

鎌倉市就労準備支援事業委託仕様書

1 業務の名称

鎌倉市就労準備支援事業

2 業務の目的

生活困窮者又は生活保護受給者のうち、就労に必要な実践的な知識・技術等が不足していたり、複合的な課題があり、社会や人との関わりに不安を抱えている、日常生活面での課題がある、就労意欲が様々な理由により低下している等の理由で就労に向けた準備が整っていない者に対して、一般就労に向けた準備としての基礎能力の形成からの支援を、計画的に実施することを目的とする。

3 業務期間

令和8年（2026年）10月1日 から令和9年（2027年）3月31日まで

なお、業務開始日までに前受注者から必要な引継ぎを行うこととし、引継ぎの方法等については前受注者と調整の上、行うこと。

4 事業の対象者

鎌倉市内に居住する生活困窮者（居住地はないが鎌倉市内に現在地を有する者を含む。）であり、直ちに一般就労に就くことが困難であり就労に向けた準備のための支援を受けることが適当と判断される者のうち、以下の条件のいずれかに該当する者とする。なお、（１）及び（２）については、発注者が行う支援調整会議において認められ、支援決定を受けた者とする。

（１）次のア、イのいずれにも該当する者

ア 申請日の属する月の世帯収入の額が、申請日の属する年度（申請日の属する月が４月～６月までの場合にあつては、前年度）分の地方税法第295条第3項の条例で定める金額を12で除して得た額（以下「基準額」という。）及び昭和38年4月1日厚生省告示第158号（生活保護法による保護の基準を定める等の件）による住宅扶助基準に基づく額を合算した額以下であること

イ 申請日における世帯の所有する金融資産の額が、基準額に6を乗じて得た額以下であること

（２）前号に該当するものに準ずる者として次のいずれかに該当する者

ア 収入要件等を把握することが困難であることを発注者が認めた者

イ （１）に該当しない者であるが、今後該当する者となる恐れがあること

ウ その他発注者が当該事業による支援が必要と認める者であること

（３）生活保護受給者

5 業務の実施場所

業務の実施場所は、対象者が容易かつ安全に通える場所を受注者において確保するものとする。

6 業務の実施時間

業務の実施時間は、原則として、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く、週5日、午前8時30分から午後5時15分までとする。なお、相談・支援の状況によっては、上記時間外の対応を行うこと。

7 配置職員

受注者は、就労準備支援員を常勤換算方法で2名配置し、うち1名は常勤職員とする。また、本事業を管轄する管理運営責任者（常駐・専従である必要はない）を配置することとする。管理運営責任者は、就労準備支援員と兼務することができる。受注者は配置した職員が円滑に業務を遂行できるようサポートするものとする。なお、就労準備支援員は、キャリア・コンサルタント、社会保険労務士、産業カウンセラー等の資格を有している者、また、国及び都道府県主催の生活困窮者自立支援制度人材養成研修を受講し終了証を受けたことがある者が望ましい。

8 委託業務の内容

本事業については、対象者となる生活困窮者の状況に応じて、以下の支援を部分的又は並行して行う。また、厚生労働省が示している生活困窮者自立相談支援事業等実施要綱の内容を踏まえて事業を実施すること。

支援の実施方式は、通所方式とする。

（1）就労準備プログラムの作成・見直し

支援を効果的・効率的に実施するため、利用者が抱える課題や支援の目標・具体的内容を記載した個別の就労準備支援プログラムを作成し、自立相談支援機関等と共有する。就労準備支援プログラムは、支援の実施状況を踏まえ、適宜見直しを行う。

（2）日常生活自立に関する支援

日常生活に必要な生活習慣の形成を促すため、様々なプログラムを活用しながら、規則正しい起床・就寝、適切な身だしなみに関する助言等を行う。

（3）社会生活自立に関する支援

他者との関係や社会とのつながりを促すため、基本的なコミュニケーション

ン能力の形成に向けたグループワーク等での支援や地域の事業所での職場見学、ボランティア活動等を行う。

(4) 経済的自立に関する支援

一般就労に向けた技法や知識の習得等を促すため、実際の職場での就労体験の機会の提供やビジネスマナー講習、キャリア・コンサルティング、模擬面接、履歴書の作成支援等を行う。また、必要に応じて、就労訓練事業を活用する。

(5) 特記事項

対象者の必要に応じ、通いの場の提供や、求職活動支援や、就職後の職場定着支援等、この事業の目的達成に必要と認められる支援を行う。また、自立相談支援事業の支援員等様々な関係者との連携構築に努め、発注者における包括的な支援に取り組む。

また、本事業において利用者の就労自立を必ずしも最終の支援目標とせず、対象者の状態に合わせ段階的な支援を提供する。

(6) 他事業との連携

本事業は、「生活困窮者自立支援法」及び「生活保護法」に基づく事業の一環として実施するものであり、生活困窮者自立支援法に基づく他の事業、とりわけ「自立相談支援事業」及び「家計改善支援事業」や「福祉事務所」と連携しながら事業を実施すること。

9 支援期間

1年を超えない期間とする。ただし、利用者の心身の状況、生活の状況を勘案し、長期的な支援が必要と見込まれる者については、自立相談支援機関と調整の上、1年を超える利用期間とすることも可能とする。

10 実施計画・作業責任者届出書の作成

本業務の実施にあたり、受注者は事業の実施計画書及び配置職員について作業責任者届出書を作成し、令和8年(2026年)9月30日までに発注者に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画を変更する場合は、あらかじめ発注者の承認を得ること。

実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。なお、契約期間中に内容に変更があった場合は速やかに届け出ること。

(1) 業務スケジュール(月間・年間)

(2) その他業務実施にあたって必要な事項

11 調査・研究への協力

受注者は、国及び発注者からの資料作成要請や報告等、生活困窮者自立支援制度充実のための調査研究に協力すること。

12 記録と台帳の整備

受注者は、相談内容、支援の経過等に関しては、国の定める標準様式及び電算システムに記録を行い、必要に応じて参照可能なように記録及び台帳を整備すること。なお、本事業により作成したデータ等の所有権は、発注者に帰属すること。

13 業務の適正な実施に当たる留意事項

(1) 個人情報の管理

業務に係る個人情報については、別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」の本旨に従い、発注者と十分に協議の上、適切かつ厳重に管理すること。

(2) 守秘義務

受注者は、本事業を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(3) 苦情対応

支援対象者と事業従事者間の苦情、トラブルへの対応は、原則として受注者の責任で行うこと。

(4) 公正な業務遂行

業務の遂行にあたっては、常に公平・公正な姿勢を保つことを心がけるものとする。

(5) 備品等の取扱い

業務の実施に必要となる机、キャビネット、パソコン等の備品については、受注者が準備をする。

(6) 委託期間終了に伴う引継

受注者は、本業務の委託期間が終了するとき又は委託契約が取り消され、次の受注者が異なる事業者となる場合は、次の受注者と協議し、適切な方法で引継ぎを行うこととする。ただし、継続して受注者となった場合は、この限りではない。

(7) 疑義

本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議により決定すること。