

古河市参加支援事業業務委託（令和8年度～令和10年度）仕様書

本仕様書は、古河市（以下、「市」という。）が古河市参加支援事業（令和8年度～令和10年度）を委託する者（以下「事業者」という。）の業務について必要な事項を定めたものである。

1. 事業の目的

社会的な支援が必要とされるが、既存制度では利用できる資源が存在しない狭間のニーズをもつ者及びひきこもり者等に対し、各種の社会資源とニーズを結び付け柔軟な支援メニューを新たに構築しながら、対象者一人ひとりに適した個別の社会参加の機会を提供し継続的な支援を行うことを目的とする。

2. 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

3. 事業内容

事業者は、事業に関して次の①から⑥までのすべてを実施すること。

事業者は、古河市就労準備支援事業に限り一体的に実施することを認めるが、両事業の対象者を明確に区分し、経費に関しても、両事業の利用者数の割合に応じて案分するものとする。

① 社会とのつながりを作るための支援

- ・相談窓口を設置するとともに、可能な限り、訪問支援（対象者宅への訪問・アウトリーチ）、移動支援（来所支援・送迎等）を行うことにより、対象者との間に信頼関係を築き、対象者のニーズを的確にとらえ、社会へのつながりの糸口やきっかけを提供すること。

② 対象者のニーズを踏まえた丁寧なマッチングとメニューづくり

以下の内、いずれか一つ以上実施すること。

- ・ニーズと各種の社会資源（農業等も含む）を結び付け、対象者ごとの柔軟な支援メニューを新たに構築し提供すること。
- ・生活習慣形成のための指導・訓練、社会参加や就労の前段階として必要な社会的能力の習得を促すこと。
- ・実際に社会参加・ボランティア・就労の体験をさせる等により社会参加の機会を提供すること。
- ・対象者のニーズにマッチする資源がない場合は新たな資源を開拓・開発して支援すること。

③ 本人への定着支援と受け入れ先の支援

- ・新たな生活習慣、社会参加を開始した者や、これから新たに安定した自

立生活を目指そうとする者等に対し、新たな生活への定着の支援を継続的に行うこと。

④ 就労準備支援

- ・就労への意欲が高まりつつある者に対しては、生活困窮者自立支援事業の任意事業である就労準備支援事業で提供される支援等を参考に、就労準備支援プログラムを提供するほか、生活困窮者自立支援機関等とも連携して支援すること。

⑤ 事業の対象者の家族等に対する支援

- ・対象者本人が事業による支援を受け入れて自発的に事業に参画するまでの間及び対象者の家族等が支援を必要とする間は、必要に応じ対象者の家族等への支援（面接や、グループダイアローグなどのグループワークも含む）を行うこと。

⑥ ひきこもり者の相談窓口

- ・市のひきこもり者の相談窓口となるとともに、ひきこもり者本人またはその家族が、事業による支援を求めてきた場合はそれに応じ、上記①から⑤及びその他必要な支援を実施すること。

4. 支援対象者（利用者）

市内に居住する以下の者であって、対象者本人又はその家族等から、事業を利用することについて同意を得られた者を利用者（以下、「利用者」という。）とする（ただし、古河市就労準備支援事業の支援対象者（利用者）を除く）。

- ① 世帯全体としては経済的困窮の状態になく、障害者総合支援法に基づくサービスを現に利用していない者で、ひきこもりの状態にあり、社会と接点を持っていない者。
- ② 精神的に不調があり、進学や社会に出ることに不安がある者。
- ③ 未就労者、離職者であるが、直ちに一般就労に就くこと又は就職活動に移行することが困難な者。
- ④ 義務教育又は高等学校、専門学校、大学等の高等教育機関に所属しているながらも不登校の状態にある者。
- ⑤ 社会的な支援が必要と思われるが、既存制度では利用できる資源が存在しない狭間のニーズを持つ者及びいわゆる「ひきこもり者」に該当する者。
- ⑥ その他、事業が提供する支援を必要とする者。

5. 実施方法等

事業者は、古河市（福祉事務所）、古河市生活支援センター（古河市社会福祉協議会）、古河職業安定所（ハローワーク古河）（以下「福祉事務所等」という。）、その他各種の相談機関等と連携を図りながら事業を実施するものとする。

また、古河市就労準備支援事業と一体的に実施するものとする。ただし、両事業にかかる経費については、両事業の利用者数を勘案し按分するものとする。

(1) 利用者への支援の期間（支援期間の定義）

① 支援期間（開始月・終了月）

事業者が利用者に事業を提供する期間は、1人の利用者に対して、支援プラン（後述の（7）を参照）に本人が同意した日の属する月（開始月）から、2年間を経過した日の属する月の末日（終了月）までとする。

初回相談（インテーク）から支援プランを作成するまでの期間は、相談支援は行うが、支援期間には含まない。

なお、支援期間開始月から2年間を経過する前に、支援プランの目標を達成した利用者については、当該支援プランの達成した日の属する月の末日（終了月）で支援期間を終了とする。

また、初回相談（インテーク）を実施した日の属する月から2年間を経過しても支援プランを作成するに至らない場合は、他分野・他機関への送致等による継続的支援につなげるなどの支援を行い、2年間を経過した日の属する月の末日をもって支援を一旦、終結とする。初回相談（インテーク）を実施した後、利用者が事業による支援を望まなくなったと認められる場合も支援を一旦、終結とし、事業による支援の提供を終了する。

事業者は、支援開始当初及び支援の中盤において、利用者に対して、上記の支援期間について必ず説明しなければならない。

② 支援期間の延長

支援プランを作成した利用者の支援期間が終了月に達したもの、なお、支援プランに掲げた目標の達成に至らない利用者の内、更なる支援の継続を希望する場合には、支援期間終了前において、支援会議等（後述の（7）を参照）で支援プランの見直し・修正を検討したうえで、支援終了月以後1年間に限り、支援期間を延長することができる。

延長期間が終了する前に、支援プランの目標を達成した利用者については、当該支援プランの達成した日の属する月の末日で支援期間の延長を終了とする。

支援期間の延長期間が終了しても、なお、支援プランに掲げた目標の達成に至らない利用者に対しては、他分野・他機関への送致等による継続的支援につなげるなどの支援を行い、利用者本人の意向を確認しながら、支援会議等での検討を経たうえで、一旦、終結とし、事業による支援の提供を終了する。

③ 支援期間終了後の定着支援期間（フォローアップ期間）

事業者は、上記①、②の期間において、支援プランを達成することができた利用者に対して、支援期間終了後、最長3か月間の範囲で、定着支援（フォローアップ）を行う支援期間を設定することができる。

（2）事業の実施拠点

事業を実施する拠点（以下「事業所」という。）は、市内にあり、交通手段の利便性の比較的高い場所に設置すること。古河市就労準備支援事業に限り事業所を共有することを認める。

（3）人員体制

事業者は、事業を実施するために以下に示す人員を配置すること。

ア. 資格要件

利用者に対し直接支援を行う担当者（以下「支援員」という）は、次に掲げるいずれかの資格を保有していること。ただし、事業の実施を補助する者（以下「補助員」という）に関しては、この限りではない。

- (ア) キャリアコンサルタント（国家資格）、産業カウンセラー
- (イ) 社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士
- (ウ) 公認心理師、臨床心理士
- (エ) 社会福祉主任用資格を保有し福祉に関する相談援助実績が5年以上ある者
- (オ) 上記、(ア) から(エ) までと同等程度の能力を有していると市長が認める者

イ. 人員数

- (ア) 支援員は、3名以上配置すること。
- (イ) 補助員の配置は事業者の任意とする。

ウ. 勤務体制等

- (ア) 支援員の3名は事業の専従とする（ただし、古河市就労準備支援事業は除く。）。
- (イ) 支援員は、古河市就労準備支援事業の他、事業に支障がないと市が認めた範囲に限り、他の事業を兼務させることができる（予め市の許可を得ること。）。
- (ウ) 支援員の内、2名は常勤職員とすること。他1名は非常勤職員とすることも可とする。

エ. その他

- (ア) 支援員については、保有資格、職歴等を市に報告するものとする。
- (イ) 業務主任技術者（事業の監理者）は、支援員の内、1名から選任すること。
- (ウ) 事業の開所時間中に、支援員が面接中、プログラム等の支援中、出張中、研修等で外出中、又は休憩時間中等の理由で、市民や関係機関等、外部からの訪問、問い合わせなどに直接対応できない状況にならないよう、必要な体制を確保しておくこと。
- (エ) 事業に従事する支援員、補助員の出勤簿を備え、出退勤状況を記録しておくこと。

(4) 事業の開始日（開所日）・実施日・実施時間

- ア. 事業の開始日（事業所の開始日）は、令和8年4月1日とすること。サービスの提供開始日についても、令和8年4月1日以降とすること。
- イ. 契約日の翌日から事業の開始日（事業所の開所日）までの間は事業開始の準備期間とする。この間に、事業の開始の準備、支援員の研修、全事業者からの利用者の情報に関する引継ぎ等を行うこと。
- ウ. 事業の実施日（開設日）は、年間（4月1日から翌年の3月31日まで）235日以上の範囲で、事業者が決定することができるものとする。ただし、土日、祝日に開設することも可とする。
- エ. 大災害の発生及び感染症拡大による緊急事態宣言発令等の非常事態の発生により、規定の日数以上を開設することが困難と判断される場合はこの限りではない。その際は、必ず市と事前に協議し開設の日数について了解を得ること。
- オ. 実施日における事業（サービスの提供等）の実施時間（開設時間）は、1日につき7時間45分以上（休憩時間を除く）とし、事業者が決定することができるものとする。
- カ. 実施日・実施時間は利用者の利便性を考慮して設定し、無理のない時間設定とすること。また、毎月及び年間の実施日・実施時間を事前に公開すること（途中での変更は可とする）。
- キ. 事業の実施日及び実施時間中において、常時1名以上の支援員が勤務（出張等により担当が事業拠点を留守にする場合も勤務に含む）していること。
- ク. 実施日における実施内容は業務日誌等に記録しておくこと。

(5) 実施拠点に備えるべき設備等

- ア. 実施拠点は、事業を実施する場所と、受託事業者が行う他の事業の場所との間に明確な区分けがあること（古河市就労準備支援事業は除く）。また、その区分けについては、事業の実施に支障をきたさないように配慮がなされていること（移動式簡易パーティション等による区分けは不可）。
- イ. 利用者と支援員を合わせた10名以上が一堂に収容できる程度のスペースを有すること。
- ウ. 実施拠点への入退室について、利用者への配慮が十分になされていること。
- エ. テーブル、イス、キャビネット、コピー機等の支援に必要な備品を備えていること（リース・レンタル、新規の購入（ただし30万円以下）、既存の備品の活用は可）。
- オ. 実施拠点と利用者及び福祉事務所等との間で、電話、ファクス、インターネット、Eメール等により連絡がとれる通信設備を有していること（既存の通信手段の活用も可）。

- カ. 利用者のプライバシーに配慮された相談室又は相談スペースを有すること。
- キ. 利用者及び職員の安全に配慮された環境、設備があること。防犯カメラ等の設置については利用者へ事前に周知し、理解を求めるとともに、プライバシーへの配慮、情報の管理と守秘義務の徹底を図ること。
- ク. 事業所の休日夜間の警備体制については、必要な措置を講ずること。

(6) 利用者数

利用者数は年間 30 名程度を定員（最大年間 35 名まで可とする。）とする。なお、事業の実施日の同じ時間帯に、事業の利用者と古河市就労準備支援事業の利用者及び支援者の人数が 10 名以上とならないように、サービスの利用日と利用時間を調整すること。

(7) 事業の実施方法、実施の流れ

- ア. 事業の実施方法、実施の流れについては、別途、国が示す、通知、要綱及び指針等（「重層的支援体制整備事業への移行準備事業実施要領」、「重層的支援体制整備事業の実施について」、「重層的支援体制整備事業に係る自治体事務マニュアル（帳票を含む）」、「重層的支援体制整備事業に係る帳票類及び評価指標の手引きの策定について」）及びその他関連する資料等に基づいて支援を行うこと（インターネットから各自ダウンロードすること）。
- イ. 事業者において、利用者又はその家族から直接相談を受けた場合は、まず、アウトリーチによる手法等を積極的に活用し、初回相談（インテーク）を実施し、利用者等の希望を確認すること。また、利用者本人及びその家族等からの支援の開始及び関係者間の情報共有の同意を得た上で、市が主催する支援会議等に利用者（家族支援も含む）の「支援プラン（案）」を提出し、支援会議等においてその検討・承認を必ず経た上で、事業による支援を開始すること。
※ただし、上記についてはあくまで原則であり、緊急的介入が必要とされる場合など、会議での承認を経ることができない場合は市と協議の上、多機関の協働による対応（コアメンバー会議の開催）により支援を開始することができるものとする。
- ウ. 事業者は、その後、必要に応じ、支援会議等において利用者への支援の状況及び利用者本人の状況等について隨時経過を報告するとともに、当初設定した「支援プラン」に変更が必要であると判断するときは、再度、支援会議等に「支援プラン（修正案）」を提出し、支援会議等での検討・承認を経て「支援プラン」を修正すること。
- エ. 「支援プラン」は、次の①から④までの内容の記載を含むこと（様式については、厚生労働省が示すものを基本とするが、類似のものを使用することもできるものとする。その際は、別途、市と協議すること。

- ①「支援プラン」には、支援期間（基本は2年間とする（2年後に一旦、終結とする））を定めること。ただし、1年間に限り、支援期間を延長することができるものとする。
- ②「支援プラン」には、支援期間中に、利用者本人が事業の支援により「目指すべき状態（終結）」に達することができるよう、スマーリステップの考え方を念頭に、4つの段階の中間目標（中間評価基準）を設定し、利用者が、順次、1段階ごとに設定された目標を達成できるように支援を実施すること。
- ③②の4つの段階の中間目標（中間評価基準）は、それぞれ「フェーズ1」から「フェーズ4」と表記し、その中間目標（中間評価基準）の「基本形」は、本仕様書の6の（2）②のアからエまでに掲げる内容とすること。また、この「基本形」の他、各フェーズに個人ごとに独自の具体的な目標を付加して設定することができるものとする。

※ただし、利用者本人の状態や支援による変化には個人差があるため、各フェーズの達成の間隔の度合いや、中間目標（中間評価基準）の「基本形」の変更・修正については、初回相談（インテーク）やアセスメントの情報を根拠にして、適宜できるものとするが、その変更・修正については、支援会議等での検討・承認を必ず経て行うこと。

- ④「支援プラン」には、フェーズごとの中間目標（中間評価基準）を、利用者が達成できるようにするための支援方法やプログラムを明確にしておくこと。
- ⑤「支援プラン」には、「フェーズ4」の目標達成後の状態像について、本仕様書の6の（2）②のエに示すものの他、利用者本人と事業者との話し合いにより、できる限り具体的な内容として示すこと。その内容については、支援の途中で変更・修正することができるものとする。

※事業の実施に当たっては、生活困窮者自立支援事業の任意事業である就労準備支援事業の業務に類似する点、参考になる点も多くあると考えられるので、実際の支援方法やプログラムの組成についても、事業者は、自ら利用者の支援に関する情報を収集し事業の参考にすること。

（8）支援における留意事項

- ア. 利用者からは、支援を受けるための費用、その他利用料等を徴収しないこと（食事の提供等に要する本人負担等適正な集金については除く）。
- イ. 就労体験は、あくまでも訓練の一環であるものの、就労体験の性質上、利用者に労働の対価を支払う必然性があると認められる場合には、受託事業者は、就労体験を提供する事業主から利用者に対価を支払うように、就労体験を提供する事業主に依頼すること。ただし、委託費から直接利用者への賃金を支払うことはできないものとする。なお、事業者は体験を提供する事業主に対して、委託料から報奨金を支払うことはできるので、この経費を対価の支払いに活用すること。

- ウ. 利用者が医療機関に通院している場合や、他の支援機関を利用している場合などは、必要に応じてそれらの機関と利用者情報共有を図ること。その際、必ず利用者本人の同意を得た上で行うこと。
- エ. かかりつけの医師等から支援内容について具体的な指示があった場合はその指示に従って対応すること。
- オ. 事業者は、福祉サービスの提供事業所等が加入することのできる損害賠償保険等に必ず加入すること。
- カ. 別記の「個人情報取扱特記事項」を常に意識し、これを遵守して事業を実施すること。
- キ. 事業を実施する上で不明な点があるとき又は緊急時等の際は、市に必ず対応について確認し、その判断に応じること。その際の連絡は、緊急時を除き、基本的には、業務主任技術者（事業の監理者）が行うこと。
- ク. 支援を実施する利用者の中には、短期間の支援では、支援プラン等に掲げた目指すべき個別目標の状態に達することができない者も多くあると想定される。その場合においても、利用者の状況に応じ、単に目標達成に至る過程を焦らず、長期にわたることも想定した、きめ細やかな「伴走型」の支援に心がけること。成果を急ぐことが、かえって利用者本人にとって逆効果となる場合もあり得るので、利用者の内なるエネルギーが高まつてくるタイミングをよく把握した上で、丁寧にステップを踏んで支援を進めること。
- ケ. 繼続的な家族支援を行う場合、各年度内に1回以上、当該利用者の家族間コミュニケーションの増加や家族の問題解決能力の向上に関する評価を行うこと。
- ※なお、事業の利用者についての文書等の管理、かかる経費の管理等については、就労準備支援事業の利用者のものと明確に区別して管理しておくこと。また、経費の案分の仕方等については、市の指示に応じ、事業ごとに区分できるものは、できる限り両事業にかかる経費を区分できるようにしておくこと。

6. 事業の目標とする評価指標の基準

事業者は、次の「活動目標」及び「成果目標」を基準に事業を実施すること。ただし、各目標については、利用者の増減によって変化するものとする。

なお、以下の目標は利用者の状況にも影響を受けるものであるため、当面の間は、検収の合格基準とするものではない。

（1）活動目標の基準（利用者を年間30名程度受け入れた場合の例）

① 1年間（1評価期間中※）の活動の基準

- ・利用者及び家族への延べアクション数（最大1人1日1回） 年間400回
- ・関連機関等との連携延べアクション数（最大1人1日1回） 年間150回
- ・利用者宅等現地への延べ訪問支援（アウトリーチ）回数 年間15回

・相談受付者の内、支援プランを作成した件数 年間 5 件

※ 1 評価期間 = 1 年間 (4 月～翌年 3 月)。

(2) 成果目標の基準 (利用者を年間 30 名程度受け入れた場合の例)

① 1 年間 (1 評価期間中) の成果の基準

- ・利用者のうち、事業者の支援により就労に至った人数 年間 5 人
- ・家族支援の結果、家族の問題解決能力が向上した件数 年間 5 件
- ・下記の「目指す成果・事業目標」の達成総数 年間 5 件

② 「目指す成果・事業の目標」の「基本形」

(利用者に期待する事業終了後の利用者の状態 = 目指すべき姿、各段階の中間目標 (中間評価基準) の「基本形」)

国が示す「重層的支援体制整備事業に係る帳票類及び評価指標の手引きの策定について(通知)」の『つながり指標』の内、「意欲」、「自己肯定感」、「対人関係」、「社会参加」、「相談」の 5 つの項目について、利用者の各個人の評価が、以下の状態となるよう支援することを事業の成果・目標の「基本形」とする。

ア. 【フェーズ 1】

支援プランを作成し、支援を開始した当初の評価との比較で、「つながり指標」の「意欲」、「自己肯定感」、「対人関係」の内、2 つ以上の項目において、評価基準 (1 から 4 まで) が、1 段階以上上昇していることで、【フェーズ 1】の達成したものとする (個人ごとのより具体的な目標はこれとは別に示すものとする)。

イ. 【フェーズ 2】

上記ア.【フェーズ 1】の評価を維持し、支援開始当初の評価との比較で、「つながり指標」の「意欲」、「自己肯定感」、「対人関係」の内、すべての項目において、評価基準が 1 段階以上上昇していることで、【フェーズ 2】を達成したものとする (個人ごとのより具体的な目標はこれとは別に示すものとする)。

ウ. 【フェーズ 3】

上記イ.【フェーズ 2】の評価を維持し、支援開始当初の評価との比較で、「つながり指標」の「社会参加」の項目において、評価基準が 1 段階以上上昇していること及び、事業に、予め利用者と支援者が共に定めた日時に 80% 以上参加することを 3 か月達成したことで、【フェーズ 3】を達成したものとする (個人ごとのより具体的な目標はこれとは別に示すものとする)。

エ. 【フェーズ 4】

上記ウ.【フェーズ 3】の達成を経過した後に、「つながり指標」の「相談」の項目において、評価基準が 3 又は 4 の段階にあること及び、利用者と支援者とで決めた「事業所の外での社会参加プログラム」に 1 か月間に 1 回以上かつ 3 か月間に内に 3 回以上参加できていることで、【フェーズ 4】を達成したものとする (個人ごとのより具体的な目標はこれ

とは別に示すものとする)。

※上記の、ア.【フェーズ1】からエ.【フェーズ4】の評価を行うに当たり、「つながり指標」の客観性をできる限り保つために、本人の自己評価と併せ、支援者2名以上も、それぞれにも本人の状態（情態）を評価し、本人は少なくとも2か月連続で当該フェーズの目標を達成し、かつ、支援者2名以上が共に、本人が当該フェーズの目標を達成しているものと評価したときに、初めて当該フェーズ達成と認めるものとする。また、「つながり評価」による評価は、毎月1回、日を決めて本人、支援者2名以上が必ず行うものとする。

※ただし、支援対象者の実際の状況と「基本形」により評価とが実態と大幅に乖離している場合については、別途、事業者と市との協議により両者合意の上で、特例としてフェーズ達成を認める場合もある。

7. 事業実施計画

事業者は、契約後すみやかに、契約期間内での事業の行程表、事業の実施方法、実施目標、組織図、支援員の勤務体制（勤務表）、事務分掌等を明記した事業実施計画書（任意）を作成し、業務開始日までに市に提出すること。また、これに変更が生じた場合は、その都度、すみやかに同様の報告を行うこと。

8. 実績報告書及び完成届

事業者は、契約後、受託した業務について、毎月の事業の実施状況について実績報告書（ともに別に示す）を作成し、一部完成届に添付して、実施月の翌月9日までに市に提出すること。また、各年度の委託業務完了時にはすみやかに年間の実績報告及び完成届を作成し市に提出すること。

9. 委託料の経費と支払方法

（1）支払方法

委託料の支払いは、毎月提出される実績報告書に基づき検収を行い、その検収合格後、事業所からの請求に基づいて、支払うものとする。支払いは、36回の分割払いとする。

（2）対象経費

委託料の対象経費は以下の費目とする。

給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費等）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費（単価が30万円以下のものに限る（同一年度内で））

※備品購入の際は、市と事前に協議し市が事業に必要と認めるものに限る。

※社会参加体験にかかる受け入れ先への謝礼、外部への再委託、ボラン

ティア・実習等に係る保険料、備品購入費、未実施の事業経費等、出来高や実態等により、かかる経費の支出がないことが明らかな場合は、減額の変更契約を行う場合がある。

10. 検収

事業者は、契約書及び本仕様書に基づき、毎月及び各年度末の完成届提出後に事業の検収を受けること。検収は、次の表の各項目が満たされていることをもって合格とする。ただし、契約の翌日から事業の開始日（開所日）までの準備期間はその限りではない。

項目（番号は仕様書の番号）	基 準
3 事業内容	→仕様書に基づいた事業が実施されていること。実施日時において利用者がいない場合でも、常時、市民、利用者等からの相談を受けられる体制を確保し、プログラムの充実を図る準備をし、その活動を業務日誌に記録していること。実施日については利用者名と実施内容の記録があること（出勤簿、業務日誌、各種シート等により確認する。）
5-（2）活動拠点	→仕様書に指示したとおりであること。
5-（3）人員体制	→仕様書に指示した人員配置が毎月1日時点で確保されていること。（短期の療養休暇、被災等特別な事情は除く。）
5-（4）事業の実施日等	→実施日時に事業が行われていること。業務日誌等に記録があること。実施日時において常時1名以上の勤務があること。（代替職員による勤務も可とする。）出勤簿等に支援員の出退勤の記録があること。

11. 事業委託全般に関する留意事項

- ①事業者は、利用者の意向を尊重し、丁寧な対応のもと、事業を実施しなければならない。
- ②事業者は、事業の目的を配慮しながら実施するとともに、個人情報の保護、各種ハラスメント等の防止に徹底して努めなければならない。
- ③事業者は、労働法規等に従って、事業に従事する「支援員」、その他の職員が、適切な管理及び配慮の元で事業に臨むことができるよう、その環境の整

備に努めなければならない。

- ④事業者は、別紙様式3及び別紙様式4以外の様式について、事業者において適宜作成して使用することができる。
- ⑤事業者は、受託した業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、就労体験の実施など、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、市との協議の上、業務の一部を他事業者に再委託することができる（その際は、市に事前に承認を得ること）。
- ⑥事業者は、本仕様書の別記の「個人情報保護取扱特記事項」を遵守することはもとよりのこと、就労体験の受入先、再委託先に対しても事業者の責任において個人情報の保護を求める。とくに利用者のセンシティブな情報については漏洩防止に努めるよう細心の注意を払うこと。また、事業を受託しなくなった後も同様とする。
- ⑦事業者が、本契約の期間中又は終了後に、何らかの事情により、事業の実施を継続することができない状況となったときは、利用者等の支援に支障を生じさせることがないように、速やかに、利用者等の支援に関する情報及び記録、関係資料等のすべてについて、市及び事業を引き継ぐ新たな事業者に対し提供するとともに、事業を引き継ぐ新たな事業者に対して、綿密な引継ぎを実施しなければならない。

12. その他

事業者は、委託事業を実施するにあたり、本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に疑義が生じたときは、市との協議の上、その指示に応じて業務を遂行するものとする。