

鈴鹿市就労準備支援事業委託仕様書

1. 目的

就労の状況、心身の状況、地域社会との関係性その他の事情により経済的に困窮し、最低限度の生活を維持できなくなるおそれのある者（以下、「生活困窮者」という）で、就労経験が乏しく社会的に孤立している等の理由により、雇用による就業が著しく困難な者に対し、生活困窮者自立支援法第3条第4項に基づいて就労に必要な生活習慣の改善指導や社会参加に必要な基本能力形成を図るための支援を行い、就労につなげる等、生活困窮者の自立を促進することを目的とする。

2. 履行期間

令和8年4月1日 から 令和9年3月31日まで

3. 業務内容

(1) 就労準備支援プログラムの作成

ア 支援を効果的かつ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、具体的な支援内容等を記載した1年を超えない期間を基本とした就労準備支援プログラムを作成するものとする。

イ 就労準備支援プログラムに基づく支援は、原則として週1回以上実施するものとする。ただし、利用者の心身の状況、生活状況その他の事情を勘案し、支援の頻度を調整することができるものとする。

ウ なお、就労準備支援プログラムは、支援の実施状況等を踏まえ、適宜見直しを行うものとする。

(2) 就労準備支援プログラムに基づく支援

ア 日常生活自立に関する支援

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

イ 社会生活自立に関する支援

社会的能力の形成を促すため、あいさつ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。

ウ 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、履歴書の作成指導等を行う。なお、就労体験は、実習等の形態により軽易な作業に従事するものであり、雇用契約を伴わないものとする。

就労体験については、年間延べ 20 人程度の実施を目安とする。

(3) 就労準備支援事業の利用者の受け入れ

ア 鈴鹿市就労準備支援事業（以下「本事業」という。）の利用者は鈴鹿市在住の者で、発注者が生活困窮者自立支援法に基づき、本事業の利用を決定した者等とする。

イ 他の就業支援にかかる法定事業、補助事業、委託事業の利用者は、本事業の対象者から除外する。

ウ 発注者は受注者に対し、事前に利用に際して必要な利用者情報等を提供するものとする。

エ 受注者は正当な理由がなく、利用者の受け入れを拒否してはならない。

オ 利用者は概ね月 5 名程度

(4) 支援調整会議等への参加

受注者は、発注者または自立相談支援機関からの要請に基づき、関係機関から構成される利用者に関する支援調整会議等に参加し、必要に応じて意見を述べ、また利用者に関する情報共有を行うものとする。

(5) 就労体験先の開拓

利用者の多様な希望や特性に沿った支援を行うため、幅広い職種における就労体験先の開拓に努めるものとする。

4. 鈴鹿市就労準備支援事業委託の実施体制等

(1) 実施場所

鈴鹿市就労準備支援事業委託（以下「委託事業」という。）の実施にあたっては、市内に支援拠点を設置する。

(2) 実施日及び実施時間

月～金曜日まで（土日、祝日、年末年始等、市役所閉庁時間を除く）

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間で、利用者に応じた時間（おおむね 1 時間～4 時間程度）で実施する。

(3) 配置職員

ア 就労準備支援担当者・・・1 名以上（常勤・専従である必要はない）

（ア）就労準備支援事業従事者研修を受講し、修了証を受けていること（ただし、当分の間は、この限りでないが、就労準備支援事業等の支援に従事する中で当該研修を受講し終了することが望ましい。）。

（イ）キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する者や就労準備支援事業に従事している者（従事していた者も含む。）など、生活困窮者への就労支援を適切に行うことができる者であること。

イ 責任者・・・常勤 1 名（常駐・専従である必要はない）

5. 事業実施計画書の提出

受注者は、契約締結後、発注者に「事業実施計画書」を提出するものとする。

6. 実績報告

- (1) 受注者は、事業実績報告書を月ごとに作成し、翌月 10 日までに発注者に提出するものとする。ただし、3 月分の事業実績報告書については、3 月 31 日までに提出するものとする。
- (2) 受注者は、本事業完了後、「事業報告書（人員配置や決算報告など）」を発注者に提出するものとする。

7. 業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、履行期間開始までに、円滑に業務を開始するための準備を行うこと。
また、次年度の受注事業者への業務引継ぎに係る費用は受注者の負担とすること。
- (2) 受注者は、本事業の履行期間が終了するとき、また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継ぎを行うこと。

8. 経理

本事業に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分するとともに、経理に関する帳簿その他必要な書類を整備し履行期間満了後 5 年間は保管しなければならない。

9. 調査等

受注者は、発注者から本事業の実施状況に関して報告、調査を求められたときは、これに応じるものとする。

10. 個人情報の取扱いについて

受注者は業務上多くの個人情報を取り扱うこととなるため、次に掲げる事項を留意しなければならない。

- (1) あらかじめ本人から個人情報を目的の範囲内で使用する旨の了解を得ておくこと。
- (2) この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

11. 暴力団等不当介入に関する事項

- (1) 契約の解除

「鈴鹿市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成 21 年鈴鹿市告示

第 93 号)」第 3 条又は第 4 条の規定により、「鈴鹿市建設工事等資格停止措置要綱」に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

(2) 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

ア 不当介入には断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに発注者へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。

イ 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、発注者と協議を行うこと。

ウ ア、イの義務を怠ったときは、「鈴鹿市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成 21 年鈴鹿市告示第 93 号）」第 6 条の規定により「鈴鹿市建設工事等資格停止措置要綱」に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずることがある。

12. 障害者差別解消に関する事項

(1) 対応要領に沿った対応

ア 受注者は、本事業を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく職員の対応に関する要領（平成 28 年 11 月 18 日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

イ アに規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分留意するものとする。

(2) 対応指針に沿った対応

上記（1）に定めるもののほか、受注者は、本事業を履行するに当たり、委託事業に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

13. その他

(1) 本事業の履行にあたり、この仕様書に定めのない事項については、国が定める「就労準備支援事業の手引き」を熟読のうえ、その他の関係法令を遵守し実施する。業務履行上疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ業務を進めるものとする。

(2) 利用者の安全衛生面、災害補償面については、一般労働者の取扱いを踏まえた適切な配慮を行うものとする。特に災害補償面については、適切な保険に加入するものとする。