

生活困窮者等就労支援業務委託 標準仕様書

1 件名

生活困窮者等就労支援業務委託(就労アシスト八王子業務委託)

2 委託期間

令和6年(2024)8月1日から令和8年(2026年)7月31日まで

3 目的

生活困窮者及び生活保護利用者(以下、「生活困窮者等」という。)に対し、個々の状況に応じた、きめこまかな就労支援を実施する。就労意欲を喚起し、対象者と企業等を効果的に結びつける求人開拓を実施し、就労を促進するとともに、就職後の職場定着支援を行い、本事業利用者の就労による経済的・社会的自立を図ることを目的とする。

4 履行場所

八王子市役所本庁舎、その他市が指定する場所(JR 西八王子駅または JR 八王子駅からおむね徒歩 15 分圏内で市役所からアクセスが容易な事務所スペースとすること)

5 事務所の設置

受託者(以下、「乙」という)は八王子市(以下、「甲」という)の承諾した場所に活動拠点となる事業所を設け、職業安定法の規定により職業紹介事業を行う事業所として許可を受けた上で業務にあたるものとする。

また、事業所設置場所の選定にあたっては、生活困窮者等への面接、相談、セミナー、ジョブトレーニング等の業務を行うため、概ね 100 m²以上の広さを確保するとともに、参加者のプライバシーが保護される面接室等の設備を有すること。

6 支援対象者

生活困窮者等であり、就労が見込める状態であるが、意欲に乏しい者や就労への課題が多い等、寄り添った支援が必要である者及び甲が支援を必要と指定した者(以下、「支援対象者」という。)に対して支援を実施すること。

新規支援受付業務件数は月 42 名を目安とする。また、9(3)(5)による支援対象者数は委託期間中 420 名以上とする。

7 実施時間

実施時間は甲の開庁日における開庁時間(平日午前8時 30 分から午後5時 15 分まで)とする。

8 業務計画

乙は年間業務実施計画を策定し、甲の承認後、この計画をもとに事業を運営すること。

9 業務内容

本市の就労支援は、一般就労を目指す就労支援事業、直ちに一般就労が困難な方に支援付就労を提供する就労訓練事業(中間就労)および、日常生活自立及び社会生活自立のための訓練等を行う就労準備支援事業を、一連の流れとして運用するよう事業構築している。

乙は業務の目的達成のため、関連機関と連携し、支援対象者と信頼関係の構築に努めるとともに、個々の状況に応じて必要と思われる支援を下記および別添「就労支援員による支援業務について」のとおり遂行すること。

(1) 就労支援に関する事業の連携

ア 支援対象者の支援状況及び稼働能力の見立てを日ごろから適切に行い、現在の支援の継続又は見直しの必要性を判断すること。

イ 支援の見直しが必要と判断する際には、支援対象者と担当者(生活保護ケースワーカー又は自立相談支援員)らとカンファレンスを開催し、相互に支援対象者の支援状況、稼働能力の見立て等を情報共有し支援方針を決定すること。

ウ 一般就労が困難と思われる場合には就労準備支援事業への移行を検討する等、対象者が自らの稼働能力に合わせた適切な支援を受けられるよう、担当者(生活保護ケースワーカー又は自立相談支援員)と就労準備支援事業担当者とカンファレンスを開催し、支援の調整を図ること。

エ ウのカンファレンスについては、10(1)アもしくはイが開催について調整し、議事進行を行う。

(2) 支援受付業務

ア ケースワーカーや自立相談支援員から就労支援に関する相談を受けて、面接・アセスメントを行い、甲に相談をした上で、適切な就労支援事業につなげる。

イ(3)および(5)の活用が適切であると判断した場合はキャリアカウンセリング等の日程を調整する。

ウ ハローワークや就労準備支援事業等の他の支援が適切であると判断した場合は、他の支援へつなげる。その場合は連携して随時進捗状況を確認すること。

なお、生活保護利用者等就労自立促進事業実施計画に基づく支援対象者数の目標を達成するため、ハローワークによる支援で就労が可能と判断した場合はハローワークへつなげること。

エ ハローワークからの情報収集および連携に努め、対象者とともにケースワーカーや自立相談支援員に情報提供を行うこと。

(3) キャリアカウンセリング業務

ア 就労に関する相談に対応し、就労意欲向上を図りつつ、助言を行うこと。

イ 応募書類の書き方や面接のマナー等に関する助言等の支援を行うこと。

- ウ 必要に応じて、公共職業安定所や求人先に同行すること。
- エ 応募の結果、不採用になった支援対象者に対して個別面接を実施し、就労意欲の維持を図るとともに、結果分析・応募方針の再検討を行うなど、支援を継続する。
- オ 支援対象者が就労に向けて抱える課題を整理し、就労に必要な支援策や効果的な支援方針を検討すること。

(4) 求人開拓業務

- ア 乙は、地域企業の求人ニーズの把握につとめ、八王子市内を中心に求人開拓を積極的に実施すること。求人取引企業数は、概ね月 45 社とする。
- イ 乙は、甲の支援に関する方針に基づき、支援対象者の能力及びニーズ等を把握しつつ、求人側のニーズ等との調整を図ること。
- ウ 求人開拓を実施する際は、支援対象者の状況に応じて、生活困窮者等を対象とした職業紹介である旨を企業等に対し十分に説明すること。
- エ 精神障害者及び精神障害や気分障害に近い特徴を持つ対象者に対して理解のある事業者へ積極的に求人開拓を行うこと。
- オ 求人開拓は一般雇用に限定せず、トライアル雇用、インターンシップ、内職、職場体験、ボランティア活動体験等も対象とする。
- カ 保証人が不要の求人、住み込み求人、短期払い、日払い、週払い等、生活困窮者が早期に生活の再建を図るための求人開拓も行う。
- キ 開拓した求人に関して、開拓先事業所の労働条件等が適法であるかについて確認を行うこと。
- ク 開拓した求人情報は、福祉事務所及び自立相談支援機関へ書面及びデータで、速やかに提供すること。

(5) 就労意欲喚起業務

- ア 支援対象者の段階に応じた就労意欲喚起プログラムを実施すること（地域ボランティア、農業体験、ジョブトレーニング、コミュニケーション講座、ビジネスマナー講座、企業説明会、職場見学会等）
- イ その他目的を達成するために必要な支援を行うこと。

(6) 定着支援業務

- ア 就職が決定した支援対象者に対して内定時、就職初日、3日後、1週間後、1ヶ月後、3ヶ月後を目安に支援対象者の状況を確認し、就労に関する不安や相談に対する助言を行うこと。なお、確認時点で甲の支援対象者ではない場合の取扱いについては、甲と協議すること。
- イ 就職後、開拓先事業所へ支援対象者の就労状況を確認する。問題が生じている場合などは、就職先とも調整し解決に向けた支援を行うなど、支援対象者と開拓先事業所双方へのフォローを行うこと。
- ウ 支援対象者が職場定着に至らなかった場合は、再支援を行う。また離職理由を分析し、フィ

ードバックすることで、支援対象者の就労意欲を維持・向上し、安定した再就職へつながるよう支援を行うこと。

エ 定着支援業務は他の支援機関により就職が決定した場合は必要としない。

(7)職員等への研修

乙は、就労支援業務への理解を深めるため、甲の職員及び支援員等に対して研修や勉強会（支援対象者の状況把握、他自治体の成功事例等共有、就労阻害要因を抱えている方への支援方法等）を随時実施すること。

(8)広報・周知

ア 乙は、支援対象者向け及び周知のための事業案内を随時必要部数作成すること。

イ 乙は広報の実施にあたっては、その実施内容及び時期を甲に協議すること。

ウ 乙は、甲の職員向けに月1回以上の事業通信の配信及び週1回以上の情報発信を行うこと。

(9)支援会議等への出席

乙は甲の求めにより、甲の主催する就労関係会議及び連絡調整に関する打合せに職員を出席させるものとする。

10 業務体制

(1)乙は次の条件を満たす人員を1名以上配置し、業務を実施すること。それぞれの業務が同時に発生する可能性があることを考慮し、兼務は避けること。

ア 運営管理責任者

業務の総合運営に関して必要な調整及び市との総合的な連絡調整を行う。

イ 統括キャリアカウンセラー兼ジョブトレーナー

ウ 生活保護利用者担当支援受付員

エ 生活困窮者担当支援受付員

オ 生活保護利用者担当キャリアカウンセラー兼ジョブトレーナー

カ 生活困窮者担当キャリアカウンセラー兼ジョブトレーナー

キ 生活保護利用者担当求人開拓員

ク 生活困窮者担当求人開拓員

ケ 精神保健福祉士資格(臨床心理士その他これに類する資格を含む)を所有する者

(2)支援受付員及びキャリアカウンセラーはキャリアコンサルタントの有資格者または豊富なキャリアカウンセリング経験を有し、かつ生活困窮者、生活保護利用者の就労支援業務に1年以上従事した経験を有する者を配置すること。

(3)求人開拓員は労働市場の状況に精通し、かつ生活困窮者、生活保護利用者の就労支援業務に1年以上従事した経験を有する者を配置すること。

(4)(1)のアからクにあたる運営管理責任者、支援受付員・キャリアカウンセラー及び求人開拓員は常勤職員とし、他自治体事業等との兼任は認めない。ケの人員は週2日以上勤務すること。

(5) 乙は、退職や傷病休業、産前産後休業、育児休業、介護休業等により、人員の不在が発生した日から起算して 30 日以上となり、その代替人員が確保できない等欠員が生じる場合には、速やかに必要な人員を補充するものとする。

(6) 乙は、業務開始日までに次の資料を甲に提出するものとする。

ア 従事者名簿(氏名、職種、保有資格、職務経験、勤務場所、配置年月日が記載されたもの)

イ 従事者の保有資格及び職務経験を証明する資料

ウ 職業紹介事業の許可に関する資料

11 支援実施手順等について

(1) 支援の開始

乙は、支援を開始するにあたり、八王子市役所本庁舎等で、支援対象者及び担当支援員等と初回面接を行い、生活困窮者については、アセスメントシート(様式1-1)、生活保護利用者についてはアセスメントシート(様式1-2)を作成すること。また乙は、対象者から同意書兼事業参加申込書(様式2)を受領し、甲に写しを提出し、原本を保管する。

(2) 報告書の提出

乙は、毎月支援対象者ごとに個別支援記録票(様式3)を作成し、月次報告(様式4)と合わせて翌月の 10 日までに、甲へ報告すること。また、甲の求めがあった場合は、支援対象者の状況を随時提供すること。合わせて、支援対象者にジョブトレーニングを実施した場合は、当該支援終了後、ジョブトレーニング報告書(様式5)を、甲へ提出すること。

(3) 支援の終了

乙は、支援対象者が就労に至ったため本事業による支援が終了したと評価された場合には、就労決定報告票(様式6)により速やかに報告すること。また就労定着以外の理由で本事業による支援を終了する必要がある場合には、中止・終了報告書(様式7)により速やかに報告し、甲の了承を得ること。

12 保険加入について

乙は、業務の履行に関して生じる損害に備え、傷害・賠償責任保険等に参加し、その保険契約が確認できる書類の写しを甲に提出すること。

13 委託料

委託料は当該契約の遂行に要する一切の経費を含むものとする。また、委託料は確定払いとし、月ごとに分割して支払う。

14 支払

乙は、毎月の業務完了後、翌月 10 日までに月次報告書及び甲が指定する完了届等を提出す

ること。甲は、検査合格後、請求に基づき委託料を毎月支払う。

15 支援対象者の経費負担

乙は、この事業の実施にあたって支援対象者から利用料を徴収してはならない。やむを得ず徴収する場合には、あらかじめ甲と協議を行うこと。

16 障害者への対応

- (1) 乙は、本業務を行うに当たり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。
- (2) 乙は、本業務を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。

17 環境配慮

八王子市環境マネジメントシステムを理解し事業活動を行うこと。

18 個人情報の保護

乙は、個人情報の取り扱いには充分注意し、個人情報を含む書類等の保管場所には施錠するなどの配慮を行い個人情報の漏洩を防ぐとともに、甲の指定する様式により機密保持に関する誓約書を、契約締結後速やかに甲に提出すること。又、別途添付する「個人情報を取り扱う事務の委託に関する特記仕様書」の定めに従うこと。

19 職務遂行上の義務

- (1) 乙は、自動車及び自転車を使用する際は、法令を遵守し、安全運転に留意すること。
- (2) 自動車の使用にあたっては、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (3) 乙は、情報セキュリティの徹底に努め、外部からのウイルス等侵入に注意すること。又、本事業のためUSBメモリ等の媒体を使用する場合には、書面により必ず甲の許可を得るとともに、当該USBメモリなどをウイルス等に汚染させない、またデータファイルもしくはUSBメモリ本体にパスワードを設定する等、適切な保守に努めること。

20 信用失墜行為の禁止

乙は、業務遂行にあたり、支援対象者はもとより、関係機関等に対しても信用を損なうような行為をしてはならない。

21 緊急時の対応

乙は、業務の遂行に当たり支障が生じたときは直ちに甲に報告し、指示を受けること。

22 業務の引き継ぎ

- (1) 乙は、委託期間開始日までに、円滑に事業を開始するための準備を行うこと。また引き継ぎに係る費用は乙の負担とすること。
- (2) 乙は、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たときは、次の受注事業者が円滑に業務を遂行できるように引き継ぎの援助を行うこと。

23 契約の解除

甲は、乙が以下の事由に該当する場合は、契約を解除することができる。

- (1)虚偽その他不正な手段により委託料を請求し、又は支払いを受けた場合
- (2)事業の実施に当たり、利用者又は関係者の信用を著しく損なうような行為があった場合

24 その他

(1)法令遵守

乙は業務に当たっては、国及び都、市の定めた法令、条例、規則、基準及び通達等を遵守すること。

(2)消耗品

支援対象者が負担するべきものを除き、業務に必要な消耗品は乙の負担とする。

(3)ボランティア保険

支援計画によりボランティア活動を実施する場合、支援対象者のボランティア保険への加入を必須とする。この際の保険料は委託料から支出すること。

(4)再委託の制限

乙が本事業の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ甲に対し、別途契約で定める方法により再委託する業務の内容、再委託先、再委託に対する管理方法等の必要事項を報告し、承認を得ること。

(5)権利の帰属

本事業により製作された資料等に係る著作権、所有権等は、原則として委託料の支払いが完了したときに乙から甲に移転するものとする。

(6)苦情対応

支援対象者から事業従事者への苦情等に対する対応は、原則として乙の責任において行うこと。

(7)事故等への対応

ア 乙は支援対象者との間に事故等が生じた場合、直ちに警察への通報等の適切な処置を講じるとともに、甲に対して速やかに報告すること。

イ 乙は本事業の実施に関して、甲に対して虚偽の報告を行わないこと。乙の虚偽の報告により甲、支援対象者及び、第三者が不利益を被った場合、その責は乙に属する。

(8)天災その他不可抗力による契約内容の変更

契約締結後において、天災事変その他の不測の事件に基づく日本国内での経済情勢の激変により、契約内容が著しく不相当と認められるに至ったときは、その実情に応じ、甲及び乙は仕様書に定める変更適用基準に基づき協議の上、契約金額その他の契約内容を変更することができる。

(9)その他

ア 甲は、職業紹介事業の許可を得ていること。

イ この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議のうえ決定するものとする。