武蔵村山市自立相談支援業務及び
就労準備支援等業務委託仕様書

令和７年１２月

武蔵村山市健康福祉部
福祉総務課・生活福祉課

1　はじめに

この仕様書は、武蔵村山市自立相談支援業務及び就労準備支援等業務委託（以下「委託業務」という。）に係る公募型プロポーザル実施要領と一体のものであり、受託者が行う業務に関して、その詳細を示すものである。

2　業務名

武蔵村山市自立相談支援業務及び就労準備支援等業務委託

3　業務の目的

自立相談支援業務においては、生活困窮者が生活上の複雑化・複合化した課題を抱えた生活困窮者及び生活困窮者の家族その他の関係者に対して、包括的かつ継続的な相談支援の実施を目的とし必要な相談支援体制を構築し、さまざまな支援業務を行うことにより、生活困窮者の自立の促進を図ることを目的とする。また、本業務において設置する相談支援窓口は、「武蔵村山市重層的支援体制整備事業」における包括的相談支援事業の中心的な役割を担うものとする。

就労準備支援等業務においては、就労意欲の減退、引きこもり及びニート等の事由により、早期の就業が困難な生活困窮者及び被保護者からの就労相談に応じるとともに、生活習慣の形成や改善、コミュニケーション能力等の社会参加能力の形成や改善、基本的なビジネスマナーの習得に向けた就労体験等を実施し、就労自立等を支援することを目的とする。

4　契約期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日までとする。

5　支援対象者

就労の状況、心身の状況、地域社会との関係性その他の事情により、現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することができなくなるおそれのある市内に居住する者。

6　委託の内容

本委託は「自立相談支援事業の手引き（平成 27 年 3 月 6 日付け社援地発 0306 第 1 号「生活困窮者自立支援制度に関する手引き策定について」)」に基づく支援業務等を行うものとし、次の事業等を実施するものとする。

⑴　自立相談支援事業

本事業は、生活困窮者の抱える多様で複合的な課題に対応するために、適切なアセスメントや必要な支援の提供につなげる等の相談業務（支援プランの策定及び支援プランに基づく支援を含む）を実施する。また、経済的な困窮の有無によらず、福祉の相談を総合的に受付け、課題を抱えた者やその世帯に対し、必要な支援機関につなぐ等の相談支援を実施する。その他、関係機関とのネットワークの構築、新たな社会資源の開発等に努めること。

⑵　住居確保給付金

本事業は、離職者等であって就労能力及び就労意欲のある方のうち、住宅を喪失している方又は喪失するおそれのある方を対象として、住宅費を支給することにより、住宅及び就労機会の確保に向けた支援を実施する。また家賃の安い住居へ転居をすることで、家計の改善が見込める方を対象として、転宅費用の補助を実施する。

⑶　家計改善支援事業

本事業は、家計に問題を抱える生活困窮者からの相談に応じ、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、相談者自身の家計を管理する力を高め、早期に生活が再生されるよう支援を実施する。

⑷　就労準備支援事業

本事業は、生活困窮者及び被保護者が就労のための基礎能力を身につけ、安定的な就労に就き自立することができるよう、支援対象者への支援プラン及び就労準備支援プログラム等の作成を行うとともに、就労体験等のプログラムを実施する。

⑸　周知及び広報活動

本委託にて実施する事業等における利用者の拡大及び関係機関への周知のため、リーフレット、ポスター、ホームページ等による広報活動を積極的に実施する。

⑹　受注者からの独自提案等による事業等

生活困窮者を支援するために有効と考えられる事業や取組の提案をする。

ただし、当該提案を採用するかは発注者の決定によるものとする。

7　実施体制

⑴　履行場所

武蔵村山市役所及び武蔵村山市指定場所

⑵　業務実施日

原則として土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く、武蔵村山市役所が開庁する日とする。

⑶　就業時間

午前8時30分から午後5時15分までとし、原則として午前11時から午後2時までの間の1時間を休憩時間とし、正午から午後1時の間も相談支援業務を実施できるよう受注者において休憩時間を調整すること。

なお、受注者は、業務に従事する者が会議等へ出席する場合や休暇を取得する場合においても、相談者等の利便性を損なわないよう十分に配慮すること。

また、必要が生じた場合は、発注者受注者協議の上、就業時間外に業務を実施できるものとする。

⑷　人員体制

ア　配置人数

受注者は、原則として常勤3名を常時配置する。配置人数における内訳は次のとおりとする。

また、受託者は業務責任者を決定し、委託者へ報告すること。委託者は業務責任者を通じて、本業務に必要な指示等を行うものとする。

職　種	配 置 人 数
相談支援員	常勤１名
相談支援員兼家計改善支援員	常勤１名
就労準備支援員	常勤１名

イ　従事者の要件

相談支援員及び家計改善支援員については、社会福祉士、精神保健福祉士、保健士等の資格又は生活困窮者への相談支援業務に従事した経験のある者を最低１名とする。就労準備支援員については、就労支援事業の経験がある者とする。

ウ　従事者の決定

受注者は従事者を決定後、発注者へ従事者の氏名、従事者の要件を満たしていることが確認できるものを文書で提示すること。また従事者の変更が生じた際には、都度発注者に従事者の氏名等を文書で提示すること。

エ　従事者の交代

受注者の都合により従事者を交替する場合には、その旨を原則として２週間前に発注者へ通知するとともに、後任の従事者に確実な事務引継ぎ行い、以降の業務に支障がないような措置を講ずること。

オ　従業者の服装

従事者は、就業にあたって一般常識としてふさわしい服装をし、名札を着用すること。名札については、受注者において準備すること。

カ　苦情処理

本委託の実施により生じた苦情、トラブルは、発注者に報告するとともに、原則として受注者の責任で対応すること。

8　備品等の取扱い

業務の実施に必要となる机、椅子、キャビネット、パソコン（生活困窮者自立支援統計システムをインストールしたもの。）等の備品については、原則として委託者が準備する。消耗品及び事業の実施に際して使用するものについては、受託者が準備する。

9　関係書類の提出及び管理

受託者は、委託業務の実施に当たり、本仕様書の内容に基づき、次の関係書類を作成し提出しなければならない。また、委託業務において作成した書類は、業務終了後５年間保存しなければならない。

⑴　実施計画書の作成

ア　受託者は、あらかじめ委託業務の実施計画書を作成し、契約締結後３０日以内に市に提出するものとする。なお、提出後に実施計画書の内容等に変更が生じる場合には、事前に市の承認を得ること。

イ　実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

㈠　業務実施体制

各業務担当者の氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む。）等を記載したもの。

㈡　年間の実施スケジュール

(ｳ) その他、市が必要とする事項

(2) 各種報告書の作成

受託者は、次に掲げる事項等の実施状況を記載した月間の報告書（任意様式）を作成し、翌月１５日（３月分は当月末（土・日・祝日に当たる場合は、その前日。）。）までに提出する。

ア　相談者数、支援実施者数及び内訳（継続支援・終了等の状況をいう。）

イ　生活困窮者自立支援統計システムより出力した統計データ（USB等に記録して提出すること）

ウ　その他、市、国又は東京都が必要と認める事項

(3) 業務終了後の報告書

受託者は、委託期間が終了したときに、次に掲げる事項を記載した業務完了報告書（任意様式）を直ちに作成し、市へ提出し検査・承認を得なければならない。

ア　委託業務の実施に要した経費（収支決算書等）

イ　個別の支援状況、留意事項を記載した業務引継書（随時）

ウ　その他市が必要と認める事項（随時）

(4) その他の書類の作成・提出

上記のほか、受託者は、市の指示に基づき適宜必要な書類を作成し、提出すること。

10　委託料の支払い

委託料の支払いは、毎月払いとする。

11　秘密の保持

受託者は、業務の履行に際して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、履行期間終了後も同様とし、そのために必要な措置を講ずること。

12　個人情報の保護

この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

13　情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

武蔵村山市情報セキュリティポリシーの要旨を踏まえ、以下の事項を遵守すること。

(1) 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、市が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「市からの貸与品」という。）を、市の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

(2) 作業場所以外への持出禁止

受託者は、市からの貸与品（複写及び複製したものを含む。）について、市が認める場所以外へ持ち出してはならない。

14　環境により良い自動車の利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、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、次の事項を遵守すること。

⑴　ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

⑵　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利用に努めること。

なお、適合の確認のために、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、速やかに提示し、又は提出すること。

15　留意事項

⑴　受託者は、委託業務の実施に当たっては、生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定について（平成２７年３月６日社援地発０３０６号第１号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）の別添２の就労準備支援事業の手引きや労働関係諸法令その他関係法令を遵守して事業を実施するとともに、法令上のすべての責を負うものとする。

⑵　本仕様書に定めのない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに市と協議を行うこと。

⑶　委託業務の実施に当たり、細部の役割分担は市及び受託者の協議により別途定めるものとする。

⑷　受託者は、市と協議の上、委託業務の広報及び周知を行うものとする。

⑸　受託者は、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、武蔵村山市個人情報の保護に関する法律施行条例及びその他個人情報保護に関する諸法令を遵守し、業務上知りえた個人情報当の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。

⑹　委託業務の実施過程で得たデータ、成果品、資料等の所有権、著作権、利用権は、市に帰属するものとする。

⑺　委託業務により得られたデータ、成果品、資料、情報等は、市に許可なく第三者に公表、漏洩等をしてはならない。

⑻　受託者は、委託業務の全部を第三者に再委託してはならない。

⑼　受託者は、委託業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ市に書面により報告し、市の承認を得なければならない。

⑽　受託者は、委託業務実施中に生じた事故及び第三者に与えた損害に対して、一切の責任を負うとともに遅滞なく報告するものとする。また、損害賠償等の請求があった場合は、一切の処理を受託者の責任において行うものとする。

⑾　受託者は、委託業務の実施に当たり、支援対象者から利用料等一切の金銭を徴収してはならない。

⑿　支援対象者の就労体験は、訓練の一環であるものの、就労により得た対価（賃金）が発生した場合は、必ず支援対象者に対して支払いを行うこと。なお、委託費から支援対象者への賃金の支払いはできない。

⒀　支援対象者が就労体験を行う際には、労働者災害補償保険に代わる保険制度への加入の措置を講ずること。

⒁　受託者は、委託業務の実施に当たり、起こりうる最大限の事故、災害、障害等の緊急事態の想定を行った上で、業務の遂行に支障をきたすことのないよう十分な対策を講じること。

⒂　受託者は、就労準備支援員等に対し必要な研修等を行い、資質の向上に努め、国等が実施する所定の研修を遺漏なく受講させなければならない。

個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

（法令等の遵守）

第１条　受注者（以下「乙」という。）は、発注者（以下「甲」という。）との間で締結する本契約の履行に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号。以下本特記仕様書において「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成２５年法律第２７号。以下「番号法」という。）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（以下「個人情報保護法ガイドライン」という。）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（以下「特定個人情報ガイドライン」という。）、武蔵村山市情報セキュリティポリシーその他関係法令等（以下これらを「法令等」という。）を遵守しなければならない。

（定義）

第２条　本特記仕様書で使用する用語は、法及び番号法で使用する用語の例による。

（秘密保持）

第３条　乙は、法令に特別の定めがある場合を除き、本契約の履行に際して知り得た個人情報及び特定個人情報（以下「個人情報等」という。）を第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

２　乙は、本契約の履行に携わる乙の従業者（以下単に「従業者」という。）に、個人情報等の秘密保持に係る誓約書を提出させなければならない。

（安全管理措置）

第４条　乙は、本契約の範囲内において、個人情報等の取扱いについて甲が採るべき措置と同等の安全管理措置（個人情報保護法ガイドライン及び特定個人情報ガイドラインで求められる安全管理措置をいう。）を講じる義務を負う。

（従業者の明確化）

第５条　乙は、従業者のうちから、個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）に規定する総括保護管理者、保護管理者、保護担当者（特定個人情報については、特定個人情報ガイドラインに規定する総括責任者、保護責任者、事務取扱担当者）及び監査責任者に相当する者（以下「総括保護管理者等」という。）を指名し、個人情報等の安全管理体制の確保及び維持に努めなければならない。

２　乙は、本契約の締結後、速やかに総括保護管理者等を指名し、総括保護管理者等の氏名、役職等及び個人情報等の安全管理体制について甲に書面で届出を行い、承認を得なければならない。総括保護管理者等又は個人情報等の安全管理体制を変更する場合も同様とする。

（監督・教育）
第６条　乙は、本特記仕様書及び法令等が遵守されるよう従業者を監督しなければならない。
２　乙は、従業者に対して、個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他法令等で定められた安全管理措置に関する教育及び研修を実施しなければならない。

（作業場所）
第７条　乙は、あらかじめ個人情報等を取り扱う事務を行う作業場所（特定個人情報を取り扱う事務については、特定個人情報ガイドラインに規定する取扱区域及び管理区域をいう。以下同じ。）を定め、本契約締結後、速やかに甲に書面で届出を行い、承諾を得なければならない。作業場所を変更する場合も同様とする。
２　乙は、甲の事業所内に作業場所を設置するときは、当該事業所に出入りする全ての従業者に乙が発行する身分証を携帯させなければならない。

（持出しの禁止）
第８条　乙は、本契約において取り扱う個人情報等を作業場所以外の場所に持ち出してはならない。ただし、持出しの理由、方法、場所、持ち出す個人情報等の範囲その他甲の指定する事項について、書面によりあらかじめ甲に申し出て承諾を得た場合は、施錠可能な容器に入れる等の盗難防止措置（電磁的記録媒体で持出しを行う場合は、暗号化等の安全管理措置を含む。）を講じる場合に限り、持ち出すことができる。

（目的外利用等の禁止）
第９条　乙は、法令に特別の定めがある場合を除き、本契約に係る個人情報等を利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供（以下「目的外利用等」という。）してはならない。
２　乙は、個人情報等の目的外利用等を行うときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承諾を得ることができない場合は、目的外利用等の後、直ちに報告を行うこととする。

（複製等の制限）
第１０条　乙は、甲の指示又は承諾を受けた場合を除き、甲から提供又は貸与を受けた個人情報等が記録された資料を複写し、又は複製してはならない。

（管理）
第１１条　乙は、本契約に係る個人情報等の管理に当たっては、次に掲げる措置を講じなければならない。
⑴　利用目的、収集から廃棄までの手続を明記し従業者に周知する等、違法な利用や漏えい等の事故発生を防ぐ措置
⑵　施錠可能な書庫等で保管し、個人情報等を保有する端末のワイヤーロックを行う等、盗難を防止する措置
⑶　個人情報等の保管場所への入退室及び機器の持込みを管理する措置

⑷　個人情報等を電子データで保管する場合には、次に掲げる措置

ア　電子データにアクセスできる者及びアクセスできる個人情報ファイル又は特定個人情報ファイルの限定、アクセスログの分析等

イ　電子データを保管する端末への機器接続制限

ウ　２段階以上のアクセス認証

エ　セキュリティソフト、ファイアウォール等による外部からの不正アクセス、サイバー攻撃等の防止

オ　電子データを保管する端末をインターネットから独立させる等の手段によるデータの漏えい防止

（受渡し）

第１２条　本契約の履行に必要な個人情報等の受渡しは、甲が指定した日時及び場所において行うものとし、乙は、個人情報等の受渡しを受けたときは、甲に対して受領証を提出しなければならない。

（返却又は消去等）

第１３条　乙は、本契約が終了したとき又は甲の求めがあったときは、直ちに個人情報等を甲に返却するものとする。ただし、甲から指示があったときは、文書に記録されたものについては溶解等の方法により、電磁的記録媒体に記録されたものについては物理的若しくは磁気的な破壊、ソフトウェアによるデータ消去等の復元不可能な方法により消去し、又は廃棄することができる。

２　乙は、前項ただし書の規定により個人情報等を消去し、又は廃棄するときは、甲乙協議により期限を定めた上で、乙の責任により行うものとし、個人情報等の消去又は廃棄が完了したときは、その完了した事実を証する書類を甲に提出しなければならない。

（再委託の制限）

第１４条　乙は、本契約に係る業務の一部を再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）してはならない。ただし、再委託先の名称、再委託の理由、再委託する業務の内容、再委託先において取り扱う個人情報等、再委託先における安全管理措置、再委託先に対する管理・監督の方法その他甲が指定する事項を明らかにした上で書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　前項ただし書の規定により再委託を行う場合は、乙は、本契約に係る契約書に定める事項及び法令等を遵守するよう再委託先の管理・監督を行わなければならない。

３　第３条から前条までの規定は、再委託を行う場合について準用する。

（情報漏えい等が発生した場合の措置及び責任）

第１５条　乙は、本契約に関し個人情報等の漏えい、滅失、毀損等の事故が発生したときは、直ちに必要な調査を行い、当該事故の内容、発生場所、発生状況、事故に係る個人情報等の内容及び件数その他甲が指定する事項について、書面で甲に報告するとともに、影響を最小限に抑える方策及び再発防止策を講じ、書面により速やかに甲に報告しなければならない。この場合において、甲は、これらの報告の内容について、個人情報保護委員会に報告し、及び公表することができる。

２　乙は、乙の責めに帰すべき事由により発生した個人情報等の漏えい等の事故により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
３　前２項の規定は、本契約終了後に発覚した事故に対しても適用する。

（契約内容の遵守に関する報告等）
第１６条　乙は、本特記仕様書の遵守状況について、定期に書面で甲に報告しなければならない。
２　乙は、個人情報等の取扱状況、再委託先の監督状況、安全管理体制等に関して甲からの求めがあったときは、書面により直ちに甲に報告しなければならない。

（必要があると認めるときの実地調査又は監査）
第１７条　甲又は甲が指定した者は、乙（第１４条第１項ただし書の規定に基づき、本契約に係る業務の一部を再委託する場合の再委託先を含む。以下本条において同じ。）の業務に支障を生じさせない範囲において、随時に乙の施設への立入り、必要な書類の閲覧･複写、乙の従業者への聴取等、本特記仕様書に基づき適切な措置が講じられているかを確認し、及び検証するための調査又は監査を実施することができる。この場合において、乙は、合理的事由のある場合を除き、甲又は甲が指定した者が行う調査又は監査に協力しなければならない。
２　甲は、前項の調査又は監査の目的を達成するために必要な範囲において、乙に対して情報の提供を求め、又は改善のための指示を行うことができる。

（法令等に違反した場合の契約解除及び賠償）
第１８条　甲は、乙が法令等の規定又は本特記仕様書に定める義務に違反したときは、本契約を解除することができる。
２　乙は、前項の規定により契約を解除されたときは、損害金として甲に対して契約金額（単価契約であって仕様書等の記載により予定数量が明らかな場合は、契約金額に予定数量を乗じて得た額）の１０分の１に相当する額を支払わなければならない。ただし、契約の解除により甲に生じた実際の損害額が当該１０分の１に相当する額を超える場合は、実際の損害額に相当する額を賠償するものとする。

（管轄の合意）
第１９条　本特記仕様書に規定された事項に関連して生じた甲乙間の紛争については、甲の所在地を管轄する裁判所又は東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。