

長崎市就労促進事業業務 仕様書

1 業務の名称

長崎市就労促進事業業務

2 業務の目的

長崎市は、一般就労のための支援が必要な生活保護受給者及び生活困窮者自立支援法施行規則第4条に該当する者（以下「生活困窮者」という。）の実情に応じて、次に示す事業を一体的かつ連続的に実施することで、支援対象者の就労による自立のみならず、社会的自立及び日常生活の自立を図ることを目的とする。

(1) 就労支援事業

就労可能な生活保護受給者に対し、就労に関する相談及び助言、求職活動への同行支援、個別の求人開拓や求人紹介、就労開始後の職場定着支援等、就労による自立に向けた支援を行う。

(2) 就労準備支援事業

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生活保護受給者及び生活困窮者に対し、ボランティア活動などの社会参加、就労体験の機会の提供、並びにコミュニケーション能力・職業人意識・ビジネスマナーなどの就業訓練による、一般就労に向けた基礎能力の形成のための支援を行う。

3 履行期間

契約日から令和11年7月31日まで（長崎市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第2号及び長崎市契約規則第26条の2第2項第17号の規定に基づく長期継続契約）

ただし、就労支援及び就労準備支援に係る業務開始日は令和8年8月1日とする。なお、契約日から業務開始日の前日までは準備期間とし委託料は発生しない。

4 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) 業務従事者の支援状況の進行管理など、業務の総合運営に関して必要な調整を行うこと。
- (2) 民間のノウハウを活用した創造的かつ効果的な事業の実施に努めること。
- (3) 本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。
- (4) 事業の目的を達成するため、長崎市福祉事務所の生活保護担当ケースワーカー及び就労支援員、長崎市生活支援相談センター（生活困窮者自立支援法に基づく自立相談支援機関であ

り、長崎市が社会福祉法人長崎市社会福祉協議会に委託している。)の就労支援員、ハローワーク、社会的自立支援事業(長崎市が直営で行っている就労準備支援事業で、早期での就労が困難な支援対象者の就労支援への移行を目的として、ボランティア活動や就労意欲の喚起、求職活動に必要な知識・技能等を習得するための支援を行っている。)等と常に連携して支援を行うこと。

- (5) 両事業の支援対象者に対する継続的な支援の観点から、一体的かつ連続的な支援を行うこと。

5 前提条件

受注者は、次に掲げる条件を満たしたうえで業務を遂行すること。

- (1) 職業安定法(昭和22年法律第141号)第30条第1項に基づく有料職業紹介事業の許可を有すること。

(2) 事業所の設置要件

本事業の実施に当たり、長崎市役所周辺の交通至便な場所に事業所を設置することとし、業務を実施できる十分な広さを確保すること。また、事業所の名称は「長崎市ジョブサポートセンター」とすること。

6 支援対象者

支援対象者は、次に掲げる者とし、年間を通して常時平均100人程度の支援を行う。

(1) 就労支援事業

① 稼働年齢層(15歳以上65歳未満)にあり、就労可能と判断する状態であるものの、傷病、職歴、就労意欲等の阻害要因により就労の実現に至っていない又は既に就労しているもののさらなる増収を要する本市生活保護受給者。

② 65歳以上で就労意欲があり、就労可能と判断する本市生活保護受給者。

(2) 就労準備支援事業

① 稼働年齢層にあり、就労可能と判断する状態であるものの、就労意欲が著しく低い、長期にわたり未就労、就労に必要な実践的な知識・技術が不足している等の理由で就労に向けた準備が整っていない本市生活保護受給者及び本市に在住する生活困窮者。

② 65歳以上で就労意欲があり、就労可能と判断するが、就労に向けた準備が整っていない本市生活保護受給者及び本市に在住する生活困窮者。

7 業務の内容

(1) 就労支援事業

支援対象者に対し、カウンセリングや求人開拓等の方法により、次に掲げる就労支援に関する業務を実施する。また、支援対象者1人当たりの支援期間は1年を超えない期間で行う。ただし、期間終了後も改めて支援が必要と判断された場合は、再支援も可能とする。

① キャリアカウンセラーによるカウンセリング

支援対象者に対して、キャリアカウンセラーによるカウンセリングを行う。

カウンセリングに際しては、支援対象者の状況に応じた手法を用い、適切なアセスメント（事前評価）を行い、支援対象者が抱える課題に対する具体的な目標や方向性を定め、支援を効果的・効率的に実施する。

② 就労支援個別シート（自立活動確認書）の作成

アセスメント結果に基づき、支援を効果的・効率的に実施するため、希望職種等や支援の目標・具体的内容を記載した就労支援個別シート（自立活動確認書）（以下「就労支援個別シート」という。）を作成する。（就労支援個別シートの様式は、平成25年5月16日付け社援保発0516第18号「就労可能な被保護者の就労・自立支援の基本方針について」にて、厚生労働省が示したものを参考に作成すること。）

③ 支援の評価について

支援の効果を客観的に把握するとともに、今後の支援への活用や就職への判断指標とするため、就労支援個別シート作成後から原則6ヶ月ごとに、支援対象者の支援状況等について評価を行い、適宜支援の見直し等を行う。

④ 職業紹介

支援対象者の希望条件、能力、経験などを十分に考慮し、支援対象者に適した職業を紹介すること。

⑤ 職業選択のための支援

支援対象者の「やりたい仕事」と「できそうな仕事」を明確化し、職業理解を深めることで就労の可能性を広げ、就労意欲の醸成を図りながら適切な職業選択を支援する。

⑥ 属性に合わせた支援（高齢者、障害者、母子等）

就労の阻害要因は支援対象者によって異なるため、支援対象者一人一人の阻害要因を分析し、支援対象者の属性に合わせた支援を行う。

⑦ 不採用であった場合の原因及び解決方法の検討

支援対象者が、意欲喚起後の求職活動において、採用面接を受けるも不採用であった場合、その原因を検証し、解決方法の検討を行い、就労意欲の減退が生じないよう支援を行う。

⑧ 就労開始後の職場定着支援

就労開始後1週間、1か月、2か月、3か月時点において、支援対象者との面談等を実施し、就労状況を確認するなど、職場定着が図られるよう、支援を行う。

また、就労開始後、雇用先企業へ支援対象者の就労状況を確認するとともに、就労状況に問題がある場合は、その問題解決に向けた支援を行う。

職場定着に至らなかった場合、離職の原因を分析し、支援対象者へフィードバックすることで、対象者の就労意欲の維持を図り、継続的な求職活動に向けた支援を行う。

⑨ 求人開拓員による個別求人開拓

支援対象者の希望、能力、経験等を踏まえ、適切な求人を探すとともに、就労に結び付きやすい業種等に特化した個別の求人開拓を行う。求人開拓を行う際は、ハローワークや求人情報誌などで公開されている求人以外でも独自に求人開拓を行う。また市中心部のみならず、長崎市全体で求人開拓を行い、特に東・南・北総合事務所周辺部の求人開拓を積極的に行う。

⑩ 求人条件のカスタマイズ

ハローワークや求人情報誌などで公開されている求人や独自に開拓した求人について、必要に応じて求人提供先の企業等と交渉を行い、支援対象者により適した求人条件のカスタマイズを行うこと。

⑪ 就労自立に関する支援

一般就労に向けた技法や知識の習得等を促すため、次に掲げる支援を実施する。

ア 履歴書等作成・面接技能向上のための支援

履歴書・職務経歴書の書き方指導や模擬面接の実施など、応募書類の作成と面接技能を向上させるための支援を行う。

イ 就労意欲醸成のための支援

支援対象者の就労に対する意欲の醸成を図るため、中間的就労等の実施による支援を行う。

⑫ 求職活動への同行

支援対象者がハローワーク等で求職活動を行う際や、企業面接を受ける際などに同行し、必要な支援を行う。

⑬ ハローワーク（生活保護受給者等就労自立促進事業）との連携

支援対象者の状況に応じて、ハローワーク（生活保護受給者等就労自立促進事業）と連携し、支援を行う。

⑭ その他

その他支援対象者の就労支援のために、下記（２）就労準備支援事業とも適宜連携を図るなど必要な業務を行う。

（２）就労準備支援事業

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を実施する。また、支援対象者１人当たりの支援期間は１年を超えない期間で行う。ただし、期間終了後も改めて支援が必要と判断された場合は、再支援も可能とする。

① キャリアカウンセラーによるカウンセリング

支援対象者に対して、キャリアカウンセラーによるカウンセリングを行う。

カウンセリングに際しては、支援対象者の状況に応じた手法を用い、適切なアセスメント（事前評価）を行い、支援対象者が抱える課題に対する具体的な目標や方向性を定め、

支援を効果的・効率的に実施する。

② 就労準備支援個別シート（計画書）の作成

アセスメント結果に基づき、支援を効果的・効率的に実施するため、支援対象者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個別シート（計画書）（以下「計画書」という。）を作成する。（計画書の様式は、平成27年4月9日付け社援保発0409第1号「被保護者就労準備支援事業（一般事業分）の実施について」にて、厚生労働省が示した計画書を参考に作成すること。）

③ 就労準備支援個別シート（評価書）の作成

支援の効果を客観的に把握するとともに、その後の支援方法への活用や就労支援移行への判断指標とするため、就労準備支援個別シート（評価書）を作成する。（評価書の様式は、平成27年4月9日付け社援保発0409第1号「被保護者就労準備支援事業（一般事業分）の実施について」にて、厚生労働省が示した評価書を参考に作成すること。）

支援対象者の日常生活自立、社会生活自立及び就労自立等について、支援開始後から1か月ごとに評価を行うこと。

④ 属性に合わせた支援（高齢者、障害者、母子等）

就労の阻害要因は支援対象者によって異なるため、支援対象者一人一人の阻害要因を分析し、支援対象者の属性に合わせた支援を行う。

⑤ 就労自立に関する支援

一般就労に向けた技法や知識の習得等を促すため、次に掲げる支援を実施する。

ア 訓練指導員、職場体験等訓練・開拓員による就業訓練事業の実施

支援対象者の能力や希望職種等、個別の状況に応じた就業訓練等を行う。

イ 社会人基礎力向上のための支援

支援対象者のコミュニケーション能力や職業人意識、ビジネスマナーなど就労に必要な基礎能力を向上させるため、カリキュラムを作成し、グループディスカッション及びロールプレイ等を用いた訓練の実施による支援を行うこととし、同じような境遇にある支援対象者ごとにグループを組むなど、就労意欲の醸成が図られるよう工夫すること。

ウ 履歴書等作成・面接技能向上のための支援

履歴書・職務経歴書の書き方指導や模擬面接の実施など、応募書類の作成と面接技能を向上させるための支援を行う。

エ 就労意欲醸成のための支援

支援対象者の就労に対する意欲の醸成を図るため、ボランティアの職場体験、中間的就労等の実施による支援を行う。

ボランティアは、支援対象者の生活リズムの改善が図れるよう行い、独自で実施するボランティアのほか、長崎市が行っている社会的自立支援事業にて実施しているボランティアを活用し、社会的自立支援事業と連携して実施することができる。

社会的自立支援事業にて実施しているボランティア

メニュー	内容	開催頻度	規模（※1）
清掃活動	原爆資料館周辺や公園でゴミ拾いなどの清掃活動を行う。 公園は必要に応じて草刈りなども行う。	原爆資料館：月1回 公園：月2回	毎月5人程度
折り鶴解体	原爆資料館に届いた折り鶴を再生紙として活用できるよう解体する。	月2回	毎月8人程度
切手の切り取り	封筒に貼ってある使用済の切手を封筒から切り取り、日本国際ボランティアセンターに送る。	月1回	毎月15人程度
袋づくり	新聞紙等で紙袋を作り、作成した紙袋を病院や保育所等に配布する。	月2回	毎月10人程度

※1 社会的自立支援事業で参加している者の各月の平均数。

⑥ 一般就労のための準備が一定程度整ったと判断される者への支援

生活保護受給者については、(1) 就労支援事業へ移行し、継続して支援を行う。この場合、引き続き就労準備支援に係る担当者が就職活動の支援を行うことで効果が得られると考えられる場合は、就労準備支援に係る担当者が引き続き、支援対象者の状況に応じた就労支援を行うことができることとする。

なお、生活困窮者については、長崎市生活支援相談センターの就労支援員へ引き継ぎを行う。

⑦ 支援調整会議への出席

長崎市生活支援相談センターの依頼に基づき、必要に応じて生活困窮者にかかる支援調整会議に参加する。

⑧ その他

その他支援対象者の就労準備支援のために、上記(1) 就労支援事業及び認定訓練事業者等とも適宜連携を図るなど必要な業務を行う。

(3) 就労支援事業及び就労準備支援事業に共通する業務

① オンラインの活用

支援対象者とのカウンセリングや企業との採用面接、求人開拓等において、オンラインを活用することが有効である場合には、積極的に活用する。

② 東・南・北総合事務所への出張相談等

市には中央、東、南、北の4つの総合事務所がある。東・南・北総合事務所への出張相

談やオンラインを活用し、支援対象者の利便性を図ること。

③ 長崎市福祉事務所等との連携

長崎市福祉事務所の担当ケースワーカー並びに就労支援員、生活保護受給者等就労自立促進事業を担当するハローワーク等と連携し、支援対象者の現状に合わせたより効果的な支援を実施する。

④ 事業説明会の開催

長崎市福祉事務所の担当ケースワーカー並びに就労支援員、長崎市生活支援相談センターの就労支援員に対し、毎年度、事業の説明会を開催すること。

8 成果指標

(1) 就労支援事業

本事業における成果指標は以下のとおりとする。

年度	就職率(※1)	定着率(※2)
令和8年度(8か月)	35%	60%
令和9年度(12か月)	40%	60%
令和10年度(12か月)	40%	60%
令和11年度(4か月)	40%	60%

※1 就職率は(就職者数/支援対象者数)にて算出する。支援対象者数は各年度における新規支援開始者数に前年度からの支援継続者数を合わせた数とする。新規支援開始者数は委託の中で、就労準備支援から就労支援へ移行した者を含むこととする。なお、令和8年度における支援対象者数は令和8年度8月以降の新規支援開始者に、令和8年7月からの支援継続者を合わせた数とする。

※2 定着率は(就職後3か月の職場定着が確認できた者の数/就職者数)とする。職場定着は就職から3カ月経過しないと確認できないため、各年度の成果指標は翌年度6月末時点の成果指標とするが、令和11年度は令和11年7月末時点とする。また、令和8年度は就職者数に令和8年5月から8月にかけて長崎市就労促進事業業務委託を利用し就職した者の数を含むこととする。

(2) 就労準備支援事業

本事業における成果指標は以下のとおりとする。

年度	移行率(※1)
令和8年度(8か月)	15%
令和9年度(12か月)	20%
令和10年度(12か月)	20%
令和11年度(4か月)	20%

※1 就労準備支援から就労支援へ移行した者を移行者とし、移行率は(移行者数/支援対象者

数)にて算出する。支援対象者数は各年度における新規支援開始者数に前年度からの支援継続者数を合わせた数とする。新規支援開始者数は委託の中で、就労支援から就労準備支援へ移行した者を含むこととする。なお、令和8年度における支援対象者数の算定方法は令和8年度8月以降の新規支援開始者に、令和8年7月からの支援継続者を合わせた数とする。

(3) 成果指標未到達時の対応

各年度の3月末日現在(最終年度は7月末日現在)における成果指標の実績値が(1)、(2)で設定した成果指標を下回った場合は、成果指標を下回った原因の分析及び成果達成に向けた改善計画を提出すること。

9 業務実施体制

業務実施体制は、次の(1)及び(2)を標準とする。また、本業務が適切かつ円滑に行われるよう(3)のミーティングを行うものとする。

なお、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。

(1) 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)を除く毎日。ただし、長崎市と受注者との協議により、就労支援業務を要しない日時等を別に定めることができるものとする。

イ 実施時間

午前9時から午後5時までとする。ただし、受注者が認める必要な休憩時間帯を除く。

(2) 人員配置

業務全体の統括管理を行う業務責任者1名、就労支援(就労準備支援)カウンセラー2名以上、訓練指導員1名、職場体験等訓練・開拓員1名、求人開拓員1名を配置すること。

※1 カウンセリングを行う就労支援(就労準備支援)カウンセラーは、就労支援業務の経験があり、キャリアコンサルティング技能士、産業カウンセラー等の資格を有する者を配置すること。

※2 業務責任者及び就労支援(就労準備支援)カウンセラーは、前記5(2)に定める事業所に常駐すること。

※3 業務の実施に先立ち、直接的かつ恒常的な雇用関係にある業務責任者を選任し、次の事項について契約締結時に書面をもって監督職員に通知する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- ・氏名
- ・生年月日
- ・経歴書
- ・業務に関する資格者証(写)

- ・受注者との雇用関係を証明する書類

(3) 定例報告会等

ア 定例報告会

事業実施状況や支援対象者の個別対応の状況、課題といった事項について、毎月1回、定例報告会を開催すること。なお、定例報告会の場所は市役所本庁舎等を市が確保する。議事録は受託者が作成し、会議後10日以内に市に提出すること。

イ 週末ミーティング

毎週、業務の進捗状況や支援の状況について業務従事者が情報を共有し、統一した意識を持って業務の遂行が図られるよう、業務従事者全員によるミーティングを行うこと。

ウ 全体ミーティング

他都市での就労支援に関する成功事例や就労支援に関する業務を行う機関の状況などの情報を広く収集し、業務の向上が図られるよう、月に1回、業務従事者全員によるミーティングを行うこと。

エ 就労支援ミーティング

関係機関との連携を図るため、長崎市が開催している就労支援ミーティングに参加すること。

オ その他

その他長崎市から参加を求められた会議等については、業務に支障のない範囲で参加すること。

10 業務委託料の対象経費

(1) 業務委託金額の上限

総額 130,545,489円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

（内訳）

令和8年度 29,010,209円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

令和9年度 43,515,120円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

令和10年度 43,515,120円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

令和11年度 14,505,040円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 予算の減額又は削除に伴う措置

本契約は、長崎市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成19年長崎市条例第2号）第2号に基づく長期継続契約である。本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳入歳出予算の当該契約に係る金額について減額又は削除があった場合は、発注者（長崎市）はこの契約を変更又は解除することができるものとする。この場合において、変更又は解除に係る手続き等は、発注者と受注者で協議のうえ定める。

(2) 業務委託料の支払い

毎月払いとする。

(3) 委託対象経費

前記「7 業務の内容」に掲げる委託業務を行うために必要な次の経費で、事後確認ができるもの。

- ・ 人件費、諸謝金、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、火災保険料、通信運搬費、各種使用料・賃借料、委託費等
- ・ 受託団体の運営等に係る経常的な経費、備品等の財産取得に係る経費は対象外とする。

(4) 成果指標未到達時の減額

前記「8 成果指標」(1)の内、就職率の実績値が成果指標の70%を下回った場合、契約金額から本業務従事者の人件費及び事業所運営費相当額を控除した額に対し、次表により契約金額の減額を行うものとする。ただし、落雷、風災、水害等の天災地変等やむを得ない事情がある場合又は経済、雇用情勢の急激な悪化、支援対象者の大幅な減少等により成果指標が適正と認められない場合は、この限りでない。

成果指標と実績値の割合 (%) (実績値/成果指標)	契約金額の減額
70%未満	3%に相当する額
60%未満	4%に相当する額
50%未満	5%に相当する額

11 提出物

(1) 実施計画書

ア 受注者は、業務開始に当たり、実施計画書をあらかじめ作成し、契約締結後10日以内に長崎市に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画を変更する場合は、あらかじめ長崎市の承認を得るものとする。

イ 実施計画書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- ・ 業務推進体制（業務従事者の氏名及び役割、並びに指揮系統・責任体制）
- ・ 業務スケジュール
- ・ セキュリティ管理
- ・ 業務成果指標（就職率、定着率、移行率、求人開拓件数等）
- ・ その他、業務実施に当たって必要な事項

(2) 報告書

受注者は、次に掲げる報告書を長崎市に提出しなければならない。支援対象者に係る報告については、就労支援と就労準備支援で事業ごとに分けて報告すること。

ア 支援状況報告書（月報）

- イ 求人開拓状況報告書（月報）
- ウ 就業訓練実施状況報告書（月報）
- エ 支援実績報告書（月報・年報）

(3) その他報告書

受注者は、上記（2）に定めのない報告書の提出を長崎市から求められた場合は、長崎市と協議し、別途作成し、提出すること。

12 実施報告

受注者は、業務の実施状況について、前記11の（2）の報告書について、実施月の翌月10日（10日が閉庁日の場合は翌日以降の最初の開庁日）までに長崎市へ提出すること。ただし、各年度の3月の月報及び年報については3月31日までに、令和11年度7月の月報及び年報については7月31日までに提出すること。

13 業務の適正実施に関する事項

受注者は、業務の実施に当たり、次に掲げる条件を遵守すること。

(1) 一括再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の効率的な実施のため、一部の業務について第三者に委託する場合には、あらかじめ市の承諾を得るものとする。

(2) 個人情報の保護

ア 基本事項

(ア) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(イ) 業務従事者に個人情報の取扱いに関する研修を行うこと。また、業務従事者全員から「個人情報保護遵守の誓約書」（参考様式あり）を徴取すること。

(ウ) 支援対象者と私的連絡手段（SNS等）による連絡を禁止すること。

(エ) 個人情報保護責任者を定め、氏名及び連絡先を市に報告すること。なお、当該責任者は業務責任者を兼ねることができる。

(オ) 個人情報漏えい等の事故が派生した場合の報告及び対応体制を整備すること。

イ 情報管理体制

受託者は、次の事項について具体的な管理方法を提案すること。

(ア) 個人情報を含む紙資料及び電子データの保存方法

(イ) アクセス権限の管理方法

(ウ) データのバックアップ及び廃棄方法

(エ) 情報漏えい等の事故発生時の対応手順

(3) 安全管理

ア 受託者は、事故、災害等の緊急事態発生時に迅速かつ的確な対策を実施できるよう、具体的な対応計画を定めること。万一事故・事件等の発生があった場合は、適切な対応を図るとともに、速やかに市へ報告すること。

(4) 保険加入

受託者は、本事業の実施に当たり次の事項等に対処するため、必要な範囲において保険に加入し、その証書等の写しを市へ提出すること。支援対象者には安全管理の方針と保険内容について周知すること。

ア 支援対象者が訓練先に通う際や、受託者の管理下で偶然に発生した予知できない事故等。

イ 受託者の管理下において、支援対象者が他の支援対象者や第三者に与えた損害。

(5) 情報開示

長崎市が本業務に関して情報開示を求めた場合、受注者は必ず協力すること。

(6) 経理処理

受託者は、本業務に係る経理処理について、他の経理処理と明確に区分した会計帳簿を備えるとともに、収入額及び支出額を記載し、経費の使途を明らかにすること。

14 調査・検査

(1) 事業費が適正に活用されているかどうかを判断するため、受注者に対し、事業に係る各種会計書類等の確認及び現地調査を行う場合がある。

(2) 本事業は、国の生活困窮者自立相談支援事業費等負担金及び生活困窮者就労準備支援事業費等補助金を活用した事業となる予定であるため、会計検査院等の検査対象となる場合がある。

15 その他

(1) 受注者は、業務の遂行に当たっては、長崎市との連絡調整を密接に行うこと。

(2) 受注者は、本業務を実施する上で、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。

(3) 受注者は、業務上知り得た秘密を委託期間終了後も第三者に漏らしてはならない。

(4) 本事業により得られたデータおよび成果品は、本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。委託期間終了後も同様とする。

(5) 受注者は、令和8年7月までの支援対象者のうち、令和8年8月以降も継続して支援が必要な者に対しては、継続して切れ目ない支援を行うこと。

(6) 受注者は、契約期間が満了するとき又は解除された場合、新たに本業務に携わる者が業務を円滑に遂行できるよう、支援、相談が必要な者への対応等、引継ぎに必要な業務及び利用者情報について引継書を作成し、契約期間内に新旧の受注者間で引継ぎを行うこと。また、

引継ぎ完了後、長崎市へも引継書を提出し、引継ぎ完了の報告を行うこと。

なお、当該引継ぎに係る人件費等一切の費用については、受注者の負担とする。

- (7) 仕様でない事項又は仕様について生じた疑義については、長崎市と受注者の双方で協議して決定するものとする。
- (8) 適宜、社内研修等を実施し、業務従事者の業務遂行能力の維持、向上及びコンプライアンスの遵守に努めること。
- (9) 支援対象者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で行う。ただし、発注者へ引き継ぐ必要のあるものは、直ちに本業務の業務責任者から発注者へ引き継ぐこと。
- (10) 業務を遂行するに当たり、長崎市の信用を失墜させる行為を行ってはならない。

(参考様式)

個人情報保護遵守の誓約書

私は、長崎市就労促進事業業務委託に従事するにあたり、個人情報保護に関する研修を受講したうえで、個人情報の重要性を十分に理解し、関係法令等を遵守するとともに、下記事項を厳守することを誓約します。

記

- 1 活動を通じて知り得た、支援対象者及びその保護者並びに関係者に関する個人情報について、事業の目的以外には一切使用しません。
- 2 活動期間中及び活動終了後においても、正当な理由なく、第三者に対して個人情報を漏えい、開示又は提供しません。
- 3 個人情報を含む書類、電子データ、記録媒体等については、適切に管理し、紛失、盗難、改ざん、破損、焼失等の防止に努めます。
- 4 事業の運営上必要がなくなった個人情報については、事業実施機関の指示に従い、適切に廃棄又は返却します。
- 5 万一、個人情報の漏えい、滅失等の事故又はそのおそれが生じた場合には、速やかに事業実施機関に報告し、その指示に従います。
- 6 支援対象者の安全確保及び人権保護を最優先とした行動をとるとともに、事業運営上の安全管理体制及び指示事項を遵守します。
- 7 上記事項に違反した場合には、関係法令等に基づき責任を問われる場合があることを理解しています。

年 月 日

氏名（自 署） _____