

## 被保護者就労支援業務委託仕様書

1 委託業務名 被保護者就労支援業務

2 委託期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 3 業務場所

- (1) 東讃保健福祉事務所及びその管内（三木町及び直島町）
- (2) 小豆総合事務所及びその管内（土庄町及び小豆島町）
- (3) 中讃保健福祉事務所及びその管内（宇多津町、綾川町、琴平町、多度津町及びまんのう町）
- (4) 公共職業安定所等各関係機関（県外を含む。）

4 業務時間 月 195 時間を基準とし、年間 2,340 時間とする。  
（概ね、東讃保健福祉事務所 月 45 時間、小豆総合事務所 月 45 時間、中讃保健福祉事務所 月 105 時間）  
ただし、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（以下「休日」という。）及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（休日を除く。）を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

### 5 委託業務内容

#### 生活保護法における就労支援業務

生活保護法に基づく被保護者のうち、委託者（以下「県」という。）が選定した就労支援対象者（以下「対象者」という。）に対し、次に掲げる業務を行う。

- ・業務場所の査察指導員、現業員等（以下「県担当者」という。）と情報交換をし、対象者の職歴・傷病歴・性格等を十分に把握した上で面談すること。なお、面談場所は、原則、対象者の自宅、業務場所又は対象者が居住する町の役場とする。
- ・対象者の職業適正を把握し、対象者ごとに就労支援方針を策定すること。
- ・対象者に毎月 1 回以上の面談を実施し、就労活動の進捗状況の聴取と確認を行うこと。また、経過記録を作成し、記載の都度、県担当者に回覧すること。
- ・公共職業安定所や香川県商工労働部労働政策課等の職業相談機関や各種媒体等による求人情報の収集と支援対象者への情報提供を行うこと。
- ・対象者に、履歴書の作成、就職面接場面での作法及び資格取得等に関する助言・指導を行うこと。
- ・就労意欲の低い対象者に対しては、意欲喚起を行うこと。
- ・対象者の公共職業安定所での就労活動や事業所等での面接に同行すること。
- ・就労阻害要因を除去するために必要な支援をすること。

### 6 委託業務量【参考値】

(1) 生活保護世帯数【令和 6 年 10 月現在】

|           | 被保護世帯数 | うちその他世帯数(稼動世帯) | 母子世帯数 |
|-----------|--------|----------------|-------|
| 東讃保健福祉事務所 | 125 世帯 | 24 世帯          | 6 世帯  |
| 小豆総合事務所   | 203 世帯 | 43 世帯          | 5 世帯  |
| 中讃保健福祉事務所 | 504 世帯 | 49 世帯          | 23 世帯 |

(2) その他

生活状況等を考慮して、実際に就労支援が可能な世帯は、(1)の5～6割程度と推定される。

## 7 契約方法

業務委託契約とし、契約額の12分の1を毎月委託料として支払うものとする。

## 8 その他

(1) 受託者は、香川県個人情報取扱事務委託基準第3(1)イからホまでのいずれかに該当し、「個人情報取扱事務特記事項」に掲げる内容を遵守できるものであること。

(2) 受託者は、業務を円滑に実施するため、業務にあたる者（以下「従事者」という。）を業務場所に1名以上常駐させること。また、従事者は、就労支援又は労務管理に関して実務経験を有する者であって、業務の性質上求められる秘密の保持、個人情報の保護等に適切に対応できるものであること。

(3) 個人情報の取り扱いは、業務場所で行うこととし、訪問に際し持ち出す個人情報は、あらかじめ県の承諾を得て、住所、氏名、職歴等訪問目的を達成するために必要最低限度のものとする。

(4) 業務上、不明な点は、県担当者に確認すること。

(5) 原則、業務に供する物品等は、業務場所において準備する。

(6) (5)に関わらず、香川県有自動車の利用は許可しないので、業務に必要な自動車を受託者において準備すること。

なお、当該自動車について、対人賠償 無制限、対物賠償 1,000万円以上の任意保険に加入すること。また、運行に要する経費については、受託者において負担すること。業務場所までの旅費及び交通費についても、受託者において負担すること。(参考 令和6年10月現在 直島町生活保護世帯数及び人員4世帯5人)

(7) 従事者は、業務を行った日ごとに別添「被保護者就労支援業務日誌」を作成し、県担当者の確認を受けること。また、業務時間を明確にすること。

(8) 業務を円滑に実施するため、県担当者と相互に緊密な情報交換を行い、協力して業務にあたること。

(9) 業務遂行中における従事者の負傷、その他事故については、受託者の責任と負担において処理すること。県の責に帰すべき事由による場合を除いて、県は一切の責任を負わない。

被保護者就労支援業務日誌

|                                                                                                                                                            |     |              |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|---|
| 氏 名                                                                                                                                                        |     | 令和 年 月 日 ( ) |   |
|                                                                                                                                                            |     | ～            |   |
| <div>(記載例)</div> <div><div>・ ○○氏と事務所で面談。</div><div>××事業所に求人があることを情報提供する。</div><div>(面談の詳細は、○○氏の経過記録に記載。)</div><div>・ △△氏に同行して、丸亀職業安定所で求職活動を実施。</div></div> |     |              |   |
| 【業務確認】                                                                                                                                                     |     |              |   |
| 所 属                                                                                                                                                        | 職 名 | 氏 名          | 印 |
|                                                                                                                                                            |     |              |   |