

仕 様 書

1 委託業務名 生活困窮者就労準備支援事業業務委託

2 業務目的

本事業は、生活困窮者の自立を助長するために就労準備支援を実施するにあたり、社会参画への意欲が低下している者や、生活リズムの喪失、コミュニケーションに不安がある者など、就労へ至る前の課題を抱えた者に対して、就労準備支援プログラムに基づく訓練やセミナーを実施することにより各々の課題を解決し、就労に向けた日常生活の自立、社会生活自立、就労自立等の適切な支援を行うことを目的とする。

3 業務の実施場所及び実施日等

(1) 実施場所

受託者は、市内に自立相談支援の拠点（以下「事務所」という。）を設置し、委託業務を実施するものとする。また、表示板の設置やホームページ等での案内など相談者が利用しやすい施設となるよう案内の工夫を行うとともに、相談者のプライバシーに十分に配慮したつくりとすること。

(2) 実施日等

業務実施日時は土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年1月3日までの日及び6月23日（慰霊の日）を除く、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、相談者の状況や仕様書に基づく事業によって、上記日時以外の対応が必要となる場合がある。

4 生活困窮者就労準備支援事業（以下「就労準備事業」という。）委託業務の内容

(1) 就労準備事業の人員体制等

ア 人員体制

受託者は、事務所に就労準備支援員を1名程度配置し、業務を実施すること。就労準備支援員の過半数は常勤とする。

イ 支援員の役割

就労準備支援員は、最新の厚生労働省通知「就労準備支援事業の手引き」に従い、以下の役割を負う。※厚労省通知「就労準備支援事業の手引き」第3章参照

職種	役割
就労準備支援員	○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） ○日常生活自立・社会生活自立・経済的自立に関する支援

本仕様書案は、原則としてこれに準じた業務委託をおこなっていただきますが、優先交渉権者と企画提案書の内容を踏まえた加筆修正を予定しております。

ウ 就労準備支援員の資格

○就労意欲喚起及び就労に向けた訓練、セミナー等の企画・実施や進行管理等の経験を1年以上有する者。

○生活困窮者等の相談支援業務に1年以上従事した者

○その他、国研修等を1年以内に受講する予定があり、上記に類する者として、発注者が認めたもの。

エ 兼務等の制限

原則として契約期間は、本事業実施による常勤の配置職員は他の事業との兼務はできないこととする。なお、職員の変更、兼務及び増減が必要な場合は、事前に発注者の承認を受け、兼務の内容等を明確にしなければならない。

(2) 就労準備支援事業の支援内容

受託者は、厚生労働省通知「就労準備支援事業の手引き」に従い、セミナー等企画・運営担当者は生活困窮者自立支援事業と連携し、支援対象者の状況やニーズに応じて、中間的就労や生活能力向上のための講座や訓練、就労体験、福祉的就労、ボランティア等の社会参画活動の企画や場所の確保、提供に努め、実施すること。

5 実施計画、実施状況報告等

(1) 実施計画

①受託者は、業務開始にあたり予め実施計画書を作成し、契約締結後10日以内に市に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画に変更が生じる場合は、事前に市の承認を得るものとする。

②実施計画には、次に掲げる事項を記載すること。

ア 業務実施体制（従事者の氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む。）を記載した実施体制図）

イ 業務スケジュール

ウ その他業務実施にあたって必要な事項

(2) 実施状況報告

受託者は、当月に係る事業の以下の実施状況を翌月10日までに那覇市に報告すること。

①支援対象者別の支援状況等ケース記録

②実施内容報告書（支援対象者の参加状況、事業の実施状況等）

(3) 業務完了報告

受託者は、この事業を完了したときは、翌月の10日までに業務委託完了報告書、実績報告書を提出すること。

(4) 定期報告会

本事業を実施するにあたり、那覇市と業務受託者は定期的に報告、連絡等を行うもの

本仕様書案は、原則としてこれに準じた業務委託をおこなっていただきますが、優先交渉権者と企画提案書の内容を踏まえた加筆修正を予定しております。

とする。

6 情報セキュリティ

受託者は、業務遂行にあたり適切な情報セキュリティ対策を講じること。

また、契約後速やかに個人情報管理責任者の届出を行うとともに、受託者が定めている「情報セキュリティマニュアル」を提出すること。

情報セキュリティ対策の状況把握を目的に業務場所の実施確認を本市が求めた場合にはそれに応じること。

なお、提出するデータは暗号化することとし、その方法は本市と受託者が協議して決定する。

7 個人情報の取扱い

(1) 受託者は、業務を遂行するにあたり、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報を適正に取扱わなければならない。

(2) 受託者は、収集した個人情報を本市の本事業担当以外に提供してはならない。

ただし、相談者及び利用者から書面により同意を得たものに関し関係支援機関に提供できるものとする。

(3) 受託者は、本事業で収集した個人情報を他の事業に使用する場合は相談者及び利用者から情報を使用する同意を得なければならない。

(4) 受託者が関係支援機関に情報提供を行う場合、事前に本市の承認を受けなければならない。

(5) 受託者は、関係支援機関との個人情報の授受にあたり、物件名、内容、授受年月日、引渡者、受領者、返還予定日等を明確にしておかななければならない。

8 市民からの問い合わせ

市民からの生活困窮者自立支援に関する問い合わせについては、受託者が責任を持って適切に対応するとともに、特に重要であると判断される事項は、速やかに本市に報告しなければならない。

9 職員研修

(1) 受託者は、研修の定期的な開催に努めるとともに、厚生労働省、沖縄県、その他関係団体が開催する生活困窮者就労準備支援事業関係の研修等に本事業に関わる職員を参加させ、職員の能力研鑽を図るものとする。

(2) 受託者は、本事業に関わる全ての職員に対し、個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する研修を実施しなければならない。

本仕様書案は、原則としてこれに準じた業務委託をおこなっていただきますが、優先交渉権者と企画提案書の内容を踏まえた加筆修正を予定しております。

10 その他

(1) 個人情報の保護

受託者は、本事業を実施するうえで、個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、及び「個人情報の取扱いを定める特約」並びに関連法令等を遵守すること。

(2) 守秘義務

受託者は、本事業を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務委託終了後も同様とする。

(3) 再委託等について

受託者は、本事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(4) 権利の帰属

本事業により得られたデータ、成果品、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が完了したときに受託者から本市に移転するものとする。

(5) 問い合わせ・苦情対応

本事業に関する問い合わせ等については、「対応マニュアル」を作成し、原則として受託者が対応することとし、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において迅速かつ誠実な対応を行うとともに、本市に報告すること。

(6) 危機管理

受託者は、業務の遂行に支障をきたすことがないよう事故の予防に努めて、十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。また、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、原則として受託者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに速やかに本市に報告すること。

(7) その他

他の事業者への引き継ぎがある場合、受託者は誠実に対応すること。引き継ぎ事項については、市と受託者が協議して定めるものとする。また、この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、本市と受託者がその都度協議する。