

令和3年度東京都ひとり親家庭等在宅就業推進事業委託仕様書

1 件名

令和3年度東京都ひとり親家庭等在宅就業推進事業委託

2 目的

在宅就業を希望するひとり親家庭等に対し業務の発注又は業務受注可能環境の提供を行い、納品までの相談支援等を行うことにより、ひとり親家庭等の自立を支援する。

3 契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

4 履行場所

集合形式や対面形式でオリエンテーションや面接を行う場合は、東京都内であってできる限り交通の便の良い場所で行うこと。

また、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に配慮すること。

5 委託内容

受託者は、本仕様書のほか、「東京都ひとり親家庭等在宅就業推進事業実施要綱」及び「東京都ひとり親家庭等在宅就業推進事業実施要領」（平成27年6月15日付27福保子育第464号。以下、それぞれ「実施要綱」、「実施要領」という。）に基づき、東京都ひとり親家庭等在宅就業推進事業を行うものとする。具体的な業務内容は、6から8に定めるとおり。

事業の実施に当たっては、被支援者が支援終了後も継続して希望する収入を得ることが出来るような在宅業務におけるノウハウ習得を目標とすること。

6 事業の運営

(1) 広報・募集

受託者は、チラシの作成・配付及びその他の方法により事業の周知及び申込者の募集を効果的に行うものとする。

なお、東京都ひとり親家庭支援センターや各区市・西多摩福祉事務所・各支庁の母子・父子自立支援員等、地域のひとり親家庭等の支援者へのチラシの配布は都が行う。

(2) 受付

希望者からの申し込み及び問い合わせを受け付けること。

(3) 事前面談等の実施

ア 個人情報の取扱いに関する確認

事前面談の実施にあたっては申込者に対して、事業の実施に当たり必要な個人

情報を取得すること等について同意を得ること。

イ ひとり親家庭等であることの確認

申込者が東京都の区域内に住所を有するひとり親家庭等であること分かる証明書等（例：児童扶養手当受給者証）の提示を受けて確認を行うこと。

ウ 在宅業務に係る意思の確認

申込者が、支援終了後も継続して在宅就業による収入を得ることで生活の維持や将来の教育費支出等に備えること等につき意欲を有する者であること確認を行うこと。

エ 能力の確認

申込者が在宅業務を実施できる一定の知識や技術を有しているか、その者の職業経験、技能、資格取得等について確認を行うこと。

オ 希望の聴取

申込者が望む就業の形態や職業生活の展望を聴取し、支援の参考とすること。

カ その他

申込者が本事業の目的・趣旨及び自らの能力を認識したうえで本支援を受けることを希望していること確認を行うこと。

なお、申込者が在宅業務を実施できる一定の知識や技術を有していると認められない場合は、東京都ひとり親家庭支援センターの就業相談や、各区市・西多摩福祉事務所で実施している自立支援教育訓練給付金又は雇用保険制度の教育訓練給付金等の活用を勧めること。

(4) 被支援者の選定と登録

ア 被支援者（登録者）の規模

30名以上の人数で定員を設定すること。

イ 申込者多数の場合は都と協議の上、選考により被支援者を決定すること。

ウ 申込者が定員に満たなかった場合は、最低1回以上の再募集を行うこと。

エ 選考した被支援者については「被支援者名簿」に登録すること。「被支援者名簿」には、氏名、住所、連絡先等を記載すること。

(5) オリエンテーションの実施

受託者は、登録した被支援者が本事業による支援を十分に活用できるようにするために必要な内容についてオリエンテーションを実施し説明を行うこと。

(6) 個別支援計画

被支援者毎に個別支援計画を作成すること。個別支援計画の作成にあたっては、個人の能力及び希望等を勘案した目標を設定し、合わせて目標達成のために必要な具体的取組を設定すること。

(7) スキル向上の取組等

在宅業務を受注するためのスキルの向上やモチベーションの維持に資する取組等を実施すること。

(8) 個別相談の実施

受託者は、被支援者からの在宅業務に関する個別の相談に応じる体制を構築すること。

(9) 就業状況の確認・助言

ア 被支援者には、以下（ア）～（エ）に定める内容について定期的に報告を求めること。

（ア）本事業により得られた収入

（イ）実施した在宅業務の内容

（ウ）在宅業務に係る業務時間

（エ）その他必要な内容

イ アの報告を受けて、個別支援計画において定めた業務目標の達成状況について把握するとともに、その後の目標達成に向けて必要な助言を行うこと。

(10) 目標の達成状況の評価

支援を終了するにあたっては、被支援者ごとに、設定した目標の達成状況について、評価を行うこと。

(11) 前年度の支援修了者の状況確認

前年度の支援修了者に対して、アンケート調査を実施し、支援終了後の就業状況を確認し、都に報告すること。アンケートの項目や実施時期は、都と協議の上、決定すること。

(12) その他

ア ノウハウの習得支援

被支援者が在宅業務を適切に行うために必要な知識及び技能を習得するための情報提供等を行うこと。

イ 東京都ひとり親家庭支援センターとの連携

支援期間中及び支援終了後も東京都ひとり親家庭支援センターにおいて就業相談や生活一般に関する問題の相談等、被支援者が支援を受けられるよう連携すること。

ウ 上記（9）については、以下12に定める事業実施期間中の実績報告により都に報告すること。また、本事業による支援業務を通じて、被支援者の在宅就業による収入月額の向上に努めること。

7 被支援者に対する在宅業務の発注又は受注環境の提供

(1) 業務の発注

受託者が被支援者に直接業務を発注する場合においては、下記アからオによるものとする。

ア 業務発注

発注の際には、被支援者の能力や受注状況を勘案して行うこと。

イ 請負契約

被支援者と請負契約を結んだうえで、発注及び報酬の支払いを行うこと。なお、

請負契約の締結に際しては、被支援者に対し十分な説明を行うこと。

ウ 被支援者への説明

被支援者に対して業務を発注する際には、次に掲げる事項を明示すること。

(ア) 発注する在宅業務の内容

(イ) 請負契約に基づき被支援者が行う在宅業務の実施方法（物品製造等業務の作業手順や危険回避の留意事項等）

エ 納品までの業務支援

受託者は、被支援者から、受注した案件の納品のために必要な業務に関する内容について相談を受けた際には、具体的な作業方法や作業手順等について助言を行うこと。

なお、納品までの業務支援については在宅就業コーディネーターの業務とすることも差支えない。

オ 検収と納品

受託者は、被支援者から受注した業務について納品を受けた場合は、検収を行い、発注者に納品すること。また、発注者に対する納品については受託者が責任を負うものとする。

(2) 受注環境の提供

受託者が被支援者に受注環境の提供を行う場合においては、自ら運営するサイト等により、業務を発注する企業から被支援者が直接業務を受注できる環境を提供すること。

8 在宅就業コーディネーターの配置

本事業の実施にあたっては、在宅就業に関する知識やひとり親家庭等への理解を有する者で、被支援者に対し適切な支援を行う能力を有する者を在宅就業コーディネーターとして配置すること。なお、在宅就業コーディネーターの業務は下記アからオによるものとする。

ア 事業全体の実施状況の把握

イ 各被支援者に対する支援実施状況の把握

ウ 6（6）に定める個別支援計画の策定

エ 6（9）に定める就業状況の確認・助言の実施

オ その他、被支援者がその業務を適切に行うために必要な助言その他の援助

9 委託経費の支払方法

年1回概算払いにより支払うこととし、事業実施終了後30日以内に精算書を都に提出し、精算を行うこととする。

10 事業実施計画書の提出

受託者は契約締結後速やかに、都が別に定める様式により事業計画書を作成し、都の

承認を得ること。

事業実施計画書においては、6に定める目標を達成するための手段を明らかにすること。

なお、実施計画を変更する場合は、具体的な変更内容を明らかにした上で、事前に事業計画書を提出し、都の承認を得ること。

11 事業実施体制

受託者は本事業を実施するために必要な人員を配置するものとし、当該職員が出張又は休暇等により受託業務に従事できない場合でも、他の職員が対応できる組織体制を編成すること。受託業務に従事する職員については、予めその役職名及び氏名を都に届け出ること。

なお、受託者は、平日の午前9時から午後6時以外の時間帯や休日にも、ひとり親家庭等が問合せや相談を行うことが出来るような体制を出来る限り構築すること。

事業実施体制を変更する場合は、具体的な変更内容を明らかにした上で、速やかに都に届け出ること。

12 事業実施期間中の実績報告書の提出

受託者は、事業の進捗状況等を確認するために、年度途中で二回程度、中間実績報告書を作成し、提出すること。

なお、提出時期については、別途都と協議して定めるものとする。

13 事業完了後の実績報告書の提出

事業完了後 20 日以内に、都が別に定める様式により当年度分の実績報告書を作成し、提出すること。

14 関係書類の整備

受託者は、本事業実施に関する収支に関する帳簿その他本事業に係る諸記録を整備し、常に計理状況を明らかにしておかなければならない。

15 委託の取消等

都は受託者が行う事業が基準を満たしていないと判断した場合等に、必要に応じて本事業の実施状況について、説明若しくは報告を求め、関係帳簿の立入検査を行うものとする。なお、改善が見られない場合は、都はその委託を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることとする。この場合、委託料の減額又は委託料の返還、都に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがある。

16 再委託の取扱い

受託者は、受託者が行う業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託し、請け

負わせることはできない。

17 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年度東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成 4 年法律第 70 号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には速やかに提示し、又は提出すること。

18 留意事項

(1) 事業の実施に当たっての留意事項

本事業の関係者は、被支援者の相談内容等について秘密保持に十分配慮すること。

(2) 本事業の執行にあたっては、「実施要綱」、「実施要領」及び事業計画によること。

(3) 委託業務の遂行にあたっては、都と協議しながら作業を進めること。

(4) 受託者は、本委託業務を遂行するにあたっては、この仕様書に定めるほか、別紙 1 「個人情報を取り扱う事務に係る委託契約特記事項」、別紙 2 「暴力団等排除に関する特約条項」を遵守すること。

(5) 受託者は、母子及び父子並びに寡婦福祉法、労働基準法その他関係法令を遵守すること。

(6) 受託者は事業の実施に際して、事故等のトラブルが発生した場合は、速やかに都へ報告すること。

(7) 都は、業務中における職員の事故については、一切責任を負わない。

(8) 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は都と協議し決定する。

19 問い合わせ先

東京都福祉保健局 少子社会対策部 育成支援課 ひとり親福祉担当

電話 03-5320-4125（内線 32-611）