

令和7年度刑務所出所者等職場定着支援事業 委託業務仕様書

1 業務の目的

国の事業として名古屋保護観察所が実施する「更生保護就労支援事業」の「職場定着支援事業」の対象者のうち、保護観察及び更生緊急保護（以下「保護観察等」という。）の期間が終了した者に対して、職場定着に向けた支援を引き継いで実施することにより、職場定着を図るとともに、定着支援期間中に離職した者に対しては、適切なフォローアップを実施することで安定的な生活を維持させ、再犯防止に繋げる。

また、協力雇用主に対して、刑務所出所者等の雇用において生じる問題や不安等を継続的に相談できる体制を作ることで対象者の職場定着を図る。

2 委託期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで

3 業務の内容

(1) 刑務所出所者等への職場定着支援業務等

① 対象者

愛知県内に居住する刑務所出所者等のうち、協力雇用主のもとに雇用され、保護観察等の期間終了に伴い、名古屋保護観察所の「職場定着支援事業」による支援が終了した者であり、当該事業の支援について同意している者。

② 職場定着支援の実施

ア 支援期間

- ・ 支援は契約締結日から令和8年3月31日までの間に実施すること。
- ・ 支援期間は、名古屋保護観察所が実施する「職場定着支援事業」の終了日の翌日から起算して原則として3ヶ月とすること。但し、3ヶ月終了日現在において、引き続き支援の必要があると判断される者については最長6ヶ月まで延長することができる。

イ 支援の内容

- ・ 月1回以上の面談等を行い、雇用継続に係る課題への対処や就労意欲の維持・喚起等、職場定着に向けたフォローアップ支援を実施すること。
- ・ 初回の面談時に支援計画を策定すること。
- ・ 面談は直接対話による実施を原則とすること。ただし、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等、直接対話が困難であると認められる場合は、愛知県と協議の上、他の適切な方法で支援することで差し支えない。
- ・ 支援期間中に離職した対象者に対して、適切なフォローアップを実施すること。
- ・ 支援終了時に支援内容に対する意見を聴取すること。

ウ 対象者数及び支援件数

- ・ 対象者数 50名程度
- ・ 支援回数 120回程度

(2) 協力雇用主等への支援業務

① 相談対応等の実施

ア 対象者

保護観察等対象者を雇用する協力雇用主等であり、かつ、当該事業の支援について同意している者。

なお、支援期間中に被雇用者が離職した場合においても、引き続き支援の必要があると判断される者については対象者に含めて差し支えないこと。

イ 支援期間

- ・ 支援は契約締結日から令和8年3月31日までの間に実施すること。
- ・ 支援期間は、原則として3ヶ月とすること。ただし、引き続き支援の必要があると判断される者については最長6ヶ月まで延長することができること。

ウ 支援の内容

- ・ 月1回以上の面談等を行い、被雇用者の問題行動や就労意欲の維持に係る対応方法など、雇用継続にあたり必要な助言及び情報提供を行うこと。
- ・ 面談は直接対話による実施を原則とすること。ただし、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等、直接対話が困難であると認められる場合は、愛知県と協議の上、他の適切な方法で支援することで差し支えない。
- ・ 被雇用者との間において生じた法律的な問題に対応が可能な弁護士に関する情報を提供すること。
- ・ 社会保険の手続き等について相談対応が可能な社会保険労務士に関する情報を提供すること。
- ・ 支援終了時に支援内容に対する意見を聴取すること。
- ・ 支援終了3ヶ月経過後に、電話等で支援対象者の就業状況（継続又は離職）を確認すること。

エ 支援回数

120回程度

② 情報交換会議の開催

協力雇用主の相互ネットワークを構築したうえで、刑務所出所者等の雇用に係る情報や経験を共有するための情報交換会議を開催すること。

ア 対象者

愛知県内に事業所を持つ協力雇用主等

イ 開催回数

3回

ウ 開催規模

1回当たり20人程度

(3) 愛知県就労支援連絡会議の運営

本事業を円滑に推進する観点から、職業安定機関、更生保護機関、協力雇用主会等を構成員として、関係機関と連携を図り、事業に係る協議を目的とする「愛知県就労支援連絡会議」の運営を担い、開催すること。

- ・開催回数：年2回
- ・構成員：職業安定機関、更生保護機関、協力雇用主会、保護司会連合会、弁護士会、社会保険労務士会等
- ・人数規模：10名程度
- ・会議時間：1回あたり1～2時間程度

(4) 帳票類の作成・管理

次の帳票類を作成のうえ、適正に管理すること。

なお、月報・年報の帳票様式の策定にあたっては、あらかじめ県の承認を得ること。

- ・月報（対象者数、支援回数、支援内容、定着状況等）
- ・年報（月報集計）

4 事業報告

(1) 帳票類

月報は月末締めで翌月10日までに、年報は業務完了届の提出に準じて県あて提出すること。

なお、3月分については、当月末日までに提出すること。

(2) 業務完了届等

本事業が完了したときは、速やかに次の書類を提出すること。

- ①業務完了届
- ②本事業に係るすべての実施内容、実施結果を取りまとめた事業報告書（書面1部）
- ③その他県が指示するもの

(3) その他

必要に応じて、県が定期報告以外のデータの収集や提供を求めた場合には、その指示に従うこと。

5 情報管理

(1) 個人情報管理のため、必要な措置（不正アクセス対策、コンピュータウイルス対策等の適切な情報セキュリティ対策）を講じること。

(2) 本事業に係るデータ、帳票類等の保管は施錠可能なキャビネット等に格納するなど十分留意すること。

6 事業対象経費

(1) 人件費

支援員等の賃金・通勤手当及び社会保険料等

(2) 事業実施費

- ・支援者及び情報交換会議出席者の旅費

- ・支援に係る経費（PC等リース費用、通信運搬費、消耗品費等）
- ・会議に係る経費（情報交換会議及び愛知県就労支援連絡会議）

(3) 留意事項

- ・委託事業の経理処理にあたっては、他の経費と明確に区分して整理すること。
- ・一般管理費（事業に必要な経費で、当該事業に要した額の特定・抽出が困難なもの）は、「(1)人件費」及び「(2)事業実施費」の合計額の10%以内で契約締結時決定した率を上限とする。

7 その他

- (1) 本事業は、受託者で有している知識等を有効に活用して業務を遂行するものとする。
- (2) 委託業務の開始から終了までの間、業務内容を総括する者を置き、進捗状況の確認・報告のほか、事業運営全般について、随時県と連絡調整を行うこと。
- (3) 事業の実施に当たっては、県と受託者との協議の上で内容を変更することがある。
- (4) 著作権等、本業務の成果品における一切の権利は、県に帰属するものとする。
- (5) 委託業務に当たり使用する図表や画像、データなどの著作権・使用权等の権利については、受託者において使用許可等を得ること。なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害したときは、受託者がその一切の責任を負うこと。
- (6) 受託者は、本業務の遂行により知った情報を、県の許可なく他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (7) 委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、受託者が負担すること。
- (8) 本事業の経理を明確にするため、受託先は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (9) 受託者は、事業完了後5年間、委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存すること。
- (10) その他、本仕様書に定めのない事項は、県及び受託事業者の協議により定めるものとする。