

座間市被保護者就労準備支援事業 業務委託仕様書

座間市が実施する被保護者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

被保護者就労準備支援事業（以下「本事業」という。）は、就労意欲が低い者や基本的な生活習慣に課題を有する者など就労に向けた課題をより多く抱える被保護者に対し、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。

2 委託業務名

座間市被保護者就労準備支援事業

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、生活保護法に基づく事業の一環として実施するものであるが、生活困窮者自立支援法に基づく他の事業との連携は重要となる。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

被保護者のうち、次の各号に該当する者とする。ただし、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく就労移行支援事業及び就労継続支援事業の障害者就労支援施策を利用している者は本事業の対象外とする。

(1) 福祉事務所長が本事業への参加が可能と判断する者

(2) 就労を希望しているが、過去または現在において引きこもり、精神疾患等により長期間無職状態にある者や、短期の転職を繰り返し現在無職の状況に陥り、直ちに就労することが困難な者

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で除した数以上の被保護者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、被保護者就労準備支援担当者と兼務することができる。
- (2) 被保護者就労準備支援を行う担当者（被保護者就労準備支援担当者）は、被保護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 被保護者就労準備支援担当者の業務

被保護者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被保護者就労準備支援プログラムの作成
- (2) 被保護者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、被保護者就労支援事業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。