

# 大東市就労支援事業業務仕様書

## 1 委託業務名

大東市就労支援事業

## 2 業務の目的

本事業は、大東市における生活困窮者、生活保護受給者、ひとり親家庭等（以下「生活困窮者等」という。）に対する就労支援を一元化し、支援の効果を最大化することを目的としており、これまで個別に実施していた就労支援事業を統合することで、業務運営の効率化を図り、支援の質を向上させ、効果的かつ効率的な支援を実現するものである。

事業の統合により、支援体制の一貫性を確保し、生活困窮者等が必要とする支援を迅速かつ包括的に実施する体制を構築しながら、各支援事業の相乗効果を引き出し、個別支援の質を向上させることで、生活困窮者等に対してより広範で充実した支援を行う。

また、就労支援の進捗や成果を定期的に評価し、その結果を基に迅速な改善策を講じる体制を確立し、持続的かつ効果的な就労支援を実施する。

具体的には、大東市に相談のあった生活困窮者等を対象として、職業選択やキャリア形成等就労に関する専門知識を有する就労支援員を配置し、カウンセリングを行うことで生活困窮者等の就労意欲の喚起や醸成を図る。また、ビジネススキル等向上のための支援や求職活動の実践的な支援を行う。

加えて、求人開拓員を導入し、支援対象者の個別のニーズに応じた求人の開拓を行うなど、きめ細やかな就労支援を推進する。

これらの支援を効果的に組み合わせ、包括的な就労支援を実施することにより、生活困窮者等の就労を実現し、また就労決定後の職場定着支援等を行い、自立助長の促進を図るものである。

## 3 実施主体

本事業の実施主体は大東市とする。

## 4 履行期間

令和8年4月1日（水）から令和10年3月31日（金）までの2年間

## 5 支援対象者

（1）生活困窮者及びひとり親家庭であって市に相談のあった者

市に居住し、市にて相談のあった者のうち、アセスメントの結果、市が本事業の支援対象として適当であると認めた者

## (2) 生活保護受給者

生活保護法第55条の7の規定に基づき、市で生活保護を受給する被保護者であつて、就労による自立に向け個別支援を行うことが適当であると認めた者又は稼働能力について福祉事務所内で検討を行った支援対象者として適当であると認めた者のうち、本事業への参加を希望する者

## 6 業務体制

本業務を行う受注者は、業務責任者、就労支援員、求人開拓員を配置して業務を実施すること。

### (1) 業務責任者（非常勤1名以上）

生活困窮者等に対する2年以上の管理運営実績を有する者とする。

### (2) 就労支援員（常勤専従2名）

①生活困窮者（ひとり親家庭含む）の就労支援を担う就労支援員1名

②生活保護受給者の就労支援を担う就労支援員1名

①及び②の就労支援員は就労支援の中で連携・協働し、包括的な就労支援に取り組む。

就労支援員は次のアからウのいずれかの資格を有するか、生活困窮者等に対する2年以上の就労支援実績を有する者とする。

ア キャリア・コンサルタント

イ キャリア・カウンセラー

ウ 産業カウンセラー

### (3) 求人開拓員（常勤専従1名）

生活困窮者等に対する求人開拓業務を1年以上の実績を有する者とする。

## 7 執務時間

### (1) 就労支援員及び求人開拓員等

「大東市の休日に関する条例」に規定する休日を除いた午前9時00分から午後5時30分までの間（正午から午後0時45分までを除く）とする。

## 8 執務場所

発注者が指示する場所において実施することとする。

ただし、発注者及び受注者双方協議の上、執務場所等について、受注者が確保した場所で、本市が適当と認めた場所で執務することも可能とする。

## 9 業務内容

### (1) 就労支援員は以下の業務を行う。

キャリアカウンセリング事業

(ア) 生活困窮者等に対する就労意欲喚起及び自立に向けたカウンセリング及びサポート

(イ) 生活困窮者等に対する就職決定までのサポート

- (ウ) 生活困窮者等に対する就職決定後の職場定着サポート
  - (エ) 初回面談後の支援報告書には、今後の支援計画に対する当初見立てを記載する。
  - (オ) 生活困窮者等との面談後、支援報告書を作成する。
  - (カ) 生活困窮者等が面談に現れなかった場合の架電及びメール等による連絡を行う。
  - (キ) 必要に応じ受託者が雇用している稼働能力判定・支援対象者抽出支援員との連携
  - (ク) 市との連携
  - (ケ) その他関係機関、関係団体との連携
  - (コ) その他、目的を達成するために必要な支援  
(緊急的支援を必要とする場合の日払い・週払い等の就労支援等)
- (2) 求人開拓員は以下の業務を行う。
- 求人開拓事業
- (ア) 生活困窮者等の能力や希望職種等に合わせた求人先の開拓及び企業訪問
  - (イ) 生活困窮者等に対する就職決定までのサポート
  - (ウ) 企業・事業所等のニーズや情報を収集し、ニーズに合わせたマッチング
  - (エ) 就労開始後の職場定着に向けた雇用先企業との連絡調整
  - (オ) 生活困窮者等に対する就職決定後の職場定着サポート
  - (カ) 企業や事業所、関係機関等のネットワークの構築
  - (キ) 職業安定法及び労働基準法に基づく労働条件の確認
  - (ク) 市との連携
  - (ケ) その他、目的を達成するために必要な支援  
(緊急的支援を必要とする場合の日払い・週払い等の就労支援等)
- (3) 上記 (1) (2) の業務以外に以下の必要な支援を行う。
- (ア) 生活困窮者等に対する状況に応じたアウトリーチ型就労支援
  - (イ) ハローワークや各関係機関、企業等への面接同行・訪問
  - (ウ) 自己理解とコミュニケーション力が向上するためのグループワーク
  - (エ) 就業に必要な就職支援講座や就職支援セミナー、就職説明会等の開催
  - (オ) 就労準備支援事業を活用した就労支援
  - (カ) 就労訓練事業における就労「中間的就労」
  - (キ) 市とハローワークが実施する「生活保護受給者等就労自立促進事業」の連携
  - (ク) 能力面から見た個性を客観的に把握する職業適性検査G A T B等
- (4) 受付・案内業務及び来庁者への対応業務
- 就労支援員及び求人開拓員は以下の業務を行う。
- (ア) くらしサポート大東の相談者(新規相談者・継続相談者)の受付対応を行うこと。(生活困窮者自立相談支援事業へ引継ぎを含む)
  - (イ) 福祉政策課の来庁者に対する各担当課の受付窓口への適切な案内・誘導すること。(付き添い同行を含む)
  - (ウ) 複雑な質問や用件等については、内容に応じて市職員に円滑な引継ぎを行う

こと。

(エ) 福祉政策課及びくらしサポート大東受付窓口の整理整頓。

(オ) その他必要に応じて、来庁者の案内受付に付随する補助をすること。

## 1 0 事業にかかる費用及び支払

### (1) 支払

(ア) 受注者は、市に対して書面により委託金額の支払を請求することができる。

(イ) 市は、請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に委託金額を支払うものとする。

(ウ) 請求は、年4回の分割とする。

### (2) 費用負担

受注者の業務遂行にかかる経費はすべて契約金額に含まれるものとし、市は契約金額以外の費用を負担しない。また、支援対象者に経費の支払を求めてはならない。

## 1 1 業務従事者研修・教育

受注者は、業務遂行にあたり、より良い支援を実現するために必要不可欠な知識や技術を指導・教育し、習得させるなど、従事者の資質の向上に努め、受託業務が適切かつ円滑に行われるようにすること。

## 1 2 事業目標

受注者は、次の目標に向け、効果的な事業実施方法を工夫するとともに、その達成に資すること。

なお、事業実績の検証は毎月行うものとするが、支援期間終了の各年度末日の事業実績をもって評価を行う。

本事業における目標は、次のとおりとする。

### (1) 就労率（各年度末日の事業実績）

市にて相談のあった生活困窮者及びひとり親家庭：

就職率65%以上を目標とする。（令和8年度・令和9年度）

生活保護受給者：就職率50%以上を目標とする。（令和8年度・令和9年度）

### (2) 定着率（各年度末日の事業実績）

本事業の利用によって就労した者の職場定着率（就労開始日から3か月以上同一就労先にて就労を継続している状態）の目標は55%以上とする。（令和8年度・令和9年度）

## 1 3 支援調整会議等の参加

支援対象者と相談支援員が作成したプラン案の共有や適切性の協議、支援終結時のプランの評価、社会資源の状況の把握と創出に向けた検討を行うために支援調整会議に参加すること。また、必要に応じて支援の実施中に経過を共有して改善点を明らかにしたり、関係機関と相談や調整を図るために開催されるケース検討会議等に参加すること。

#### 1 4 各就労機関等との連携協力等

- (1) 生活困窮者自立支援法等の趣旨理念を踏まえ、支援対象者の自立支援の充実や社会資源の有効活用の観点から、ハローワーク、ワークサポート大東、「生活保護受給者等就労自立促進事業」における就職支援ナビゲーターや巡回相談、大東商工会議所、各商工会議所、地域就労支援センター、就労準備支援事業、就労訓練事業「中間的就労」、OSAKA しごとフィールド、わかものハローワーク、地域若者サポートステーション、若年就職支援センター「ジョブカフェ」、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、ハローワークの障害者専門窓口、母子家庭等就業・自立支援センター事業、母子・父子自立支援員による就労支援、ハローワークにおける子育て中の女性等に対する就職支援、シルバー人材センター、ハローワークの生涯現役支援窓口、障害者のための支援機関、大阪外国人雇用センター、社会福祉協議会、社会福祉法人、市内の専門職等の関係機関等との連携、協力を図るとともに地域づくりにつながるネットワークを構築すること。

#### 1 5 事業の周知・広報

受注者は生活困窮者等の就労支援を効果的に行うため、市民、関係機関への周知活動を行うものとし、本市と協議の上、チラシ、ポスター、リーフレット、ホームページ、SNS 等を活用した広報を企画し、積極的に実施すること。

#### 1 6 関係書類の提出

受注者は本業務の遂行にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、市に提出するものとする。なお、書面においては様式を問わないが、発注者が様式を指定した場合はこの限りではない。

- (1) 受注者は、予め実施計画書を作成し、契約締結後速やかに市に提出しなければならない。また、変更が生じる場合は、事前に市に実施計画書（変更）を提出するものとする。実施計画書には業務実施体制、業務スケジュール、研修等の計画、その他業務実施にあたって必要な事項等を記載するものとする。
- (2) 事業の実施状況の確認のため、事業実績報告書、月次業務報告書を翌月 10 日までに発注者へ提出すること。この実績報告については、対象者ごと（市にて相談のあった生活困窮者等）に作成するものとする。
- (3) 委託業務完了時、3 月末までに年度における支援状況及び支援結果等の概要を取りまとめ、委託業務完了報告書及び委託業務における収支決算書（経費内訳書等）を市へ提出すること。
- (4) 受注者は、上記（1）から（3）によるほか、発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

#### 1 7 業務に必要な設備及び物品等の調達について

業務の遂行に当たって必要となる、業務従事者が使用する物品については、受注者が用意するものとする。

## 1 8 人権啓発研修

受注者は、受託業務に従事する者に対し、基本的人権について正しい認識をもって当該業務を遂行できるよう、本市が実施する啓発行事への参加の促進や受注者において人権研修を実施するなど、人権啓発の推進に努めるものとする。

## 1 9 障害者差別解消法の遵守

受注者は、本契約の履行に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 2 5 年法律第 6 5 号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

## 2 0 労働施策総合推進法に係るパワーハラスメント等の対応について

受注者は、本契約の履行に当たり、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）及び事業主が職場におけるパワーハラスメントに関して雇用管理上講ずべき措置等に関する指針（令和 2 年厚生労働省告示第 5 号）を遵守すること。

## 2 1 その他

- （1） 本仕様書に定めのない事項については、市及び受注者双方協議して定めるものとする。
- （2） 事業の実施にあたっては、発注者と必要な連携を図るとともに、協議を行いながら真摯に履行すること。また、別途、発注者が指示する会議等に参加すること。
- （3） 業務実施期間中において、支援対象者並びに有資格者、支援員等に事故等があった場合には、受注者の責任において対応するものとし、併せて直ちに発注者に報告すること。
- （4） 本事業にかかる協議、打ち合わせ等の必要経費及びその他の経費は全て受注者の負担とする。
- （5） 本事業履行期間の満了に際し、他の業者への引継ぎがある場合は、受注者は誠実に対応するものとする。