伊予市就労準備支援事業業務委託仕様書

1 事業の名称

　 伊予市就労準備支援事業

2 業務目的

　 　本業務は生活困窮者のうち、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、複合的な課題があり、生活リズムが崩れている、社会とのかか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することを目的とする。

3 実施体制

　 　本市における業務の効率的運用の観点から、伊予市就労準備支援事業及び伊予市自立相談支援事業、伊予市家計改善支援事業を一体的に実施する。

4 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、就労に向けた準備のための支援を必要とする者とする。

　（1）次のア、イのいずれにも該当する者。

　　　 ア 申請日の属する月の世帯収入の額が、申請日の属する年度（申請日の属する月が4月～6月までの場合にあっては、前年度）分の市町村民税均等割が課されていない者の収入の額を12で除して得た額（以下「基準額」という。）及び生活保護の住宅扶助基準額に基づく額を合算した額以下であること。

　　　 イ 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。

　（2）前号に該当するものに準ずる者として次のいずれかに該当する者。

　　　 ア 収入要件を把握することが困難であること。

　　　 イ （1）に該当しない者であるが、今後該当する者となる恐れがあること。

　　　 ウ 当該事業による支援が必要であると市長が認めるものであること。

5 利用期間

　　 事業の利用期間は、1年を越えない期間とする。なお、就労準備支援事業の利用修了後も一般就労につながらなかったケース等で、自立相談支援事業のアセスメントにおいて改めて就労準備支援事業を利用することが適当と判断されたときは、事業の再利用が可能である。

6 委託契約期間

　 契約締結日から令和10年3月31日

7 委託料の請求・支払い

　 　委託料の支払いについては、各年度の契約金額の半分の金額を、上半期（4～9月）、下半期（10月～3月）ごとに、それぞれの業務完了後、受注者からの正当な請求に基づき、請求書受領後30日以内に支払うものとする。

　 　なお、支払金額に千円未満の端数が生じた場合は、最終回に加算するものとする。

8 支援業務実施時間及び勤務時間

　　 本委託における支援業務実施時間は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く伊予市の開庁時間とし、職員の勤務時間は、支援業務を円滑に実施することができるよう受注者が設定するものとする。

9 業務内容

　 　本事業については、対象者の確保に努めるとともに（少なくとも年間1件以上の就労準備プログラムを作成する）、対象者の状況に応じて、以下の支援を、部分的、段階的または並行して行う。支援の実施方式は、通所方式とする。

　（1）就労準備プログラムの作成・見直し

　　　 支援を効果的・効率的に実施するため、利用者が抱える課題や支援の目的・具体的内容を記載した就労準備支援プログラムを作成する。就労準備支援プログラムは、支援の実施状況を踏まえ、適宜見直しを行う。

　（2）日常生活自立に関する支援

　　　 適切な生活習慣の形成を促すため、規則正しい起床・就寝、バランスのとれた食事の摂取、適切な身だしなみに関する助言・指導等を行う。

　（3）社会自立に関する支援

　　　 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、挨拶の励行等、基本的なコミュニケーション能力の形成に向けた支援や地域の事業所での職場見学、ボランティア活動等を行う。

　（4）就労自立に関する支援

　　　 就労に向けた技術や知識の習得等を促すため、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準備支援を行う。

　（5）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、協力事業所などの就労体験先の開拓等、この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。

10 関係書類の提出

　　 受注者は、本業務の遂行に当たり、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、本市からの指示がないものは任意とする。

　（1）業務計画書

　　 　ア 受注者は、業務を効果的に実施しつつ事業の質を向上させるため、業務の目標と計画を定めた業務計画書を作成し、契約締結後、本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、事前に本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（月間・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、受注者が概ね四半期ごとに評価等を実施し、本市はその進捗状況を確認し、必要な指導を行う。

　　　エ 受注者は、業務計画書の内容を変更しようとするときは、事前に業務変更計画書を提出し、本市の承認を受けなければならない。ただし、業務の趣旨を変更しない軽微な変更については、この限りでない。

　（2）業務実施に関する各種報告

　　　 受注者は、前月に関する業務の実施状況等を記載した報告書等を作成し、翌月10日までに、本市に提出すること。なお、報告については、以下の内容を想定しており、その他必要が生じた場合には、本市から別途指示する。

　　　 ア 支援実施状況

　　　　 相談者数、支援実施者数及びその内訳（月計・年計）

　　　 イ 利用者、来所者からの意見苦情等（随時）

　　　 ウ 厚生労働省及び調査機関から求められる報告等（随時）

　　　 エ その他必要と認められる報告等（随時）

　（3）業務終了後の報告

　　　 ア 業務完了届

　　　 イ 委託期間中の業務実施に要した、収支決算報告書等の経費内訳書

　　　 ウ 実績報告書

　　　 エ その他必要と認められる書類等

　（4）その他

　　　 上記（1）から（3）によるほか、受注者は、本市からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出すること。

11 業務体制

　（1）配置職員

　　　 受注者は、1名以上の就労準備支援担当者を置くこととする（常勤、専従である必要はない）。また、常勤の責任者を置く必要がある（常駐・専従である必要はない）。なお、責任者は、就労準備支援担当者を兼ねることができるものとする。受注者は、配置した職員が円滑に業務を遂行できるようサポートするものとする。

　（2）就労準備支援担当者の業務

　　　 ア 就労支援プログラムの作成

　　　 イ 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

　　　 ウ 本市が行う自立相談支援事業、家計改善支援事業との連携、支援調整会議への参加

　　　 エ 就労体験先の開拓

　　　 オ 対象者の求職活動支援及び就職後の職場定着支援

　　　 カ その他、健康管理の指導等

　　　 キ 就労支援に取り組む団体等との連携

　（3）資格要件

　　　 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や就労支援業務に従事している者（従事していた者も含む）など、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。

12 遵守規定

　 　受託者は、本委託事業の目的達成のための業務を実施する際において、原則として　　次の規定を遵守しなければならない。

　（1）生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号。以下「法」という。）

　（2）生活困窮者自立支援法施行規則（平成27年厚生労働省令第16号。以下「施行規則」という。）

　（3）生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル（平成27年厚生労働省社会・援護局長通知。以下「マニュアル」という。）

　（4）就労準備支援事業の手引き（平成27年厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知。以下「手引き」という。）

　（5）生活困窮者自立支援制度と関係制度等との連携について（平成30年厚生労働省社会・援護局地域福祉課生活困窮者自立支援室長事務連絡。）

13 生活困窮者支援制度への理解

　　 本事業の実施にあたり、生活困窮者自立支援制度についての国等の情報を把握し、 以下の手引きや資料等を活用し、適切な対応を行うこと。

　・自立相談支援事業の手引き

　・就労準備支援事業の手引き

　・家計改善支援事業の手引き

　・住居確保給付金の手引き

　・一時生活支援事業の手引き

　・就労準備支援事業従事者養成研修テキスト

　・生活困窮者自立支援制度に関する質疑応答集について

　・厚生労働省のホームページ

　・その他、生活困窮者自立支援制度に関する情報

14 情報セキュリティ

 受注者は、業務遂行にあたり適切な情報セキュリティ対策を講じること。

　　また、情報セキュリティ対策の状況把握を目的に業務場所の実施確認を本市が求めた場合にはそれに応じること。

15 個人情報の取扱い

　 （1）受注者は、業務を遂行するにあたり、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報を適切に取扱わなければならない。

　 （2）受注者は、収集した個人情報を本市の本事業担当者以外に提供してはならない。ただし、相談者及び利用者から書面により同意を得たものに限り関係支援機関に提供できるものとする。

　 （3）受注者は、本事業で収集した個人情報を他の事業に使用する場合は相談者及び利用者から情報を使用する同意を得なければならない。

　 （4）受注者が関係支援機関に情報提供を行う場合は、事前に本市の承認を受けなければならない。

　 （5）受注者は、関係支援機関との個人情報の授受にあたり、物件名、内容、授受年月日、引渡者、受領者、返還予定日等を明確にしておかなければならない。

　 （6）受注者の従事者は、業務委託における秘密保持及び法令遵守に関する誓約書を本市に提出しなければならない。

16 市民からの問い合わせ

　　　 市民からの就労準備支援に関する問い合わせについては、受注者が責任を持って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、速やかに本市に報告しなければならない。

17 職員研修

　 （1）受注者は、研修の定期的な開催に努めるとともに、厚生労働省、愛媛県、その他の関係団体が開催する就労準備支援関係の研修等に本事業に関わる職員を参加させ、職員の能力研鑽を図るものとする。

　 （2）受注者は、本事業に関わる全ての職員に対し、個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する研修を実施しなければならない。

18 その他

　 （1）個人情報の保護

　　　 　受注者は、本事業を実施するうえで、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成15年法律第57号）、伊予市個人情報保護条例（平成17年4月1日条例第18号）、及び「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

　 （2）守秘義務

　　　　 受注者は、本事業を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務委託終了後も同様とする。

　 （3）再委託の禁止

　　　　 受注者は、本事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本市の承認を得た場合はこの限りではない。

　 （4）権利の帰属

　　　　 本事業により得られたデータ、成果品、製作された資料等に係る著作権、所有権等は、原則として委託料の支払いの完了を以って受注者から本市に移転するものとする。

　 （5）問い合わせ・苦情対応

　　　　 本事業に関する問い合わせ等については、「対応マニュアル」を作成し、原則として受注者が対応し、支援対象者と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受注者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに、本市に報告すること。

　 （6）危機管理

　　　　 受注者は、業務の遂行に支障をきたすことがないよう事故の予防に努めて、十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。また、様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、原則として受注者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに速やかに本市に報告すること。

　 （7）その他

　　　　 他の事業者への引き継ぎがある場合、受注者は誠実に対応すること。引き継ぎ事項については、本市と受注者が協議して定めるものとする。

　 この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、本市と受注者がその都度協議する。