

令和4年度川崎市就労支援事業（川崎市総合就職サポート事業）業務委託仕様書（案）

1 目的

本事業は、生活保護受給者及び生活困窮者を対象に、就労意欲を喚起し、対象者向けの求人を開拓すること等により、就労を促進し、経済的・社会的自立を促すことを目的とする。

2 履行期間

令和4年4月1日から令和5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、次の各号に該当する者とする。

(1) 生活保護受給者

ア 本市の生活保護受給者で、就労指導の対象となる者のうち、各福祉事務所が選考した者

イ 次の条件①、②、③に該当する者

① 稼働能力の活用が不十分な者

② 稼働能力の活用が可能な状態であるが、就労への意欲に乏しい者や就労への課題が多い者、きめ細かい就労支援を行う必要がある者

③ その他福祉事務所が支援を必要と認めた者

※ 一般的なケースワークでは就労が困難な就労意欲が低い支援対象者への支援として、就労意欲の低い者を対象に、5 事業内容（1）ア（イ）の支援を行うこととする。

(2) 生活困窮者

ア 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

※ 対象者についてはすべて受入れるものとし、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。

(エ) 介護職に特化した就労意欲喚起

慢性的な人材不足である介護職の就労支援への取組として、1日4時間、2日間程度の、介護職への就労意欲喚起に特化したプログラムを年5回以上実施すること。また、プログラムの実施にあたっては、業務内容の説明や勤務体制・収入・仕事の魅力などの紹介、グループワーク・施設見学・高齢者疑似体験など、受講者の意欲喚起に効果的なプログラムとなるよう創意工夫すること。なお、プログラム修了後、介護初任者研修資格取得を希望する者に対しては、「介護人材マッチング・定着支援事業」等と連携し、積極的な資格取得を促すとともに、資格取得を希望しない者に対しても、介護施設での他職種等への就労に繋がるようマッチングを図ること。

イ 業務に当たっての留意事項

本事業の業務の実施にあたっては、福祉事務所職員また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

福祉事務所職員または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。

(カ) 福祉事務所等への求人情報の提供

求人を開拓した結果、得た情報について、定期的に各福祉事務所に情報提供を行う。また、保有している求人情報について、福祉事務所に提供したものと同一の情報を発注者に提供する。

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。

ア 生活保護受給者

受託事業者は、1,000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) 令和2年度実績（支援対象者数 422名）

就職率 45%、 3か月定着率 80%

イ 生活困窮者

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 60%

(イ) 3か月定着率 75%

(参考) 令和2年度実績（支援対象者数 177名）

就職率 64%、 3か月定着率 76%

(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、各福祉事務所職員に提供する。

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) 従事者の選任及び変更

受託者は、次のとおり従事者を選任する。なお、従事者の業務内容、従事姿勢に関し、本市が「5 事業内容」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するものとし、受託者は誠意をもって対応すること

ア 生活保護受給者担当

(ア) 本事業に関する責任者 1名

(イ) キャリアカウンセラー 5名

(ウ) 求人開拓員 4名

※ キャリアカウンセラーについては、福祉事務所全体で1週間あたり26コマ配置することとし、不足する場合は責任者が兼務する等、効果的な事業運営を行うこととする。(1コマ1日として計算)

イ 生活困窮者担当

(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 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 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、ケースワーカー及びセンターに本事業の説明を行い、その後の福祉事務所及びセンターとの連携体制の構築に努めること

エ 事業の執行にあたっては、受託者は、各福祉事務所が開催する「就労支援アセスメント会議」の結果を受けて行う支援対象者の選定にあたり、発注者及び各福祉事務所に対し助言・

相談・提案・連携を行うこと

ウ 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

発注者が、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

発注者が、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、各福祉事務所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、発注者との協議により決定すること