

## 令和3年度御殿場市生活困窮者自立相談支援事業に係る就労支援業務委託仕様書

御殿場市（甲）が受託者（乙）に委託する業務内容は、次のとおりとする。

### 1 委託期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

### 2 事業目的

本事業は、市内において複合的な課題を抱える生活困窮者（以下「支援対象者」という。）またはその保護者等に対し、就労に向けた必要な情報提供及び助言等の各種支援を実施することで、支援対象者が困窮状態から早期に脱却し、再び困窮状態とならないよう自立の促進を図ることを目的とする。

### 3 委託内容

（1）乙は、甲と協議のうえ、甲が設置する福祉事務所の所管区域内の支援対象者に対して、以下の支援業務を専門の職員（以下、「支援員」という。）により行う。

- ① 日常生活自立支援に関すること。
- ② 社会生活自立支援に関すること。
- ③ 就労意欲の喚起に関すること。
- ④ その他の就労支援に関すること。

（2）乙は、甲と協議のうえ、支援対象者及びその保護者等からの相談を受け付け、助言、訪問相談並びに関係機関への案内及び同行（以下「伴走支援」という。）を支援員により行う。

#### ① 窓口相談実施日

毎週水曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日とする）

- ② 窓口相談実施時間 午前9時30分から午後4時
- ③ 窓口相談実施場所 甲が指定する場所
- ④ 窓口相談予約受付時間 午前9時から午後6時まで
- ⑤ 伴走支援等 月15件×10時間程度を見込む。

（3）乙は、甲と協議のうえ、支援対象者及びその保護者等に向けて、相談・支援業務について周知するため、広報を行う。

（4）乙は、甲と協議のうえ、支援員が行う業務につき、以下の項目について甲に報告する。

- ① 支援対象者への支援に係る進捗状況報告に関すること。なお、乙は甲の求めに応じ、相談及び支援の詳細な内容と進捗状況を報告すること。
- ② 事業に必要な規定の作成に関すること。
- ③ 事業実施計画の策定に関すること。

- ④ その他事業の成果測定に必要となる資料の収集・作成に関すること。
- (5) 支援員は、主任相談支援員1人、相談支援員1人以上、就労支援員1人以上を配置する。
- (6) 相談・支援業務は、原則として支援対象者の居住または居所、支援員事務所、福祉事務所、ハローワーク、相談受付地等の関係機関において行う。なお、相談・支援業務に際しての支援員等の交通手段は乙が確保するものとする。

#### 4 支援員

配置する支援員は、令和3年3月末日時点で、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 社会福祉法第19条各号のいずれかに該当する者。
- (2) 人事・労務管理やキャリア・コンサルティング等について一定の資格または実務経験を有する者。

#### 5 委託料

委託料には次のものが含まれる。

- ① 人件費
- ② 交通費
- ③ 通信費
- ④ 印刷製本費
- ⑤ その他の事務費

#### 6 月次及び年次報告

- (1) 乙は甲に対し、当月に係る本委託業務の活動状況、集計及び分類を翌10日までに報告すること。
- (2) 委託期間終了後、乙は甲に対し、委託期間内の相談受付の集計と分類を報告すること。

#### 7 委託料の支払い

甲、乙協議のうえ定める。

#### 8 業務の引継ぎ

本委託業務の委託期間が満了するとき又は契約の解除があるとき、乙は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、当市に引き渡すものとする。なお、当市が引継ぎを未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うものとする。

#### 9 特記事項

- ① 本委託業務において、強要や圧迫等と取られる対応は行わないこと。

- ② 本委託業務に係る支援対象者の相談料等は無料とする。
- ③ 窓口相談実施日においても、窓口相談の予約は受け付けること。
- ④ 関係機関と連携を取る。また、相談が本支援業務対象外であった場合はすみやかに関係機関へ引き継ぎ、適切な案内と引継ぎを行うこと。
- ⑤ 支援対象者を本人等と相談なく直接就労先等へ紹介しないこと。
- ⑥ 契約期間終了後、乙は甲の求めに応じ、窓口相談予約の受付に使用した電話番号の使用の権利を放棄すること。
- ⑦ 支援対象者が不利益を被ることのないように、個人情報や相談・支援内容等に関して、適切な管理及び取り扱いを行うこと。また乙は、業務を遂行するうえで、これに携わる職員を管理監督するとともに、「御殿場市個人情報保護条例（平成15年御殿場市条例第35号）」の規定の内容を周知し、特に個人情報の保護並びに漏えい防止に関しては周知徹底を図ること。
- ⑧ 乙は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、又はこれを本業務以外に使用してはならない。本業務の終了後も、また同様とする。なお、委託期間中は、データの紛失等が決してないよう、厳重に鍵付きで金属書庫にて保管すること。
- ⑨ 甲は、乙がこの契約において個人情報の取扱いが不適切と認めたときは契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- ⑩ 甲は、支援員が本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、年度途中であっても、乙に対して当該支援員の変更を要求できるものとし、乙は速やかにこれに従うものとする。
- ⑪ 乙は支援対象者から苦情があった場合、その他問題が起きた場合は、速やかに甲に報告を行い、その対応に最善を尽くすこと。
- ⑫ 甲は、本業務中における支援員の事故については一切責任を負わない。

## 10 その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は、甲、乙が協議して決定するものとする。