

令和6年度苫小牧市生活困窮者就労準備支援事業委託業務仕様書

1 業務名

令和6年度苫小牧市生活困窮者就労準備支援事業委託業務

2 委託期間

令和6年5月1日から令和7年3月31日まで

3 目的

本事業は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づき、就労に必要な実践的な知識・技術が不足しているだけではなく、複合的な課題により、生活リズムが崩れている、社会との関わりに不安を抱えている、就労意欲が低下している等の理由で就労に向けた準備が整っていない生活困窮者に対して、日常生活自立、社会自立、就労自立に関する支援を計画的かつ一貫して行い、就労への意欲や可能性を高めることなどを目的とする。

4 対象者

心身の不調や家族の介護・看護、離職後一定期間ブランクがある、低学歴や就労経験の不足など複合的な課題を抱える、生活リズムが崩れている、社会との関わりに不安を抱えている、就労意欲が低下している等の理由で、直ちに一般就労することが困難な生活困窮者のうち、市長が支援を必要と認めた者（以下「支援対象者」という。）。

また、生活保護受給者は本事業の対象としない。

5 実施期間

事業の実施期間は、1年を超えない期間とする。なお、本事業実施終了後も一般就労につながらなかったケース等で、自立相談支援機関のアセスメントにおいて改めて本支援事業を利用することが適当と判断されたときは、再利用が可能である。

6 業務内容

実施に当たっては「就労準備支援事業の手引き」（令和2年3月31日付社援地発0331第1号厚生労働省援護局地域福祉課長通知別添3）を参考とする。また、その他生活困窮者自立支援制度に係る厚生労働省通達等の内容を踏まえて実施すること。

(1) 次に掲げる支援を組み合わせた就労準備支援

ア 生活自立支援

社会生活を営む基本的な生活習慣の形成を促すため、電話や自宅訪問、面談などにより、規則正しい起床・就寝、定時通所などの習慣化、バランスのとれた食事の摂取、入浴や身だしなみに関する助言・指導等を行う。

イ 社会自立支援

就労の前段階として必要な社会的能力の形成を促すため、挨拶の励行やボランティア活動、地域の事業所での職場見学などにより、基本的なコミュニケーション能力の向上に向けた支援を行う。

ウ 就労自立支援

就労に向けた技術や知識の習得などを促すため、継続的な就労経験の場の提供や、ビジネスマナー講習、キャリアコンサルティング、模擬面談、履歴書の作成指導など、就労に向けた具体的な支援を行う。

エ その他

必要に応じ、求職活動支援や就職後の職場定着支援、協力事業所などの就労体験先の開拓・広報活動等、本事業の目的達成に必要と認められる支援を行う。また、自立相談支援事業の支援員等様々な関係者との連携構築に努め、本市における包括的な支援に取り組む。

(2) 支援の決定

本事業の申請の交付、所得要件等の確認による支援決定は本市が行う。

7 業務時間

第2項に定める委託期間内で、土曜日、日曜日及び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、並びに12月29日から翌1月3日までを除く、午前9時から午後5時までとする。

ただし、これ以外の時間において、受託者が支援対象者に必要な就労準備支援プログラムを実施する場合は、支援対象者の状況等により受託者において適宜判断して実施すること。

8 業務体制

(1) 配置職員

受託者は、本業務を実施するため、就労準備支援担当者2名以上を専従とし、内1名を常勤職員とすること。

欠員が生じた際は速やかに本市へ報告し、その後の対応を協議すること。

(2) 就労準備支援担当者の業務

ア 就労準備支援プログラム計画書・評価書の作成

イ 就労準備支援プログラムに沿った支援、進捗状況の把握及び助言・指導

ウ 日常生活自立・社会生活自立・就労自立に関する支援

エ 本市が行う自立相談支援事業等との連携

オ 支援調整会議への参加

カ 就労体験先の開拓・広報活動

キ 求職活動支援及び就職後の職場定着支援

ク 健康管理の指導等

ケ 関係機関や他の専門機関との連携

(3) 支援員の要件

要件は課さないが、就労準備支援担当者は、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する者、就労支援業務に従事していた者等、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であって、国が実施する研修を受講している者であることが望ましい。

(4) 支援員配置の報告について

受託者は、配置する就労準備支援担当者の氏名、資格、及び経歴等について苫小牧市へ報告するものとし、就労準備支援担当者の配置に変更があった場合も同様とする。

9 関係書類の提出

受託者は、本事業の遂行に当たり、本仕様書の内容に基づき、次の関係書類を作成し、提出するものとする。様式は市から指示がないものは任意とする。

(1) 業務計画書

ア 受託者は、業務を効果的に実施しつつ事業の質を向上させるため、業務の目標と計画書を定めた業務計画書を作成し、契約締結後、市に提出して承諾を受けなければならない。

また、業務計画に変更が生じる場合は、事前に市の承諾を得るものとする。

イ 業務計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

- ・業務実施体制
- ・業務スケジュール（年間）
- ・研修や事例検討等の計画
- ・アウトリーチやネットワーク拡充等の活動計画
- ・社会資源の把握や創出に関する計画
- ・情報セキュリティに関する内部規定

ウ 承諾された業務計画は、受託者が概ね四半期ごとに評価等を実施し、市はその進捗状況を確認し、必要な指導を行う。

(2) 受託者は、毎月終了後に本事業に係る就労準備支援事業実績報告書及び事業利用者の就労準備支援プログラム（評価書）、支援員の業務日誌を市に提出するものとする。

(3) 事業実施状況報告書

ア 受託者は年度末に事業実施状況報告書を作成し市に提出しなければならない。

イ 事業実施状況報告書には、次に掲げる事項を記載すること。

- ・利用者数、就労準備支援プログラム策定件数
- ・利用者の目標の達成状況
- ・生活習慣の改善、就労意欲の向上など、利用者の変化の状況
- ・一般就労した利用者の数
- ・利用者の満足度、苦情の件数
- ・研修会や事例検討の実施・参加件数等

(4) その他

受託者は、市から本事業の実施状況について報告を求められたときは、随時、必要な情報を提供するものとする。

10 委託料の請求・支払

(1) 請求

別紙期別支払いに基づき委託料の請求書を提出すること。(6月・9月・12月・3月)

(2) 支払

適正なる請求書の受理後30日以内に委託料を支払う。

11 実施上の注意

(1) 支援員への研修について

受託者は、研修の定期的な開催に務めるとともに、厚生労働省、北海道、その他の関係団体が開催する研修等に支援員を参加させ、常にスキルアップを図るものとする。

(2) 個人情報の取扱い

ア 受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守すること。

イ 受託者は、契約時に定める個人情報取扱注意事項を遵守すること。

(3) 調整、報告について

受託者は、広報物の作成、催事等の開催、関係機関との協議の場の設定等を行う場合は、事前にそれらの内容について市との調整を行うものとする。

12 その他

(1) 受託者は、本事業の遂行に当たり、市と連絡を密にすること。

(2) 本事業の遂行に当たり、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議の上これを決定する。

(3) 本事業より得られたデータ及び成果は、市に帰属するものとし、市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

(4) 著作権及び肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。

(5) 本事業の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。なお、支援開始時点等において支援内容の必要性から関係機関との間で個人情報の共有、提供する場合があることを十分説明し、書面により同意を得ること。

(6) 本事業に係る市民からの問い合わせについては、受託者が適切に対応するとともに、特に重要であると判断される事項は、速やかに市に報告すること。

苦情等の発生に対しては迅速かつ誠実な対応を行うとともに、市に報告すること。受託者が対応できない申込み、問合せ及び苦情等については、迅速に市へ報告し、対応を協議すること。

(7) 受託者は、受託した業務を一括して、第三者に委託し又は請け負わせることはできない。

(8) 受託者は、事業実施上の瑕疵により、本事業の支援者対象者、その他の第三者等に損害が生じた場合には、その損害を賠償すること。

(9) この仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議の上、これを決定する。