

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2年11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) 参加表明書 (別紙2) P 15
 - (3) 質問票 (別紙3) P 16
- 3 プロポーザル提案書様式 P 17

お問い合わせ先

〒114-8508 北区王子本町1-15-22

北区健康福祉部生活福祉課生活支援係 担当：竹下・世界

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

健康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1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4番14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、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、業務にあたっては、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
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

ウ 被保護者就労支援事業

拠点施設また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。

- 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、業務にあたっては、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	300名（イの対象者を含む）
イ	生活困窮者就労準備支援事業	50名
ウ	被保護者就労支援業	200名（エの対象者を含む）
エ	被保護者就労準備支援事業	50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3年4月1日から令和4年3月31日

また、令和4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、キャリアカウンセリングに必要な専門資格を有すること。

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。配置人員は以下の条件を満たすものとし、当該業務に関する法令（労働関係法令）を遵守すること。

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出来る者。

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出来る者。

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出来る者。

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受注者は、令和2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「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その他

ア 業務を実施する上で苦情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、国また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。

(7) 予定価格

55,962,550円(税込)とする。

(ただし、本件は、令和3年度当初予算が北区議会(令和3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また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) 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追加資料の使用も可とする。

※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2) 【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法人登記簿謄本(提出時3ヶ月以内に発行のもの)【1部】
- ⑤印鑑証明書(提出時3ヶ月以内に発行のもの)
- ⑥有料職業紹介事業許可証の写し 【1部】
- ⑦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)

※北区の競争入札参加資格を有している者は「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】

※受付票の写しの提出がある法人については、④⑤の書類の提出は不要

(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
健康福祉部生活福祉課生活支援係
電話 03-3908-9046(直通) 担当:竹下・世界
メールアドレス seikatsusien@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2年11月24日(火)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) 提出様式

- 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、文字の大きさは9～12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【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) 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2年11月30日(月)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。

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2年11月9日(月)	募集の公表、プロポーザル実施説明書の交付 質問受付期間
～11月13日(金)	
令和2年11月17日(火)	質問回答
令和2年11月24日(火)正午	参加表明書の提出締切り
令和2年11月30日(月)正午	提案書の提出締切り
令和2年12月上旬	第1次審査(書類審査)
令和2年12月中旬	第1次審査結果の通知
令和3年1月13日(水)	第2次審査(プレゼンテーション審査)
令和3年1月下旬	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。

1 1 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 seikatsusien@city.kita.lg.jp
- (4) 受付期間 令和2年11月9日(月)～11月13日(金)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3）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17日(火)にメールまたはFAXで回答する。

(別表)

区が用意する物品一覧

【センター内】(自立相談支援事業の受注業者と共有のものも含む)

- 1 事務用机 3名分
- 2 事務用イス 3名分
- 3 ロッカー 共有
- 4 電話回線(就労支援員用として) 1回線
- 5 電話機(同上) 2台
- 6 F A X 共有
- 7 センター内通信ネットワーク回線(L A N) 共有
- 8 パソコン 2台分
- 9 プリンター 共有
- 10 複写機(枚数カウンター付) 共有
- 11 鍵付キャビネット等

【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