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・技術が不足しているだけではなく、複合的な課題があり、生活リズムが崩れている、社会とのかかわりに不安を抱えている、就労意欲が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、計画的かつ一貫して実施することを目的とする。

３　業務期間

　　令和８年(2026年)４月１日から令和　年（20　年）３月31日までとする。

４　業務の実施場所等

　　業務実施場所は、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。

５　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月までの場合にあっては、前年度）分の市町村民税均等割が課されていない者

の収入の額を12で除して得た額（以下「基準額」という。）及び生活保護の住宅扶助

基準に基づく額を合算した額以下であること。

　イ　申請日において世帯の保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ものであること。

（３）生活保護受給者。

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　事業の実施体制

（１）配置職員（名簿提出）

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。

（２）就労準備支援員の業務

ア　就労準備支援プログラムの作成（課題の把握・支援方針の決定）

イ　就労準備支援プログラムに沿った対象者の支援、進捗状況の把握及び助言指導

ウ　発注者が行う自立相談支援事業との連携、支援調整会議への参加

エ　就労体験先の開拓

オ　対象者の求職活動支援及び就職後の職場定着支援

カ　その他、健康管理の指導等

キ　就労支援に取り組む団体等との連携

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。（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。

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。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

適切な生活習慣の形成を促すため、規則正しい起床・就寝、バランスのとれた食事の摂取、適切な身だしなみに関する助言・指導等を行う。

（３）社会自立に関する支援

就労の前段階として必要な社会的能力の形成を促すため、挨拶の励行等、基本的なコミュニケーション能力の形成に向けた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）就労自立に関する支援

就労に向けた技術や知識の習得等を促すため、継続的な就労経験の場の提供や、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、履歴書の作成指導など、就労に向けた具体的な準備支援を行う。

（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　実施するものである。本事業を実施するにあたり、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「就労準備支援事業」や、「福祉事務所」との連携は必須となる。また、本事業においては、国が定める帳票類を使用するため、厚生労働省が示している以下の資料の内容を踏まえて事業を実施すること。

ア　生活困窮者自立相談支援事業等実施要綱

イ　就労準備支援事業実施要領

ウ　被保護者就労準備支援事業実施要領

エ　就労準備支援事業の手引き

オ　厚生労働省のホームページ

カ　その他、生活困窮者自立支援制度に関する情報

（７）事業の定員

本事業の各支援における定員は、１月あたりおおむね20人とし、それを超える場合は発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。

９　支援期間

　　支援期間は、１年以内の範囲で、対象者の状況に応じて設定するものとする。

10　実施計画の作成

本業務の実施にあたり、受注者は事業の実施計画書をあらかじめ作成し、令和　年(20年)４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、次に揚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　事業報告等

（１）受注者は、当該月の支援状況について月間報告書を作成し、書面にて翌月10日までに発注者まで提出することとする。月間報告書の内容については、別途指示する。

（２）受注者は、契約期間終了後、委託事業の業務完了届を作成し、発注者に提出する。

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

（４）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。

12　委託料の支払い

生活困窮者相談支援業務委託料の支払いは、毎月払い（毎月の事業報告書提出後）とす

る。

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）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。

（４）業務の一括再委託の禁止

受注者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

（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・消耗品については、受注者が準備をする。

リース等により準備したパソコンを使用して作成したデータは、賃貸借開始から満了及び満了後においても、所有権は発注者に帰属すること。

（６） 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。