

## 仕 様 書

## 1 件名

港区生活・就労支援センター事業運営及び被保護者就労支援・求人開拓業務委託

## 2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 3 履行場所

港区生活・就労支援センター等

## 4 委託業務の内容

受注者は次の(1)から(5)までの業務を実施すること。

実施に当たっては、港区生活・就労支援センター事業実施要綱（平成26年12月15日26港保生第1929号）及び港区被保護者等就労支援事業実施要綱（平成16年3月26日15港保生第471号）に基づいた運営を行うこと。

本業務の対象者（以下「支援対象者」という。）は以下のとおりとする。

- ・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者で、港区内に居住している者及び居住地を失い現在地が港区である者。（以下、「生活困窮者」という）
- ・港区を実施機関とする生活保護受給者（以下、「生保受給者」という。）

※各業務の対象者は下記「(1)生活困窮者自立支援法に基づく業務、被保護者就労支援業務及び求人開拓業務」表のとおり

## (1) 生活困窮者自立支援法に基づく業務、被保護者就労支援業務及び求人開拓業務

	事業・業務	従事者の職種	事業・業務の内容	対象者	
				生活困窮者	生保受給者
ア	自立相談支援事業	主任相談支援員、 相談支援員、就労支援員	別紙1-2参照	○	—
イ	被保護者就労支援事業	就労支援員	別紙1-3参照	—	○
ウ	就労準備支援事業	就労準備支援担当者	別紙1-4参照	○	○

	事業・業務	従事者の職種	事業・業務の内容	対象者	
				生活困窮者	生保受給者
エ	家計改善支援事業	家計改善支援員	別紙 1-5 参照	○	○
オ	学習相談支援事業	学習相談支援員	別紙 1-6 参照	○	○
カ	住居確保給付金事業	主任相談支援員、 相談支援員	別紙 1-7 参照	○	—
キ	ひとり親家庭自立相談 支援事業	ひとり親家庭自立支援員	別紙 1-8 参照	○	○
ク	住所不定者等相談支援 事業	主任相談支援員、 相談支援員	別紙 1-9 参照	○*	—
ケ	求人開拓事業	求人開拓員	別紙 1-10 参照	○	○

※住所不定者等相談支援事業については、生活保護受給者は対象外

## (2) 連絡調整業務

受注者は、各地区総合支所区民課生活福祉係と連絡会を定期的に（2か月に1回程度）実施し、各地区総合支所区民課生活福祉係より案内された相談者についての支援状況等の情報共有を行う。

なお、本業務には実施日程の調整や資料の作成等の業務も含む。

## (3) 関係機関との連携

ア 受注者は、関係機関等と連携することで支援対象者を把握し、支援対象者が抱える課題を全体として受け止め、その置かれている状況や本人の意思を十分に確認（以下「アセスメント」という。）した上で支援計画の案を策定する相談を行うこと。

イ 受注者は、発注者が実施する関係機関等との支援会議を補佐し、会議資料及び議事録作成等の議事運営補助を行うこと。

## (4) 無料職業相談所業務の補助

受注者は、港区が実施する無料職業相談所の業務を補助すること。また、就労支援の一環として、就労支援事業を利用している支援対象者に対し、必要に応じ、登録された事業所のあっせんを行うこと。

## (5) 東京都ひきこもりサポートネット区市町村訪問相談の受付

受注者は、東京都が実施する東京都ひきこもりサポートネット訪問相談の申し込みを受け付けること。受付時には現在の状況等を聞き取り、東京都ひきこもりサポートネットと情報を共有することについて同意を得ること。

受付後、東京都ひきこもりサポートネットのシステムに情報を入力すること。

## (6) 福祉総合窓口相談者の対応

福祉総合窓口と調整のうえ、初動のリモート相談をはじめ、必要に応じて福祉総合窓口に出向き、相談業務を行うこと。

## 5 実施体制

### (1) 配置する職種及び資格

センターには、最低限として以下の人員を配置すること。受注者は、それぞれの職種に従事する職員について、資格を有することが分かる書類を提出すること。

また、各支援員が、それぞれの担当ごとに縦割りの支援とならないよう留意し、対象者に包括的・個別的・継続的な支援が行える体制を整えること。

職種	資格	兼務の可否
主任相談支援員	(ア) 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師として保健、医療、福祉、就労、教育等の分野における業務に5年以上従事している者であり、かつ、生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に3年以上従事している者 (イ) 社会福祉士の資格を有する者であって、生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に5年以上従事している者	不可
相談支援員	以下のいずれかに該当する者であって、相談者の課題を包括的に捉え、個々の相談者のニーズや状況に応じて、マンツーマンで支援を行うことができる者 (ア) 社会福祉士の資格を有する者 (イ) 社会福祉主事の任用資格を有する者 (ウ) 精神保健福祉士の資格を有する者 (エ) 介護支援専門員の資格を有する者 (オ) 介護福祉士の資格を有する者 (カ) 障害者相談支援専門員の資格を有する者 (キ) 社会福祉事業に2年以上従事した経験を有する者	可
就労支援員	キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する、キャリアコンサルティングについて一定の知識を有する者	(生活困窮者) 可 (生保受給者) 不可

職種	資格	兼務の可否
家計改善支援員	以下のいずれかに該当する者。 (ア) 消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー又は消費生活コンサルタントの資格を有する者 (イ) 社会福祉士の資格を有する者 (ウ) 社会保険労務士の資格を有する者 (エ) ファイナンシャルプランナーの資格を有する者 (オ) 金融機関に勤務経験を有する者	可 (専任が望ましい)
学習相談支援員	以下のいずれかに該当する者。 (ア) 社会福祉士の資格を有する者 (イ) 社会福祉事業に2年以上従事した経験を有する者 (ウ) 教員免許・社会教育主事の資格を有する者 (エ) 教育関連の職務経験を2年以上有する者	可
生活困窮者 就労準備支援担当者	キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する、キャリアコンサルティングについて一定の知識を有する者	可
被保護者 就労準備支援担当者	以下のいずれかに該当する者。 (ア) 社会福祉主事の任用資格を有する者 (イ) 社会福祉士の資格を有する者 (ウ) 社会福祉事業に2年以上従事した経験を有する者	可
ひとり親家庭 自立支援員	上記「相談支援員」の資格を満たす者であって、ひとり親家庭の課題に対する支援に精通し、個々の相談者のニーズや状況に応じて、マンツーマンで支援を行うことができる者	可
求人開拓員	資格不問	不可

※主任相談支援員、(被保護者) 就労支援員及び求人開拓員については各1ポスト以上とする。そのほかの職種については計10ポスト以上とし、この中で兼務を可とする。具体的なポストの配置箇所については、契約締結後発注者と協議の上決定する。

## (2) 業務責任者

受注者は、発注者の指示を受けて業務従事者を指揮監督する業務責任者をあらかじめ

め定め、発注者に届け出なければならない。発注者は業務責任者を介さずに直接、業務従事者に対して身分上及び作業上の指揮監督をすることはできない。

### (3) 外国人への対応

日本語でのコミュニケーションが難しい外国人からの相談・支援に対応できる体制をとること。

## 6 業務要領

- (1) 事業に従事する者については、清潔な服装と、職務にふさわしい身だしなみを徹底し、また、名札を着用すること。
- (2) 定期研修計画を作成し、研修の実施に当たっては、定期的な開催に努める他外部研修に参加する等、職員の能力研鑽を図るものとする。
- (3) 発注者は、委託業務の履行及び業務従事者の対象者への接遇の状況等に不相当と思われる事由があるときは、受注者に対して業務従事者の変更を求めることができる。
- (4) 受注者は支援対象者と第三者との賃貸借契約、金銭消費貸借契約、雇用契約、売買契約等民事上の問題に介入してはならない。また、支援対象者に対する金銭的援助、債務の保証をしてはならない。これに違反した受注者の行為については、発注者は何ら責任を負わない。
- (5) 受注者は、その責めに帰すべき理由により、委託された業務の実施に関し、発注者若しくは支援対象者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。
- (6) 受注者は、履行期間初日現在に加入している傷害・賠償責任保険等の確認書を発注者に提出すること。
- (7) 執務を行うセンターの使用に当たっては、建物の管理責任者の指示に従うこと。
- (8) 帳票類等の保管に当たっては、発注者の用意する施錠可能なキャビネット等に格納すること。
- (9) 発注者は、業務従事者に対し、発注者の所有する特定の電算機器の使用を許可し、受注者は、使用を許可された以外の電算機器で業務を行ってはならない。受注者は、発注者が保管する支援対象者に関する電磁的記録を発注者の事務所の外へ持ち出してはならない。
- (10) 受注者は、発注者が保管する支援対象者に関する文書、その写し等を発注者の承諾なくセンターの外へ持ち出してはならない。ただし、発注者が承諾した場合であっても、個人情報特定される形式で、文書、その写し等を持ち出してはならない。個人情報特定される形式かどうかの判断は、受注者と協議の上、発注者が行う。
- (11) 受注者は、業務委託期間を終了するに当たり、他事業者による業務の引き継ぎを行う必要が生じた場合には、支援対象者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引き継ぎに努めることとする。

## 7 事故への対応等

- (1) 受注者は、支援対象者との間に紛争が生じたとき又は事故があったときは、直ちに

警察・消防への通報等適切な措置を講ずるとともに、発注者にその詳細を報告する。

- (2) その他不測の事態が生じたときは、発注者に速やかに報告を行うこと。
- (3) 受注者は発注者に対して、委託された業務の実施に関して真実を報告しなければならない。受注者の発注者に対する虚偽の報告により、受注者若しくは支援対象者又は第三者が不利益を被ったとしても、発注者は何ら責任を負わない。

## 8 鍵の管理

- (1) 受注者は、本件業務の履行に当たり発注者が貸与する鍵の取扱いについては慎重を期するものとし、盗難等の事故が発生した場合には、その発注者に与えた損害（その損害のために発注者が第三者に賠償するものを含む。）を賠償する。
- (2) 受注者は、本件業務の履行開始後速やかに鍵の管理体制を示した台帳を発注者に提出すること。
- (3) 鍵は、作業に必要な時間と場所に限り使用すること。
- (4) 受注者は、その従事させる者に対して本規定の趣旨を十分に理解させ、事故の発生を防止すること。

## 9 業務の実施時間

受注者がセンターにおいて業務を行う時間帯は、平日の午前8時30分から午後5時15分までの間とする。ただし、対象者と発注者その他関係機関の承諾があれば、この時間帯以外又は休日であっても業務を行うことができる。

## 10 費用負担

- (1) 発注者は、事業の執務場所及び机・椅子・パソコン等について、受注者に無償で貸与する。
- (2) 受注者は、発注者が負担するものを除く全てを負担する。

## 11 報告書の提出

受注者は、毎月末にその月の各業務についての経過記録と実績等についての報告書を作成し、翌月の10日までに発注者に提出する。

## 12 予定業務量（年間）

- (1) 生活困窮者自立相談支援事業等における新規相談者 500人
- (2) 被保護者就労支援業務における支援対象者 200人
- (3) 緊急宿泊援護事業 2泊
- (4) 就労体験プログラム 720時間

## 13 契約方法

- (1) 緊急宿泊援護業務及び就労支援プログラム実施業務を除く全ての業務  
総価契約とする。当該契約金額には、事務経費や受注者が相談業務等で外出する際

の交通費等、本契約を遂行するために要する一切の経費を含む。

(2) 緊急宿泊援護業務

1 泊単位の単価契約とする。

(3) 就労支援プログラム実施業務

1 時間単位の単価契約とする。単価には、受注者がプログラム実施のために負担する労働者災害補償保険料等のすべての経費と、プログラムを体験した支援対象者に支払う体験料を含む。

また、契約期間中に、東京都地域別最低賃金の改定等が行われても、その改定の額が10%の範囲内である場合には、単価の変更はしない。その場合でも受注者が支援対象者に支払う就労体験プログラムの体験料は、東京都最低賃金が増額改定された場合には引き上げ、減額改定の場合は、そのまま据え置くこと。

支援対象者の送迎等、就労支援プログラム参加に要した交通費については、最小限の実費を支弁する。

## 1.4 支払方法

(1) 契約代金は、各月で支払うこととする。

(2) 発注者は毎月、事業実施報告書等の提出を受け、業務の履行及び完了を確認後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うこととする。

## 1.5 受注者の責務等

(1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な処置を講ずること。

(2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。

(3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。

(4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

(6) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

(7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。

(8) 受注者は、個人情報について、別紙11個人情報等取扱いに関する特記事項を遵守しなければならないものとする。なお、特定個人情報を取り扱う業務内容等は別記のとおりとする。

(9) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努

めること。

## 16 環境によりよい自動車利用について

- (1) 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。
  - 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利用に努めること。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 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し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。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に係るガイドライン（平成29年3月16日付改正28環車規第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

## 17 その他

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者とで協議の上、定めるものとする。



## 自立相談支援事業

## 1 業務内容

## (1) 相談支援及び支援計画作成等

支援対象者に対して広く相談を行うとともに、支援対象者が抱える課題を全体として受け止め、そのおかれている状況や本人の意思を十分に確認（以下「アセスメント」という。）した上で支援計画の案を策定する。また、支援計画に基づく様々な支援の開始後も、それらの効果を適切に評価・確認しながら、支援対象者の自立までを包括的・継続的に支えていく（以下「相談支援」という。）。

なお、義務教育課程修了後の15歳から概ね25歳未満の子ども・若者（以下、「若者等」という）については、生活困窮の予防的観点から、関係機関等と連携して支援が必要な若者等に対し、進学や就職をはじめとした自立に向けた支援を行うこと。

## (2) 就労支援

支援計画に基づき、就労に関する支援を行う（以下「就労支援」という。）。

## (3) 支援調整会議の実施

次に掲げる事項を実施するための会議（以下「支援調整会議」という。）を必要に応じて随時開催する。

ア 支援計画の妥当性についての協議

イ 支援計画に基づく支援内容の検証及び評価

ウ 関係機関及び関係者等との連絡調整

エ 支援の終了についての検討

オ 生活困窮者への支援における不足する社会資源についての地域の課題としての検討

カ 区主催の支援会議における、会議資料及び議事録作成等の運営補助

## (4) 関係機関のネットワークづくり、社会資源の開発等

複合的な問題を抱える生活困窮者を早期に把握するため、地域での見守り体制構築や関係機関のネットワークづくりを行うとともに、地域に不足する社会資源の開発等を行う。

## (5) 支援会議の補助業務

区が主催する支援会議において、会議資料・議事録作成等の運営補助を行う。

## 2 事業運営

本事業の実施に当たっては、港区自立相談支援事業運営要領（平成26年12月26日26港保生第2196号）に基づいた運営を行うこと。

## 3 職員の役割

## (1) 主任相談支援員

ア 相談業務全般のマネジメントや相談支援員及び就労支援員の指導・育成、支援が困難な支援対象者への対応など高度な相談支援及び社会資源の開発等を行う。

イ 支援調整会議の招集、主催し、会議録を整理、保管する。

ウ 支援会議に当たり、会議資料・議事録作成等の運営補助を行う。

## (2) 相談支援員

支援対象者のアセスメント、支援計画案の作成を行い、様々な社会資源を活用しながら支援計画に基づく包括的な相談支援を実施するとともに、相談記録の管理や訪問

支援などのアウトリーチを行う。

### (3) 就労支援員

決定された支援計画に基づき、就労支援に関する様々な社会資源を活用しながら、その状況に応じた能力開発、職業訓練、就職支援、無料職業紹介等を自ら行うとともに、公共職業安定所等と連携を図りつつ、支援対象者への就労支援を行う。

## 4 相談支援の手順

相談支援は、以下の手順で実施する。

### (1) 生活困窮者の把握・相談受付

相談支援員は、来所による相談を受け付ける。また、生活困窮者の中には自ら相談に訪れることが困難な者もいることが想定されることから、訪問支援等のアウトリーチを含めた対応も図ること。この場合、まずは、地域や関係機関のネットワーク強化による把握に努め、加えて、必要に応じて訪問や声かけなどを行う。

### (2) 包括的支援・振り分け

ア 相談支援員は、相談受付時に、相談者の主訴を丁寧に聞き取った上で、センターでの支援か、他制度の相談窓口等につなげることが適切かを判断（振り分け）する。

イ 相談支援員は、相談者への情報提供のみで対応が可能な場合は情報を提供する。また、明らかに他制度の相談機関等での対応が必要であると判断される場合は、相談者の状況に応じて他機関へ適切につなげるとともに、必要に応じ他機関への同行支援や確認・フォローを行う。

ウ 生活保護制度へつなぐことが必要と考えられる場合は、確実に福祉事務所につなげる。

### (3) 利用申込み及び本人同意

相談支援員は、相談を受け付ける際に、相談者から利用申込みを受け、また、相談者の個人情報につき関係機関と情報共有することの同意を得る。

### (4) アセスメント

相談支援員は、相談者から丁寧に情報を収集し、生活困窮に陥っている状況を包括的に把握し、その中で対応すべき課題領域をとらえ、背景・要因等を分析し、解決の方向を見定める。

### (5) 支援計画案の作成

ア 相談支援員は、相談者へのアセスメント結果を踏まえ、相談者の自立を促進するための支援方針、支援内容、相談者の達成目標等を盛り込んだ支援計画案を策定する。

イ 相談支援員は、支援計画案の作成に当たっては、相談者とともに課題の整理や目標の設定を行い、解決策の方向性を共有するものとする。また、必要に応じて主任相談支援員の助言や指導を受け、センター内でケース検討会議を実施するものとする。

ウ 相談支援員は、支援計画作成前においても、必要に応じて、住居確保給付金のあっせん等緊急的な支援や、就労支援員による就労支援その他の地域における様々な社会資源を活用した各種支援を提供するものとする。

エ 支援計画案の内容は、以下に挙げる相談者の自立を促進するために必要と考えられる支援を盛り込むものとし、本人の同意を得た上で策定した支援計画案を支援調整会議において審議すること。

(ア) 就労支援員による就労支援（就労意欲の喚起、履歴書の書き方や面接の受け方指導、ハローワークへの同行訪問などの支援等）

(イ) ハローワークと発注者が連携して実施する生活保護受給者等就労自立促進事業

- (ウ) 就労準備支援事業<sup>※1 ※2</sup>
- (エ) 家計改善支援事業<sup>※1</sup>
- (オ) 学習相談支援事業<sup>※1</sup>
- (カ) ひとり親家庭自立支援事業
- (キ) 発注者が実施する住居確保給付金関係事業
- (ク) 社会福祉協議会が実施する生活福祉資金貸付事業
- (ケ) 上記事業のほか、様々な公的事業による支援

※1 (ウ)～(オ)の事業の利用については、希望者からの申込みを要する。相談支援員は利用申込みを受け付ける。

※2 利用申込時に、合わせて利用希望者に収入を申告してもらうこと。利用時の収入が利用要件に該当するかは、支援調整会議において支援計画案の提出を受けた発注者が判断する。

オ 主任相談支援員は、支援調整会議を開催し、支援計画案を検討する。支援調整会議は、支援計画案の内容が適切なものであるか確認を行うとともに、支援計画案に基づく支援に当たり、関係機関との役割等について調整を行う。

カ 主任相談支援員は、支援調整会議により承認された当該支援計画案を発注者に提出する。発注者は、提出された支援計画案の内容が適切なものであるか確認を行い、支援計画を決定する。また、発注者は、当該支援計画案に盛り込まれた「エ(ウ) 就労準備支援事業」及び「エ(エ) 家計改善支援事業」(以下「就労準備支援事業等」という。)について支援決定を行う。

#### (6) 具体的な支援の提供

相談支援員等は、発注者により決定された支援計画に基づき、具体的な支援サービスの提供等を行う。

#### (7) 支援の実施・モニタリング・評価・再支援計画作成・終結

ア 相談支援員等は、支援計画に基づき、相談支援員等自ら支援を実施するほか、他の関係機関等から適切な支援を受けられるよう支援対象者との関係形成や動機付けの促しをサポートする。

イ 相談支援員は、支援計画に基づく支援が始まった後も関係機関との連携・調整はもとより、必要に応じて支援対象者の状態等を把握する。

ウ 相談支援員は、以下の状況を整理し、おおむね3か月、6か月、1年など支援対象者の状況に応じて、支援計画についての定期的な評価を、支援調整会議において行う。

(ア) 目標の達成状況

(イ) 現在の状況と残された課題

(ウ) 支援計画の終結・継続に関する支援対象者の希望・支援を実施している者の意見等

エ 相談支援員は、支援調整会議において、評価の結果、支援の終結と判断された場合は、他機関へのつなぎなどの必要性を検討し、必要に応じてフォローアップを行う。

オ 相談支援員は、評価の結果、支援計画を見直して、支援を継続する必要があると判断された場合は、改めてアセスメントの上、再度支援計画案を作成する。

### 5 就労支援の手順

支援対象者に対する就労支援は、以下の手順で実施する。

#### (1) アセスメントへの関与

就労支援員は、就労を希望する支援対象者に対して、アセスメントの段階から関与

する。アセスメントとしては、現在の生活状況や生活困窮となった原因等をはじめ、就労意欲の確認、就職活動に向けての悩みや阻害要因の聞き取り、自己理解への支援（キャリアカウンセリング）、職業理解の支援（労働市場や職業情報の提供）を行う。

(2) 支援計画案の作成への関与

アセスメントに基づき、就労に関しどのような支援を受けることが適切であるかについて、支援相談員とともに支援計画案を作成する。

(3) 支援の実施

発注者が決定した支援計画に基づき、以下の支援を実施する。

- ア 履歴書作成の指導や面接対策
- イ 生活保護受給者等就労自立促進事業の調整
- ウ 就労準備支援事業の利用の調整
- エ 就労訓練事業の利用の調整
- オ 就労後の定着支援
- カ その他就労に必要な支援

## 被保護者就労支援事業

## 1 業務内容

受注者は以下の業務を行うものとする。なお、就労支援員と求人開拓員は、支援対象者に適合した職業に関する条件、支援状況や求人開拓状況等について情報を共有し、支援対象者への支援を行うものとする。

## (1) 就労支援業務

港区福祉事務所生活保護現業員からの依頼に基づき、支援対象者に対し、就職活動及び就労の継続に関する支援を行う。

## (2) 就労体験プログラム実施業務

(1) で依頼を受けた支援対象者の中から、必要に応じ、受注者が用意した就労体験プログラム（以下「プログラム」という。）を実施する。

## (3) 生活保護受給者等就労自立促進事業における福祉事務所コーディネーター業務

「生活保護受給者等就労自立促進事業等について（平成25年3月29日職発第0329第21号職業安定局長通知）の別添「生活保護受給者等就労自立促進事業実施要領」が定める福祉事務所コーディネーター業務を行う。

## 2 事業運営

本事業の実施に当たっては、港区被保護者等就労支援事業実施要綱（平成16年3月26日15港保生第471号）に基づいた運営を行うこと。

## 3 就労支援の手順

支援対象者に対する就労支援は、以下の手順で実施する。

## (1) 支援対象者との面談

就労支援員は、生活保護現業員から依頼を受けた支援対象者に対して、面談を実施する。面談内容としては、現在の生活状況や生活保護受給のきっかけ等をはじめ、就労意欲の確認、就職活動に向けての悩みや阻害要因の聞き取り、自己理解への支援（キャリアカウンセリング）、職業理解の支援（労働市場や職業情報の提供）を行う。

なお、支援対象者との面談は、各地区総合支所区民課生活福祉係窓口等で行うものとする。

## (2) 就労支援計画案の作成

面談に基づき、支援対象者に対する就労支援計画案を作成し、発注者の承認を得る。

## (3) 支援の実施

発注者が決定した支援計画に基づき、以下の支援を実施する。

- ア 相談・助言（求人情報の提供を含む）
- イ 就職活動支援（履歴書作成指導及び面接指導）
- ウ 就職活動への同行（面接の同席を除く）
- エ 連絡調整
- オ 就労後の定着支援

カ その他就労に必要な支援

(4) 記録の作成

支援対象者ごとに就労支援記録を作成し、生活福祉調整課及び支援対象者を担当する総合支所区民課生活福祉係に逐次提出すること。

4 就労体験プログラム実施手順

(1) 就労体験プログラムの準備

以下の内容の就労体験ができる場（内職体験を含む。）を用意する。

就労体験の内容	実施場所
簡単な事務、清掃その他の作業の補助的な仕事の体験	受注者が用意した福祉的施設等
簡単な内職体験	支援対象者の居宅

具体的なプログラムの内容及び実施場所等については、発注者と十分協議を行う。

(2) 就労体験プログラムの実施

(1) の就労体験プログラムに支援対象者を参加させる際、プログラムに参加した支援対象者に対し、東京都最低賃金（1時間あたり最低賃金の1円単位を切り上げた額とする。）を超える額の体験料と、プログラム実施場所までの往復の交通費実費を支払うこと。

5 生活保護受給者等就労自立促進事業における福祉事務所コーディネーター業務実施手順

(1) 生活保護受給者等就労自立促進事業の利用申込

支援対象者が生活保護受給者等就労自立促進事業を利用するに当たり、申込書類を作成し、ハローワークあて利用を依頼する。

(2) 面接の同行

支援対象者が生活保護受給者等就労自立促進事業対象者に決定された場合、みなとジョブスポット（ハローワーク品川の常設窓口／東京都港区六本木五丁目16番45号麻布地区総合支所2階）で実施される初回の面接及びその後の定期的な面接に同席する。

(3) 現況確認

支援対象者の求職活動状況を、支援対象者及びみなとジョブスポットより随時確認する。確認した内容は、必要に応じ、生活福祉調整課及び支援対象者を担当する総合支所区民課生活福祉係に情報提供すること。

## 就労準備支援事業

## 1 事業の内容

就労準備支援事業（以下「本事業」という。）においては、支援対象者の状況に応じて、以下の支援を実施する。各支援の実施に当たっては、（１）から（３）へ順に支援を進める場合と、同時並行で支援を実施する場合があります、より効果的な方法を選択すること。

## (1) 生活自立支援訓練

社会参加に必要な生活習慣の形成や回復のため、定時に起床・出勤する習慣付けを行い、また、短時間の軽微な業務を通じた挨拶や言葉遣いなどの訓練を行い、自らの健康・生活管理を行う意識の醸成を行う。

## (2) 社会自立支援訓練

就労の前段階として、社会的なつながりの重要性の認識と就労意欲の喚起を図るため、訓練を受けている者同士が協力して業務を行うことやボランティア活動への参加などの訓練を行い、社会参加能力の習得を目指す。

## (3) 就労自立支援訓練

継続的な就労経験の場を提供し、一般就労に向けた技法や知識の取得及びハローワークの利用法や面接の対応法などの訓練を行い、就労に向けた自覚を喚起させ求職活動に向けた準備を目指す。

## 2 事業の運営

本事業の実施にあたっては、港区就労準備支援事業運営要領（平成26年12月26日26港保生第2197号）に基づいた運営を行うこと。

## 3 支援の実施期間

支援の実施期間については、支援対象者の状況に応じ、おおむね1年以内とする。

## 4 就労準備支援の手順

支援対象者に対する就労準備支援担当者の就労準備支援は、以下の手順で実施する。

## (1) アセスメントへの関与

就労準備支援担当者は、就労を希望する支援対象者に対して、アセスメントの段階から関与する。アセスメントとしては、現在の生活状況や生活困窮となった原因等をはじめ、就労意欲の確認、就職活動に向けての悩みや阻害要因の聞き取り等を行う。

## (2) 支援計画案の作成への関与

アセスメントに基づき、就労に関しどのような支援を受けることが適切であるかについて、相談支援員とともに支援計画案を作成する。

## (3) プログラムの作成

就労準備支援担当者は、支援対象者に対する就労準備支援プログラム（以下「プログラム」という。）を作成する。プログラムには、支援対象者の当面及び最終の目標、支援対象者の生活自立、社会自立及び就労自立のそれぞれに関する状況及び課題並びに具体的な支援策等を記載する。なお、プログラムの作成に当たっては、発注者により決定された支援計画に沿って行うものとする。

## (4) 支援の実施

プログラムに基づき、以下の支援を実施する。

ア 支援対象者が行う就労体験において行う作業の用意

- イ 就労体験先の開拓
- ウ 就労体験活動の指導
- エ プログラムの達成状況の把握、助言指導
- オ 一般就労に向けた相談支援
- カ 生活支援、健康管理の指導
- キ その他就労準備に必要な支援

(5) プログラムの見直し

就労準備支援担当者は、支援対象者の状況及び支援の実施状況について定期的に評価を行い、必要に応じてプログラムの見直しを行う。

(6) 支援の終了

ア 支援対象者が就職をした場合は、原則として、本事業の利用は中止するが、就労準備支援担当者による就職後の職場定着支援が必要な場合には、継続して支援を実施する。

イ 就労準備支援担当者は、支援期間が終了後、なお一般就労に就くことが困難な支援対象者が、就労訓練事業の利用を希望する場合には、相談支援員及び就労支援員と相談の上、必要な場合には、円滑に就労訓練事業の利用が行われるよう、支援対象者が重点的に改善すべき点の就労訓練事業所への情報提供等の支援を行う。

(7) その他

生活保護受給者に対する支援については、効果的な支援を実施するため港区福祉事務所生活保護現業員及び港区福祉事務所に配置されている就労支援員（港区被保護者等就労支援事業実施要綱（平成16年3月26日15港保生第471号）第5条に定める者）と十分に連携を図ること。



## 家計改善支援事業

## 1 事業の内容

家計改善支援事業（以下「本事業」という。）においては、支援対象者の状況に応じて、以下の支援を実施する。

## (1) 収入・支出その他家計に関する支援

対象者とともに家計の状況を明らかにし、公的給付の利用支援や過払い債務の返還請求に係る支援等、家計再建に向けた収支の見直し等の支援を行う。

## (2) 支出の適正化の支援

家計表の作成等による支出の適正化の支援を行う。

## 2 事業の運営

本事業の実施に当たっては、港区家計相談支援事業運営要領（平成26年12月26日26港保生第2198号）に基づいた運営を行うこと。

## 3 生活困窮者に対する家計改善支援の手順

## (1) アセスメントへの関与

家計改善支援員は、家計改善支援を希望する支援対象者に対して、アセスメントの段階から関与する。アセスメントとしては、現在の生活状況や家計が崩れた原因等をはじめ、家計再生の可能性等の聞き取りをする。

## (2) 支援計画案の作成への関与

アセスメントに基づき、家計に関しどのような支援を受けることが適切であるかについて、支援相談員とともに支援計画案を作成する。

## (3) 家計再生支援計画の作成

家計改善支援員は、支援対象者に対する家計再生支援計画を作成する。家計再生支援計画には、支援対象者の当面及び最終の目標、家計収支の改善や家計管理能力の向上等を図るための具体的な支援策等を記載する。なお、家計再生支援計画の作成に当たっては、発注者により決定された支援計画に沿って行うものとする。

## (4) 支援の実施

家計再生支援計画に基づき、以下の支援を実施する。

ア 家計収支の改善支援

イ 家計管理の継続的な支援

ウ 必要に応じ、債務整理等を実施する機関への同行

エ 必要に応じ、社会保障制度や公租公課に関する給付・減免等の窓口への同行

オ 必要に応じ、貸付機関への同行

カ 定期的な生活状況や家計管理の状況の確認

キ 対象者の家計改善の意欲を高める支援

ク その他家計改善に必要な支援

## (5) 家計支援計画の見直し

家計改善支援員は、支援対象者の状況に応じて、定期的に生活状況や家計管理の状況を把握し、必要に応じて家計再生支援計画の見直しを行う。

## (6) 支援の終了

家計改善支援の終了については、その目安として以下の点について評価の上、支援対象者の家計管理能力や債務があればその償還状況等を勘案して個別に判断する。

- ア 支援対象者の家計状況が改善し、自立した生活が見込まれること。
- イ 支援対象者が家計管理の重要性を認識していること。
- ウ 支援対象者が収入に応じた家計の範囲を理解し、支出品目の優先順位を付けることができていること。
- エ 支援対象者が今後2年から3年程度の家計の見通しを持つことができていること。

#### 4 生活保護受給者に対する家計改善支援の手順

##### (1) 支援対象者との面談

家計改善支援員は、生活保護現業員から依頼を受けた支援対象者に対して、面談を実施する。面談内容としては、現在の生活状況や家計が崩れた原因等をはじめ、家計再生の可能性等の聞き取りを行う。

なお、支援対象者との面談は、各地区総合支所区民課生活福祉係窓口等で行う。

##### (2) 支援計画案の作成

アセスメントに基づき、家計に関しどのような支援を受けることが適切であるかについて、生活保護現業員とともに支援計画案を作成する。

##### (3) 家計再生支援計画の作成

家計改善支援員は、面談に基づき、支援対象者に対する家計再生支援計画を作成し、発注者の承認を得る。なお、家計再生支援計画の作成に当たっては、生活保護現業員が決定した処遇方針に沿って行うものとする。

##### (4) 支援の実施

家計再生支援計画に基づき、以下の支援を実施する。

- ア 家計収支の改善支援を行う。
- イ 家計管理の継続的な支援を行う。
- ウ 必要に応じ、債務整理等を実施する機関への同行
- エ 必要に応じ、社会保障制度や公租公課に関する給付・減免等の窓口への同行
- オ 必要に応じ、貸付機関への同行
- カ 定期的な生活状況や家計管理の状況の確認
- キ 対象者の家計改善の意欲を高める支援
- ク その他家計改善に必要な支援

##### (5) 家計支援計画の見直し

家計改善支援員は、支援対象者の状況に応じて、定期的に生活状況や家計管理の状況を把握し、必要に応じて家計再生支援計画の見直しを行う。

##### (6) 支援の終了

家計改善支援の終了については、その目安として以下の点について評価の上、支援対象者の家計管理能力や債務があればその償還状況等を勘案して個別に判断する。

- ア 支援対象者の家計状況が改善し、自立した生活が見込まれること。
- イ 支援対象者が家計管理の重要性を認識していること。
- ウ 支援対象者が収入に応じた家計の範囲を理解し、支出品目の優先順位を付けることができていること。
- エ 支援対象者が今後2年から3年程度の家計の見通しを持つことができていること。

## 学習相談支援事業

## 1 事業の内容

学習相談支援事業（以下「本事業」という。）においては、支援対象者の状況に応じて、以下の支援を実施する。

## (1) 子どものいる世帯に対する支援

子ども及びその保護者に対して、生活上の悩みの解消や子どもの進学に関する支援を行う。

## (2) 子どもに対する支援

子どもに対して、子どもの学習習慣、生活習慣の確立、学習意欲の向上、高校中退の防止等のための支援を行う。

## 2 事業の運営

本事業の実施に当たっては、港区学習相談支援事業運営要領（平成26年12月26日26港保生第2199号）に基づいた運営を行うこと。

## 3 学習相談支援の手順

支援対象者に対する学習相談支援員の学習相談支援は、以下の手順で実施する。

## (1) アセスメントへの関与

学習相談支援員は、学習相談支援を希望する支援対象者に対して、アセスメントの段階から関与する。アセスメントとしては、現在の家族全体の生活状況や子どもの家庭外での状況等の聞き取りをする。

## (2) 支援計画案の作成への関与

アセスメントに基づき、子どもの将来の自立に関しどのような支援を受けることが適切であるかについて、支援相談員と協働で支援計画案を作成する。

## (3) 学習支援計画の作成

学習相談支援員は、支援対象者に対する学習支援計画を作成する。学習支援計画には、支援対象者の当面及び最終の目標、学習環境の改善や学習能力の向上等を図るための具体的な支援策等を記載する。

なお、学習支援計画の作成にあたっては、発注者により決定された支援計画に沿って行うものとする。

## (4) 支援の実施

学習支援計画に基づき、家庭訪問や面接を行い、以下の事項について学習相談等を実施する。

ア 子どもの学習及び高等学校等への進学に関すること。

イ 子どもとその保護者の家庭生活に関すること。

ウ ひきこもりや不登校を含め、学校生活に関すること。

エ その他子どもの健全育成に関すること。

## (5) 学習支援計画の見直し

学習相談支援員は、支援対象者の状況に応じて、定期的に生活状況や子どもの家庭外での状況を把握し、必要に応じて学習支援計画の見直しを行う。

## (6) その他

生活保護受給者に対する支援については、効果的な支援を実施するため港区福祉事務所生活保護現業員と十分に連携を図る。

## 住居確保給付金関係事業

## 1 事業の内容

住居確保給付金関係事業（以下「本事業」という。）においては、以下の支援を実施する。

- (1) 住居確保給付金の申請支援  
住居確保給付金の申請に関する支援を行う。
- (2) 常用就労に向けての就労支援  
常用勤務に就くための就労支援を行う。

## 2 本事業の手順

支援対象者に対する住居確保給付金関係事業は、以下の手順で実施する。

- (1) 住居確保給付金の申請支援
  - ア 相談支援員は、相談者に対して、住居確保給付金の趣旨、概要等を説明するとともに、雇用に関する各種施策や社会福祉協議会による貸付け事業等の関係事業の概要を説明する。  
必要に応じて、雇用に関する各種施策の詳細等について公共職業安定所等での相談を助言する。相談者に対して、支給対象者の要件・手続の流れ等を説明する。
  - イ 相談支援員は、住居確保給付金の支給対象者の要件を確認し、当該要件に該当している場合に、住居確保給付金の申請に必要な証明書等の添付書類の説明や記入についての支援を行う。
- (2) 常用就労に向けての支援
  - ア 就労支援員は、毎月支給対象者に対して、常用就職に向けての面接等の就労支援を行う。
  - イ 就労支援員は、ハローワーク等の関係機関と、支給対象者の就労支援について必要な連絡調整を行う。
- (3) 支給要件の確認  
就労支援員は、支給対象者が、就職活動を誠実に継続しているかの確認を行う。
- (4) 居住実態の確認  
就労支援員は、必要に応じて支給対象者の住宅を訪問し、居住の実態を確認する。

## ひとり親家庭自立支援事業

## 1 事業の内容

ひとり親家庭自立支援事業（以下「本事業」という。）においては、以下の支援を実施する。

## (1) 対象

生活困窮世帯または生活保護受給世帯であるひとり親家庭

## (2) 相談支援及び支援計画作成等

未就労、又は就労しているが低収入である保護者に対して広く相談を行うとともに、支援対象家庭が抱える問題を受け止め、その家庭の置かれている状況や保護者本人の意思を十分に確認（以下「アセスメント」という。）した上で就労支援計画の案を策定する。また、就労支援計画に基づく支援開始後も、それらの効果を適切に評価・確認しながら、支援対象者の自立までを包括的・継続的に支えていく。

## (3) 支援調整会議の実施

次に掲げる事項を実施するための会議（以下「支援調整会議」という。）を必要に応じて随時開催する。

ア 就労支援計画の妥当性についての協議

イ 就労支援計画に基づく支援内容の検証及び評価

ウ 就労支援の終了についての検討

## (4) 関係機関との連携

ひとり親家庭の子どもが利用する機関と連携をとり、家庭の抱える課題を共有するとともに問題解決に取り組むこと。

## (5) アウトリーチの実施

関係部署・施設、学校、スクールソーシャルワーカーなどと情報交換を行い、支援につながっていない生活困窮を抱えるひとり親家庭へのアウトリーチを実施すること。

## 2 事業の運営

本事業の実施に当たっては、港区自立相談支援事業運営要領（平成26年12月26日26港保生第2196号）に基づいた運営を担当すること。

## 3 支援の手順

相談支援は、以下の手順で実施する。

## (1) 支援対象ひとり親家庭の把握・相談受付

相談支援員等は、来所による相談を受け付ける。また支援員は、1（5）「アウトリーチの実施」を含めた対応も図ること。この場合、地域や関係機関のネットワーク強化による把握に努めること。

## (2) 利用申込み及び本人同意

相談支援員等は、相談を受け付ける際に、相談者から利用申込みを受け、また、相談者の個人情報につき関係機関と情報共有することの同意を得る。

## (3) アセスメント

支援員は、ひとり親家庭自立支援を希望する支援対象者に対して、アセスメントの段階から関与する。アセスメントとしては、現在の家庭における生活状況や家計状況、子どもの状況など家庭全般の聞き取りをする。

(4) 就労支援計画案の作成への関与

支援員は、アセスメントに基づき支援対象者がどのような支援を受けることが適切であるかについて、支援相談員とともに就労支援計画案を作成する。

(5) 支援の実施

発注者が決定した支援計画に基づき、以下の支援を実施する

- ア 家庭が抱える問題の把握、支援
- イ 子どもの生活状況の確認
- ウ 履歴書の作成の指導や面接対策
- エ 生活保護受給者等就労自立促進事業の調整
- オ 就労準備支援事業の利用の調整
- カ 就労訓練事業の利用の調整
- キ 就労後の定着支援
- ク 関係機関との連携
- ケ その他就労をはじめとした、ひとり親家庭支援に必要な支援

## 住所不定者等相談支援事業

## 1 事業の内容

住所不定者等相談支援事業（以下「本事業」という。）においては、以下の支援を実施する。

なお、本事業の対象者は、警察等から対応を依頼された身寄りのない者や帰来先のない者等で、現在地が港区である者とする。

- (1) 住所不定者等の生活相談
- (2) 必要に応じ、東京都自立支援センターへの入所手続
- (3) 必要に応じ、休日・夜間等、緊急に宿所の確保を要する者に対する宿所の確保及び提供（以下、「緊急宿泊援護」という。）
- (4) 必要に応じ、相談者の宿所等への移送
- (5) 発注者が指定した路上生活者に対する、月1回以上の巡回の実施

## 2 本事業の実施時間

原則として、生活・就労支援センターの業務時間に準ずる。

ただし、前項（3）の事業実施時間については平日の午前0時から午前8時30分及び午後5時から午後12時まで並びに土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）とする。

## 3 本事業の手順等

## (1) 相談者との面談

受注者は、相談支援を希望する者と面談し、氏名、生年月日、本籍地、居住地を失った事情、現在の体調及び必要とするサービス等について、聞き取りを行う。

なお、発注者は受注者に対し、当該相談者について把握している情報を提供する。

面談については、相談窓口の外、当該相談者の現在地等アウトリーチによる相談にも応じる。

## (2) 相談者への宿所等提供

ア 受注者は、相談者が東京都自立支援センター入所を希望した場合、聞き取りで聴取した状況に応じ、東京都自立支援センターへの入所手続を行う。

イ 受注者は、相談者が緊急宿泊援護を希望する場合、宿所を確保する。

ウ ア、イの場合とも、当該相談者を宿泊先に移送する。

## (3) 緊急宿泊援護の内容

ア 受注者は、宿所において食事、浴室またはシャワー、寝具を利用者に提供するとともに、必要に応じて替えの下着を提供する。なお、替えの下着は発注者の負担において手配する。

イ 利用中に利用者の急激な体調悪化などの状況が生じた場合は、受注者は119番通報により救急搬送を要請するなどの緊急対応を行う。

## (4) 路上生活者への対応

ア 月1回以上定期的に巡回相談を実施すること。また、発注者の依頼に応じて個別に対応する。

イ 巡回相談は2名以上で実施すること

ウ 路上生活者が相談支援を希望した場合は上記（1）～（3）に準じて対応する。

また、生活保護が必要と思われる場合は、速やかに芝地区総合支所区民課生活福祉係に連絡する。

## 求人開拓業務

## 1 業務内容

受注者は以下の業務を行うものとする。なお、就労支援員と求人開拓員は、支援対象者に適合した職業に関する条件、支援状況や求人開拓状況等について情報を共有し、支援対象者への支援を行うものとする。

## (1) 求人の開拓

就労支援事業の支援対象者の条件に適合する求人や、就労に一定の制限があっても比較的就職しやすい職種の求人等、支援対象者のニーズに合った求人の開拓を行う。

## (2) 求人のあっせん

生活困窮者及び生保受給者の就労支援事業に係る支援対象者の求職活動について、開拓した求人情報を提供する。

## 2 求人開拓の手順

## (1) 支援対象者情報の把握

求人開拓員は、生活困窮者自立支援事業及び被保護者就労支援事業に係る就労支援員が行う支援対象者との面接に同席し、支援対象者の希望する就労条件等を直接確認する。

## (2) 求人の内容

以下に掲げるような、就労に一定の制限がある支援対象者が就職しやすい職種を重点的に開拓すること。

ア 精神疾患等により医師から従事する内容、時間等制限されている者

イ 障害者枠で求職活動を行っている者

ウ 保証人、緊急連絡先等が無い者

エ 身体的条件により事務職への就業を希望する者

オ 子どもの養育や家族の看護等のため、自宅から近距離で、短時間の就業を希望する者

カ 日払いの仕事を希望する者

キ 60歳以上の者

ク 他の人とコミュニケーションを必要としない仕事を希望する者

ケ その他、これまでハローワークでの求職活動がうまくいかなかった者

## (3) 就労先の所在地

開拓する就労先の所在地は港区内に限定せず、広く情報収集して差支えない。

## (4) 事業者への説明

求人開拓を行う際は、生活困窮者又は生保受給者に対する職業紹介及び就労支援であることを十分に説明した上で、支援対象者に対する理解を得ること。また、必要に応じて雇用関係給付金の取扱いについて案内すること。

## (5) 求人申込書の審査・受理

ア 求人申込書を受理した際は、求人者に改めて本事業の説明を行い、労働条件や求める支援対象者の条件、職場環境や具体的な仕事の内容等について



て入念に情報交換を行い、求人内容を十分に把握する。

イ 審査に際しては、受け付けた求人申込書の内容が労働関係法に抵触していないか審査し、その結果について事業者に連絡すること。

ウ 求人内容が法令に違反している場合や労働条件が著しく不相当であると認められる場合等、そのままでは受理できないものについては求人申込書の受理を拒否し、求人者に対し改善に向けての助言を行う。また、求人申込書の内容に問題のなかったものは、その求人申込書を受理する。

(6) 求人票・求人管理簿の作成

受理した求人票に基づき、求人票を作成すること。合わせて、受理した求人の内容等を求人管理簿に記載すること。

3 求人のあっせん手順

(1) 求職相談

求人開拓員は、生活困窮者自立支援事業及び被保護者就労支援事業に係る就労支援員と支援対象者の面談に同席し、支援対象者の具体的なニーズや勤務条件、仕事内容や労働環境等について可能な限り聴き取りを行う。

(2) 求人のあっせん

求人開拓員は、面談で得た支援対象者のニーズに基づき開拓した求人を、支援対象者にあっせんする。

その際、求人先から受け付けた求人申込書の内容を精査し、支援対象者に対するコンサルティングと求人先への申込み手続等を行う。

4 港区福祉事務所無料職業紹介所における職業紹介手順

(1) 求人のマッチング

「3 求人のあっせん手順」の(1)で実施した求職相談で得た支援対象者の就労条件をもとにマッチングし、適合した職業を紹介する。

(2) 紹介状の発行

マッチングが成立した場合、支援対象者に対し、求人先企業等への紹介状を発行する。

(3) 内職のあっせん業務

港区福祉事務所無料職業紹介所に事業所登録された内職のあっせんについては、上記に準じて行う。

## 個人情報等取扱いに関する特記事項

令和5年4月1日改正

## (基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、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)、港区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年港区条例第53号)及び港区議会の個人情報の保護に関する条例(令和4年港区条例第67号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

## (秘密保持等の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。

## (目的外利用等の禁止)

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

## (再委託)

第4条 受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も同様とする。

## (複写、複製等の禁止)

第5条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第6条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第7条 受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除、公表措置及び損害賠償義務)

第9条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

3 第一項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第10条 発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(特定個人情報管理体制の整備)

第11条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業者の明確化)

第12条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者及びその役割を指定し、

事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第13条 受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第14条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第15条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第16条 受注者及び発注者は、第9条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「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）」第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(電磁的記録媒体の保管)

第17条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を施錠して保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第18条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。

## 仕 様 書 (別記)

港区生活・就労支援センター事業運営及び被保護者就労支援・求人開拓業務委託は、特定個人情報の取扱業務を委託する契約であるため、下記のとおり仕様書（別記）を定めることとする。

### 記

#### 1 個人情報等取扱いに関する特記事項の遵守

受注者は、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」第1条から第10条及び第17条から第18条の規定に加え、第11条から第16条の規定を遵守すること。

#### 2 特定個人情報を取り扱う業務の履行場所

特定個人情報を取り扱う業務の履行場所は、次のとおりとする。

- ・港区生活・就労支援センター（東京都港区六本木5丁目16番45号 麻布地区  
総合支所2階）

#### 3 特定個人情報を取り扱う具体的な業務内容

本業務において、特定個人情報を取り扱う業務は、次の業務が該当する。

- ・生活困窮者に対する失業保険申請手続

令和5年度 港区生活・就労支援センター平面図

参考資料

