

平塚市就労準備支援事業業務委託仕様書

1 事業の名称

平塚市就労準備支援事業業務委託

2 目的

生活困窮者及び生活保護受給者のうち、長期離職や対人関係の不安等により、すぐに就職活動することが難しく、就労に向けた準備が必要な者について、計画的かつ一貫した支援の実施により一般就労に従事する準備としての基礎能力が形成されることを目的とする。

3 委託期間

契約締結日（令和8年11月1日以降予定）から令和9年3月31日まで

4 業務実施場所

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の費用負担で確保するものとする。なお、実施場所は原則平塚駅又は平塚市庁舎本館周辺に設けること。

5 事業の対象者

本事業の対象者は、1年を基本とした計画的な支援により一般就労に就くことが可能であると見込まれるが、生活習慣が整っていない、他者との関わりやコミュニケーションが苦手、自尊感情や自己有用感を喪失、就労の意思が希薄、就労に必要な情報の不足等の複合的な課題を抱え、ハローワークにおける職業紹介、職業訓練（公共職業訓練及び求職者支援訓練）等の雇用支援施策では、直ちに就職が困難な者であって、次の

（1）から（3）のいずれかに該当する者とする。

（1）次のア、イのいずれにも該当する者であって、自立相談支援事業者が実施する支援調整会議において認められ、支援決定を受けた者。

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月から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 申請日における世帯が保有する金融資産の合計額が、基準額に6を乗じて得た額以下であること。

（2）（1）に該当するものに準ずる者として、次のア、イ、ウのいずれかに該当する者であって、自立相談支援事業者が行う支援調整会議において認められ、支援の決定を受けた者。

ア （1）のア又はイに規定する額のうち把握することが困難なものがあること。

イ （1）に該当しない者であって、（1）のア又はイに該当する者となるおそれがあること。

ウ 平塚市が就労準備支援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 委託業務の内容

本事業については、対象者の状況に応じて以下の支援を計画的に行う。支援の実施方式は、通所方式とする。
また、厚生労働省が示している本事業に関連した要綱・要領・手引き・通知等の内容を踏まえて事業を実施すること。

(1) 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）

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・社会生活自立・経済的自立に関する支援

ア 共通事項

支援を行うに当たっては、利用者との間の信頼関係を構築しつつ、自尊感情や自己有用感の回復を図り、本人の主体性を引き出すこと。課題の把握・分析を行う際は、例として生活リズムが崩れているという事実のみに着目するのではなく、その背景要因を捉える。具体的な支援内容を検討する際は、複合的な課題を抱えている個々の状況を十分に踏まえたきめ細かな支援内容を心がけることとする。

イ 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。

ウ 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為、挨拶の励行等、基本的なコミュニケーション能力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。

エ 経済的自立に関する支援

一般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。

(3) 自立相談支援機関との連携の下に行う支援

自立相談支援機関と連携しながら、就職活動支援と職場定着支援を行う。就職後は必要に応じて就労準備支援事業者も相談対応するなど、適宜、継続的に相談できる関係構築も含まれる。

(4) 自立相談支援事業と家計改善事業との一体的な実施

自立相談支援事業及び家計改善支援事業等との連携構築に努め、本事業を一体的に実施すること。

(5) 支援調整会議

自立相談支援事業者が月1回程度実施する支援調整会議へ出席すること。

(6) 就労体験の実施

就労体験は、事業所において、実習等の形態により短期的かつ軽易な作業に従事し、雇用契約を伴わないものである。地域の協力事業所等に就労体験先として開拓、連携し、利用者に応じた就労体験を行う。

7 事業の実施体制

(1) 職員体制

受注者は、以下の職員の従事体制を整え、職員名簿及び人員配置表（任意様式）を提出すること。

なお、以下に記載のある常勤とは、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、一日8時間、週5日、週40時間の勤務を指すものとする。

ア 就労準備支援員

就労準備支援担当者を常勤換算で2名以上配置し、うち1名は常勤とすること。

就労準備支援担当者は、キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー、社会福祉士、精神保健福祉士等の資格を有する者や国が実施する研修を受講した者であることが望ましい。

イ 管理運営責任者

本事業を管轄する常勤の管理運営責任者を1名配置することとする。

管理運営責任者は、就労準備支援担当者と兼務することができる（常駐・専従は問わない）。

(2) 窓口開設・支援実施時間

ア 平日月曜日から金曜日まで週5日、午前9時00分から午後5時00分までとする。

イ 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。

ウ 相談・支援等の状況によっては上記時間外の対応を行うこと。

(3) 苦情対応

苦情やトラブルへの対応は、原則として受注者の責任で行い、速やかに平塚市へ報告すること。

8 業務の報告

(1) 受注者は、支援状況を適切に記録し、対象者のアセスメントから支援により見られた変化、評価を報告としてまとめること。

(2) 当該月の支援状況について、月間報告書を作成し、速やかに平塚市まで提出すること。

(3) 委託期間の終了後、(1)についてまとめた事業実績報告書及び収支決算書を作成し、速やかに平塚市まで提出すること。

(4) 国及び平塚市からの資料作成要請や報告等、調査研究に協力すること。

9 文書保存期間

受注者は、本事業で作成した就労準備支援プログラム、報告書等を本委託期間終了後5年間保存しなければならない。

10 引継ぎ

本委託事業を新たに実施することとなった受託事業者は、本委託事業の引継ぎ期間に、現受託事業者から業務の引継ぎを受けることとする。

委託期間終了の際に受託事業者の変更が生じた場合には、契約期間中に平塚市が指定する引継ぎ期間を設け、利用者の利便性を損なわないよう措置を講じ、平塚市が指定する者に円滑な引継ぎに努め、確実に業務を引き継ぐものとする。また、契約終了後においても、引継ぎを受けた者からの問合せ等に応じられるように努めること。

11 本業務委託に係る留意事項等

(1) 企画提案書により提案した業務内容を基本に、発注者と協議しながら本事業を行うこと。

- (2) 本契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう最大限務めるとともに、別記の「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 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) 委託料の支払額及び方法については、別途、受注者と協議し契約書に定める。
- (5) 受注者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、発注者の承認を得た場合は再委託業者名及び所在地を明示の上、委託業務の一部の再委託を行うことができる。
- (6) 本事業の実施に必要となる備品等については、受注者において確保するものとする。
なお、発注者は委託料以外負担しない。受注者は、本事業における費用負担を対象者に求めてはならない。
- (7) 本仕様書に記載のない疑義が生じた場合、発注者と受注者の協議により対応することとする。

1 2 包括的支援体制構築のための連携

本市における包括的支援体制構築のため、平塚市地域福祉リーディングプラン及び平塚市重層的支援体制整備事業実施計画等を踏まえ、重層的支援体制整備事業・参加支援事業やひきこもり支援事業等との連携に努めること。