

座間市就労準備支援事業 業務委託仕様書

座間市が実施する就労準備支援事業業務委託について、次のとおり仕様を定める。

1 目的

日常生活や社会生活上の自立が不十分であるため、既存の職業紹介や職業訓練、求職者支援制度などの対象とはなりにくい者に対し、就労支援にあわせて、就労意欲の喚起や一般就労に従事する準備としての日常生活習慣の改善を計画的かつ一貫して行う事業等を実施し、就労への可能性を高めることなどを目的とする。

なお、本事業は生活困窮者自立支援法に基づく事業の一環として実施するものであり、同法に基づく他の事業とあいまって、地域全体で包括的な支援体制の構築を図るものである。

2 委託業務名

座間市就労準備支援事業

3 委託期間

契約日（令和4年4月1日を予定）から令和7年3月31日まで

4 前提条件

受託者は次に掲げる条件を前提として業務を遂行すること。

(1) 事業の実施について

本事業は、生活困窮者自立支援法に基づく事業の一環として実施するものである。本事業を実施するに当たり、生活困窮者自立支援法に基づく他の事業、とりわけ自立相談支援事業との連携は必須となる。また、本事業においては、国が定める帳票類を使用するため、厚生労働省が示している以下の資料の内容を踏まえて事業を実施すること。

ア 自立相談支援事業の手引き

イ 就労準備支援事業の手引き

(2) 苦情対応

支援対象者と事業従事者間の苦情、トラブルへの対応は、原則として受託者の責任で行うこと。

(3) 個人情報の管理

個人情報を含む資料については、座間市個人情報保護条例の本旨に従い、適切かつ厳重に管理すること。

5 事業の概要

本事業については、対象者の状況に応じて、以下の支援を、部分的、段階的又は並行して行う。支援の実施方式は、通所方式とする。

(1) 生活自立支援

昼夜逆転など、社会生活を営む基本的な生活習慣が不十分である者に対し、電話や自宅訪問などで起床や定時通所を促し、習慣化する。

(2) 社会自立支援

生活習慣は確立しているものの、社会参加のために支援が必要な者に対し、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、就労の前段階として必要な社会的能力を身につけるための指導・訓練を行う。

(3) 就労自立支援

一般就労に向けた実践的支援が必要な者に対し、継続的な就労経験の場を提供するとともに、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。

(4) その他

対象者の必要に応じ、求職活動支援や、就職後の職場定着支援等、委託者と受託者との協議によりこの事業の目的達成に必要と認められる支援を行う。

6 事業の対象者

支援対象者は、以下の条件のいずれかを満たす者とする。具体的には直ちに一般就労に就くことが困難であり、手厚い就労支援を必要とする者とする。

次のア、イのいずれにも該当する者であって、本事業の利用申請時において、65歳未満の者、もしくはそれに準ずる者として、本市が行う自立相談支援事業の支援調整会議において認められ、支援決定を受けた者

- (1) 申請日の属する月の世帯収入の額が、基準額（申請日の属する年度（申請日の属する月が4月から6月までの場合にあつては、前年度）分の市町村民税（退職所得の課税の特例によって課する所得割を除く。）が課されていない者の収入の額の1/2）に、生活保護法に定める住宅扶助基準に基づく額を合算した額以下であること
- (2) 申請日において世帯の保有する金融資産の額が、基準額に6を乗じて得た額以下であること

7 事業の定員

本事業の各支援における定員は、1月当たり15人以上30人以下の範囲で、委託者と受託者で協議の上、決定するものとする。ただし、実際の利用者数が定員に満たない場合であっても、事業を行うことは可能とする。

8 支援期間

支援期間については、1年以内の範囲で、対象者の状況に応じて設定するものとする。

9 職員体制

- (1) 受託者は常勤換算方法で支援対象者の数を15で除した数以上の就労準備支援担当者（内1人は常勤）を配置するとともに、本事業を管轄する管理運営責任者を配置することとする。管理運営責任者は、就労準備支援担当者と兼務することができる。
- (2) 就労準備支援を行う担当者（就労準備支援担当者）は、生活困窮者への就労支援の遂行について一定の経験又は実績を有するなど、この事業を適切に遂行できる十分な能力と知識を有する職員でなければならない。

10 就労準備支援担当者の業務

就労準備支援担当者は、次の業務を行うこととする。

- (1) 第5項の各支援を組み合わせた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) 委託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) 健康管理の指導等
- (7) その他、支援期間終了後の者に対する必要な助言等

11 業務の報告

(1) 受託者は、契約約款第15条における委託業務部分完了日及び委託業務完了日後、事業結果についてまとめた実績報告書及び収支決算書を作成し、速やかに市まで提出すること。

(2) 国及び委託者の調査研究事業への報告協力

受託者は、本事業において国の定める標準様式の帳票類を支援に活用し、適切に支援状況を記録すること。また、市からの資料作成要請や報告等、生活困窮者支援制度充実のための調査研究に協力すること。

1.2 経費等について

本事業の実施に必要な備品等については、受託者において確保するものとする。なお、市は委託料以外負担しない。受託者は、本事業における費用負担を対象者に求めてはならない。

1.3 委託料の支払いについて

支払月、契約約款第15条における委託業務部分完了日及び委託業務完了日は次表のとおりとする。

支払月	委託業務部分完了日及び委託業務完了日
令和4年5月（契約代金の1/3の支払）	令和5年3月31日（1回目 部分完了日）
令和5年5月（契約代金の1/3の支払）	令和6年3月31日（2回目 部分完了日）
令和6年5月（契約代金の1/3の支払）	令和7年3月31日（委託業務完了日）

1.4 委託期間終了に伴う引継

受託者は、本業務の委託期間が終了するとき又は委託契約が取り消されたときは、次の受託者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。ただし、継続して受託者となった場合は、この限りではない。

1.5 その他

この仕様書に記載のない疑義が生じた場合、委託者と受託者の協議により対応することとする。