

東京都北区生活困窮者就労支援事業及び生活困窮者就労準備支援事業
並びに被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業に係る
業務委託プロポーザル

公 募 要 項



令和 8 年 10 月

東京都北区

東京都北区生活困窮者就労支援事業及び生活困窮者就労準備支援事業並びに
被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業に係る業務委託プロポーザル

公 募 要 項

本プロポーザルに参加ご希望の方は、下記実施説明書をご覧の上、参加表明書及び提案書をご提出ください。

記

1	プロポーザル実施説明書	P 3
2	添付書類	
(1)	個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項（別紙1）	P 13
(2)	東京都北区公契約条例に基づく特定公契約に関する特約（別紙2）	P 15
(3)	参加表明書（別紙3）	P 19
(4)	質問票（別紙4）	P 20
3	プロポーザル提案書様式	P 21

お問い合わせ先

〒114-8508 北区王子本町1-15-22

北区福祉部生活福祉課生活支援係 担当：久木田・比良・藤井

電話 03-3908-9046（直通）

メールアドレス seikatsufukushi-ka@city.kita.lg.jp

プロポーザル実施説明書

1 業務の概要

(1) 件名

東京都北区生活困窮者就労支援事業及び生活困窮者就労準備支援事業並びに被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業に係る業務委託

(2) 業務目的

本事業は生活困窮者自立支援法に基づく支援対象者（以下「生活困窮者」という。）及び生活保護法による保護を受けている者（以下「被保護者」という。）を対象とし、抱える課題や状況、本人の意向を踏まえた就労支援、就労準備支援を実施することで、生活困窮者に対しては生活保護に至る前段階での生活困窮状態からの早期自立を、被保護者に対しては就労意欲を喚起し、就労につなげることを目的とする。

(3) 業務内容

①業務の実施場所

福祉部生活福祉課指定場所

ア 「北区くらしとしごと相談センター」（東京都北区岸町1丁目6番17号北区立岸町ふれあい館2階、以下「センター」という。）

イ 受注者の準備による北区内の拠点施設（生活困窮者就労準備支援事業、被保護者就労支援事業及び就労準備支援事業実施場所、以下「拠点施設」という。）

ウ 北区生活福祉課（北区王子本町1丁目15番22号）

エ その他支援対象者の居室、支援の実施に伴い訪問、同行が必要となる場所等支援にあたり必要とする場所。

②業務時間

平日の午前8時30分から午後5時15分まで

（土日祝日及び12月29日～1月3日の年末年始期間を除く）

③主な業務内容

ア 生活困窮者就労支援事業

生活困窮者自立支援法の意義や各事業を理解し、自立相談支援事業における就労支援員として、自立相談支援事業の受注事業者の相談支援員によるアセスメント結果に基づき、就労における自立が必要とされる者に対して、本人の状況や抱える課題、意向に沿いながら就労に向けた支援を実施する。なお、業務に当たっては、北区の実施する他施策や、関係

機関とも連携し、かつ、受注者が独自に有する資源等を活用すること。

- i キャリアカウンセリング業務
 - ii 求人紹介・マッチング業務
 - iii ハローワークと連携した支援業務
 - iv 就労技術(面接・履歴書等)支援業務
 - v 求人開拓業務
 - vi 採用面接等の同行支援
 - vii 職場定着支援
 - viii 住居確保給付金受給者への就労支援
 - ix 支援調整会議・報告業務
 - x その他、就労者の状態にあわせた就労自立に向けての支援
- イ 生活困窮者就労準備支援事業

自立相談支援事業を別途受注した事業者のアセスメント結果に基づき、就労準備支援事業による支援が必要であると判断された支援対象者に対して、個別の状況に応じた支援計画を策定し、以下の業務を行う。なお、業務に当たっては、北区の実施する他施策や、関係機関とも連携し、かつ、被保護者就労準備支援事業と一体的な運用を行い、受注者独自が有する資源等を活用することとし、必要に応じてアウトリーチも行うものとする。

- i 支援計画の策定業務
- ii 支援計画に基づく支援業務
 - a 日常生活自立支援
 - b 社会生活自立支援
 - c 就労自立支援

就労準備支援が必要な支援対象者のうち、日常の生活習慣の改善が必要な者に対し、基礎的な生活習慣についての形成を促す。

支援対象者の就労に向け、コミュニケーション能力の向上やマナー・知識の習得等、社会的能力についての形成を促す。

支援対象者の就労に向け、希望職種や能力・経験等に応じた実習や体験等の機会を提供していくとともに、模擬面接の実施や履歴書の作成指導等一般就労に向けた技法や知識の修得を促す。

- iii 支援計画に対する評価業務
- iv 求人開拓・マッチング業務（中間的就労を含む）
- v 報告業務
- vi その他、支援対象者の一般就労に向けて必要な支援

ウ 被保護者就労支援事業

拠点施設又は生活福祉課において、就労に向けて何らかの課題がある者に対し、専門的見地から就労に関するきめ細やかな指導・助言により、支援対象者の意向を踏まえた上で、自立に向けて、以下の業務を実施する。なお、業務に当たっては、北区の実施する他施策や、関係機関とも連携し、かつ、受注者が独自に有する資源等を活用すること。

- i アセスメントによる支援計画策定業務
- ii キャリアカウンセリング業務
- iii 求人紹介・マッチング業務
- iv ハローワークと連携した支援業務
- v 就労技術(面接・履歴書等)支援業務
- vi 求人開拓業務
- vii 採用面接等の同行支援
- viii 職場定着支援
- ix 報告業務
- x その他、就労者の状態にあわせた就労自立に向けての支援

エ 被保護者就労準備支援事業

就労の実現までに就労阻害要因がある者に対して、支援対象者の実状を把握し課題を明らかにした上で、課題解消のための個別の実状に合った支援計画を作成するとともに、就労に向けて以下の業務を実施する。

なお、業務に当たっては、北区の実施する他施策や、関係機関とも連携し、かつ、生活困窮者就労準備支援事業と一体的な運用を行い、受注者独自が有する資源等を活用することとし、必要に応じてアウトリーチも行うものとする。

- i 支援計画の策定業務
- ii 支援計画に基づく支援業務
 - a 日常生活自立支援

就労準備支援が必要な支援対象者のうち、日常の生活習慣の改善が必要な者に対し、基礎的な生活習慣についての形成を促す。
 - b 社会生活自立支援

支援対象者の就労に向け、コミュニケーション能力の向上やマナー・知識の習得等、社会的能力についての形成を促す。
 - c 就労自立支援

支援対象者の就労に向け、希望職種や能力・経験等に応じた実習や体験等の機会を提供していくとともに、模擬面接の実施や履歴書の作成指導等一般就労に向けた技法や知識の修得を促す。

- iii 支援計画に対する評価業務
- iv 求人開拓・マッチング業務（中間的就労を含む）
- v 報告業務
- vi その他、支援対象者の一般就労に向けて必要な支援

(4) 対象者見込数

- ア 生活困窮者就労支援事業 150名（イの対象者を含む）
- イ 生活困窮者就労準備支援事業 30名
- ウ 被保護者就労支援事業 250名（エの対象者を含む）
- エ 被保護者就労準備支援事業 80名

※国の指標等を勘案し、受注者と協議することとする。

(5) 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日

また、令和10年度以降は委託事務審査会に付議し、2回を限度に委託契約を継続することができるものとする。

(6) 業務実施上の条件

①総括責任者の配置

本委託事業の業務における統括責任者を配置し、総括的な管理監督業務を行うこと。統括責任者は常勤職員とし、職業紹介責任者講習を受講済みかつ、国家資格キャリアコンサルタント又はキャリアコンサルティング技能士1級若しくは2級を有すること。

②人員の配置

センターには、相談者対応ができる支援員を2名常駐させること。拠点施設においては、支援員を常時1名以上（うち1名は常勤職員とする）配置し、業務時間内の相談対応が常時可能な体制を確保すること。また、配置人員は以下の条件を満たすこと。

- ア 求人開拓又は就職支援に関わる業務経験を有し、支援対象者のニーズに応じた求人開拓を積極的に行うことができる者。
- イ 求人開拓や求人申込書の審査に必要となる労働関係法令等の知識を有し、正確な審査と求人者に対する適切な助言を行うことができる者。
- ウ 本事業の趣旨を十分理解し、生活困窮者、被保護者や人権問題に対して正しい認識をもって業務を行うことができる者。

なお、支援対象者を鑑み福祉的視点からの支援ができる体制にすること。

- エ 個人情報の取り扱いについて正しく理解し、厳正な管理に基づいて業務を

遂行できる者。

③継続支援の実施

受注者は、令和８年度末現在支援中の対象者に対しては、継続して支援を行うものとし、速やかに支援が開始できるよう引き継ぎ等に努めること。

④運営拠点の確保

受注者は、拠点施設の確保を自ら行うこと。その際、設置場所は、北区内で対象者の利便性を考慮した所在地に設置をするものとし、発注者と協議して決定すること。また設置、運営に係る経費は全て受注者が負担をすること。

⑤事業実施報告

月一回、各事業の状況について区担当者との定例報告会を行い、受注者は書面による前月実績報告書を提出するものとする。

⑥個人情報の保護・管理

個人情報の保護及び保全に対する社員教育を徹底し、個人情報保護管理体制が確立されていること。また、北区の委託事業であることを理解し、別添「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」（別紙１）の内容を遵守すること。

⑦労働者等の適正な労働環境の整備

本委託事業は特定公契約の対象となるため、「東京都北区公契約条例に基づく特定公契約に関する特約」（別紙２）を遵守すること。

⑧その他

ア 業務を実施する上で、苦情・カスタマーハラスメント対応等を含め常にリスクマネジメントを心掛け、万が一事故等が発生した場合は、速やかに区に報告すること。

受注者は、事業実施に係わる事故、その他のトラブルについて、発注者の責に帰するものを除いては、その責任を負担するものとする。

イ センター及び生活福祉課の事務室内で使用する通信機器・備品類（リース物件を含む。別表のとおり）は区が用意するものとする。

受注者が確保する実施拠点の通信機器、什器等については、受注者の用意によるものとする。

ウ 区が必要と認めた場合には、国又は都道府県等の地方公共団体等が実施する研修等に従事職員を参加させること。

ただし、参加に係る費用については、受注者の負担とする。

エ 発注者は、支援員の勤務状況、対象者に対する支援の状況等に不適切と思われる事由があるときは、受注者に対して改善を求めることができる。

オ 受注者は、発注者より支援実施に必要な帳簿等の提示、又は写しの提出を求められた場合や事業実施状況等確認のため、事業実施会場等の立ち入り調

査の申し出があった場合は、速やかに対応すること。

カ 受注者は、発注者の求めに応じ、各事業の費用の内訳を書面で提出すること。

(7) 予定価格

58,384,033円(税込)とする。提案価格が予定価格を上回る場合、最低制限価格を下回る場合及び見積価格又はその積算内容に不適正な点が認められる場合は、審査の対象としない。

また、最低制限価格については、43,788,100円未満とする。

(ただし、本件は、令和9年度当初予算が北区議会(令和9年第1回定例会)にて成立した場合に契約を締結する。)

(8) 委託料の支払方法

①受注者は、四半期ごとに委託完了届を提出する。支払回数は4回とする。

②通常支援業務に要する受注者の事務費、人件費、交通費、連絡調整費、通信費(電話・郵便の費用)、研修参加費、拠点施設の確保費用等は、委託料に含まれる。

2 プロポーザル参加者に要求される資格

本事業に対する理解と意欲があり、業務の遂行能力を持ち、次に掲げる要件の全てに該当する法人であること。なお、プロポーザル方式への参加者が委託契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合又は提出された書類の記載事項が虚偽であることが判明した場合は、その時点で失格とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項(同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。)の規定に該当しないこと。
- (2) 北区の入札参加資格を有し、東京都北区競争入札参加資格指名停止基準(14北総契第360号平成15年3月28日区長決裁)による指名停止期間中でないこと。
- (3) 東京都北区契約における暴力団等排除措置要綱の入札参加除外措置を受けていないこと。
- (4) 最近3年間の法人税、消費税及び地方消費税、法人住民税(市町村民税法人分)、法人事業税、地方法人特別税を完納していること。
- (5) 厚生労働省の有料職業紹介事業許可を受けていること。

3 審査の評価基準及び評価方法

審査は、東京都北区生活困窮者就労支援事業及び生活困窮者就労準備支援事業並びに被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業(以下「東京都北区生活困窮者就労支援事業等」という。)に係る業務委託プロポーザル審査委員会(以下

「審査委員会」という。)により二段階方式で実施する。

(1) 第一次審査：提案書による書類審査において、下記項目の評価を行う。

- ①委託先としての信頼度 (提案書・様式1)
- ②事業者の実力 (提案書・様式2)
- ③支援の内容 (提案書・様式3)
- ④事業の安全性 (提案書・様式4)
- ⑤事業の安定性 (提案書・様式5)
- ⑥経費 (提案価格見積書)

(2) 第二次審査：プレゼンテーション及び質疑応答

第一次審査により選定された事業者(原則上位3事業者)に対し、事前に提出された提案書の内容を中心に本事業を受注する上での強み等について20分間のプレゼンテーション及び15分の質疑応答を行い、総合的に評価を行う。

※事前に提出された提案書以外の補足資料の使用も可とするが、提案書に含まれていない新たな提案を追加することは不可とする。

※第二次審査の日時、場所及び留意事項は、別途通知する。

(3) 契約交渉順位の決定

審査委員会は、第二次審査において、本件業務委託の契約交渉順位1位及び2位の者を決定する。

4 参加表明書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

(1) 参加表明書の作成様式

- ①参加表明書(別紙3) 【1部】
- ②最新の決算書 【1部(写し可)】
- ③過去3年分の法人税、消費税及び地方消費税納税証明書(その1)、法人住民税(市町村民税法人分)、法人事業税、地方法人特別税納税証明書【1部】
- ④有料職業紹介事業許可証の写し 【1部】
- ⑤事業経歴・事業概要がわかる書類(様式自由、パンフレット等可)
- ⑥「東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格審査受付票」の写し(裏面印鑑証明部分もコピー) 【1部】

(2) 問い合わせ先

〒114-8508 北区王子本町1-15-22 北区役所 第二庁舎4階

福祉部生活福祉課生活支援係

電話 03-3908-9046(直通) 担当：久木田・比良・藤井

メールアドレス seikatsufukushi-ka@city.kita.lg.jp

5 参加表明書の提出期限並びに提出場所及び方法

- (1) 提出期限 令和8年11月4日（水）正午まで
 - (2) 提出場所 4(2)の問い合わせ先に同じ
 - (3) 提出方法 上記4(2)の問い合わせ先に事前連絡の上持参すること
- ※受付は、平日午前9時から午後5時までとする。

6 提案書の作成様式、記載上の留意事項及びその問い合わせ先

(1) 提案書の作成様式

- ①運営理念(様式1)
- ②運営実績(様式2)
- ③支援方法(様式3)
- ④リスクマネジメント(様式4)
- ⑤運営体制(様式5)
- ⑥提案価格見積書(様式は自由とするが、なるべく項目を細分化して尚且つわかりやすい見積書を作成し、見積額は税込(10%)の価格を記載すること。)

(2) 提出書類

- ①上記(1)⑥を除く様式については、いずれの書類もA4とし、本文の文字の大きさは10.5～12ポイントとすること。ページについては、様式ごとに示す上限数を超えないこととし、行数、カラー、図表表記については任意とする。また、提出資料の印刷は両面コピーとする。
- ②提案書は【法人名記載1部、未記載12部】提出すること。提出の際は、(1)の様式を順番どおりにし、左上1か所を綴じて提出すること。
- ③統括責任者となる予定の者について、職業紹介責任者講習の受講証明書の写し及びキャリアコンサルタント登録証又はキャリアコンサルティング技能検定の合格を証する書類の写しを各1部別紙にて提出すること。

(3) 問い合わせ先

4(2)の問い合わせ先に同じ

7 提案書の提出期限、場所及び方法

- (1) 提出期限 令和8年11月11日（水）正午まで
 - (2) 提出場所 4(2)の問い合わせ先に同じ
 - (3) 提出方法 4(2)の問い合わせ先に事前連絡の上持参すること
- ※受付は、平日午前9時から午後5時までとする。

8 審査結果の通知

- (1) 審査委員会で決定した契約交渉順位1位・2位の提案書の提出者に対して、7日以内に書面により通知する。
- (2) (1)の契約交渉順位第2位までに入らなかった者に対して、理由を付し書面により7日以内に通知する。

9 募集から随意契約交渉順位決定までのスケジュール

令和8年10月21日(水)	募集の公表、プロポーザル実施説明書の交付
～10月27日(火)正午	質問受付期間
令和8年11月 2日(月)	質問回答
令和8年11月 4日(水)正午	参加表明書の提出締切
令和8年11月11日(水)正午	提案書の提出締切
令和8年11月下旬	第1次審査(書類審査)
令和8年12月上旬	第1次審査結果の通知
令和9年 1月 7日(木)	第2次審査(プレゼンテーション審査)
令和9年 1月中旬	第2次審査結果の通知

10 その他の留意事項

- (1) 参加表明書が指定の方法、提出先により、提出期限までに到達しなかった場合は、提案書を提出できない。
- (2) 参加表明書及び提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。
- (4) 提出された参加表明書及び提案書は提案書の提出者の審査及び提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。
- (5) 提出された企画提案書等は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (6) 提出期限以降における参加表明書又は提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (7) 提案書中には参加者名を記入しない。
- (8) 参加表明書又は提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。
- (9) 電子メール等の通信事故については、区はいかなる責任も負わない。

11 この要項に定めるもののほか、必要な事項については、審査委員会が別に定める。

1 2 説明書に対する質問の受付

- (1) 受付方法 電子メールのみ
- (2) メールの件名 「東京都北区生活困窮者就労支援事業等に係る業務委託プロポーザル質問（社名）」とすること。
- (3) 受付アドレス 生活福祉課生活支援係 seikatsufukushi-ka@city.kita.lg.jp
- (4) 受付期間 令和8年10月21日(水)～10月27日(火)正午まで
※受付期間内に届かなかったメールには回答しない。
※東京都北区生活困窮者就労支援事業等に係る業務委託プロポーザル質問票（別紙4）に要旨を簡潔にまとめ、添付ファイルで送信すること。
- (5) 質問の回答 11月2日(月)にメール又はFAXで回答する。

(別表)

区が用意する物品一覧

【センター内】

- 1 事務用机 3台
- 2 事務用椅子 3脚
- 3 ロッカー 3台
- 4 電話回線 1回線
- 5 電話機 1台
- 6 鍵付キャビネット 2台
- 7 面談机 3台
- 8 面談用椅子 12脚
- 9 面談ブース用パーテーション
- 10 受付カウンター

【北区生活福祉課内】

- 1 事務用机 1名分
- 2 事務用イス 1名分
- 3 電話 1台
- 4 ロッカー 若干数

東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項

受注者は、委託契約、賃貸借契約、役務の提供に関する契約等個人情報その他の情報資産を取り扱うすべての契約を締結するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）（令和4年1月個人情報保護委員会発）（以下「ガイドライン」という。）、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成16年3月25日区長決裁東京都北区訓令第5号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第814号）及び発注者が指示する、北区情報セキュリティ実施手順（全庁共通編）（令和7年3月24日区長決裁6北政企字第7964号）並びに本契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

（秘密保持義務）

1 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（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号に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の情報資産（以下「情報資産」という。）を、第三者に漏らしてはならず、従事者への周知徹底を図らなくてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（再委託の禁止）

2 受注者は、この契約による業務を原則第三者（子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、業務の着手前に、次に掲げる書面を添えて再委託する旨を発注者に申請し、承諾を受けなければならない。なお、受注者は、再委託先に対して本契約に基づく受注者と同等の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（1）再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明記した申請書

（2）申請日前3箇月以内に発行された再委託先の履歴事項全部証明書

（3）受注者に対して、再委託先が本特記事項を遵守する旨を誓約した書面の写し

（目的外使用の禁止）

3 受注者は、情報資産をこの契約による業務の目的以外に使用してはならない。

（外部提供の禁止）

4 受注者は、情報資産を第三者に提供してはならない。

（複写、複製及び持ち出しの禁止）

5 受注者は、情報資産を発注者の許可なく複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

（引渡し）

6 発注者から受注者への情報資産の引渡しは、発注者の指定した職員が、指定した日時及び場所において行い、受注者は、情報資産の預かり証を発注者に提出しなければならない。

（裏面あり）

(保管及び管理)

7 受注者は、情報資産の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

(教育の実施)

8 受注者は、本特記事項を受注者の従事者に遵守させるため、必要な教育を実施するとともに、発注者が必要と認めるときは、その実施記録を適宜発注者に提出しなければならない。

(返還)

9 この契約による業務を終了したとき又は発注者が情報資産の提出を請求したときは、受注者は、その保有する情報資産を直ちに返還しなければならない。なお、返還に当たっては、受注者が本契約の履行に当たり発注者から受け取った全ての情報資産を返還した旨を記載する証明書を提出しなければならない。

(廃棄)

10 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者は、発注者の職員の立会いの下、情報資産を廃棄しなければならない。

(立入検査及び調査)

11 発注者は、情報資産の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受注者に対して必要な報告を求め、この契約による業務の処理に関して指示を与えることができる。

(定期及び随時報告)

12 受注者は、定期的に、及び発注者が求めたときは、情報資産の取扱いについて適正な保管及び管理を実施している旨を発注者に対し報告しなければならない。なお、当該契約が個人情報を取り扱う業務である場合は、受注者は、発注者が別に定める様式により、前記の状況を発注者に報告しなければならない。

(事故報告)

13 受注者は、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(受注者による再委託先の指導)

14 第2項の定めに基づき発注者が承諾した再委託先がある場合は、受注者は再委託先に第3項から第13項までについて同様の取扱いを求め、その履行を受注者の責任により管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告することとする。

(損害賠償)

15 受注者が第1項から前項までの義務に違反し、又は怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、受注者は発注者に対しその損害を賠償しなければならない。

東京都北区公契約条例に基づく特定公契約に関する特約

受注者は、本契約を締結するに当たり、東京都北区公契約条例（令和 4 年 6 月東京都北区条例第 21 号。以下「条例」という）及び東京都北区公契約条例施行規則（令和 4 年 6 月東京都北区規則第 56 号）を遵守することとする。

本特約は、本特約が添付される契約と一体をなす。

（用語の定義）

第 1 条 本特約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）発注者 東京都北区をいう
- （2）受注者 発注者と本契約を締結する者をいう。
- （3）受注関係者 次に掲げる者をいう。

ア 発注者以外の者から本契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者（次号ウに掲げる者を除く。）

イ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 2 条第 3 号に規定する労働者派遣事業として、受注者又はアに掲げる者に労働者を派遣する者

- （4）労働者等 次に掲げる者をいう。

ア 受注者又は受注関係者に雇用され、専ら本契約に係る業務に従事する労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 9 条に規定する労働者（同居の親族のみを使用する事業又は事務所に使用される者及び家事使用人を除く。）

イ 前号イに掲げる者が雇用する労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する派遣労働者であって、専ら本契約に係る業務に従事しているもの

ウ 自らが提供する労務の対価を得るため、受注者又は前号アに掲げる者から本契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者

- （5）賃金等 本契約に係る労務の対価で、次に掲げるものをいう。

ア 前号ア又はイに該当する者がその雇用する者から得る収入

イ 前号ウに該当する者が当該請負契約又は業務委託契約により得る収入

（労働関係法令の遵守）

第 2 条 受注者は、労働基準法、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）その他関係法令を遵守し、労働者の労働環境を確保しなければならない。

（継続雇用）

第 3 条 継続性のある業務に係る受注者は、当該業務に従事する者の雇用の安定並びに当該

業務の質の維持及び継続性の確保に配慮し、本契約の締結前から当該業務に従事していた者であって、雇用されることを希望するものを、特別の事情がない限り、雇用するように努めなければならない。

(賃金等の支払)

第4条 受注者は、労働者等（最低賃金法第7条に規定する労働者を除く。次条及び第7条から第8条までにおいて同じ。）に対し、条例第7条に規定する労働報酬下限額（以下「労働報酬下限額」という。）以上の賃金等を支払わなければならない。

(受注者の講ずべき措置)

第5条 受注者は、受注関係者が労働者等に対して賃金等を支払わない場合又は支払った賃金等の額が労働報酬下限額を下回った場合は、当該労働者等に対し、当該賃金等に相当する額又はその差額に相当する額が支払われるよう、必要な措置を講じなければならない。

(労働者等の労働条件等の報告)

第6条 受注者は、本契約を締結する際に、条例第9条に基づき報告した労働者等の労働条件等に関する事項に変更が生じた場合は、速やかに再度報告を行わなければならない。

(労働者等への周知)

第7条 受注者は、次に掲げる事項を本契約に係る業務を実施する作業所等の見やすい場所に掲示し、又は当該事項を記載した書面を交付すること等により、労働者等に周知しなければならない。

- (1) 条例の適用を受ける労働者等の範囲
- (2) 労働報酬下限額
- (3) 条例第11条の規定による申出をする場合の連絡先
- (4) 前号の申出をしたことを理由に、解雇その他不利益な取扱いを受けないこと。

(不利益な取扱いの禁止)

第8条 受注者は、条例第11条の規定による申出があったときは、当該申出をした労働者等に対し、誠実に対応するとともに、当該申出を理由に、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならない。

(受注関係者への周知)

第9条 受注者は、本契約に係る業務の履行に当たって、受注関係者と契約を締結する場合は、本契約が条例第2条第3号の特定公契約であること及び条例の趣旨、遵守すべき事項等について受注関係者に周知を行うものとする。

2 受注者は、受注関係者が本契約に係る業務の履行に当たって、他の受注関係者と契約

を締結する場合は、前項に定める事項等について受注関係者が当該他の受注関係者に周知を行うように受注関係者に指導を行うものとする。

(報告の徴収等及び立入調査)

第 10 条 発注者は、条例第 11 条の規定による申出があったとき、又は条例に定める事項の遵守の状況を確認するため必要があると認めるときは、受注者若しくは受注関係者に対し必要な報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に受注者若しくは受注関係者の事業所等へ立ち入り、労働者等の労働条件が分かる書類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 受注者は、前項の規定による報告及び資料の提出の求め並びに立入調査に応じなければならない。

(是正措置)

第 11 条 発注者は、前条第 1 項の規定による報告若しくは資料の提出又は立入調査の結果、受注者又は受注関係者が条例に違反していると認めるときは、受注者に対して速やかに当該違反を是正するために必要な措置を講ずべきことを命ずることができる。

2 受注者は、前項の規定による命令があったときは、速やかに当該違反の是正その他の必要と認める措置を講ずるとともに、当該措置の内容を発注者に報告しなければならない。

(契約の解除等)

第 12 条 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、本契約を解除することができる。

(1) 受注者又は受注関係者が第 10 条第 1 項の規定による報告若しくは資料の提出をせず、若しくは虚偽の報告若しくは資料の提出をし、又は調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした場合

(2) 受注者が前条第一項の規定による命令に違反した場合

(3) 受注者が前条第二項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をした場合

2 発注者は、前項の規定により本契約の解除をした場合において、受注者から違約金を徴収することができる。

(損害賠償)

第 13 条 発注者は、受注者に対し、前条第 1 項の規定による本契約の解除により生じた損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、前条第 1 項の規定による本契約の解除により受注者及び受注関係者に生じた損害を賠償する責任を負わない。

(公表)

第 14 条 発注者は、第 12 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合又は本契約の履行期間の終了後に受注者若しくは受注関係者が条例の規定に違反していたことが判明した場合は、その旨を公表することができる。

別記第4号様式（第8条関係）

参 加 表 明 書

年 月 日

東 京 都 北 区 長 殿

住 所

会 社 名

代 表 者

印

令和8年10月21日付で公表された、プロポーザル案件「東京都北区生活困窮者就労支援事業及び生活困窮者就労準備支援事業並びに被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業に係る業務委託」の募集について、参加の希望を表明します。

なお、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当しないものであること、並びに本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1 件 名 東京都北区生活困窮者就労支援事業及び生活困窮者就労準備支援事業並びに被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業に係る業務委託

2 北区での競争入札参加資格

あり・なし

（ありの場合は、「東京都北区競争入札参加資格審査申請時に提出した資料を、本プロポーザルの選定等に利用することに同意します。」を記入する。）

3 その他

（参加表明に当たり、特筆すべき事項があれば記入）

【連絡先】 担当者所属・氏名 _____ 電話番号 _____

東京都北区生活困窮者就労支援事業等に係る委託プロポーザル質問票

日時	令和8年10月 日 ()
社名	
担当者名	
メールアドレス	@
TEL	()
FAX	()

質問事項

--

回答 (※北区記入欄)

--

東京都北区生活困窮者就労支援事業及び生活困窮者就労準備支援事業並びに
被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業に係る業務委託

プロポーザル提案書様式

目次

1	運営理念	様式 1
2	運営実績	
3	支援方法	様式 2
	① 生活困窮者就労支援事業	様式 3-1
	② 生活困窮者就労準備支援事業	様式 3-2
	③ 被保護者就労支援事業	様式 3-3
	④ 被保護者就労準備支援事業	様式 3-4
	⑤ 求人開拓	様式 3-5
4	リスクマネジメント	様式 4
5	運営体制	様式 5

- ・ いずれの書類も A4 とし、文字の大きさは 10.5 ～ 12 ポイントとすること。
- ・ ページについては、様式ごとに示す上限数を超えないこととし、行数、カラー、図表表記については任意とする。
- ・ 提出資料の印刷は両面コピーとする。

1 運営理念

(※上限 1 ページ)

貴法人が本事業を実施するにあたっての、運営理念（基本的な考え方）を説明してください。

2 運営実績

(※上限3ページ)

他の自治体における生活困窮者、又は被保護者への就労支援業務等の契約実績を具体的に説明してください。

今回初めて生活困窮者、又は被保護者への就労支援業務等を受託する場合は、貴法人が実施している直近の類似事業（職業紹介、求人開拓、人材育成等）、又は生活困窮、被保護者行政に関わる事業について記述してください。

(1) 過去3年間の契約自治体数

令和6年度	自治体
令和7年度	自治体
令和8年度	自治体

(2) 実績詳細(上記のうち生活困窮に関する1件について記載)

- ① 委託自治体名
- ② 実施期間
- ③ 1年間の支援対象者数（延べ数ではなく実数）
- ④ 事業内容（具体的に）
- ⑤ 実績（求人開拓件数、就職者数、定着状況等）
- ⑥ 課題

(3) 実績詳細(上記のうち被保護者に関する1件について記載)

- ① 委託自治体名
- ② 実施期間
- ③ 1年間の支援対象者数（延べ数ではなく実数）
- ④ 事業内容（具体的に）
- ⑤ 実績（求人開拓件数、就職者数、定着状況等）
- ⑥ 課題

3 支援方法 ① 生活困窮者就労支援事業

(※上限5ページ)

生活困窮者に対する支援について、貴法人が想定している就労支援を説明してください。また、対象者への支援にあたり、特に重点を置くべきと考える部分について説明してください。

(1) 支援の内容及び方法

(2) 自立相談支援事業の相談支援員との連携について

(3) 一般就労に至るまでに特に支援を必要とする対象者への支援について

(4) 外部機関等の連携について

(5) 就職後の定着支援について

3 支援方法 ② 生活困窮者就労準備支援事業

(※上限5ページ)

生活困窮者に対する支援について、貴法人が想定している就労準備支援を説明してください。また、対象者への支援にあたり、特に重点を置くべきと考える部分について説明してください。

- (1) 自立相談支援事業の相談支援員との連携について
- (2) 一般就労に至るまでに特に支援を必要とする対象者への支援について
- (3) 外部機関等の連携について
- (4) 支援プログラム例(個別支援)
- (5) 支援プログラム例(グループ支援)

3 支援方法 ③ 被保護者就労支援事業

(※上限5ページ)

被保護者の就労支援事業について、貴法人が想定している就労支援を説明してください。また、対象者への支援にあたり、特に重点を置くべきと考える部分について説明してください。

- (1) ハローワークとの連携について
- (2) キャリアカウンセリングと就職マッチングについて
- (3) ケースワーカーとの連携について
- (4) 複合的な課題を持った対象者への支援について
- (5) 就職後の定着支援について

3 支援方法 ④ 被保護者就労準備支援事業

(※上限5ページ)

就労準備支援事業について、貴法人が想定している就労支援を説明してください。
また、対象者への支援にあたり、特に重点を置くべきと考える部分について説明してください。

- (1) 就労への意欲を喚起させるための具体的な取り組みについて
- (2) 複合的な課題を持った対象者への支援について
- (3) 外部機関等の連携について
- (4) 支援プログラム例(個別支援)
- (5) 支援プログラム例(グループ支援)

3 支援方法 ⑤ 求人開拓について

(※上限3ページ)

貴法人が受注した場合の求人開拓について、説明してください。

- (1)開拓可能な就労形態
- (2)主な業種・職種
- (3)中間的就労先の開拓の可否

4 リスクマネジメント

(※上限4ページ)

貴法人の事業の運営に対するリスクマネジメントについて、下記の項目の観点から説明をしてください。

- (1) 個人情報の管理
- (2) トラブル時の対応
- (3) 事業実施中における事故に対する賠償（保険等）
- (4) コンプライアンス指針等の有無

5 運営体制

(※上限6ページ)

事業の運営に対して、応募資格の要件を満たす人員配置数を記入してください。また、生活困窮者に対する業務と被保護者に対する業務を同時に受注するメリットを考慮した人員配置について説明してください。

(1) 全体の配置人員数 _____ 人
 (2) うち有資格者 _____ 人
 (資格 : _____) _____ 人
 (資格 : _____) _____ 人
 (資格 : _____) _____ 人

※ キャリアコンサルタント、社会福祉士等の専門的な資格を持つ支援員を配置する予定があれば記入。

(3) 人員の配置 (一人につき一行で記載すること)

No.	主な役割	勤務形態	主な勤務場所	従事事業(○を記載)			
				①生活困窮者 就労支援事業	②生活困窮者 就労準備支援事業	③被保護者 就労支援事業	④被保護者 就労準備支援事業
1	統括責任者・就労支援員・ 求人開拓員・その他()	☐ 常勤 ☐ 非常勤	☐ センター ☐ 拠点施設				
2	統括責任者・就労支援員・ 求人開拓員・その他()	☐ 常勤 ☐ 非常勤	☐ センター ☐ 拠点施設				
3	統括責任者・就労支援員・ 求人開拓員・その他()	☐ 常勤 ☐ 非常勤	☐ センター ☐ 拠点施設				
4	統括責任者・就労支援員・ 求人開拓員・その他()	☐ 常勤 ☐ 非常勤	☐ センター ☐ 拠点施設				
5	統括責任者・就労支援員・ 求人開拓員・その他()	☐ 常勤 ☐ 非常勤	☐ センター ☐ 拠点施設				
6	統括責任者・就労支援員・ 求人開拓員・その他()	☐ 常勤 ☐ 非常勤	☐ センター ☐ 拠点施設				
7	統括責任者・就労支援員・ 求人開拓員・その他()	☐ 常勤 ☐ 非常勤	☐ センター ☐ 拠点施設				
【特記事項】							

(4) 本社・本部の支援体制について

(5) 生活困窮者就労支援事業及び生活困窮者就労準備支援事業並びに被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業の4つを貴法人が同時に受注することによる効果や強みについて

(6) 現行の支援対象者への継続支援について