及び複製の禁止

業務を処理するために委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(6) 事業従事者への教育の実施

受託者は事業従事者に対して、個人情報の保護に関する法律の規定を周知し、在職中及び退職後において、業務による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護のために必要な教育を行い、これらの事項を遵守させなければならない。

(7) 定期的な報告

受託者は、個人情報保護のために必要な教育の実施状況及び個人情報について、委託者の指示に従い、報告しなければならない。

(8) 事故発生時の報告

個人情報の漏洩、滅失、き損、紛失、改ざん等の事故が生じたときは、直ちに委託者に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

ない。

(9) 損害の負担

当情報セキュリティポリシーに違反した場合、生じた損害(第三者に及ぼした損害を含む。)については、受託者がすべての責を負う。

12 再委託等の禁止

受託者は委託者の文書による承認を得なければ、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。

13 業務に必要な設備及び物品等の調達について

業務を遂行するにあたり、受託者が使用する施設、機器等は次のとおりとする。

(1) 業務従事スペース

業務の遂行に必要なスペースは、委託者が無償で貸与する。

(2) 業務従事者の名札

業務従事者は、その身分を明確にするための名札を必ず着用させるものとする。名札にかかる費用は受託者の負担とする。

(3) 機器及び什器

業務の遂行に必要なパーソナルコンピューター、プリンター等の機器類については、委託者の施設設備を使用することができるものとし、受託者は当情報セキュリティポリシーに従って使用すること。

(4) 電話・FAX

業務を遂行するにあたり、連絡に必要な電話機・FAX は委託者の施設設備を使用することができる。

(5) 消耗品

業務を遂行するにあたって必要となる消耗品については受託者が用意する。

(6) その他

業務遂行に必要なものは業務従事スペースに持ち込まないこと。

14 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき(満了後も引き続き業務を遂行することとなる場合を除く。)又は契約書に基づく契約の解除があるときの業務の引継ぎは、次のとおりとする。

(1) 貸与物の返還

受託者は業務に関し、貸与を受けた機器、資料等を遅滞なく、委託者に返還しなければならない。なお、貸与されたものについて、受託者の責において損害が生じた場合は、受託者はその損害を賠償すること。

(2) 引継書の作成

受託者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、委託者に引き渡すものとする。

(3) 引継方法

受託者は、委託者及び次期受託者から資料等の請求があった場合は、受託者の不利益になると委託者が認めた場合を除き応じるものとする。なお、委託者が引継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次期受託者に引継ぎを行うこと。委託者は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

15 その他

- (1) 受託者は労働基準法その他関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者として果たすべき責務について誠実に履行すること。
- (3) 受託者は本仕様書に定めのない事態が生じた場合、速やかに委託者と協議し、誠実に指示に従うこと。

情報セキュリティに関する特記仕様書

1 法令順守

受託者は、以下のものを順守しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律
- (2) 関係法令
- (3) 本市の条例、規則
- (4) 茨木市個人情報の適正な取扱いに関する基本方針及び取扱指針

2 セキュリティインシデント等の緊急事態の対応

- (1) 受託者は、本委託業務に関し、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- (2) 受託者は、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合に備え、委託者及びその他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧並びに再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を整備しなければならない。
- (3) 委託者は、本委託業務に関しセキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

3 提供資料の保全等

契約書第18条について、受託者は、次の措置を講じなければならない。

- (1) 資料等の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での資料等の保管
- (3) 業務従事者以外の者が本業務で取り扱う電子データにアクセスできない環境の構築
- (4) 資料等を移送する場合の移送時の体制の明確化
- (5) 資料等を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況に係る確認及び点検
- (6) 次のセキュリティ対策を施したパソコンの利用
 - i パスワード等の認証の仕組み
 - ii 周辺機器のアクセス制限等のデータ持ち出し制限
- (7) 委託者が所有するシステムを利用する場合、当該システムにおいて、委託者が指定する種類又は範囲の情報以外の情報へのアクセスの禁止
- (8) 本市庁舎内で業務を行う場合、名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記

したもの)の着用

- (9) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物での作業の禁止
- (10) 機密情報を含む電子データへの暗号化処理
- (11) 業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (12) 海外のデータセンター等、日本の法令が及ばない場所に電子データを保管することの禁止（委託者が特に認める場合を除く）
- (13) OS やセキュリティ対策ソフトウェアの最新状態を保持すること等による、外部からの不正アクセス防止・情報漏えい防止策の実行
- (14) その他、委託の内容に応じて、提供資料の保全のために必要な措置
- (15) 上記項目の従事者への周知

6 ウイルス対策

受託者は、ウイルス対策として、受託者が調達し業務処理に用いる全てのサーバ及びクライアント端末（営業担当者が用いる端末等、事務処理に用いるものを含む。）に以下の措置を講じなければならない。

- (1) ウイルスの検知、リアルタイム保護、検疫機能などの機能を有するウイルス対策ソフトウェアを導入すること。
- (2) ウイルス対策ソフトウェアを常駐させること。
- (3) パターンファイルの更新については、パターンファイルが公開された時点で迅速に適用できる仕組みを用意すること。
- (4) ウイルス検出時には、利用者や情報セキュリティ担当者に迅速に通知する機能を持つと同時に、駆除・削除ができること。
- (5) 毎日、曜日指定、毎週、毎月等のスケジュールを作成し、定期的にウイルスチェックを行うこと。