東広島市就労支援事業及び就労準備支援事業業務仕様書（案）

１　業務名

東広島市就労支援事業及び就労準備支援事業業務

２　事業の目的

生活保護受給者及び生活保護に至る前の生活困窮者（以下「生活困窮者」という。）であって、個別の支援を行うことで就労等が可能な者に対し、就労に関する相談・助言や就職活動への支援、個別の求人開拓及び求人紹介等を行うことにより、その自立の促進を図る。

また、生活保護受給者及び生活困窮者であって、基本的な生活習慣や社会的能力、就労意欲などの面で就労に向けた準備が整っていない者に対し、就労に向けた基礎能力の形成からの支援を段階的に実施する。

３　履行期間及び実施日

⑴　履行期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで（３か年）

⑵　実施日及び実施時間

ア　実施日

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、年末年始（１２月２９日から１月３日まで）を除く平日を基本とする。

イ　実施時間

午前９時から午後５時までとする（受注者が認める必要な休憩時間帯を除く。）。

４　履行場所

⑴　就労支援事業

ア　カウンセリング業務

受注者の事業所を拠点とし、必要に応じて東広島市役所においても実施するものとする。

イ　求人等開拓業務

受注者の事業所、求人等開拓先の事業所等とする。

※　受注者の事業所については、受注者が東広島市内（東広島市役所と頻繁に行き来できる場所とする。）に確保すること。

(2)　就労準備支援事業

受注者の事業所、求人等開拓先の事業所及び支援者の自宅等、支援の実施のために必要な場所とする。

5　基本方針

受注者は、次に掲げる基本方針に基づき業務を遂行すること。

(1)　生活保護受給者及び生活困窮者の就労を実現するため、支援対象者の状況を的確に把握した上で、一人ひとりに応じた目標や支援内容を設定するとともに、福祉事務所やハローワーク、発注者が実施する生活困窮者自立相談支援事業の受注者等と十分に連携を図りながら業務を実施すること。

なお、支援対象者の状況を踏まえ、必要に応じて自宅へのアウトリーチや、ハローワーク等への訪問同行等を実施すること。

(2)　受注者は、就労支援員、求人等開拓員及び就労準備支援員（以下「支援員」という。）が行う支援の実施状況を進行管理するなど、事業を総合的に運営するために必要な調整を行うこと。

(3)　民間のノウハウを活用した創造的かつ効果的な支援の実施に努めること。

(4)　事業の趣旨を踏まえ、就労の実現のみならず、真に支援対象者の自立の助長に必要な支援を行うよう努めること。

(5)　受注者は、業務の実施に当たって、個人情報取扱特記事項を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。

6　前提条件

受注者は、次の各条件を前提として業務を遂行すること。

(1)　支援対象者個人への手当支給の禁止

本業務の契約金額から支援対象者個人に対して工賃や交通費などの手当を支給してはならない。

(2)　苦情対応

支援対象者及び求人等開拓先と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受注者の責任において行う。

ただし、市職員に引き継ぐ必要のあるものは、直ちに受注者の業務統括責任者から市職員に引き継ぐこと。

(3)　信用失墜行為の禁止

業務を遂行するに当たり、発注者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(4)　資料等の適正な保管

個人情報を含む資料については、適切かつ厳重に管理すること。

(5)　業務スペースの適正使用

支援の実施に当たり、受注者は事業所内の業務スペースを本業務遂行のためにのみ使用するものとし、それ以外の目的のために使用してはならない。

(6)　危機管理

機器等の障害が発生した場合だけでなく様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことがないよう十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。

(7)　担当者の配置

受注者は、就労支援事業及び就労準備支援事業の実施に当たり、就労支援員、求人等開拓員及び就労準備支援員を必ず配置すること。なお、就労支援員及び就労準備支援員は、厚生労働省が実施する養成研修（８の(1)のウ、８の(2)のウ）の受講を義務付けること。

(8)　受注者は、上記(1)～(7)を含め、業務従事者が適切な支援を行うために必要な教育を行うこと。

7　事業内容及び留意事項

(1)　支援対象者

ア　就労支援事業

次の(ｱ)、(ｲ)のいずれかに該当する者とする。

(ｱ)　生活困窮者のうち、自立相談支援機関が相談を受け付けた者であって、就労に向けた支援が必要と認められる者

(ｲ)　生活保護受給者のうち、福祉事務所が就労可能と判断する者（高校在学、傷病、障害等のため、就労が困難な者を除き、現に就労している者を含む。）であって、次のような状況にあり就労に向けた個別の支援が必要な者

a　基礎能力はあるが、就労意欲の喚起が必要である。

b　傷病等のため就業時間に制限があるなど、柔軟な就労形態を認める必要がある。

c　就労意欲はあるものの、就労経験が乏しい、又は長期の不就労期間があるなど、直ちに就労することが困難である。

イ　就労準備支援事業

次の(ｱ)、(ｲ)のいずれかに該当する者とする。

(ｱ)　生活保護受給者のうち、日常生活習慣、基礎的技能等を習得することにより就労が見込まれる者

(ｲ)　生活困窮者自立相談支援事業において策定した支援プランに、就労準備支援事業の利用が位置づけられており、東広島市が支援の決定を行った者

（参考）生活困窮者自立支援法に基づく就労準備支援事業の対象者
1　次の要件のいずれにも該当する者であること。
①　事業の利用を申請した月の当該世帯の収入の額が基準額（申請日の属する年度（申請日の属する月が４月から６月までの場合にあっては、前年度）分の市町村民税均等割の非課税限度額の 1/12 に住宅扶助基準に基づく額を合算した額）以下であること。
②　事業の利用を申請した日において、世帯の保有する金融資産の額が、基準額に６を乗じて得た額以下であること。
2　１に該当する者に準ずる者として次のいずれかに該当する者であること。
①　１の①又は②に規定する額のうち把握することが困難なものがあること。
②　１に該当しない者であって、１の①又は②に該当するものとなるおそれがあること。
③　市が本事業による支援が必要であると認める者であること。

(2)　業務内容

ア　就労支援事業

就労支援員及び求人等開拓員は、支援対象者に対し、次に掲げる就労支援に関する業務（以下「就労支援業務」という。）を実施する。

(ｱ)　生活困窮者の就労に関するアセスメント及びスクリーニング

生活困窮者にあっては、自立相談支援機関の相談支援員（以下「相談支援員」という。）の依頼に基づき、就労支援員が支援対象者と面談を行い、職歴や生活歴、就労意欲等をアセスメント（評価、分析）し、次のようなスクリーニングを行う。

また、必要に応じて支援調整会議に参加する。

a　個別の支援を受けることなく、ハローワーク一般窓口での就職活動により就職可能

b　就労意欲が一定程度あり、フルタイム就労を目指すに当たって阻害要因はないが就職活動に一定の支援が必要（生活保護受給者等就労自立促進事業の活用）

c　意欲喚起や柔軟な就労形態による個別の求人開拓を行うなど次の(ｲ)及び(ｳ)による支援が必要

d　ただちに一般就労を目指すことが困難であり、日常生活習慣、基礎的技能を習得することにより就労が見込まれる（就労準備支援事業の活用）

(ｲ)　カウンセリング業務

就労支援員は、７の(1)のアの(ｲ)のａ、ｂ、ｃのいずれかを満たす生活保護受給者及

び生活困窮者に対し、次のａからｊに掲げる業務を行う。

ａ　就労意欲喚起のためのカウンセリングの実施及び就労支援方針の検討・策定

・　支援対象者の就労意欲喚起のためのカウンセリングを行う。

・　相談活動を通して就労上の課題を整理・共有し、支援対象者自身が就労に向けての道筋を考えていくことを助ける。就労への動機づけから意欲の維持、就労の実現まで、定期的なカウンセリングによるフォローを続ける。

・　支援対象者の生活歴や職歴、年齢、社会性、離職期間等を総合的に判断し、就労に向けた必要な支援策や効果的な支援方針を検討・策定する。

ｂ　求人等情報の提供に向けた支援対象者の適性・適職発見のための支援

・　支援対象者一人ひとりの興味、能力、価値観、その他の適性を基に、自己理解を深めるための働きかけを行い、個人にとって望ましい職業選択やキャリアの開発を支援する。

・　求人等開拓員による職場体験・見学先、中間的就労先及び一般就労先の提供に向け、支援対象者の適性や希望をきめ細かく確認することで、状況に応じた支援が行えるようにする。

ｃ　就職活動方法・応募書類の作成に係る助言、支援

・　様々な職場、職種、職務や労働市場の情報を提供し、支援対象者の職業選択可能性を高めるとともに、就職のための具体的な就職活動方法について助言を行う。

・　訴求力のある応募書類の作成を支援し、就職活動に自信が持てるようカウンセリングを実施する。

ｄ　面接練習及び就職に必要なマナー習得のための学習機会の提供

・　コミュニケーションスキルや面接技法習得のため、面接場面の反復練習を行う。

・　就職を成功させるための心構えから、就職に必要な基本的なマナーや職業行動を学ぶ機会を提供し、実践的な練習とその振り返りを通じて、支援対象者の職業準備性を高める。

ｅ　就職決定後の職場定着支援

・　就職決定後、職場定着に向けた心構えをアドバイスする。

・　就職後の就労継続や離職防止のため、１週間、１か月、２か月及び３か月経過時を目途に支援対象者に連絡をとり、近況を確認し、職場での問題や悩みに対する助言を行う。

・　支援対象者が職場定着に至らなかった場合は、離職後、可能な限り再支援を行うことで就労意欲を維持し、継続的な就職活動に向けた支援を行う。

ｆ　不採用となった場合の原因解決に向けた支援

就労意欲喚起後の就職活動において、採用面接を受けるも不採用となった場合は、支援対象者とともにその原因を検証し、解決に向けた支援を行うことにより、就労意欲の減退を防止する。

g　福祉事務所職員及び相談支援員に対する就労支援技法の助言、事例報告書及び手引きの作成

・　福祉事務所職員及び相談支援員が、就労支援に必要なノウハウを習得できるよう、就労支援に係る助言を行う。

・　ノウハウの付与に有効と考えられる就労支援の事例報告書や手引きを作成する。

h　生活保護受給者等就労自立促進事業への引き継ぎ等

・　支援対象者の状況を踏まえて、ハローワークの生活保護受給者等就労自立促進事業や就労準備支援事業への参加が適当と判断した場合は、本人の意思を確認した上で当該事業への参加を促すとともに、支援経過等を整理して必要な引き継ぎを行う。

i　住居確保給付金受給者の就職活動支援

住居確保給付金受給中の者について、相談支援員と連携し、就職活動の状況を確認するとともに、必要に応じて支援を行い、適宜、本市へ報告すること。

j　その他上記各号に付随する業務

(ｳ)　求人等開拓業務

7の(1)のアの(ｲ)のａ、ｂ、ｃのいずれかを満たす生活保護受給者及び生活困窮者に対し、求人等開拓員が行う業務は、次のａからｈに掲げる業務とする。

a　支援対象者の能力・適性及び希望職種等に合わせた求人先の開拓・紹介

・　日々変遷する雇用情勢を把握し、支援対象者の個別の状況に応じた求人開拓を行う。また、求人開拓先との関係構築を行い、求人意向をきめ細かく聞き取り、潜在的な求人を掘り起こす。

・　就労支援員と緊密に連携し、支援対象者と目標の共有化を図った上で、企業側の求人ニーズも踏まえて求人情報を紹介する。

b　職場見学及び職場体験等による段階的就労体験の提供

・　支援対象者の適性や能力段階に応じた支援を行うため、求人先の開拓と併せて職場見学や職場体験等（ボランティア体験を含む。）の受入れ先についても開拓し、実践的な段階的就労体験を通して就労意識・イメージを醸成させる。

c　労働条件及び労働関係諸法令の遵守状況の確認

・　求人情報等の獲得に当たっては、求人側に労働基準法等労働関係諸法令の法令違反がないか確認する。

・　求人内容と実際の労働条件が異なる場合は、求人側との調整を行う。また、支援対象者から就労先の法令違反に関する相談があった場合は、これに応じ、適切に対処する。

d　求人情報等の福祉事務所及び自立相談支援機関への情報提供

受注者が既に把握している求人情報及び開拓した結果新たに得られた求人情報等について、適宜速やかに福祉事務所及び自立相談支援機関に情報提供を行う。

e　ハローワーク、採用面接及び段階的就労体験先への同行支援

・　必要に応じてハローワークに同行し、求人検索方法を助言するとともに、採用面接に同行し、支援対象者が効果的に自己ＰＲできるよう援助する。

・　職場見学や職場体験先への同行支援に際しては、就労意識の獲得や就労に対する不安の軽減につながるよう適切な助言とサポートを行い、当該機会が支援対象者にとって、就労の実現に向けた契機となるよう働きかける。

f　就労開始後の職場定着に向けた雇用先企業との連絡調整等

・　就労開始後、就労支援員と連携し、支援対象者に職場定着状況を確認する。

・　必要に応じて就労先に本人の就労状況を確認し、職場定着に向けた雇用企業との連絡調整を行い、就労状況に問題がある場合は、その問題の解決に向けた支援を行う。

・　支援対象者が職場定着に至らなかった場合は、離職後、可能な限り再支援に取り組む。

g　不採用であった場合の原因やその解決方法の検討

採用面接を受けるも不採用であった場合は、支援対象者とともにその原因を検証し、就労支援員に報告するとともに、解決方法の検討を行い次回以降の面接に役立てる。

h　その他上記各号に付随する業務

(ｴ)　福祉事務所及び自立相談支援機関との連携

a　受注者は、随時、福祉事務所生活福祉課就労相談支援員及び地区担当員との面談・意見交換会を実施すること。

b　受注者は、随時、支援調整会議を行うなど、生活困窮者自立相談支援機関との情報及び支援方針の共有を図り、適切な支援を行うこと。

(ｵ)　その他必要な取組の実施

その他事業の目的達成に必要な取組を実施すること。その際は発注者と協議して決定する。

イ　就労準備支援事業

就労準備支援員は、支援対象者に対し、個別支援やグループワーク等の方法により、次に掲げる就労準備支援に関する業務（以下「就労準備支援業務」という。）を実施する。

(ｱ)　就労準備支援プログラムの作成・見直し

支援を効果的・効率的に実施するため、支援対象者一人一ひとりが抱える課題や支援の目標・具体的内容を記載した就労準備支援プログラムを作成する。また、支援の実施状況を踏まえ、適宜見直しを行う。なお、プログラムの期間は最長１年間とする。

ただし、就労準備支援事業の利用終了後も一般就労につながらなかったケース等で、自立相談支援事業のアセスメントにおいて改めて就労準備支援事業を利用することが適当と判断されたときは、事業の再利用（就労準備支援事業の支援プログラムの再作成）を可能とする。

(ｲ)　日常生活自立に関する支援

適切な生活習慣の形成を促すため、うがい・手洗いや規則正しい起床・就寝、バランスのとれた食事の摂取、適切な身だしなみに関する助言・指導等を行う。

(ｳ)　社会生活自立に関する支援

社会的能力の形成を促すため、挨拶の励行等、基本的なコミュニケーション能力の形成に向けた支援や地域の事業所での職場見学、ボランティア活動、地域活動への参加等を行う。

(ｴ)　就労自立に関する支援

一般就労に向けた技法や知識の修得等を促すため、実際の職場での就労体験の機会の提供や履歴書の作成指導、ビジネスマナー講習、模擬面接、本人の適性確認等を行う。なお、就労体験の機会を提供するに当たっては、支援対象者に対して、適切な傷害・賠償責任保険等に加入したうえで、実施すること。

(ｵ)　社会資源を活用した支援及び社会資源の開発

上記(ｲ)～(ｴ)の支援を実施するため、既存の社会資源の活用を図るとともに、新たな社会資源の開発を実施すること（日常生活のリズムを整えたり、人間関係を作ったりするための居場所づくり等）。

(ｶ)　その他上記に付随する業務

上記(ｱ)から(ｵ)に付随し、支援対象者に必要と考えられる支援を実施すること。

(3)　業務を実施するに当たっての留意事項

ア　支援員は、業務の遂行に際しては本事業の趣旨を十分に理解し、真摯に熱意をもって取り組むことで、支援対象者との信頼関係構築を図るとともに、就労支援及び就労準備支援の実績向上に努めることとする。

イ　支援員は、支援対象者個々の事情に十分に配慮し、支援対象者への支援の方法や内容が一方的かつ画一的とならないよう、個別的な支援の実施に努めること。

また、支援対象者の抱える課題を包括的に捉えることで、対象者自身の今後の生活設計の考察に資する支援にも努めること。

ウ　支援員は、福祉事務所及び自立相談支援機関等から、就労支援に必要なノウハウの教示や助言等を求められた場合は、善良な意思を持って、専門的見地から適宜応答・説明を行うこと。

エ　支援員と、本市の生活保護自立支援相談員及び相談支援員は常に良好な関係を築き、求人情報等にふさわしい人材に関する情報交換を通じて、支援対象者の自立の助長及び就労の実現に取り組むこと。

オ　求人情報は、多様な雇用形態、業種、職種の求人を積極的に獲得し、生活保護受給者及び生活困窮者の就労機会を最大限確保すること。また、求人案内は市内のものに限らず、広く活用可能な求人情報を収集すること。

カ　支援員は、支援対象者の就職決定に際しては、得られた就労機会を最大限に活かせるよう、職場定着に向けた支援に積極的に取り組むこと。

キ　東広島市が定める実施要領等を踏まえ適切に業務を実施すること。

8　業務実施体制

業務実施体制は、次の(1)及び(2)を標準とし、各事項に関する指示その他の管理は受注者自ら行うものとする。

受注者は、業務全体の運営管理を行うとともに、業務を統括する責任者を１名配置すること。統括責任者は、７の(2)のアからイに掲げる就労支援員、求人等開拓員又は就労準備支援員のいずれかが行う業務と同等の業務の経験を１年以上有し、業務全体の運営管理を行う能力を有する常勤の職員とする。

また、統括責任者は、次の(1)及び(2)により配置する就労支援員、求人等開拓員又は就労準備支援員のいずれかの職員が兼務できるものとする。

なお、本事業は、支援対象者一人ひとりの状況にあわせた支援が必要なことから、対象者によっては、アウトリーチによる支援が必要となることが想定される。受注者は、こうした状況に対応できるよう適切に人員を配置すること。

(1)　就労支援事業

ア　人数等

(ｱ)　就労支援員は、２名以上配置すること。そのうち１名以上は常勤とする。

(ｲ)　求人等開拓員は、就労支援員又は就労準備支援員のいずれかの職員が兼務できるも

のとする。

イ　従事予定者の経験及び能力

受注者は、本業務を遂行するに当たり、就労支援業務（７の(2)のア参照）を実施できる経験及び能力を有すると認められる者で、次の要件を満たす者を配置すること。

(ｱ)　就労支援員は、次のいずれかに該当する者で、かつ生活困窮者への就労支援を適切に行うことができる人材とすること。

ａ 産業カウンセラーの資格を有する者で実務経験を有する者

ｂ 職業能力開発促進法に定めるキャリアコンサルタント（国家資格）の資格を有する者で実務経験を有する者

ｃ キャリア・コンサルティング技能士の資格を有する者

ｄ 就労支援業務に１年以上従事したことのある者

(ｲ)　求人等開拓員は、求人開拓経験又は営業職経験を有する者とする。

ウ　従事者養成研修の受講

就労支援員は、厚生労働省が実施する養成研修を受講すること。

(2)　就労準備支援事業

ア　人数等

就労準備支援員は、常勤で１名以上配置すること。

イ　従事予定者の経験及び能力

受注者は、本業務を遂行するに当たり、就労準備支援業務（７の(2)のイ参照）を実施できる経験及び能力を有すると認められる者（常勤の就労準備支援員については、８の(1)のイの(ｱ)のａ、ｂ、ｃのいずれかに該当する者又は就労準備支援業務に１年以上従事したことのある者とする。）を配置すること。

ウ　従事者養成研修の受講

就労準備支援員は、厚生労働省が実施する養成研修を受講すること。

(3)　その他

就労支援員及び就労準備支援員は、生活困窮者自立相談支援業務を行っている自立相談支援機関と連携を図り、情報共有した内容については、適宜、本市へ報告すること。

なお報告方法について、様式等は問わない。

９　経費負担及び備品等の措置

４において業務を行うために必要な事務所（敷金、礼金、設置工事、原状回復費用等を含む。）、備品等にかかる経費は、全て本業務の契約金額から受注者が負担するものとし、設置場所は発注者と協議の上決定すること。

また、支援対象者に費用の支払を求めてはならない。

ただし、グループワークにおける実費徴収等、発注者との事前協議により、支援対象者から実費を徴収することが適当と判断されたものについては、費用の支払を求めることができる。

10　業務委託料の請求及び支払

(1)　本業務は、部分払金を次のとおり請求できるものとする。

年度	履行区分	支払金額	支払種別
令和9年度	第１四半期（４月～６月）履行分	円	部分払（部分引渡し）
	第２四半期（７月～９月）履行分	円	部分払（部分引渡し）
	第３四半期（１０月～１２月）履行分	円	部分払（部分引渡し）
	第４四半期（１月～３月）履行分	円	部分払（部分引渡し）
令和10年度	第１四半期（４月～６月）履行分	円	部分払（部分引渡し）
	第２四半期（７月～９月）履行分	円	部分払（部分引渡し）
	第３四半期（１０月～１２月）履行分	円	部分払（部分引渡し）
	第４四半期（１月～３月）履行分	円	部分払（部分引渡し）
令和11年度	第１四半期（４月～６月）履行分	円	部分払（部分引渡し）
	第２四半期（７月～９月）履行分	円	部分払（部分引渡し）
	第３四半期（１０月～１２月）履行分	円	部分払（部分引渡し）
	第４四半期（１月～３月）履行分	円	完了払

(2)　部分払金を請求しようとするときは、当該履行区分の履行報告を行っていなければならない。

11　業務従事者の研修・教育

受注者は、業務遂行にあたり、より良い支援を実現するために必要不可欠な知識や技術を指導・教育し、習得させ、従事者の資質の向上に努め、受託業務が適切かつ円滑に実施できるようにしなければならない。

12　提出物

(1)　実施計画書

ア　受注者は、業務履行開始に当たり、あらかじめ実施計画書を作成し、契約締結後 10 日以内に発注者に提出して承認を受けなければならない。また、毎年度末までに次年度分に係る実施計画を提出し承認を受けなければならない。変更する場合も同様に、あらかじめ承認を受けなければならない。

イ　実施計画書には、次の事項を記載するものとする。

・　収支計画書（別記様式第１号）
・　業務推進体制（体制図及び役割と責任を記述すること）
・　実施スケジュール
・　個人情報保護・危機管理体制
・　その他業務実施に当たって必要な事項

(2)　報告書

業務内容について、受注者は次に掲げる報告書のうち、カ以外の報告書を発注者に翌月１０日までに提出するものとする。なお、３月分の月報（ア、イ、ウ、エ、オ）及びカについては毎年度、３月３１日までに提出すること。

ア　実施状況報告書（月報）
イ　受託業務従事者勤務報告書（月報）
ウ　労働関係諸法令の遵守状況確認結果報告書（月報）
エ　業務委託活動記録（支援対象者別に作成）
オ　個人別実績表（月報）
カ　就労支援計画書（就労に向けての計画で、1月目、2月目、3月目で整理し、対象者をどのように就労に繋げるか支援調整会議の結果を踏まえたもの）
キ　実績報告書（年報）

※　報告書の様式は受託予定業者の特定後、特定者と別途協議して定める。

(3)　その他の報告書

受注者は、上記(2)に定めのない報告書等の提出を発注者から求められた場合は、発注者と協議の上、別途作成し、提出すること。また、発注者からの求めに応じて証拠書類の提出を行うこと。

13　業務の適正な実施に関する事項

(1)　本事業の実施に当たっては、生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号)、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令を順守すること。また、業務に関連して知り得た情報を第三者に漏らすことがないよう、従事する職員に徹底するとともに、情報漏えい等防止のための管理を徹底すること。

(2)　本事業に関する市民からの問い合わせ等については、原則として受注者が行うものとする。

(3)　受注者は、本事業の全部又は一部を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により本市の承認を得た場合は当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

(4)　本事業により得られたデータ及び成果品は、東広島市に帰属するものとし、許可なく他に使用或いは公表してはならない。委託期間満了後も同様とする。

(5)　この契約の履行期間が満了するとき（満了後も引き続き業務を遂行することとなる場合を除く。）又は契約書に基づく契約の解除がある時は、業務の遂行に関する事項等を取りまとめた引継書を作成し、事業の実施によって得られたデータ及び成果品を本市に引き渡すものとし、発注者及び次期受注者から資料等の請求があった場合は、受注者の不利益になると発注者が認めた場合を除き応じるものとする。

また、支援継続中の案件については、対象者本人の状況を踏まえ、新旧の受注者間で引継を行い、継続的な支援に遺漏がないようにしなければならないものとし、これに係る経費については無償とする。

なお、発注者が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で次期受注者に引継ぎを行うこと。発注者は、受注者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受注者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

14　その他

(1)　受注者は、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。

(2)　支援員が職務に従事するときは、その身分を明確にするための名札を必ず着用すること。

(3)　提案内容に基づき発注者と協議して定めた業務及び受注者として果たすべき責務を誠実に履行すること。

(4)　本業務は、発注者と密に連絡をとりながら遂行するものとし、受注者は、本仕様書に明示のない事項又は業務上疑義が生じた場合は、発注者及び受注者で協議の上、これを定める。

(5)　発注者と協議した場合は、発注者の求めに応じて協議録を作成し、発注者の承認を得ること。