

令和8年度～10年度 川崎市若者就労・生活自立支援事業業務委託仕様書

1 件名

川崎市若者就労・生活自立支援事業

2 事業の目的

川崎市若者就労・生活自立支援事業は、社会的ひきこもりの状態にある生活保護受給世帯及び生活困窮者の若者の精神面や生活面を包括的に支援することで、就労や社会参加を促進し、もって日常生活、社会生活及び経済生活の自立を図ることを目的として実施する。

受注者は、市内の各福祉事務所のほか、川崎市ひきこもり地域支援センター及び川崎市生活自立・仕事相談センター（以下「支援機関」という。）等の関係機関と連携し、支援対象者に対する切れ目のない支援を実施するものとする。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

4 履行場所

川崎市内

5 支援対象者

市内在住の生活保護受給世帯及び生活困窮者の若者（15～39歳）で、社会的ひきこもりの状態にあり、社会参加や社会生活の再開及び就労による自立のために、本事業による支援を必要とする者とする。

支援対象者の選考にあたっては、生活保護受給世帯については各福祉事務所と、生活困窮者については川崎市ひきこもり地域支援センター又は川崎市生活自立・仕事相談センターと、受注者が協議して決定するものとする。

なお、統合失調症などの精神障害や慢性的な身体疾患により療養を必要とする場合や、本人や家族が社会的支援を必要としていない場合は、原則として支援の対象とはならないものとする。

6 利用定員

利用定員は80名とし、そのうち生活困窮者は概ね10名以内とする。ただし、支援対象者が利用定員を超える場合は、受注者は可能な範囲で柔軟に対応するものとする。

7 業務内容

受注者は、支援対象者が安心して過ごせる居場所を提供し、定期的な通所による日常生活面の改善、他の利用者や従事者等との交流による社会性の向上、経済的な課題等により経験できなかった活動や社会参加の体験を積み重ねることで、支援対象者の就労や生活の自立を促進するため、きめ細やかな寄り添い型の支援を行うものとする。

(1) 安心して過ごせる居場所の提供

- ア 支援対象者が安心して過ごせる居場所の提供を通じて、支援対象者の日常生活面の改善や心理面の安定に向けた支援を行うこと。
- イ 他の利用者、従事者及び地域住民等と交流を図る機会を提供し、支援対象者の社会性の向上を支援すること。
- ウ 経済的な課題等により経験できなかった活動や社会参加を体験する機会を提供し、支援対象者の自己肯定感の向上を支援すること。
- エ 社会における経済活動への参加を体験する機会を提供し、支援対象者が就労のイメージを持てるよう支援すること。

(2) アウトリーチ支援

居場所への通所が難しい支援対象者を通所に繋げるため、福祉事務所や支援機関と連携して、福祉事務所や支援機関での面接及び訪問調査への同行等の支援を行うこと。

(3) 社会参加につなげる支援

支援対象者に対し、地域とのつながりを提供し、社会参加の機会を生み出していく。居場所の外とつながっていく経験を通して、自立への安心感や人とつながる力を育むよう支援すること。併せて、地域と支援対象者との交流を活発にすることで、相互理解を促進し、支援対象者が安心して自立を目指せる環境の拡大に取り組むこと。

(4) オーダーメイドのきめ細かい就労支援

支援対象者の持つ能力や自主性を尊重し、個別のニーズに合わせた就労支援を実施すること。

- 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により、支援対象者の自己理解や職業意識の醸成を図ること。
- イ 履歴書・職務経歴書の作成指導、模擬面接等を行い、支援対象者の就労に向けた活動を支援すること。
- ウ ハローワークと連携して、求人や職業訓練プログラム等の情報を支援対象者に提供し、活用を促進すること。
- エ 支援対象者本人の意思に基づくインターンやボランティアなど、様々な活動への参加を促し、これらの体験を通じて就労に繋げる支援を行うこと。
- オ 市内の各種団体への働きかけ等により、本事業への理解を示す協力企業・法人（以下「協力企業等」という。）を開拓し、支援対象者が安心して長期就労が図れるよう、協力企業等と連携して就労支援を実施すること。
- カ 必要に応じて市や関係機関が実施する就労支援事業と連携して、支援対象者の就

労支援を行うこと。

キ 就労が決定した支援対象者の安定した長期就労を促進するため、支援対象者からの相談への対応や、就労先の企業・法人との連絡調整を行うなどの定着支援を行うこと。

ク 就労した支援対象者が離職した場合には、離職に至った状況を整理して、再支援を行うこと。

(4) 関係機関との連携

ア 各福祉事務所及び支援機関（以下「福祉事務所等」という。）の新任・新人職員向けの事業説明会又は事業所の見学会等を開催すること。

イ 福祉事務所等の職員との個別面談や意見交換会を実施すること。

ウ 福祉事務所等に支援状況の報告を適時実施すること。

エ 必要に応じて、支援対象者ごとに支援調整会議を行うなど、福祉事務所等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。

オ 福祉事務所等からの支援方針等の相談に可能な範囲で対応し、本事業の利用に繋がるよう努めるほか、的確な見立てを行うために、必要に応じてひきこもり支援や児童虐待の問題、若者の精神保健等に精通した専門家による助言を行うこと。

カ その他の関係機関からの本事業に関する問い合わせ等に対応し、必要に応じて本事業の利用のため福祉事務所等に繋ぎを行うこと。また、関係機関や地域住民の事業理解を得て、連携していくための取組を行うこと。

(5) 利用マニュアル等の作成

本事業の概要や利用方法などを記載したマニュアル及び利用申請に係る書式類を作成し、生活保護・自立支援室、福祉事務所等に提供すること。

(6) その他必要な取組の実施

その他事業の目的達成のために必要な取組を実施すること。

8 事業の実施体制

(1) 事務所兼居場所の設置

受注者は、川崎市内に本委託業務の拠点となる事務所兼居場所を設置するものとし、事務所専有部分を除き、概ね 110 平米以上を確保すること。

(2) 実施日及び時間・休業日

受注者は、適切な業務運営が可能となる実施日及び時間を定めて、発注者の確認を受けること。なお、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年 7 月 20 日法律第 178 号）に規定する休日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除き、週 3 日以上以上の運営を行うものとし、1 日の開所時間は 6 時間 30 分以上とする。

(3) 配置職員

受注者は、本事業の趣旨を十分に理解した上で、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。

なお、「7 業務内容」の達成に著しい不都合が生じると判断した場合は、発注者は従事者の交代を要請できるものとする。

ア 統括責任者（常勤職員） 1名

- ・社会的ひきこもりの若者に対する支援及び就労支援に関する知識を有する者を配置すること。
- ・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。
- ・イ又はウと兼務とする場合は、人件費は本事業に必要な人工により按分して積算すること。

イ 支援相談員 4名以上（うち2名以上について常勤職員を配置するものとする。）

- ・不登校・ひきこもり支援に関わる経験を豊富に有する者を配置すること。また、そのうち1名以上については、公認心理師、臨床心理士、精神保健福祉士など、支援対象者の心理面を支援するための資格を有する人材を配置すること。

ウ 就労支援・求人開拓員 2名以上

- ・就労支援にかかわる経験を5年以上有するものを配置すること。

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。

9 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または電子データで提出すること。

- ア 支援対象者数
- イ 支援対象者ごとの支援の実施状況
- ウ 居場所への来所状況
- エ 就労支援の実施状況
- オ 福祉事務所等からの相談受付状況
- カ その他事業効果を測るために必要な事項

(2) 年間報告及び期別報告

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、アについては、半期ごとに提出するものとする。

ア 事業報告書

イ その他、発注者が必要とする書類

1 0 従事者の資質向上

本事業を適切に実施するために必要な研修を実施すること。また、市が実施する研修等に必要に応じて参加すること。

1 1 再委託の禁止

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。
- (2) 受注者は、業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。

1 2 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、「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日号外法律第57号）」や「個人情報の取扱いに関するセキュリティ特記事項」等の規定を遵守し、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やトラブルは、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) 安全確保の措置

事業の実施にあたり、支援対象者及び従事者の安全を確保する措置を取ること。

(5) 緊急時の対応

事故等の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。

1.3 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。

1.4 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、必要と認める帳簿書類等の提出を求めることができる。

1.5 他用途使用の禁止等

受注者は、委託料を本業務以外の用途に使用してはならない。

1.6 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。ただし、発注者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円以上の備品類を処分する際は、あらかじめ発注者の承認を得ること。また、当該備品を処分したことにより収入があったときは、その収入を発注者に納付すること。
- (4) 本業務の実施に伴い取得した備品類のうち、発注者が指定するものについては、本業務が終了したときに、発注者に返還すること。

1.7 不可抗力による契約の失効

発注者及び受注者双方の責に帰すことができない事由により、委託契約書及び本仕様書に定める条項の履行が不能となったときは、本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。

1.8 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。

19 疑義の解決・その他の事項

(1) 疑義の解決

本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。