

川崎市生活保護受給世帯若者就労自立支援事業業務委託仕様書（案）

1 件名

川崎市生活保護受給世帯若者就労自立支援事業

2 履行期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

3 実施場所

川崎市内

4 支援対象者

市内在住の生活保護受給世帯の若者（15～29歳）で、社会的ひきこもり（準ひきこもり・狭義のひきこもり）状態にあり、各福祉事務所の支援が届きにくい若者のうち以下の要件に該当する50名を対象とする。

なお、対象者の選考にあたっては、各福祉事務所及び受注者で協議して決定する。

- (1) 就労しても続かない。
- (2) 他人とのコミュニケーションが苦手である。
- (3) 福祉事務所の指示や指導への反応が無い、もしくは鈍い。
- (4) 家族や本人が社会から孤立している。
- (5) 就労に特別な困難を抱えている。

※「社会的ひきこもり」とは、厚生労働省が示す、ひきこもっているが、家族と一緒に「近所のコンビニなどには出かけることができる」「福祉事務所に来られる」など、緊急性は無く、家族や本人が孤立している状態にある若者と、内閣府がより広く示す「趣味の用事のみときだけ外出することが可能」な状態の若者であり、「統合失調症などの精神疾患などの医療的ケアを優先するもの」「家庭内暴力や自傷行為が激しい場合」などは原則として除くものとする。

5 事業内容

(1) 安心して過ごせる居場所の提供

ア 安心して過ごせる場の提供を通じて、人間関係の構築を図り、自己肯定感の育成や日常生活の安定に向けた支援を行うこと。

イ 地域住民及び他者との交流を図るための機会の提供を行うこと。

(2) オーダーメイドのきめ細かい就労支援

対象者の持つ能力や自主性を尊重し、一人ひとりの個別のニーズに合わせたオーダーメイドのプログラムによる、次の就労支援を実施し、支援対象者の2割程度を就労に繋げること。

- ア 適性検査、職業興味検査等によるキャリアコンサルティング
- イ 履歴書・職務経歴書の作成指導、模擬面接等
- ウ ハローワークとの連携による求人情報、職業訓練メニューの活用等
- エ 発注者が実施する他の就労支援事業との連携

(3) 職業意識の醸成

対象者本人の意思に基づく職場体験やボランティアなど、さまざまな活動への参加を促し、これらの体験を通じて対象者の自己理解や職業意識の醸成を図り、就労へと繋げる支援を行うこと。

(4) 協力企業・法人の開拓

市内の各種団体に働きかけ、本事業への理解を示す協力企業・法人を開拓し、対象者が安心して長期就労が図れるよう、協力企業・法人と協力し連携を図りながら就労支援を実施すること。

(5) 定着支援

就労が決定した対象者の安定した長期就労を促進するため、対象者からの相談への対応や、受入先企業・法人と連携し、連絡調整を行うなどの定着支援を行うこと。

(6) アウトリーチ支援

対象者に対し、区役所での面接及び訪問調査に同行するなどの支援を、各福祉事務所と連携して行うこと。

(7) 各福祉事務所との連絡協議

事業の実施にあたっては、各福祉事務所の新任の保護課長、査察指導員及びケースワーカーに本事業の説明を行い、その後の福祉事務所との連携体制の構築を図ること。

(8) 各福祉事務所との連携及び協働関係の強化

各福祉事務所との連携及び協働関係の強化に向け、次の取組を実施すること。

- ア 各福祉事務所就労支援担当係長との面談・意見交換会を実施すること。
- イ 各福祉事務所への支援状況報告を適時実施すること。
- ウ 必要に応じて、対象者ごとに支援調整会議を行うなど、福祉事務所との情報及び支援方針の共有を図り、適切な支援を行うこと。

(9) 交流会等の実施

- ア 必要に応じて、各福祉事務所にて、CW との相談・交流会を実施すること。
- イ 対象者の的確な見立てを行うための支援として、CW に対して、ひきこもり支援や児童虐待、小児精神等に精通した専門家によるスーパーバイズを実施すること。

(10) 利用マニュアルの作成

本事業の事業概要や利用方法などを記載したマニュアルを作成し、必要に応じ都度改訂して、発注者及び福祉事務所に提供すること。

(11) その他必要な取組の実施

その他事業の目的達成に必要な取組を実施すること。その際は、発注者及び各福祉事務所と協議して決定する。

6 実施体制

(1) 従事者の選任及び変更

受注者は、「5 事業内容」を実施するため、次のとおり従事者を選任すること。

なお、従事者の業務内容、従事姿勢に関し、発注者が事業目的の達成に著しい不都合が生じると判断した場合は、従事者の交替を要請できるものとし、受注者は誠意をもって対応すること。

ア 統括責任者（常勤職員） 1名

イ 支援相談員（常勤職員） 2名以上

（ア）不登校・ひきこもり支援にかかわる経験を5年以上有するもの 1名以上

（イ）精神保健福祉士、臨床心理士などの資格を有するもの 1名以上

ウ 就労支援・求人開拓員（常勤職員）

就労支援にかかわる経験を5年以上有するもの 1名以上

エ その他職員 必要数

その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。

7 事業実績報告書の提出

ア 受注者は、毎月10日までに、前月に実施した事業の実施状況、事業対象者の状況について、発注者に報告すること。

イ 受注者は、年2回「5 事業内容（1）から（11）」までの実施状況をまとめ、発注者及び各福祉事務所に報告すること。

ウ 本事業の完了後、この契約の履行に関して発注者に、イで作成した事業実績報告書を提出のうえ、業務完了報告をすること。

8 関係書類の保管及び報告

受注者は、関係書類及び次に掲げる帳簿等の記録を保管し、発注者からの要求があった場合は、発注者に報告するものとする。

(1) 契約書及び仕様書

(2) 会計関係書類

(3) 事業計画

(4) 事業実施記録

(5) 利用者関係書類

(6) その他の必要書類

9 秘密の保持・損害賠償・苦情・緊急時の対応など

(1) 個人情報の適正管理

ア 受注者は、本事業で知り得た事項について、「川崎市個人情報保護条例」の規定を遵守し個人情報の保護並びに漏えい防止に関して周知徹底を図らなければならない。

なお、守秘事務については本事業が終了した場合においても同様とする。

イ 受注者は、本事業で知り得た事項を電子データ管理する場合は、厳重に管理、保管すること。

また、本事業が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても、必ず責任を持って対応し、それを起因とする漏えいに関しては履行期限外でも責任を負うものとする。

ウ 発注者は、受注者がこの契約において個人情報の取扱いが不適切と認めたときは契約の解除及び損害賠償の請求ができるものとする。

(2) 損害賠償

受注者は事業実施上の瑕疵により本事業の対象者その他の第三者に損害を与えた場合はその損害を賠償すること。このため、必要な範囲内で傷害保険等に加入すること。

(3) 事故・苦情・緊急時対応

事故・苦情・緊急事態等が発生した場合は、速やかに発注者及び各福務事務所へ連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

10 訴訟の提起

この契約に関する訴訟の提起は、発注者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

11 その他

本仕様書に定めのない事項については、発注者との協議により決定する。