

1 事業の趣旨

本事業は、稼働能力を有する被保護者及び生活困窮者を対象として、個々が希望する就労の条件やニーズ、課題等を把握し、就労による自立に向けて支援していくものであり、利用者に寄り添い、計画的かつ一貫した支援を行えるよう、「被保護者就労支援事業」、「被保護者就労準備支援事業」及び「生活困窮者就労準備支援事業」の3つの事業を一体的に実施するものである。

2 履行場所

市長が指示する場所

3 委託期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

4 事業の種別

(1) 被保護者就労支援事業

生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）第 55 条の 7 第 1 項及び【別紙 1】「被保護者就労支援事業の実施について（平成 27 年社援保発 0331 第 20 号 厚生労働省社会・援護局保護課長通知）」に基づき、稼働能力を有する被保護者に対し、相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行う。

(2) 被保護者就労準備支援事業

生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）第 27 条の 2 及び【別紙 2】「被保護者就労準備支援事業（一般事業分）の実施について（平成 27 年社援保発 0409 第 1 号厚生労働省社会・援護局保護課長通知）」に基づき、就労意欲が低い者や基本的な生活習慣に課題を有する者など就労に向けた課題をより多く抱える被保護者に対し、就労支援にあわせて、就労意欲の喚起や一般就労に従事する準備としての日常生活習慣の改善を行う。

(3) 生活困窮者就労準備支援事業

生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）、【別紙 3】「就労支援事業の手引き（生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定について（平成 27 年 3 月 6 日付け社援地発 0306 第 1 号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）別添）」に基づき、生活リズムが崩れている、社会との関わりに不安がある、就労意欲が低いなどの理由により就労に向けた準備が整っていない生活困窮者に対し、一般就労に向けた準備としての基礎能力形成からの支援を行う。

5 支援対象者

(1) 被保護者就労支援事業

福祉事務所長が就労可能と判断する概ね18歳以上65歳未満の被保護者

(2) 被保護者就労準備支援事業

福祉事務所長が就労可能と判断する概ね18歳以上65歳未満の被保護者のうち、直ちに就労支援事業を利用することが困難な者

(3) 生活困窮者就労準備支援事業

次のいずれにも該当する者

- ① 【別紙3】「就労準備支援事業の手引き」第3章1(2)に規定する対象者の要件を満たす者
- ② 生活困窮者自立相談支援事業(松山市自立相談支援窓口)において、稼働能力はあるものの、自己の健康管理や規則正しい生活ができないなど就労に対する意欲や能力が低いなどの課題を抱え、当該事業による支援が必要と認める者

6 業務内容

(1) 被保護者就労支援事業

① アセスメント票作成及び個別シート作成・見直し

【別紙1】「被保護者就労支援事業の実施について」2(1)①に規定するアセスメントを実施し、【別紙4】「アセスメント票(就労支援アセスメント票、就労支援検討票、就労支援年間計画票)」を、同2(1)②に規定する個別シートの作成及び見直しを実施し、【別紙5】「自立活動確認書」を作成し福祉事務所に提出すること。

ア 実施時期 契約締結日から令和10年3月31日までの通年

イ 個別相談 随時(事業開始後)

ウ 相談等時間 参加者一人あたり年間概ね14時間程度

エ 対象者数 令和7年度 年間65名程度
令和8年度 年間65名程度
令和9年度 年間70名程度

オ 実施場所 市長が指示する場所
受託者が準備することとし、参加者にとって交通の利便性が良い場所(松山市役所本庁から徒歩20分以内が望ましい)

カ 事業詳細

- ・被保護者が希望する就労の条件やニーズを把握するため、個別相談等を行い、就労意欲(希望・意欲・不安等)、将来展望、努力事項、求職状況、就労を阻害している要因などを聞き取りすること。
- ・支援方針(心理的な問題の解決や就労に向けた問題解決など)を提案したアセス

メント票を作成し、福祉事務所に提出すること。

- ・「生活保護受給者等就労自立促進事業（生活保護受給者等就労自立促進事業の実施について（平成25年雇児発0329第30号・社援発0329第77号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長・社会・援護局長通知）」に協力し、本事業の参加者を「生活保護受給者等就労自立促進事業」の支援対象者に選定されるよう働きかけること。
- ・支援するに当たって課題を要する者に対しては、必要に応じ福祉事務所担当ケースワーカー等と面談を行うなど、課題解決に向け連携した対応を行うこと。
- ・支援対象者は年間通じて随時事業に参加するため、事業開始直後に対象者数（令和7・8年度65名、令和9年度70名）が参加するとは限らない。
- ・支援対象者の名簿は、福祉事務所から委託事業者に対し随時提供するので、委託事業者から参加者に架電するなどし、支援を開始すること。

キ 留意点

- ・参加者のプライバシーを考慮し、必要以上に個人情報を開き出さないこと。
- ・参加者が、本事業又は「生活保護受給者等就労自立促進事業」の支援対象者の選定を拒む場合、あるいは選定された後に支援対象者から除外してほしい旨の申し出があった場合は、福祉事務所と協議すること。

② 個別求人開拓

【別紙1】「被保護者就労支援事業の実施について」2（2）に規定する個別求人開拓を実施する。地域に密着した求人について情報収集し、被保護者の受け入れが可能な職場を開拓するとともに被保護者を就職に繋げていくものとする。

ア 実施時期 通年

イ 求人紹介数 概ね月50件程度 うち求人開拓によるものは月5件程度を目安

ウ 実施場所 原則松山市内

エ 事業詳細

- ・地域に密着した求人情報を収集すること。
- ・被保護者（参加者）の受け入れが可能な職場を開拓すること。
- ・求人開拓先の選定方法等を提案し、実施すること。
- ・被保護者（参加者）の能力や希望等を考慮し、開拓した求人先と被保護者とのマッチングを行うこと。
- ・職場の開拓先と対象者との連絡調整を行うこと。

オ 留意点

- ・対象者の能力や希望等を考慮し、多様な業種、雇用形態を開拓すること。

③ 合同就職面接会

【別紙1】「被保護者就労支援事業の実施について」2（1）③に規定する求

職活動の支援として、履歴書・職務経歴書の作成、面接の受け方指導を行うとともに、被保護者の受け入れが可能な職場を対象とした合同就職説明会を開催し、被保護者の就職に繋げていくものとする。

ア 実施時期 毎年2月頃（福祉事務所と協議により決定）

イ 実施回数 1回

ウ 実施開催時間 3時間程度

エ 参加者数 本事業参加者（※説明会開催時に就労可能な者）

オ 実施場所 松山市役所会議室又は市長が指定する場所（市有施設）

カ 事業詳細

- ・被保護者の受け入れが可能な企業に参加させること。
- ・参加企業数は概ね10社程度とし、勤務先は基本松山市内とすること。
- ・参加者への合同就職説明会参加企業の情報提供及びその連絡調整を行うこと。
- ・概ね2名程度の講師を派遣し、参加者に応じ事前に3回程度の履歴書・職務経歴書の作成及び面接の受け方指導を行うこと。

キ 留意点

- ・参加企業は、参加者の能力や希望等を考慮し決定すること。
- ・当日は、看板等の作成は不要であるが、会場において各参加企業名の掲示を行うこと。
- ・事前に参加企業の情報等を記載した参加者配布用の資料を作成すること。
- ・市有施設及び施設内の備品（マイク、長机、パイプ椅子）の使用料は無料である。
- ・開催時期に新型コロナ等感染症やインフルエンザ等が市中蔓延している場合、受託者と協議の上契約額の範囲内において説明会に代わる代替案を提示いただき、代替案を実施する場合もある。

④ 職場定着支援

【別紙1】「被保護者就労支援事業の実施について」2（3）に規定する定着支援を行う。被保護者の就職後の職場定着を目的とした面談等を実施し、早期離職を未然に防止する。

ア 実施時期 随時 参加者のうち就労開始後

イ 実施回数 1人当たり1回1時間

ウ 実施場所 原則松山市内（参加者の都合により適宜決定）

エ 事業詳細

- ・面談により、被保護者のニーズを把握し、職場定着に向けた多様な支援を実施すること。
- ・対象者は、本事業参加者のうち就労に至った者とする。
- ・面談等の相談員として、概ね1名程度、相談補助員として概ね1名程度により、面談等を開催すること。

- ・面談等の場所での受付及びその補助を行うこと。
- ・生活保護法や国の通知に対応した職場定着支援が実施できるよう随時調整すること。

オ 留意点

- ・参加者の能力や希望等を考慮し、参加期間、内容を設定すること。
- ・面談等のチラシの作成は不要で、面談等の内容や詳細を記載したものを福祉事務所まで送付すること。

(2) 被保護者就労準備支援事業

① アセスメント票作成及び就労準備支援シートの作成・見直し

支援を効果的・効率的に実施するため、【別紙１】「被保護者就労支援事業の実施について」の２（１）①に規定するアセスメントを実施した上で、【別紙４】「アセスメント票（就労支援アセスメント票、就労支援検討票、就労支援年間計画票）」を作成するとともに、これに基づき、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【別紙６・７】「就労準備支援シート（計画・評価）」を作成し福祉事務所に提出すること。なお、「就労準備支援シート」は支援の実施状況を踏まえ、適宜見直しを行うこと。

② 日常生活自立に関する支援

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。

③ 社会自立に関する支援

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。

④ 就労自立に関する支援

一般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、履歴書の作成指導等を行う。

(共通事項)

ア 実施時期	契約締結日から令和１０年３月３１日までの通年
イ 個別相談	随時（事業開始後）
ウ 相談等時間	参加者一人あたり年間概ね２７時間程度
エ 対象者数	令和７年度 年間３０名程度
	令和８年度 年間３５名程度
	令和９年度 年間３５名程度

オ 実施場所 市長が指示する場所
受託者が準備することとし、参加者によって交通の利便性が良い場所（松山市役所本庁から徒歩２０分以内が望ましい）

カ 配置人員
概ね対象者２０人ごとに１人の「就労準備支援担当者（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）」を配置すること。

キ 留意点

- ・被保護者の状況や希望する就労の条件やニーズを把握するため、個別相談等を行い、生活状況、就労意欲（希望・意欲・不安等）、将来展望、努力事項、求職状況、就労を阻害している要因などを聞き取りすること。なお、参加者のプライバシーを考慮し、必要以上に個人情報を読み出さないこと。
- ・支援方針（心理的な問題の解決や就労に向けた問題解決など）を提案しアセスメント票を作成し、福祉事務所に提出すること。
- ・「松山市被保護者就労支援事業」又は「生活保護受給者等就労自立促進事業（生活保護受給者等就労自立促進事業の実施について（平成２５年雇児発０３２９第３０号・社援発０３２９第７７号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長・社会・援護局長通知）」に協力し、本事業の参加者を「松山市被保護者就労支援事業」又は「生活保護受給者等就労自立促進事業」の支援対象者に選定されるよう働きかけ支援すること。
- ・参加者が、本事業、「松山市被保護者就労支援事業」又は「生活保護受給者等就労自立促進事業」の支援対象者の選定を拒む場合、あるいは選定された後に支援対象者から除外してほしい旨の申し出があった場合は、福祉事務所と協議すること。
- ・支援するに当たって課題を要する者に対しては、必要に応じ福祉事務所担当ケースワーカー等と面談を行うなど、課題解決に向け連携した対応を行うこと。
- ・支援対象者は年間通じて随時事業に参加するため、事業開始直後に対象者数（令和７年度３０名、令和８・９年度３５名）が参加するとは限らない。
- ・支援対象者の名簿が福祉事務所から委託事業者に対し随時案内されるので、委託事業者から参加者に架電するなどし、支援を開始すること。
- ・②③④の支援については、「生活困窮者就労準備支援事業」の参加者と合わせて実施しても差し支えない。

⑤ 就労体験

【別紙２】「被保護者就労準備支援事業（一般事業分）の実施について」の３（２）（３）、５（２）（３）、６（１）④（２）に規定する就労体験を実施する。

ア 実施時期 通年

イ 実施回数 年２０日程度（事業開始後、福祉事務所と随時協議）

ウ 対象者 本事業参加者のうち就労に向け体験（訓練）が必要な者

若しくは参加希望者

エ 実施場所 各事業所

オ 配置人員

概ね対象者20人ごとに1人の「被保護者就労準備支援担当者（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）」を配置すること。

カ 事業詳細

- ・アセスメント票により、被保護者のニーズを把握し、多様な就労体験先を複数開拓すること。（原則 松山市内）
- ・就労体験先に農作業を体験するメニューを複数開拓すること。
- ・就労体験先に地域の事業所での職場見学又は地域のイベント等の準備手伝い等の地域活動への参加メニューを複数開拓すること。
- ・対象者の選定基準を提案すること。
- ・参加者と就労体験受入先との連絡調整を行うこと。
- ・参加者が就労体験を継続するための支援を行うこと。

キ 留意点

- ・参加者の能力や希望等を考慮し、参加期間、勤務条件を設定すること。
- ・必要に応じて参加者へ就労体験に必要な研修等を受けさせること。
- ・参加者が就労体験を行った際に、賃金及び交通費が支給される場合は、事前に報告すること。
- ・「生活困窮者就労準備支援事業」の参加者と合わせて実施しても差し支えない。

⑥ セミナー開催

【別紙2】「被保護者就労準備支援事業（一般事業分）の実施について」の3（1）（2）（3）及び5（2）に規定するセミナー（日常生活や身だしなみ、挨拶、コミュニケーション能力、ビジネスマナー、スキルアップ等）を開催し資質の向上を図る。

ア 実施時期 通年

イ 実施回数 1日 約2～3時間 年20回程度以上
（事業開始後、福祉事務所と随時、協議）

ウ 参加者数 1回 生活困窮者就労準備支援事業と合わせ概ね20名程度

エ 実施場所 松山市内の研修会場等

オ セミナー内容の選定

【別紙2】「被保護者就労準備支援事業（一般事業分）の実施について」の3（1）（2）（3）及び5（2）に規定するセミナー内容を参考にし、参加者の状況を把握し必要と思われるセミナーを福祉事務所に提案し決定実施すること。

カ 配置人員

概ね対象者20人ごとに1人の「被保護者就労準備支援担当者（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）」を配置すること。

キ 事業詳細

- ・アセスメント票により、被保護者のニーズを把握し、多様なセミナーを開催すること。
- ・対象者の選定基準を作成すること。
- ・セミナー講師として、概ね1名程度、補助講師として概ね1名程度により、セミナーを開催すること。
- ・セミナー会場での受付及びその補助を行うこと。

ク 留意点

- ・参加者の能力や希望等を考慮し、参加期間、内容を設定すること。
- ・セミナーのチラシの作成は不要で、セミナーの内容や詳細を記載したものを福祉事務所まで送付すること。
- ・「生活困窮者就労準備支援事業」の参加者と合わせて実施しても差し支えない。

(3) 生活困窮者就労準備支援事業

① アセスメント票作成及び就労準備支援プログラムの作成・見直し

支援を効果的・効率的に実施するため、【別紙1】「被保護者就労支援事業の実施について」の2(1)①に規定するアセスメントにより、【別紙4】「アセスメント票(就労支援アセスメント票、就労支援検討票、就労支援年間計画票)」を作成するとともに、アセスメント票に基づき、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【別紙8・9】「就労準備支援プログラム(計画書・評価書)」を作成し福祉事務所に提出すること。なお、「就労準備支援プログラム」は、支援の実施状況を踏まえ、適宜見直しを行うこと。

② 日常生活自立に関する支援

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。

③ 社会自立に関する支援

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。

④ 就労自立に関する支援

一般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、履歴書の作成指導等を行う。

⑤ 関係機関との連携体制構築及び役割分担に関する認識共有

自立相談支援窓口をはじめとする関係機関との役割分担について認識を共有し、支援の際に実際に機能する連携体制の構築を図る。

(共通事項)

- ア 実施時期 契約締結日から令和10年3月31日までの通年
- イ 個別相談 随時（事業開始後、市及び自立相談支援窓口と随時協議）
- ウ 相談等時間 参加者一人あたり年間概ね27時間程度
- エ 対象者数 概ね10名程度とする。
- オ 実施場所 市長が指示する場所
受託者が準備することとし、参加者によって交通の利便性が良い場所（松山市役所本庁から徒歩20分以内が望ましい）
- カ 配置人員 1人以上の「就労準備支援担当者（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）」を配置すること。

キ 留意点

- ・生活困窮者の状況や希望する就労の条件やニーズを把握するため、個別相談等を行い、生活状況、就労意欲（希望・意欲・不安等）、将来展望、努力事項、求職状況、就労を阻害している要因などを聞き取りすること。なお、参加者のプライバシーを考慮し、必要以上に個人情報を出さないこと。
- ・支援方針（心理的な問題の解決や就労に向けた問題解決など）を提案しアセスメント票を作成し、福祉事務所に提出すること。
- ・「生活保護受給者等就労自立促進事業（生活保護受給者等就労自立促進事業の実施について（平成25年雇児発0329第30号・社援発0329第77号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長・社会・援護局長通知）」に協力し、本事業の参加者を「生活保護受給者等就労自立促進事業」の支援対象者に選定されるよう働き支援すること。
- ・参加者が、本事業、「生活保護受給者等就労自立促進事業」の支援対象者の選定を拒む場合、あるいは選定された後に支援対象者から除外してほしい旨の申し出があった場合は、自立相談支援窓口と協議すること。
- ・支援対象者は年間通じて随時事業に参加するため、事業開始直後10名参加するとは限らない。
- ・支援対象者の名簿が福祉事務所から委託事業者に対し随時案内されるので、委託事業者から参加者に架電するなどし、支援を開始すること。
- ・②③④の支援については「被保護者就労準備支援事業」の参加者と合わせて実施しても差し支えない。

⑥ 就労体験

【別紙3】「就労準備支援事業の手引き」に規定する就労体験を実施する。

- ア 実施時期 通年
- イ 実施回数 年20日程度（事業開始後、市及び自立相談支援窓口と随時協議）
- ウ 対象者 本事業参加者のうち就労に向け体験（訓練）が必要な者

若しくは参加希望者

エ 実施場所 各事業所

オ 配置人員 1人以上の「就労準備支援担当者（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）」を配置すること。

カ 事業詳細

- ・アセスメント票により、生活困窮者のニーズを把握し、多様な就労体験先を複数開拓すること（原則、松山市内）。
- ・就労体験先に農作業を体験するメニューを複数開拓すること。
- ・就労体験先に地域の事業所での職場見学又は地域のイベント等の準備手伝い等の地域活動への参加メニューを複数開拓すること。
- ・市及び自立相談支援窓口と調整の上、対象者の選定基準を提案すること。
- ・参加者と就労体験受入先との連絡調整を行うこと。
- ・参加者が就労体験を継続するための支援を行うこと。

キ 留意点

- ・参加者の能力や希望等を考慮し、参加期間、勤務条件を設定すること。
- ・必要に応じて参加者へ就労体験に必要な研修等を受けさせること。
- ・参加者が就労体験を行った際に、賃金及び交通費が支給される場合は、事前に報告すること。
- ・「被保護者就労準備支援事業」の参加者と合わせて実施しても差し支えない。

⑦ セミナー開催

【別紙3】「就労準備支援事業の手引き」に規定するセミナー（日常生活や身だしなみ、挨拶、コミュニケーション能力、ビジネスマナー、スキルアップ等）を開催し資質の向上を図る。

ア 実施時期 通年

イ 実施回数 1日 約2～3時間 年3回程度以上
(事業開始後、市及び自立相談支援窓口と随時、協議)

ウ 参加者数 1回あたり被保護者就労準備支援事業と合わせ概ね20名程度

エ 実施場所 松山市内の研修会場等

オ セミナー内容の選定

「就労準備支援事業の手引き」に規定するセミナー内容を参考にし、参加者の状況を把握し必要と思われるセミナーを福祉事務所に提案し決定実施すること。

カ 配置人員 1人以上の「就労準備支援担当者（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）」を配置すること。

キ 事業詳細

- ・アセスメント票により、生活困窮者のニーズを把握し、多様なセミナーを開催すること。
- ・市及び自立相談支援窓口と調整の上、対象者の選定基準を提案すること。

- ・セミナー講師として、概ね1名程度、補助講師として概ね1名程度により、セミナーを開催すること。
- ・セミナー会場での受付及びその補助を行うこと。

ク 留意点

- ・参加者の能力や希望等を考慮し、参加期間、内容を設定すること。
- ・セミナーのチラシの作成は不要で、セミナーの内容や詳細を記載したものを市及び自立相談支援機関まで送付すること。
- ・被保護者就労準備支援事業の参加者と合わせて実施しても差し支えない。

7 委託料の範囲

本事業実施にあたり必要な経費は委託料に含むものとする。

備品が必要な場合は、購入は不可とし賃貸借によるものとする。

8 成果品について

- | | |
|-----------------|-------|
| (1) 業務完了報告書 | ・・・1部 |
| (2) 電子データ | ・・・1式 |
| (3) 委託者が指示する書類等 | ・・・1式 |

※成果品の詳細な内容及び納品時の媒体については、委託者と受託者が協議の上別途定めるものとする。なお、電子データにおける成果品の提出については、委託者が指定するファイル形式及びCD媒体とする。

※詳細な納入方法及び時期等については、契約締結後、委託者と受託者が協議の上定めるものとする。

※成果品については、納品前に委託者の承認を得るものとする。

例：各業務の支援状況実績(アセスメント実施回数※各種シート作成含、
セミナー実施状況、職場定着支援実施回数、職場体験・見学等実施件数、
就職状況等)

9 その他

- (1) 受託者は、職業安定法第30条第1項における有料職業紹介事業の許可を受けている者若しくは職業安定法第33条における無料職業紹介の認可を受けているものであること。
- (2) 受託者は、各年度初めに速かに「業務実施計画書」(以下「計画書」という。)を委託者に提出するものとし、委託者との協議・調整後、この計画書に基づき業務を実施するものとする。また、計画書の変更等が生じた場合は、速やかに委託者に通知するとともに委託者と協議・調整等を行い実施するものとする。
- (3) 受託者は、あらかじめ業務を実施する担当者及び責任者を選任し、その氏名等を委託者に通知するものとし、当該従事員等を交替させる場合も同様とする。また、責任者は、受託者の代理人として業務の実施に関する指揮監督、勤怠管理、安全衛生管理

等を行うものとする。

- (4) 受託者は、当該業務において個人情報を取り扱うに当たり、【別紙10】「個人情報取扱特記事項」を遵守し、委託契約期間中、委託期間終了後においても、知り得た情報は外部に漏らさないこと。
- (5) 受託者は前月末までに翌月分月間予定表を福祉事務所まで提出し、毎月10日までに前月分の業務状況を書面等で報告すること。なお3月分については、3月31日に作成すること。
- (6) 受託者は各年度終了後、速やかに、業務完了報告書を提出すること。
- (7) 受託者は、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法等及び業務に関する関係法令を遵守すること。
- (8) 受託者は参加者の支援状況を随時 支援記録を作成し、面談の状況やその他支援の実施状況と合わせて福祉事務所に報告すること。支援記録の様式は任意とする。
- (9) 受託者は、参加者個々に就労に至るまでの目標や支援内容等を設定し、適宜その進捗に応じて状況等を報告すること。また、参加者が就労した場合は、職場定着支援等を行い就労状況等を把握し報告すること。
- (10) 受託者は、「6 業務内容」に明記の業務毎に支援対象者数、就職者数等の目標値を設定し、その進捗状況及び効果を把握し、定期的に報告すること。
- (11) 受託者は、各事業において事故等が発生した場合や就労体験先に損害を与えた場合は、受託者の責任において処理し、速やかに市へ報告すること。
- (12) 受託者は、本事業の利用が必要と思われる者に事業内容を説明するためのパンフレット等、事業周知に必要な配布物を委託者と協議の上、作成し納品すること。
(100 部及びPDFデータ)
- (13) 受託者は遠方の参加者や意欲の低い参加者に対しても、事業参加ができるように配慮すること。
- (14) 受託者は、令和7年4月1日から円滑に業務を開始できるように、令和7年3月末までに準備を行うこと。準備等に要する費用については受託者負担とする。受託者は本業務の委託期間が終了するときは又は委託契約が取り消されたときは、次の受注者が円滑に業務を遂行できるように引継ぎの援助を行うこと。
- (15) その他、事業の実施にあたり必要とする事項は、必要に応じて協議し、協議において決定した事項は、この仕様書と同等の効力を有するものとする。