

あま市生活困窮者就労準備支援事業業務仕様書

1 業務名

あま市生活困窮者就労準備支援事業業務

2 委託契約期間

令和6年7月1日から令和11年6月30日まで

3 目的

あま市生活困窮者就労準備支援事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づき、就労に必要な実践的な知識・技能等が不足しているだけでなく、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、長期の未就労の期間がある、就労意欲が低下している等の複合的な課題があり、就労に向けた準備が整っていない者に対して、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を、計画的かつ一貫して実施し、生活困窮状態から脱することを目的とする。

4 業務内容

(1) 就労準備支援プログラムの作成及び見直し

支援開始前に、必ず対象者と面接を行い、支援方法、支援内容、日程及び支援目標について、十分な説明を行い、対象者の理解を得た上で、「就労準備支援プログラム（別記様式第1号）」を作成し、「就労準備支援事業に係る着手及び就労準備支援プログラム作成報告書（別記様式第2号の1）」により福祉事務所長に対して報告する。

また、就労準備支援プログラムの内容の一部を変更する場合は「就労準備支援事業に係る着手及び就労準備支援プログラム変更報告書（別記様式第2号の2）」により福祉事務所長に報告する。利用開始後においても、随時面接を行い、対象者のニーズ等を把握しながら支援を行う。

(2) 日常生活自立の支援

自宅訪問、定期的な来所の促し、規則正しい起床・就寝、適切な食事の摂取、身だしなみの習慣づけに関する助言・指導を行う。

(3) 社会生活自立の支援

あいさつの励行、コミュニケーション能力の形成に向けたグループワーク、職場見学、ボランティア活動のあっせんを行う。

(4) 就労の基礎能力を形成するための支援

模擬面接の実施や就職活動に向けた技法・知識の習得など、一般就労に向

けた具体的な準備支援を行う。

(5) 就労体験の支援

一般就労に向けた実践的支援が必要な者に対し、就労体験の場を提供する。

5 事業の対象者

対象者は、生活困窮者自立支援法第3条第1項に規定する生活困窮者のうち、市内に居住地を有し、自立相談支援機関が策定した自立支援計画に基づき、福祉事務所長が事業による支援を決定した者とする。

6 実施体制

(1) 人員体制

受注者は、常勤の責任者（常駐・専従は不問）を1名、就労準備支援員（常勤・専従は不問）を1名以上配置する。

配置する職員については、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で、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ること。

この場合、受注者は配置する者の資格及び経歴等について、あらかじめ発注者に報告をすること。

(2) 業務時間

原則、月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとし、あま市の休日を定める条例（平成22年あま市条例第2号）に規定する市の休日を除く。

ただし、状況によって、上記業務時間以外での勤務体制を整えること。

(3) 事業実施場所

受注者は、対象者が容易かつ安全に通える場所を確保するものとする。その際、可能な限り対象者のニーズに合った場所で支援が実施できるよう努めるものとする。

(4) 事務所

〇〇〇〇

7 就労準備支援担当者の業務

(1) 就労準備支援プログラムの作成

(2) 就労準備支援プログラムに沿った対象者の支援、進捗状況の把握及び助言指導

(3) 発注者が行う自立相談支援事業との連携、支援調整会議への参加

- (4) 就労体験先の開拓
- (5) 対象者の求職活動支援及び就職後の職場定着支援
- (6) その他健康管理の指導等
- (7) 就労準備支援に取り組む団体等との連携

8 業務の報告及び完了の報告

- (1) 受注者は、委託業務の毎月の実施状況について、実施状況報告書（別記様式第3号）を作成し、翌月末日までに福祉事務所長へ提出すること。
- (2) 受注者は、委託業務が完了したときは、直ちに事業内容を精査し、業務完了報告書（別記様式第4号）を発注者に提出し、検査を受けることとする。

9 委託事業の完了

委託事業の実施を完了する段階で支援が終了していない対象者については、所管の自立相談支援機関へ対象者の状況及び支援の内容等に関する情報を引き継ぐこととする。

10 業務実施における注意事項

(1) 法令等の遵守

本事業（事業実施に係る全ての業務）の履行に当たり、契約書及び仕様書に基づいて行うものとし、関連する法令（最低賃金法、労働基準法、職業安定法及び労働関係諸法令並びに指針等の関連法規を含む。）及び条例等を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受注者は、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。

(3) 個人情報保護及び守秘義務

個人情報の取扱いについては、あま市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、十分に留意し、帳票類等の保管に当たっては、施錠可能なキャビネット等に格納することにより、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

また、守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し、業務が終了した後についても同様とすること。

11 その他

- (1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、速やかに発注者と協議し、その指示を受けること。

- (2) 受注者は、必要に応じて傷害保険等に参加し、想定される業務中の事故に備えるものとする。
- (3) 受注者は、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的の遂行に当たり、必要と認められる業務は、発注者と協議の上、誠実に履行するものとする。
- (4) 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を取らなければならない。この場合において、受注者は速やかに発注者の指示を受け取らなければならない。ただし、不測の事態発生、緊急を要する等やむを得ない事情がある場合には、この限りでない。