

川崎市生活保護受給者就労準備支援事業業務委託仕様書（案）

1 件名

川崎市生活保護受給者就労準備支援事業業務委託

2 履行期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 3 1 日まで

3 履行場所

川崎市内

4 支援対象者

本事業の支援対象者は、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) 生活保護受給者のうち、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
- (3) 直ちに就労支援事業を利用することが困難な者

5 業務内容

次の各号の内容で構成される集合型の研修プログラムを、川崎市生活困窮者就労支援事業と一体的に、通年または年間複数回に分けて実施すること。受注者は、実施前に本事業の年間実施スケジュールを発注者に提出し、当初設定したスケジュールについて、やむを得ない理由により変更する場合は、その都度速やかに発注者に報告するものとする。

(1) 利用者受け入れの促進に向けた取組

受注者は、利用者受け入れの促進に向けた取組として、福祉事務所での事業説明や出張講座、短期の就労体験プログラム等を実施し、対象者が事業に参加しやすくなる工夫を行うなど、効果的な事業実施に向けた取組を進めること。

(2) 体験利用の実施

ア 本事業の利用決定前に、支援対象者が事業の利用を希望する場合、利用申込みから利用決定までの期間に、体験利用期間を設定し、切れ目のない支援を行うことができる。

イ 体験利用を申し込む場合、福祉事務所から、受注者に電話連絡を行い、日程を調整するものとする。

(3) 支援対象者の受け入れ

ア 福祉事務所からの本事業の利用にかかる問い合わせの対応を行うこと。

イ 支援対象者の生活状況や課題、支援方針について、福祉事務所に確認すること。また、支援対象者及び福祉事務所の担当者と面接を行い、本事業の利用の適否について

協議すること。

- (4) 日常生活自立、社会生活自立、就労に向けた基礎能力形成のためのきめ細かな支援
 - ア 定時の起床や出勤など適正な生活習慣の確立や、挨拶や言葉遣いなどの基本的なコミュニケーション能力を形成するため、生活習慣の改善に向けたプログラムや、コミュニケーション能力の向上に向けた支援を実施すること。
 - イ 就労に必要な基礎的能力を形成するため、座学による講習を実施するとともに、利用者が講習に継続して出席できるよう支援すること。
 - ウ 就労へのステップアップのため、利用者の自尊感情や自己有用感の回復に向けた支援を実施すること。
- (5) 就労準備支援プログラムの作成と評価
 - ア 利用者が、本事業を利用開始した日から2週間以内に、課題の見極めを行い、利用者の状況に応じた目標や支援の内容等を盛り込んだ就労準備支援プログラム（「就労準備支援事業の手引き」を参照。）を利用者とともに作成すること。
 - イ 作成した就労準備支援プログラムは、福祉事務所に報告すること。
 - ウ 受注者は、定期的に利用者の変化や適正、支援内容について評価し、必要に応じて目標や支援内容の見直しを行い、その内容を福祉事務所に報告すること。
 - エ 受注者は、支援終了時、受注者、利用者、その他必要な関係機関と支援の振り返りを行い、目標の達成状況を確認するとともに、支援終了後の方針について、検討すること。
- (6) 地域企業を活用した就労体験の実施と協力企業の開拓
 - ア 地域の協力企業を活用した就労体験を実施すること。
 - イ 必要に応じて、就労体験先への訪問等を通じて、利用者への相談支援を行い、利用者が継続して就労体験先に通えるよう支援すること。
 - ウ 就労困難な課題を抱える利用者への正しい知識を持った就労体験先を開拓すること。
- (7) 他事業、他法へのつなぎ等
 - ア 受注者は、支援終了後、福祉事務所が利用者の今後の支援方針について、効果的な支援に向けて利用者の状況に即した決定ができるよう、プログラム参加時の様子や変化等、利用者個々の詳細について情報提供を行うなど、適切な引き継ぎを行うこと。
 - イ 受注者は、利用者が事業の利用を中止した場合は、プログラム参加時の状況や様子、中止した経過などについて、福祉事務所に報告を行うこと。
 - ウ (2)の体験利用への参加の結果、研修プログラムによる支援を受ける状態に達しない者についても、対象者の状況に応じた支援の実施に努めること。

6 事業の実施体制

(1) 事業の実施日

原則として、1日（10時00分～15時00分）を単位に、月20日を目安に実施するものとする。ただし、就労体験については、実習先と調整し、実施日、実施時間を決定するものとする。

(2) 配置職員

受注者は、本事業の趣旨を十分に理解し、次のとおり従事者を選任し、利用者についての安全管理を十分に行うとともに、業務従事者に対して研修を実施し、業務従事者の能力向上を図る等、業務の質の向上に努め、効果的な事業運営を行うこと。

ア 統括責任者 1名（常勤職員・生活保護受給者に対する就労準備支援事業と兼務）

※ 就労準備支援事業の知識を有する者

※ 事業実施場所に常駐している法人常勤職員による兼務も可とする。

- ・事業の実施にあたって、発注者及び関係機関との連絡調整を行うこと。
- ・事業の統括を行い、円滑な運営及び業務の質の向上に努め、効果的な事業運営を行うこと。
- ・事業実施中、発注者と連絡を取れる体制をとること。
- ・その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。

イ 就労準備支援員 2名以上（常勤職員・生活困窮者に対する就労準備支援事業と兼務可）

※ 生活習慣に関する課題を有する者や過去の挫折経験により自己肯定感を喪失した者、就労意欲が低い者など、直ちに就労に向けた取組を進めることが困難な者に対する理解が深い者。

※ 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もの、もしくは、就労支援事業に従事している者（従事していた者も含む。）

- ・5に規定する内容について、対象者に対して効果的な支援が実施できるよう、積極的な取組を行うこと。
- ・座学による講習実施中は、必ず1名は現場に常駐し、利用者の安全管理を十分に行うこと。

ウ 職業開拓員（兼就労準備支援員） 1名以上（生活困窮者に対する就労準備支援事業と兼務）

- ・5（4）（6）に規定する内容について、対象者に対して効果的な支援が実施できるよう、積極的な取組を行うこと。
- ・この職員については、兼務とすることなく、職業開拓員、就労準備支援員を別々に配置することも可能である。その場合、併せて1名以上となるように配置すること。

エ その他職員 必要数（生活保護受給者に対する就労準備支援事業と兼務可）

- ・その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。

7 事業の支援体制

（1）受け入れ者数

年間の定員は生活保護受給者及び生活困窮者を合わせて30人以上とする。なお、事業開始時に定員に達しなかった場合には、随時、利用者の受け入れを行うなど、定員数の確保に努めること。

（2）関係機関との連携

事業の実施にあたっては、福祉事務所、自立相談支援機関、職場実習先、その他必要な関係機関等と連携を図りながら実施すること。

（3）研修の実施

本事業に携わる職員のスキルアップのため、必要な研修を実施すること。

8 利用マニュアルの作成

本事業における運営内容を記載した利用マニュアルを作成し、必要に応じ都度改訂して、発注者及び自立相談支援機関に提供すること。

9 秘密保持・損害賠償・苦情・緊急時の対応など

(1) 個人情報の適正な管理

ア 受注者は事業を遂行する上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。

イ 受注者は事業を遂行する上で知り得た事項を電子データにより管理する場合は、厳重に管理、保管すること。また、委託業務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、履行期間外でも責任を負うこととする。

ウ 発注者は、受注者がこの契約において、個人情報の取り扱いが不適切であると認めるときは、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利用者、その他、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、損害賠償保険等必要な損害保険に加入すること。

(3) 苦情への対応

利用者との間で生じた苦情・トラブルは、受注者が責任をもって対応し、必要に応じて発注者に協力を依頼すること。

(4) 危急時の対応

緊急事態が生じた場合は、速やかに発注者に詳細を報告すること。

10 事業実施報告書

(1) 月次報告書の提出

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について、次の内容が記載された書面及び電子データで提出すること。

ア 支援実施者数と支援対象者ごとの支援の実施状況

イ 支援対象者ごとの他事業や他法等つなぎ先

ウ 就労体験先の開拓状況

エ 自立相談支援機関との連携状況

オ その他

(2) 事業終了後の報告

受注者は、事業終了後、速やかに次の内容を発注者に書面及び電子データで提出すること。なお、年間複数回に分けて研修プログラムを実施する場合は、研修プログラムが終了するごとに、アの報告書を提出するものとする。

- ア 事業報告書
- イ 委託期間中の業務実施に要した事業経費報告書等の経費内訳書
- ウ その他、発注者が必要とする書類

1.1 経理及び関係書類の整備保存

受注者は、本業務の実施経過並びに本業務に係る収入及び支出の関係を明らかにするために、本業務に係る経理を他の経理と区分して管理するものとし、帳簿及び一切の証拠書類並びに本業務に係る書類等を整備し、本業務が終了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

1.2 調査・報告

発注者は、受注者に対し、本業務にかかわる業務監査及び経理監査を行うことができる。また、発注者は、受注者に対し、本事業の適正な執行を確認するために、必要と認める帳簿種類等の提出を求めることができる。

1.3 他用途使用の禁止等

受注者は、交付された委託料を本業務以外の用途に使用してはならない。また、本業務において、単価300,000円以上の備品類等を購入してはならない。

1.4 不可抗力による契約の失効

発注者受注者双方の責に帰すことができない事由により、この契約に定める条項の履行が不能となったときは、この契約は直ちに失効することとし、相互に賠償の責を負わないものとする。

1.5 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。

1.6 疑義の解決・その他の事項

(1) 疑義の解決

この契約に定める条項その他について疑義が生じた場合には、発注者及び受注者の協議により定めるものとする。

(2) その他の事項

本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者の協議により決定することとする。