

令和 9 年度豊島区生活困窮者自立相談支援事業就労支援業務及び 生活困窮者就労準備・社会参加支援業務委託 仕様書

1 目的

本事業は生活困窮者自立支援法（平成二十五年法律第百五号）に基づき、同法に規定されている就労支援及び就労準備支援を実施する。

就労支援業務は、就労に向けた準備が一定程度整っており、個別の支援を行うことで就労が可能である者（自立支援センター入寮者を含む）に対し、キャリアコンサルティング等の支援を行うことで、早期に生活困窮の状態から脱却を図ることを目的とする。

就労準備・社会参加支援業務は、就労意欲の減退、離職期間が長期であること等の事由により早期の就業が困難な生活困窮者自立支援法に定める生活困窮者に対し、日常生活自立、社会生活自立及び就労自立を支援することを目的とする。

2 履行日・履行時間

(1) 履行日

令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

- ・土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く毎日

※ 夜間及び土日に相談支援業務を実施する場合は、協議のうえで実施する。

(2) 履行時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

- ・同行支援等により出張先にて業務開始・終了する際も上記の時間を履行時間とする。
- ・研修等実施時間が履行時間と差異が生じた場合は、柔軟に対応すること。

3 履行場所

豊島区役所 4 階 くらし・居住支援課事務室内及び区の指定した場所

事務室（10.16862 m²）、相談室（12.66048 m²）：合計 22.8291 m²

※ 事務室及び相談室の図面については「別表 1」のとおり

（補足事項）ワークステップとしま（生活困窮者等を対象にした豊島区・東京労働局・池袋公共職業安定所との連携による就労支援施設）の開設場所について
豊島区役所 4 階 住所：豊島区南池袋二丁目 45 番 1 号

4 支援対象者及び年間目安利用者数

(1) 支援対象者は、次の条件を満たす者（生活保護受給者を除く）とする。

- ①豊島区内に住所または居所を有する者。
- ②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者で、かつ生活困窮者自立支援事業による支援決定をした者。
- ③その他支援が必要と認められる者。
- ④生活習慣や社会参加能力、就労意欲の欠如等様々な阻害要因により一般就労に向けた準備が整っていないと判断された者。
- ⑤厚生労働省令による資産・収入要件を満たす者。

(2) 上記 (1) に関わらず、区長が必要と認めた者は支援対象者として行うことができる。

のとする。

(3) 年間目安利用数

①就労支援事業

ア新規就労支援事業利用実人数

- ・令和 7 年度 151 人
- ・直近 3 年間平均 144 人

イ個別求人開拓における新規利用数

- ・令和 7 年度 62 件
- ・直近 3 年間平均 55 件

②就労準備・社会参加支援事業

新規就労準備・社会参加支援事業利用実人数

- ・令和 7 年度 51 人
- ・直近 3 年間平均 65 人

③上記利用件数を目安とし対応を行う。

5 業務の概要

(1) 業務内容

①就労支援

ア就労相談業務

支援対象者の生活状況及び職歴等を把握し、就労に至らない阻害要因を精査するなど、自立相談支援員と協議及び調整を行った上で、支援プランを策定するため十分なアセスメントを実施する。その後対象者の状況に応じた適切な就労支援プランを策定する。支援決定後、キャリアコンサルティングやハローワークへの同行、更なる就労意欲向上の支援を行い、支援決定者に寄り添った支援を行う。

(自立支援センター)

自立支援センターに入寮中の支援者が、ハローワーク求人を中心とした就職活動を行った際に就職に至らなかった場合、自立支援センターからの要請を受け支援調整会議による支援決定後、必要な支援を実施する。

※基本の業務フローは別表 2 のとおり

イ就労技術支援業務

支援対象者に履歴書の作成指導や面接対策など就職活動の技術的な支援を行う。

ウ個別求人開拓業務

ハローワークの求人情報による支援で就労が困難な者と想定されることを踏まえ、就労時間や処遇などの適した求人を提供するための個別求人開拓を行う。なお、事業者の開拓については区内事業者の開拓を優先して行うこと。また、開拓先事業者と良好な連携体制を構築すること。

エ就労定着支援業務

就労後のフォローアップを行い、更なる動機付けや意欲喚起を行うことで安定した就労を実現する。

また、実際の労働条件等が当初就労先事業者と取り決めた内容と相違がある場合、その是正を図ることで、安心して就労できる環境の調整を行うこと。

オ住居確保給付金の就労支援業務

住居確保給付金の利用者は次のとおり就職活動を行うことになっており、それを管理・指導し就職活動への意欲喚起につなげる。

- ・毎月 2 回以上、ハローワークへ出向いて職業相談を受ける。
- ・毎月 4 回以上、就労支援員による面接等の支援を受ける。
- ・原則週 1 回以上、求人先へ応募を行う、又は求人先の面接を受ける。

また、住居確保給付金に係る支援については、随時区と協議し、その制度運営が適切に行えるように特に留意すること。

カ 豊島区障害者就労支援センターとの連携業務

豊島区内の生活に困窮するもしくは困窮する恐れのある障害者の就労支援を連携して実施する。主に障害者就労支援センターで実施できない職業紹介を行うこととし、密な連携により障害者の特性に合った求人の開拓および斡旋を行う。密な連携を実施するため、月 1 回の障害者就労支援センターの会議への出席または必要が生じたときに、障害者就労支援センターと連携して支援する被支援者の情報共有及び支援の方向性のすり合わせを行う。

② 就労準備・社会参加支援

ア 自立相談支援事業の相談支援員によるアセスメント、支援計画の策定過程において当該段階から関わるのが望ましい場合は、自立相談支援員及び就労支援員と連携して業務にあたることとする。

※基本の業務フローは別表 2 のとおり

イ 支援期間は最長 1 年が目安とされているが、それ以上の期間が必要とされる面もあることを考慮し、効果のあるプランとするため、自立相談支援事業の相談支援員及び就労支援員と連携して支援プランを策定することとする。そのために、各支援対象者について日常生活自立、社会生活自立、就労自立の各面から状況を把握し、十分なアセスメントを行い支援対象者から同意を得て、その支援を実施することとする。

ウ 就労準備・社会参加支援の可否については、支援調整会議において関係者との協議にて行い、区の決定後支援対象者への具体的な支援を行うこととする。

エ 支援開始後は、個別の支援内容について定期的に評価を行うこととする。

その支援が適したものでなかった場合には、速やかに支援プランを修正するため、自立相談支援事業（相談）受託者と協議すること。

オ 通所型の支援を原則とするが、必要に応じて訪問支援等を行うこととする。

カ 区の指定場所又は事業者の施設等にて支援対象者及びその可能性のある者に対し、カウンセリングを行うこと。また、新規・継続を含め支援対象者に対し支援を行うこと。

キ 就労準備に関する講習・就労体験（ボランティア、中間的就労含む、以下同じ）等を定期的に企画・実施すること。

ク 就労体験実施に係る協力事業者の開拓を行うこと。事業者の開拓については、区内事業者を優先して開拓すること。

ケ 支援途中でやる気・自信等を喪失した者が戻ってくることが出来る場所としてあり続けること。

コ貧困の連鎖の防止や及び早期の支援介入を図る観点から、生活困窮のリスクを抱える可能性がある若年層やその保護者へのアプローチとして、必要に応じて区と協議の上、教育機関や地域の関係団体等と連携し、適切なタイミングで接点を持つ取り組みを行うこと。

サ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ため、以下のような支援等を行う。

- ・支援対象者への起床や定時通所の促し
- ・日常生活において規則正しい起床・就寝、バランスの良い食事の摂取、軽い運動等に関する助言・指導
- ・支援対象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等
- ・適切な身だしなみに関する助言・指導等
- ・その他生活自立に対し阻害要因となっている事項への助言・指導等

シ社会自立に関する支援

社会的能力の形成を促すため、以下のような支援等を行う。

- ・基本的なコミュニケーション能力の形成
- ・受託者の事務所及び就労体験の協力事業所において、実習形式による軽易な作業等に従事する就労体験を通じ、社会自立へ繋がる支援を行う。
(ボランティアか雇用契約を伴う形態かは、支援調整会議にて決定する。)
- ・就労体験、地域参加、デイキャンプ、各種セミナー、居場所づくり等
- ・その他社会自立に対し阻害要因となっている事項への助言・指導等

ス就労自立に関する支援

就労自立の形成を促すため、以下のような支援等を行う。

- ・就労体験の利用の機会の提供等を行いつつ、一般就労に向けた技法や知識の習得等を促す。
- ・模擬面接の実施
- ・履歴書の作成指導
- ・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等
- ・就労セミナー等の開催

セ必要に応じて自立相談支援事業の就労支援員との連携のもとに行う支援

- ・就労準備支援について、自立相談支援事業の就労支援員と協議し各支援者にその対応を協議することとする。
- ・就職活動支援について、自立相談支援事業の就労支援員が支援を行うよりも、就労準備支援員が引き続き就職活動も行ったほうが効果的と判断される場合は、就労準備支援員は、就労支援員と連携しつつ、支援対象者の状況に応じた仕事探しや、ハローワークへの同行支援等を行うこと。
- ・就労後の定着支援については、基本的に就労支援員が行うこととなるが、必要に応じて就労準備支援員が引き続き相談に応じ、助言・指導を行うなど支援を行うこと。

ソ障害手帳等の取得について

生きづらさを抱えた支援者が障害手帳等の取得が見込まれる場合、必要に応じ

て就労準備支援員が相談に応じ、助言・指導を行うなど支援を行うこと。

タ貧困の連鎖の防止や、生活困窮に陥る前の段階からの予防的支援を視野に入れた取り組みとして、若年層及びその保護者に対し、生活や将来設計に関するセミナーや個別相談会、その他効果的なイベント等を企画し、区と協議の上必要に応じて実施すること。

チ就労体験実施に係る協力事業者の開拓を行うこと。事業者の開拓については区内事業者の開拓を優先して行うこと。

③その他業務

ア支援調整会議及び関連する諸会議への参加、会議資料作成業務

個別の相談者に対する就労の支援プランを策定し、支援決定のため支援調整会議に諮る。それに伴う資料作成及び会議の出席、発表等を行う。また、関連する諸会議も同様に対応する。

イ区との定例会への参加

区と受託者の事業責任者で毎月1回、前月の履行状況や事業における現状の課題等について情報共有および協議を行う定例会を実施する。

(3) 留意事項

- ①事前に提出のあった実施計画書で示した支援内容に則して業務を実施すること。
- ②支援の実施にあたっては、対象者から関係機関との間で情報共有を行う旨の同意を得ること。
- ③日々の支援を記録する際には、国が定める相談記録システムを使用し、情報を一元化すること。ただし、業務の質を向上することを目的に、受託者の帳票等を使用することは差し支えない。
- ④相談支援、アセスメント、スクリーニング等に際しては、区と事業者の協議にて定めた様式を使用し、対象者ごとに支援台帳を作成すること。
- ⑤関係機関とのネットワークづくりを進めるとともに、ネットワークの積極的な活用に努めること。
- ⑥受託者は区の求めに応じ、区が開催する生活困窮者支援に係る会議に出席すること。
- ⑦業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、「生活困窮者自立支援事業実施要領」「自立相談支援事業運営要領」等、厚生労働省・東京都福祉保健局等の所管官庁が発出する通達・要領等にも十分留意すること。
- ⑧就労等が困難と思われるケースについてもできる限り相談者の自立の可能性を信じ、相談者が挑戦できる環境づくり等の支援を行うこと。また、その過程においては相談者の状態を見定め、自立相談支援事業者並びに他機関支援を柔軟に利用すること。

6 就労支援員等の配置及び役割

受託者は本事業を実施するうえで、以下のとおり支援員等を配置すること。

(1) 就労支援

①主任就労支援員

ア業務

- ・相談支援員との調整、協議

- ・就労支援員のマネジメント、業務指導等
- ・就労支援業務全般の管理、就労支援員に対する指導、育成等
- ・就労支援員の業務
- ・その他必要な業務

イ資格・要件

生活困窮者自立相談支援制度に基づく就労支援業務に3年以上従事している者。
もしくは、就労支援員・就労準備支援事業従事者養成研修履修資格者証またはこれに類する資格を有し、就労支援業務に準じる職務に5年以上及びその業務におけるマネジメントに3年以上従事した者。

ウ人数

常時勤務の者を1名以上配置すること。

②就労支援員

ア業務

- ・相談対応、アセスメント、支援計画の作成、相談記録の作成・管理
- ・ワークステップとしまへの同行
- ・就労支援（就労意欲の喚起、自立相談支援員及びハローワーク就職支援ナビゲーターとの連携による職種・就業先選定に関する助言及び履歴書の記入・面接の指導等）
- ・関係機関・団体との連携、調整
- ・その他必要な業務

イ資格・要件

キャリアコンサルタントや産業カウンセラーまたはこれらに類する資格を有し、就労支援業務に1年以上従事している。または、就労支援業務に準ずる職務に3年以上従事した者。

ウ人数

常時勤務の者を複数名配置すること。（就労準備支援員と兼務可。）

（2）就労準備・社会参加支援

①主任就労準備支援員

ア業務

- ・相談支援員との調整、協議
- ・準備支援員のマネジメント、業務指導等
- ・準備支援業務全般の管理、準備支援員に対する指導、育成等
- ・準備支援員の業務
- ・その他必要な業務

イ資格・要件

生活困窮者自立相談支援制度に基づく就労準備支援業務に3年以上従事している者。

もしくは、就労支援員・就労準備支援事業従事者養成研修履修資格者証またはこれに類する資格を有し、就労準備支援業務に準じる職務に5年以上及びその業務におけるマネジメントに3年以上従事した者。

ウ人数

常時勤務の者を1名以上配置すること。

②就労準備支援員

ア業務

- ・相談対応、アセスメント、支援計画の作成、相談記録の作成・管理
- ・関係機関への同行
- ・就労準備支援（就労意欲の喚起、自立相談支援員及びハローワーク就職支援ナビゲーターとの連携による職種・就業先選定に関する助言及び履歴書の記入・面接の指導等）
- ・関係機関・団体との連携、調整
- ・その他必要な業務

イ資格・要件

産業カウンセラーまたはこれらに類する資格を有し、就労準備支援業務に1年以上従事している。または、就労準備支援業務に準ずる職務に3年以上従事した者。もしくは障害福祉等の支援経験が3年以上ある者。

ウ人数

常時勤務の者を配置すること。（就労支援員と兼務可。）

（3）その他共通事項

①支援員等の配置人数は、次のとおり取り扱うものとする。

ア常時配置の人数は、次のとおり減員できるものとする。

- ・受託者の就業規則等の定めによる有給の休暇を取得する場合
- ・受託者の従業員を対象とする悉皆の研修、会議等に参加する場合
- ・就労支援員等に事故（急病含む）があった場合

イ次の場合は業務の一環とみなすものとする。

- ・業務に関連する会議に出席する場合
- ・業務に関連する視察・出張等を行なう場合
- ・業務に関連する研修・講演会を受講する場合

ウ上記の場合で、主任支援員が欠員になる場合は、支援員のうち1名が代理の職を担うものとし、あらかじめ区に報告するものとする。

エ減員可能とするケースは緊急的、臨時的なものにとどめるものとする。

したがって、仮にアからイにおいて、窓口への案内が長時間に及ぶ、相談日時の設定が大幅な遅延するなど受託業務に支障が生じるおそれがある場合は、支援員等の休暇・出張等の時期を変更し、これが困難な場合は、交代要員の配置など受託者において代替策を講じなければならない。

②業務責任者の配置

本事業の実施について、相談者からの意見・苦情等に受託者を代表し対応するほか、業務全体のマネジメント及び区との連絡調整等を行うための責任者を定め、就労支援業務開始前に書面により区に通知すること。業務責任者と主任就労支援員もしくは主任就労準備支援員の兼務は可とする。

7 関係書類の提出及び管理

受託者は、本事業の実施にあ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。

(1) 業務計画書

①受託者は、あらかじめ本業務の業務計画書を作成し、契約締結後 30 日以内に区に提出すること。また、実施計画に変更が生じる場合には、事前に区の承認を得ること。

②実施計画書には次に掲げる事項を記載すること

ア業務実施体制

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
イ年間の実施スケジュール

ウその他、区が必要とする事項

(2) 各種報告

受託者は、次に掲げる事項等、業務の実施状況を記載した月間の報告書を作成し、翌月 15 日（3 月分は当月末まで、土曜・日曜・祝日にあたる場合はその前日）までに区に提出する。また、年間の報告書を作成し、3 月 31 日（土曜・日曜・祝日にあたる場合はその前日）までに区に提出する。

①支援実施状況（就労相談者数、支援実施者数及び内訳、継続支援・終了等の状況）

②利用者からの意見要望等

③その他、区、国、東京都が必要と認める事項

(3) 業務終了後の報告

受託者は、履行期間満了にあたり、完了届の他、区が必要と認める事項を記載した報告書を前期分は 9 月 30 日、後期分は 3 月 31 日までに提出し、区の検査・承認を得なければならない。

(4) その他の書類の作成・提出

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

(5) 書類の管理・保存

本事業の実施において作成した書類は業務終了後 5 年間保存すること。

8 個人情報保護について

(1) 受託者が守るべき事項

①受託者は、別記特記事項に基づき、豊島区個人情報の保護に関する法律施行条例、その他個人情報保護に関する諸法令、豊島区情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守し、漏えい、滅失、改ざん等個人情報に係る事故の未然防止の措置を講じること。万が一、事故が生じた場合には速やかに区に報告すること。

②受託者においてもプライバシーポリシーや個人情報保護、情報セキュリティに関する内部規定を整備すること。

③受託業務における個人情報保護責任者、作業責任者、作業従事者を特定し、それぞれの責任を明確化すること。

④従事者に対する個人情報保護に関する研修及び教育等を実施すること。

⑤個人情報の漏洩など事故発生時の対応手順を明確化すること。

※個人情報の保護に関して、一般財団法人日本情報経済社会推進協会及びその指定機関が認定したプライバシーマーク（JISQ15001 準拠）の使用許諾事業者の

場合は、上記②～⑤について整備されていると見なすことができる。

(2) 取り扱う個人情報のセキュリティ対策について

①個人情報の保管場所の管理体制について

- ア 引き渡した個人情報を安全に保管できる設備（施錠できる保管庫・耐火金庫等）を有すること。
- イ 保管場所の施錠及び開錠の責任者の指定並びに鍵の管理を徹底すること。
- ウ 盗難及び紛失等の自己防止措置を講じること。

②取り扱う個人情報の管理について

（個人情報の受渡し）

- ア 個人情報の受渡し及び搬送方法を明確化すること。
- イ 個人情報の受渡し記録（個人情報の内容、受渡日時、担当者等）を作成すること。
- ウ 個人情報の受渡し搬送従事者を限定すること。
- エ 個人情報の受渡時に身分証明書又は確認証等により従事者の確認を行うこと。

（履行場所）

- ア 委託業務の履行場所を限定すること。
- イ 履行場所の施錠及び開錠の責任者の指定並びに鍵の管理を徹底すること。

（持出・返還・廃棄）

- ア 受託業務処理の必要上個人情報を保管場所の外へ持ち出す場合は、持ち出し記録（個人情報の内容、事由、持出・返却日時、担当者等）を作成し、返却時の確認を行うこと。
- イ 業務上不要になった個人情報の返還方法（直接手渡しする、セキュリティ便で送付する等）を明確化すること。
- ウ 業務上不要になった個人情報を、あらかじめ区の承認を受けて廃棄する場合は、第三者への漏洩に留意して安全な方法で行い、その結果を区に報告（方法、日時、担当者等）すること。

③個人情報の取扱いの遵守状況について

（個人情報の取扱状況の報告）

- ア 6か月に1回、受託者は個人情報の取扱いの遵守状況について報告すること。

④区の監督等の受入れについて

- ア 契約履行中における区の監督員による監督に応じること。
- イ 施設等への立入検査又は監査等に応じること。
- ウ 担当責任者を指定すること。

(3) 業務の再委託について

本委託事業の全部または一部を第三者に再委託してはならない。

(4) 本事項の見直しについて

本事項は、個人情報保護又は情報セキュリティの進展等を踏まえ、継続的に必要な見直しを行うものとする。

9 業務の適正な実施に関する事項

(1) 守秘義務

受託者は、業務の実施により知り得た秘密（個人情報含む）を契約期間中、契約終了後そのいかに関わらず、他に漏えいしてはならない。

(2) 障害者差別の解消について

本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）及び東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例（平成 30 年条例第 86 号）を遵守し、また、豊島区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 5 月 31 日施行）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。

(3) 性別に起因する差別の解消について

本契約の履行に当たっては、「東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例」、「豊島区男女共同参画推進条例」及び「多様な性自認・性的指向に関する対応指針」を踏まえ、性自認及び性的指向に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

(4) 金銭受領の禁止

受託者は事業の実施にあたり、対象者から利用料等一切の金銭を徴収してはならない。

(5) 危機管理

受託者は本事業の実施にあ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うえで、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。

(6) 人材育成

受託者は、就労支援員に対し、就労に係る相談支援に必要な研修等を行い、資質の向上に努めること。また就労支援員は、国等が実施する所定の研修を遺漏なく受講すること。

10 業務の役割分担及び損害

(1) 役割分担

区、受託者及び自立相談支援業務事業者の基本的な役割分担は、協議により別途定めるとおりとする。（基本業務フロー：別表 2 のとおり）

(2) 第三者への損害賠償

業務の実施について生じた損害は、受託者の負担とする。また、業務の実施にあたり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。ただし、その損害の発生が区の責めに帰すべき理由による場合は、この限りでない。

(3) 契約の解除

①区は、次の事由が生じた場合は、この契約を解除することができる。

ア受託者がこの契約に違反したとき又は契約の履行が不完全と区が認めたとき
イ受託者が故意又は重大な過失により区に損害を与えたとき

②受託者は、区がこの契約に違反したときは契約を解除することができる。

(4) 当事者間の損害賠償

①区または受託者は、この契約に定める業務の実施にあたり相手方に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償金として相手方に支払わなければならない。

- ②受託者は、故意又は善良な管理者の注意を怠ったことにより備品等がき損し、又は滅失したときは、自己の負担で現状に回復し、または区にその損害を賠償しなければならない。
- ③受託者は、第三者が備品等に損害を与えた場合又は災害等により損害が生じた場合は、速やかに区に報告して、その指示を受けるものとする。

1 1 請求及び支払

委託料は、検査合格後、請求日より起算して 30 日以内に一括で支払う。

1 2 健康管理

受託者は、常に業務従事者の健康管理に留意の上、健康状態を把握し、業務に支障がないようにすること。

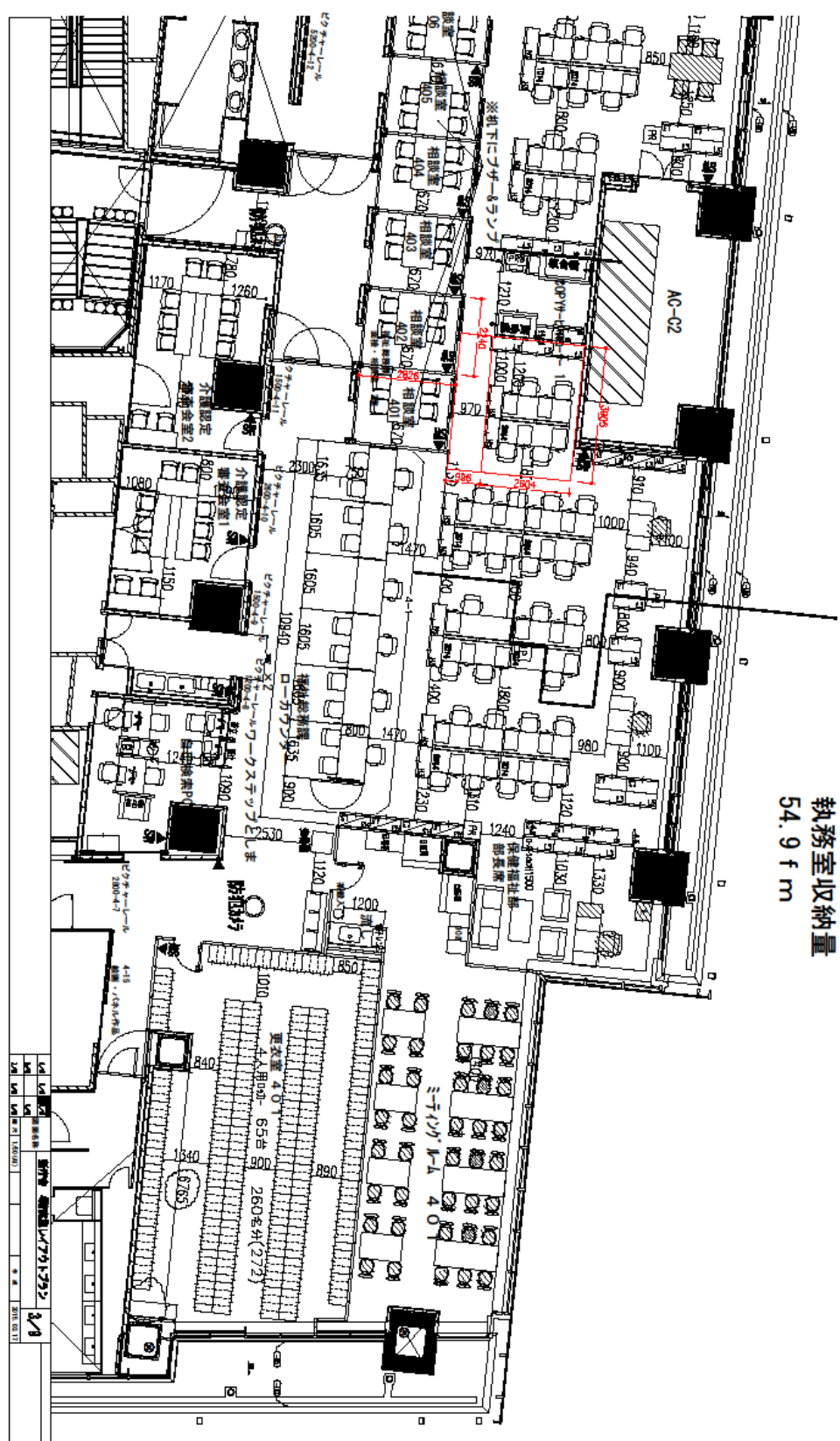
1 3 その他

- (1) 受託者は、本事業の実施にあたり、労働関係諸法令その他関係法令を順守するとともに、法令上のすべての責を負うものとする。
- (2) 本業務により得られたデータ・成果品は区に帰属するものとし、区の許可なく使用・公開してはならない。
- (3) 区で用意を予定している施設・備品等は、次のとおりである。
 - ①相談カウンター、相談室（区で提供可能なものに限る）、机、椅子、書類保管庫、パソコン、電話、複合型印刷機、自転車、コピー用紙
 - ②区施設で業務を行う場合の光熱費及び通信費は区が負担する。
 - ③上記①・②以外の購入経費等は受託者が負担する。
- (4) 監督員は、履行確認チェックシート（別紙 1）により、6 か月に 1 回の頻度で、履行状況を確認するとともに必要な監督を行うものとする。
- (5) 本契約の履行に当たって自動車を使用する場合、自動車の種類はディーゼル自動車以外の自動車（天然ガス車、LPG 車、ガソリン車等）又は、「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）に適合するディーゼル自動車を使用すること。なお、ディーゼル自動車を使用する場合は、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、速やかに提示又は提出すること。また、業務履行、書類提出、打合せ等で本庁舎等区施設に来庁する場合の駐車場（駐輪場含む）に掛かる費用については受託者の負担とする。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、双方協議の上定めるものとする。なお、本業務の実施にあたっては双方十分な連携を図ること。

【担当者】

福祉部くらし・居住支援課自立相談支援グループ
常定
電話：03-4566-2453

別表 1



履行確認チェックシート

課長	係長	監督員

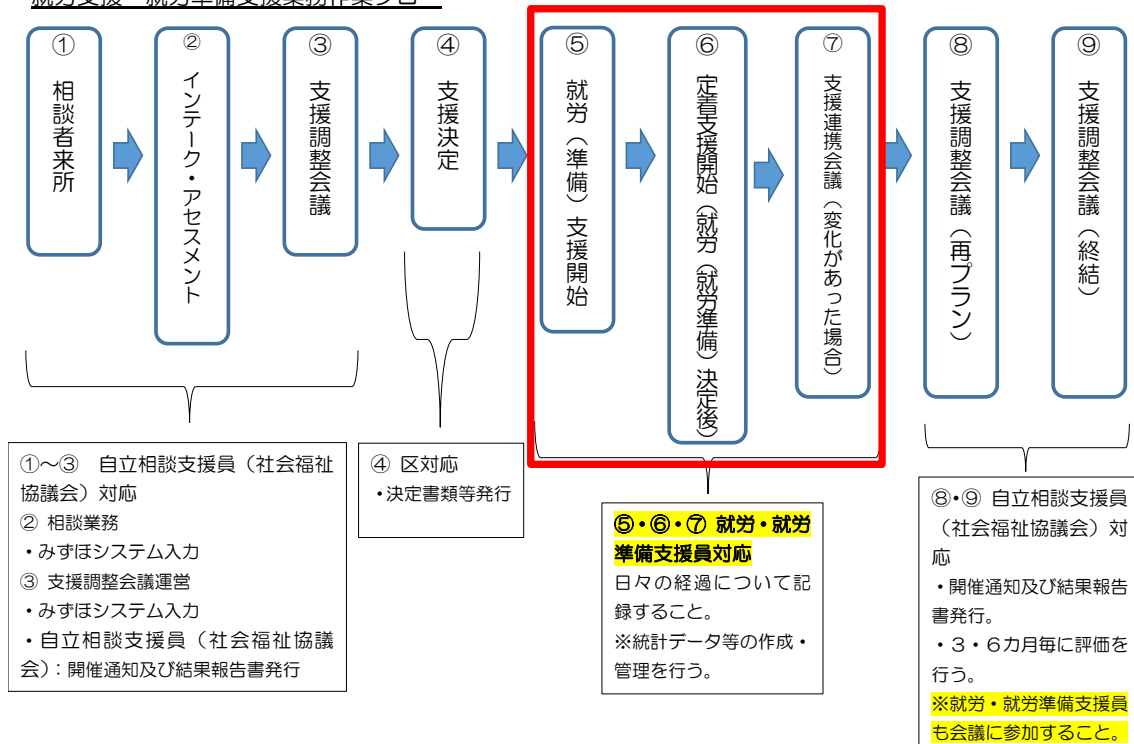
業務名	令和9年度 豊島区生活困窮者自立相談支援事業就労支援業務及び生活困窮者就労準備・社会参加支援業務委託	契約番号	9 契約第 号
受託業者		所管課	くらし・居住支援課
業務実施場所	区が指定する区内各事業所・施設	確認日	
監督員氏名		管理主任者氏名 (受託業者の責任者)	

No.	確認項目	結果	確認事実の記載 (△、×の場合は必須)
1	実施計画書は、所定の日付までに提出されている。		
2	実施計画書は、仕様書の内容に基づき作成されている。		
3	責任者は業務を熟知し、現場の指導・監督を適切に行っている。		
4	業務に必要な資格、経験等を有する従事者が仕様書のとおり配置されている。		
5	従事者に対して業務に必要な研修が実施されている。		
6	支援対象者の尊厳の保持を図りつつ、主訴に応じた適切な支援プランを策定しているか。		
7	利用者に対する接遇や、要望・苦情への対応が適切に実施されている。		
8	利用者への挨拶、声掛けが実施されている。		
9	従事者は、受託者の従業員であることを示す名札を見やすい位置に着用している。		
10	個別求人開拓業務において、支援対象者にとって効果的な支援を実施できているか。特に区内事業者を優先して開拓しているか。		
11	個人情報保護について定期的に研修・勉強会等を開催し啓発に努めている。		
12	個人情報保護の観点から書類の管理等を適切に行っている。		
13	6か月に1回、受託者は個人情報の取扱いの遵守状況について報告している。		
14	従事者の身だしなみは、「としま身だしなみハンドブック」に沿ったものになっている。		
15	就労相談業務において、適正にキャリアコンサルティング等の支援を実施し、支援決定者に寄り添った支援を行っているか。		
16	就労技術支援業務において、支援対象者に履歴書の作成指導等の就職活動に係る技術的支援を適正に行っているか。		
17	生活自立業務である支援対象者へ生活習慣の形成、改善やコミュニケーション能力の向上に伴う支援を効果的に実施しているか。		
18	就労自立に関する業務である講習・就労体験（ボランティア、体験就労）等を定期的に企画・実施しているか。		
19	社会自立業務である実習形式による軽易な作業等に従事する能力の向上に伴う支援を効果的に実施しているか。		
20	利用者からの要望・苦情の現状分析と解決策及び再発防止策を講じ、実施されている。		
21	区の改善指示に速やかに対応している。		
22	日次、月次、年次の各定例報告は、仕様書または実施計画書に定めるとおりに行われている。		
23	再委託は一切行っていない。		

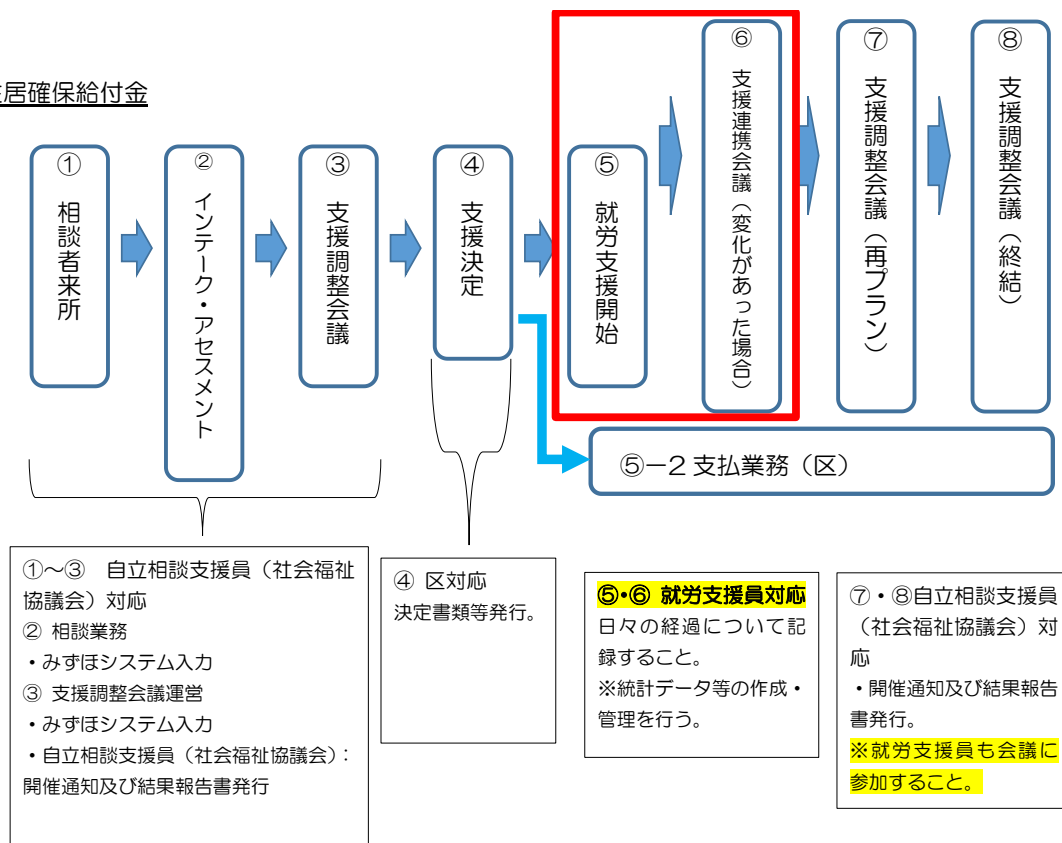
管理主任者の報告、是正措置等 (必要に応じて写真等を添付)	13
----------------------------------	----

別表 2

就労支援・就労準備支援業務作業フロー



住居確保給付金



個人情報特記事項

(基本的責務)

第1条 本契約に基づく生活困窮者自立相談支援事業就労支援業務及び生活困窮者就労準備・社会参加支援業務の受託事業者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する豊島区（以下「甲」という。）の施策に協力するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、受託業務の処理に当たって個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を害することのないよう最大限配慮し、関係法令及び本個人情報特記事項を遵守しなければならない。なお、契約書本文と本個人情報特記事項に矛盾抵触がある場合には、第2条第1項各号に掲げる個人情報（以下「取り扱う個人情報」という。）に関する限り、本個人情報特記事項が優先するものとする。

(取り扱う個人情報の範囲等)

第2条 乙は、受託業務の処理に当たっては、次に掲げる個人情報に限り取り扱うことができるものとし、当該個人情報以外の個人情報の収集、保有、使用その他の取扱いをしてはならない。

(1) 受託業務の処理のために甲から提供される次の個人情報

- ア 氏名
- イ 住所
- ウ 電話番号
- エ 生年月日
- オ 性別
- カ 続柄
- キ 相談内容
- ク 家庭環境
- ケ 居住状況
- コ 日常生活の状況
- サ 医療情報
- シ 健康状況
- ス 家賃滞納情報
- セ 求職、就職状況、就職履歴
- ソ 特例貸付に係る情報

(2) 受託業務の処理のために収集する次の個人情報

- ア 甲が乙に提供する情報
- イ 家族構成
- ウ 健康状態
- エ メールアドレス
- オ 就学、通所（ハローワーク等）状況
- カ 免許・資格
- キ 学歴
- ク 収入・資産状況
- ケ 生活歴・成育歴

コ その他受託業務の処理のために必要となる個人情報で、収集に当たって事前に甲と乙で協議し、甲の書面（データを含む。以下同じ。）による承認を得たもの

- 2 乙は、受託業務に係る個人情報を取り扱う責任者及び作業従事者の氏名を、あらかじめ甲に報告しなくてはならない。変更するときも、同様とする。

（個人情報に関する秘密保持）

第3条 受託業務に従事している者又は従事していた者は、受託業務に関して知り得た個人情報を第三者（乙の子会社又は関係会社を含む。以下同じ。）に提供又は漏えいしてはならず、乙はかかる者がこれを遵守することを確保しなければならない。ただし、区民等の福祉の向上のために特に必要であると認められる場合において、事前に通知を行い、甲から書面による承認を受けたときは、この限りでない。なお、緊急の場合は、書面による承認を省略できるが、かかる場合においても提供後速やかに甲に通知しなければならない。

- 2 乙は、前項ただし書の承認を受けようとするときは、あらかじめ、提供先の名称、提供先の利用目的、利用方法、利用期間等を甲に通知しなければならない。なお、通知の方法は書面による。

- 3 本条の定めは、本受託業務終了後も同様とする。

（目的外利用の禁止）

第4条 乙は取り扱う個人情報を本受託業務の目的以外の目的で利用してはならない。

（再委託の制限）

第5条 乙は、受託業務の処理の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

（複写又は複製の制限）

第6条 乙は、取り扱う個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、受託業務の処理上必要であると認められる場合において、事前に甲から書面による承認を受けたときは、この限りでない。なお、乙は、複写又は複製された情報も取り扱う個人情報に含まれるものとして本個人情報特記事項上の義務を遵守しなければならない。

（安全管理措置）

第7条 乙は、甲から取扱いを委託された個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止のために、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。具体的な安全管理措置の内容については、甲乙協議の上で別途書面にて定める。

- 2 乙は、安全管理措置を徹底するため、受託業務に係る個人情報を取り扱う責任者及び業務従事者を定め、そのものの氏名及び管理体制等をあらかじめ書面により報告しなければならない。変更するときも同様とする。

（業務従事者の管理）

第8条 乙は、個人情報を取り扱う従事者の範囲を限定したうえで、当該従事者が本個人情報特記事項を遵守するよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 乙は、受託業務に従事している者に対して、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修又は教育を実施しなければならない。

(セキュリティ対策の整備義務等)

第9条 乙は、受託業務の処理に当たっては、甲から提示された情報セキュリティ要件を遵守し、セキュリティ対策を整備しなければならない。

- 2 乙は、取り扱う個人情報の安全確保を図るための管理体制を整備しなければならない。特に、受託業務を電子計算機により処理する場合は、不正アクセスやコンピュータウイルス等による個人情報の盗用、破壊、漏えい、改ざん等に対する防御対策を講じなければならない。

(持ち出しの制限)

第10条 乙は、取り扱う個人情報を事業所内から持ち出してはならない。ただし、本受託業務の処理上必要であると認められる場合において、事前に甲から書面による承認を受けたときは、この限りではない。この場合は、持ち出し記録(持ち出し事由・日時・返却日時・担当者等)を作成し、保管場所の確認を行うとともに、甲から提出を要求された場合は速やかに持ち出し記録を提出しなければならない。

(個人情報の取扱状況の報告)

第11条 乙は、契約履行中において、個人情報の取扱いの遵守状況について甲に報告しなければならない。

(監督に応じる義務)

第12条 甲は、委託業務の処理に関し、監督員による監督その他の監督を行うことができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(監査等に応じる義務)

第13条 甲は、前2条の他、乙が委託業務を処理する施設等について立入検査及び調査その他の監査等を実施することができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

- 2 甲は、前項の監査等の一環として、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、乙の作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について少なくとも本契約期間中1回以上(契約期間が1年を超える場合は年度ごとに1回以上)、原則として実地検査により確認するものとし、乙は正当な理由なくこれを拒めない。なお、実地検査を実施することが困難な場合は、書面検査等に変えることができる。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第14条 乙は、本委託業務に関し漏えい等をすることがないよう必要な措置を講ずるものとし、委託業務に係る個人情報の漏えい等に関し責任を負うものとする。

- 2 乙は、漏えい等事案が発生した場合又はそのおそれのある場合には、その事案の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事案に関わる個人情報の内容、件数、事案の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 3 乙は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 4 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事案が発生した場合は、必要に応じて当該事案に関する情報を公表する。

(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

- 第15条 乙は、受託業務が終了したとき又は甲から要求されたときは、取り扱う個人情報が記録された資料（データ及び第6条で規定する「複写又は複製したもの」を含む。以下「資料等」という。）等を、速やかに甲に返却しなければならない。ただし、資料等の返却が困難であると認められる場合において、事前に甲の書面による承認を受けたときは、当該資料等を消去又は廃棄できるものとする。
- 2 乙は、前項ただし書の規定により消去又は廃棄するときは、当該資料等が第三者の利用に供されることがないよう、物理的な破壊その他当該個人情報を判読及び再生不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
 - 3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
 - 4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及びその内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

(契約解除)

- 第16条 第2条から前条までの規定に違反する行為があったときは、甲は本契約を解除することができる。なお、甲による解除は、甲から乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げない。
- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

- 第17条 第2条から第15条までの規定に違反する行為によって、甲又は第三者が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

(存続条項)

- 第18条 本受託業務の終了後も、第3条（個人情報に関する秘密保持）、第4条（目的外利用の禁止）、第6条（複写又は複製の制限）から第10条（持ち出しの制限）まで、第12条（監督に応じる義務）から第15条（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）まで、及び第17条（損害賠償）から第20条（準拠法）までの規定は、有効に存続する。

(管轄裁判所)

- 第19条 本契約に関する甲乙間の紛争については、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。

(準拠法)

第20条 本契約は、日本法に従って解釈され、本契約に関する紛争は日本法に従って処理されるものとする。