

## 川崎市生活困窮者就労支援事業委託仕様書（案）

## 1 目的

本事業は、生活困窮者のうち、ハローワークにおける就職活動で就職に至らない者、または就職が難しいと思われる者（以下「就労困難者」という。）に対し就労支援を行うことにより、就労困難者の経済的自立を促すものである。

## 2 履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日

## 3 履行場所

川崎市内

## 4 支援対象者

支援対象者は、就労困難者で、川崎市生活自立・仕事相談センター（以下「センター」という。）の利用要件を満たし、センターに相談申込した者のうち、就労支援を優先的に実施する必要があると、センターが判断した者とする。なお、対象者についてはすべて受入れられるものとし、概ね3か月間支援しても就労に至らない者についてはセンターと協議の上、本事業による支援を終了させ、センターによる支援に戻すことができる。但し住居確保給付金利用者については、受給期間中は継続して支援を行うものとする。

## 5 事業内容

## (1) きめ細かい就労支援事業

ア 受託者は、次の（ア）から（ウ）に掲げる業務を実施し、支援対象者の意欲を喚起するとともに就労を促進する。

なお、実施に当たり、支援対象者から手数料を徴収しないものとする。

## (ア) 支援対象者へのキャリアカウンセリング等

受託者は、支援対象者に対して、キャリアカウンセリング、履歴書作成指導、採用面接訓練、その他就労が難しいと思われる個々の課題に寄り添った、きめ細かい就労支援を行うこと

## (イ) 就労意欲が低い支援対象者への支援

受託者は、一般的なケースワークでは就労支援が困難で就労意欲の低い支援対象者に対し、個々にカウンセリングを行うとともに、グループワーク、施設見学など、支援対象者に効果的な支援メニューを選択し実施すること

## (ウ) 協力企業との連携（合同就職面接会）

本事業の就労支援の実効性を確保するため、本事業に求人を提供する企業に対し年4回以上合同就職面接会を実施し、協力関係を構築すること

なお、開催にあたっては、事前に発注者と協議を行うとともに、終了後は報告を行

うものとする。

イ 業務に当たっての留意事項

本事業の業務の実施に当たっては、センター職員と緊密に連携を図るとともに、ハローワーク等とも連携し、当該機関において実施される生活保護受給者等就労自立促進事業等を積極的に活用する。

(2) 求人開拓事業

ア 業務内容

(ア) 支援対象者の求人先の開拓及び求人情報提供

受託者は、対象者の能力や希望に合わせた求人先の開拓を行い、求人情報の提供及び職業の斡旋を行う。また、川崎市内に有料職業紹介所を開設することとし、開拓した求人情報を有料職業紹介所に登録している対象者に対して、就労に関する相談、求人情報の提供、職業の斡旋を行う。

なお、実施に当たり、支援対象者から手数料を徴収しないものとする。

(イ) 採用面接等への同行支援

センター職員と連携の上、必要に応じて企業の採用面接等に同行し、支援対象者が効果的に自己PRできるよう補助する。

(ウ) 不採用であった場合の原因及びその解決方法の検討

不採用又は退職した場合のアフターフォローを行い、その原因究明及び解決策の提示を行うものとする。

(エ) 就労開始後の職場定着に向けた雇用先との連絡調整

就職が決定した支援対象者に対して、就労に関する相談の対応、就職企業との連絡調整などの定着支援を3か月行うものとする。

(オ) 労働基準法及び職業安定法に基づく労働条件の確認

求人内容と実際の労働条件が異なる場合は、求人側との調整を行う。また法令違反がないか、について審査する。

イ 業務実施に当たっての留意事項

本事業の業務を実施するに当たり、より良い結果を得るためには、定期的に求人を紹介することによる支援対象者との信頼関係の構築が必要であるため、受託者は、長期にわたって支援対象者に案件紹介ができない状況に陥らないよう進行管理に努めること

(3) 地域の関係機関・団体・雇用主等との連携事業

受託者は、地域の関係機関・団体・雇用主等との連携を図り、本事業の対象者の就労の決定を促進するための支援を行うものとする。

(4) 成果

対象者について、次の項目と数値を最低目標に、就労支援を行う。

受託事業者は、190人の支援対象者の受け入れができる体制を整え、目標の達成に向け具体的な計画を策定するとともに、進捗状況を定期的に健康福祉局生活保護・自立支援室（以下「自立支援室」という。）に報告し、達成が難しい場合は、自立支援室と協議のうえ、改善策について報告を行うものとする。

- ア 就職率 50%
  - イ 3か月定着率 65%
- (参考) 平成30年度実績 (支援対象者数 151名)
- 就職率 71%、 3か月定着率 65%

(5) 利用の手引き、事業実績報告書の作成

- ア 本事業における運営内容を記載した利用の手引きを作成し、必要に応じ都度改訂して発注者及びセンター職員に提供する。
- イ 本事業の完了後、この契約の履行に関して発注者に事業実績報告書をもって、完了報告をしなければならない。完了報告は事業実施の実績報告に加えて、事業分析及び次年度に対する提案、事業に係る収支決算報告を含むものとする。

(6) その他付随する事業

- ア 本事業の就労支援の実績向上のため、本事業に関する広報活動を行うものとする。実施にあたっては、事前に自立支援室と協議を行うものとする。
- イ 本事業に関する他都市や関係機関からの問い合わせ、取材依頼、視察依頼等については、本事業の遂行に支障のない範囲で可能な限り応じるものとする。

## 6 実施体制

(1) 従事者

受託者は、次の人員を目安に従事者を選任する。なお、他に事務員やその他の支援員の配置を妨げるものではない。

- ア 本事業に関する責任者 1名 (兼務可)
- イ 求人開拓及びマッチングを行う就労支援員 3名

(2) 市との連絡協議

- ア 帳票類等の保管  
帳票類等の保管にあたっては、施錠可能なキャビネット等に格納すること
- イ 業務の進捗状況の報告及び打ち合わせ  
自立支援室と、業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを原則月1回、その他必要に応じて行うこと
- ウ 緊急時の連絡  
不測の事態が生じたときは、自立支援室に速やかに報告を行うこと

## 7 財産管理等

- (1) 本業務の実施に伴い取得した備品類等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託料の交付の目的にしたがって効率的な運用を図ること
- (2) 本業務において、単価300,000円以上の備品等を購入しないこと  
\*川崎市の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (3) 本業務の実施に伴い取得した備品類等のうち、取得価格が単価200,000円以

上の備品類については、川崎市の承認を得て処分を行うこと

川崎市の承認を得て当該備品を処分したことにより収入があったときは、その収入を川崎市に納付すること

- (4) 本業務の実施に伴い取得した備品類のうち、川崎市が指定するものについては、本業務が終了したときに、これを川崎市に返還すること

## 8 経理の保存

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年間保存すること

## 9 監査等

### (1) 監査

自立支援室が、本業務にかかわる業務監査及び経理監査を行う場合においては、これを受けること

### (2) 帳簿等の提出

自立支援室が、本業務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た場合は、これに応じること

## 10 他用途使用の禁止

交付された委託料は、本業務以外の用途に使用しないこと

## 11 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センター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。

## 12 個人情報の適正管理

- (1) 受託者は、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、守秘義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。

- (2) 受託者は、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限外でも責任を負うものとする。

## 13 その他

本仕様書に定めのない事項については、自立支援室との協議により決定すること