

鳥取市被保護者及び生活困窮者就労準備支援事業仕様書

第1章 一般事項

1 業務委託名

鳥取市被保護者及び生活困窮者就労準備支援事業

2 業務の目的

本業務は、就労に向けての課題を多く抱えた被保護者及び生活困窮者に対し、自立した生活を送ることができるよう就労支援することを目的とする。

3 支援対象者

就労意欲や生活能力・稼働能力が低いなど、就労に向けた課題をより多く抱える被保護者及び生活困窮者であって、社会参加を促し、日常生活習慣や基礎技能等を習得することにより就労が見込まれる者のうち、本事業への参加を希望するもの。定員は100名とする。

4 委託期間

本業務の委託期間は、契約の日から令和9年3月31日までとする。

5 業務の処理

(1) 業務方針

業務従事者は、本業務を遂行するにあたり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、市の意図及び目的を十分に理解したうえで、適正な人員を配置し、正確丁寧にこれを行わなければならない。また、単に就労の実現のみならず、真に支援対象者の自立の助長に必要な支援を行うよう努めなければならない。

(2) 業務指示

業務従事者は、市と連絡を密にし、十分協議のうえ、市の指示に従わなければならぬ。

(3) 業務報告

業務従事者は、月ごとに業務の進捗状況等の報告を行わなければならない。

(4) 資料の収集及び使用制限

市が貸与する以外の業務に必要な資料等については、業務従事者がその収集、整理及び解説を行うものとし、市は業務の遂行に協力するものとする。なお、市より貸与された資料等については適切かつ厳重に管理し、本業務遂行以外の目的に使用してはならない。

(5) 機密の保持

業務従事者は、業務中に知り得た内容について第三者に情報を漏洩してはならない。

(6) 疑義

業務従事者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに市の指示を受けなければならない。

(7) 苦情対応

支援対象者と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受託者の責任で行うこととする。ただし、市職員へ報告する必要があるものについては、直ちに本業務の業務責任者から市職員へ行わなければならない。

(8) 危機管理

機器等の障害が発生した場合だけでなく、様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障を来すことのないよう十分な対応策及び緊急時の体制を整備しなければならない。

第2章 業務内容

1 就労準備支援業務

支援を効果的・効率的に実施するため、支援対象者ごとに抱える課題や目標、支援の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とともに、支援対象者の状況に応じて必要な伴走型支援を行う。

具体的には、

- (1) 適正な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。
- (2) 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。
- (3) 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、履歴書の作成訓練、面接などの就労活動等への同行支援、支援対象者の体験業務の管理、受け入れ先との調整等を行う。

2 カウンセリング業務

支援対象者の生活歴・職歴・年齢・社会性・離職期間等を総合的に勘案し、個別の状況に応じて家庭訪問も含め定期的な間隔で行う。

また、必要に応じてケース診断会議を行うなど、市職員と協力して当該業務に当たる。

3 目標数値の設定

業務の実施にあたり、目標値として業務従事者が実現可能な範囲において、就職率(支援対象者のうち就職者数／支援対象者数(定着支援対象者除く))の目標数値を設定する。

4 定着支援業務

就労した支援対象者への職場定着等を図るため、本人の状況に応じた相談等のフォローアップを実施する。

5 市への報告書の作成業務

市の職員との連絡を密にするとともに、支援対象者の状況について書面により月ごとに市に実績報告を行う。

6 就労準備支援受入れ先の開拓及び地域におけるネットワークづくり業務

業務従事者は、積極的に就労準備支援の受入れ先の開拓を行うとともに、「協働のまちづくり」の理念のもとに、地域の資源と結びあい、相互理解と協力を得て、共に取り組んでいくネットワークとして発展させるよう努める。