

鎌倉市若者チャレンジ事業運営業務委託契約仕様書

1 業務名称

鎌倉市若者チャレンジ事業運営業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

本業務は、20代を中心とした鎌倉市内在住の若者を主な参加対象者とし、現状や将来に不安を抱く若者が、長期的な視野を持ち、社会との新たなつながりを構築し、自分の進む道を見出す機会を得られるよう実施する研修「鎌倉市若者チャレンジ事業」（以下、「本事業」という。）を円滑に運営することを目的とする。

本事業を通じ、地域において、若者が社会的なつながりを感じられるような資源の発掘・創設が進んでいくことも期待している。

3 実施主体

本業務の実施主体は鎌倉市とする。

4 契約期間

契約締結日から令和4年（2022年）3月31日まで。

5 履行場所

本事業の実施場所は、原則、鎌倉市内とする。

ただし、市外での実施が適当であると認められる場合には、発注者と協議の上、市外で実施することができるものとする。

6 業務内容

(1) 参加対象者

本事業への参加者は、就労中又は新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受けて現職に就いておらず、一般就労をはじめとする社会への参加が可能であると見込まれるものの、自分自身に自信を持ってない、自分の進む道を見出せず苦しんでいる等のさまざまな事情により、地域社会からの支援が必要な者で、20代を中心とした鎌倉市内在住の若者とする。

(2) 実施内容等

ア 参加者

本事業への参加者は、原則すべての研修に参加できるものとする。

イ 実施内容

(ア) 実施計画書の作成

受注者は、本業務を開始するに当たり、あらかじめ【実施計画書】を作成し、契約締結後30日以内に発注者に提出し、承認を受けるものとする。

また、【実施計画書】には次に掲げる事項を記載することとし、契約期間中に内容に変更があった場合には速やかに発注者に届け出を行い、承認を得るものとする。なお、10名以上の参加を想定した【実施計画書】とすること。

- a 研修名称
- b 業務実施体制（業務実施場所・時間、業務従者職名・氏名）
- c 業務スケジュール（実施日程）
- d その他業務実施に当たって必要な事項

(イ) 研修の実施

受注者は、本事業に係る社会と関わる際の安心感や自己有用感等の獲得につながる研修プログラムを策定するとともに、1か月当たり2日間の研修を3か月間実施するものとする。

(ウ) 面談の実施、個別計画書等の作成等

受注者は、参加者が自らの生き方の多様性を発見し、人生を前向きにとらえるための面談を実施し、【個別計画書】、【評価書】等を作成するものとする。

(エ) 広報

受注者は、本事業を市民向けに広報するものとする。

ウ 実施体制

(ア) 業務運営のための職員（責任者、スタッフ、研修講師）を配置すること。

(イ) 各職員の業務内容

責任者：業務全体の取りまとめ、プログラムの策定 等

スタッフ：通所型研修を通じた支援の実施 等

研修講師：プログラムの実施 等

(ウ) 苦情対応

本業務中に生じた苦情に関しては、発注者への報告の上、受注者の責任において対応を行うこと。

(3) 新型コロナウイルス感染症の拡大防止措置

受注者は、本業務の実施に当たり、新型コロナウイルス感染症の拡大防止措置を行うものとする。

(感染拡大防止措置の例)

- ・マスク着用、手洗い・手指消毒の徹底
- ・利用者、スタッフ等の対人距離の確保
- ・利用者への検温の実施
- ・業務実施場所の換気の実施 等

7 利用者負担

受注者は、本事業の参加者から利用料を徴収しないものとする。

8 報告等

(1) 実施状況

受注者は、研修実施月の翌月 20 日までに発注者に【実施報告書】を提出すること。ただし、3 月に実施した場合は、当該実績月の月末までに報告するものとする。

また、業務実施年度の実績は、年度内に速やかに報告するものとする。その他、必要に応じて報告を求める場合に応じるものとする。

【実施報告書】の様式は、発注者と受注者が協議の上、事前に定めることとする。

(2) 参加者への対応

受注者は、参加者に係る【個別計画書】及び【評価書】を提出するものとする。

【個別計画書】及び【評価書】の様式は、発注者と受注者が協議の上、事前に定めるものとする。

9 個人情報の管理

受注者は、本業務に係る個人情報について、鎌倉市個人情報保護条例（平成 5 年 10 月 4 日鎌倉市条例第 8 号）の本旨に従い適切かつ厳重に管理するものとする。

10 守秘義務

受注者は、本業務の実施に当たり、業務上知り得た秘密を外に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできないものとし、本業務終了後も同様とする。

11 公正な業務実施

受注者は、本業務の実施に当たり、常に公平・公正な姿勢を保つことを心がけるものとする。

12 その他

(1) 受注者は、企画提案書により提案した業務内容を十分考慮し、本業務を行うものとする。

(2) 発注者と受注者が協議の上、緊急時の連絡体制等を作成し、研修初回までに発注者に提出するものとする。

(3) 受注者は、本業務に係る各種の証拠書類について、業務の完了の日の属する年度の終了後 5 年間保管するものとする。

(4) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が双方協議して定めるものとする。

(5) 新型コロナウイルスの影響により、発注者が業務の中止を決定したときは、発注者は受注者に対しその旨を速やかに通知するものとします。

ア 受注者は前項の通知を受けた時点で、業務の履行を直ちに中止し、必要に応じて原状回復をするものとする。

イ 前項の規定により業務を中止したときは、発注者及び受注者は双方協議の上、中止するまでに履行した業務に要した費用及び原状回復に要した費用に限り支払うも

のとする。