

小城市生活困窮者等就労準備支援事業委託業務仕様書

1 事業の目的

本事業は、就労に必要な実践的な知識・技能が不足しているだけでなく、総合的な課題があり、生活リズムが崩れている、社会との関わりに不安を抱いている、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や被保護者に対して、一般就労に向けた準備としての基礎能力の形成からの支援として、就労準備プログラムに基づいた日常生活自立に関する支援、社会自立に関する支援、就労自立に関する支援を利用者の状況に応じて、計画的かつ一貫して行うことにより、就労による自立の促進を目的とする。

2 委託業務の範囲

本事業により委託する事業は、小城市生活困窮者等就労準備支援事業委託業務実施要領によるものとし、本事業における支援決定など市が行うべき事務を除き、その全部を行うこととする。

3 委託業務の対象地域

事業の実施地域は、小城市とする。

4 委託業務期間

令和4年6月1日から令和5年3月31日まで

5 対象者

本事業の対象者は以下のとおりとする（以下「支援対象者」という。）。

- (1) 本事業の対象者は、生活困窮者自立相談支援事業に対して利用申込みを行った者等であって、就労に向けた課題をより多く抱え、一般就労に向けた準備としての支援を受けることが必要と市が認める者。
- (2) 世帯の自立に向けて就労に関する課題を抱える被保護世帯のうち、就労準備支援を実施することが効果的と市が認める者であって、本事業への参加を希望する者。

6 業務実施における体制

(1) 職員の配置

直ちに一般就労に従事することが困難な者に対して、相談援助や就労に向けた準備を支援する就労準備支援担当者を、1名以上配置するものとする。

また、事業所の管理、記録や報告の指導・確認、職員の育成・指導等の役割を担う者として管理者を1名任命し、配置するものとする。ただし、他の業務と兼務することができる。

なお、受託者は就労準備支援員が次の要件を満たすことを証明するため職務経歴書

(様式例第1号)を届け出ること。ただし、職員の資格や職務経歴等から判断し、不
適当であると市が認めた場合は、市は受託者に対して必要な指示をすることができる。

この場合、受託者は指示に対して適切な措置を講じること。

(2) 就労準備支援員の役割及び要件

ア 役割

- (ア) 就労準備支援プログラムの作成（課題の把握・支援方針の決定）
- (イ) 日常生活自立・社会生活自立・就労自立に関する支援
- (ウ) 必要に応じて自立相談支援事業との連携の下に行う支援
 - a. 就職活動支援
 - b. 就職後の職場定着支援

イ 要件

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
を有する者など、生活困窮者への就労準備支援を適切に行うことができる人材で
あること。

なお、委託業務契約締結後、厚生労働省が実施する就労準備支援事業従事者養
成研修を受講するよう努めること。

(3) プランの策定

5の(1)に掲げる対象者に対して、自立相談支援機関が本事業による支援を必要
とすると判断した場合は、受託者は速やかに、自立相談支援機関と連携の上、就労
準備支援プログラム（以下「プログラム」という。）を策定するものとする。

なお、対象者が5の(2)に該当する場合は、受託者は速やかに、市と連携の上、プ
ログラムを策定するものとする。

7 契約に関する条件等

(1) 本事業を実施する機関（以下「支援機関」という。）の管理及び運営

ア 受託者は、次の各号に掲げる事業の運営についての規程を定めておくものとする。

- (ア) 事業の目的及び運営の方針
- (イ) 職員の職種、人数及び職務の内容
- (ウ) 開所日及び執務時間
- (エ) 事業に係る個人情報の取り扱い
- (オ) その他運営に関する重要事項

イ 受託者は、職員に対し、その身分を証する書類を発行し、職員がその業務を行う
ときは、職員に同身分証を携帯させ、その必要に応じて、関係機関の職員等に対し
て、これを提示させるものとする。

ウ 受託者は、本事業に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付
けるための窓口を設置するなどの必要な措置を講じるものとする。

エ 受託者は、相談や支援の経過等の記録を作成し、保管、提出する体制を整えておくものとする。

オ 受託者は、相談者に対する支援業務に関する記録を利用者ごとに整備し、当該支援業務を終了した日から5年間保存するものとする。

カ 受託者は、本事業の実績や課題等について評価し、随時、利用実績、相談記録、プラン・支援記録などの各種データを整備し、分析を行うものとする。

キ 受託者は、6-(1)に掲げる職員が生活困窮者に必要な知識や技術を十分に獲得でき、また実践での活用ができるよう勉強会や研修、スーパーバイザーの配置など様々な方法により、本事業が目指す目標を「具体的に実現できる」よう人材の育成・教育及び確保に努めること。

ク 受託者は、関係機関で行う連絡会議等において、情報交換、支援対象者の生活についての検討を行うなど、恒常的な連携が確保できるよう努めるものとする。

(2) 再委託の禁止

受託者は、受託した業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議の上、おおむね事業費の2分の1を下回る範囲で業務の一部を委託することができる。

(3) 留意事項

ア 犯罪歴、非行歴等の情報は、その性質上、厳に慎重に取り扱わなければならないものであることにかんがみ、支援対象者及びその関係者のプライバシーの保持に十分配慮するものとする。

また、業務上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとし、他の機関等に支援対象者又はその関係者の個人情報を提供する際には、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続きにより行うとともに、当該機関との間で個人情報の保護に関する取り決めを交わすなど、適切な措置を講じるものとする。

イ アに定めるもののほか、次の事項に留意するものとする。

(ア) 「小城市生活困窮者等就労準備支援事業委託業務実施要領」に基づいて行うものとする。

(イ) 次の内容を含めた事業計画を策定し、委託業務契約締結後、速やかに市へ提出するものとする。

a. 体制整備・運営計画

- ・体制と人材配置に関する計画
- ・運営・事業収支に関する計画

b. 相談支援業務の実施方法

- ・対象者理解の促進、対象者の課題整理
- ・小城市生活自立支援センターとの連携体制に関する計画
- ・ハローワークや就労支援を担う機関等との連携体制に関する計画（具体

的な紹介ルールや連携方法など)

・就労が達成されたと判断された件数（割合）

c. 研修や事例検討等の計画

・人材育成・教育に関する計画

d. アウトリーチやネットワーク拡充等の活動

e. その他

(4) 業務の引継ぎ

受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。具体的な内容については、受託者と市の協議によることとする。

(5) 権利の帰属

本事業により製作された資料等に係る著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払いが完了したときをもって受託者から市に移転するものとする。

(6) 連携・協力体制

本事業の実施に当たっては、支援対象者に寄り添った支援を心がけ、関係する自立支援相談支援機関及び他の関係機関とともに相互に連携及び協力して事業を進めるものとする。

8 周知

本事業を気軽に利用できるよう、パンフレット、ポスター、ホームページ等で周知すること。

9 報告

(1) 受託者は契約締結後、本事業に係る活動実施報告書（様式例第2号）を翌月10日までに市に提出するものとする。当該報告内容に疑義が生じた場合は、市は受託者に必要な確認及び指示をすることができる。

(2) 受託者は市から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 委託料の支払い

委託料は、前金払いとし、受託者の請求により次のとおり支払う。

・令和4年6月分から令和4年9月分まで、金 円を令和4年6月に支払う。

・令和4年10月分から令和5年3月分まで、金 円を令和4年10月に支払う。

11 その他

本仕様書に明示なき事項又は業務遂行上疑義が生じた場合は、市と協議の上、業務を進めるものとする。

(様式例第1号)

職 務 経 歴 書

(就労準備支援担当者)			
氏名		資格の有無	有 ()・無
勤務先	従事年数	従事内容 (できる限り具体的に)	
備考			
氏名		資格の有無	有 ()・無
勤務先	従事年数	従事内容 (できる限り具体的に)	
備考			

小城市長 様

住 所
受託者 名 称
代表者

㊟

就労準備支援事業に係る活動実施状況（ 月分）について（報告）

このことについて、下記の活動を実施しましたので報告します。

1 就労準備支援プログラムの実施状況

プログラム名 (回数)	内容	参加 人数	実施方法 (通所・合宿)

※参加人数欄には、「生活困窮者の人数／生活保護受給者の人数」と別々に記載すること。

2 就労体験事業所の積極的開拓状況 (事業者数)

区分	農業・漁業・林業	福祉関係	小売業	その他
社会福祉法人				
一般企業				
個人事業主				
その他				

※積極的に営業を行った事業者数を計上し、協力を得られた事業者数をかっこ書きの内数で記載すること。

3 その他

※上記のほか、特に実施した活動内容がある場合は記載すること。

--