

しごとサポート 運営業務委託仕様書

1 委託業務の名称

「しごとサポート」の運営業務委託

2 委託業務の目的

就労支援を必要とする身体障害、知的障害、精神障害、その他の障がいのある者及び生活困窮者等（以下「障害者等」という。）に対し、身近な場所で必要な指導、助言その他の支援を行うことにより、障害者等の就労による自立した社会参加の推進及び障害者等の職業生活の安定を図る。

また当事業を実施するにあたっては、他のしごとサポートとの相互間協力のもとに、地域の雇用・福祉・保健・医療・教育等関係機関及び企業等（以下「関係機関」という。）と連携を行う。

3 委託業務の対象地域

- (1) しごとサポート東部の委託業務の対象地域は、東灘区・灘区とする
- (2) しごとサポート北部の委託業務の対象地域は、北区とする
- (3) しごとサポート西部の委託業務の対象地域は、垂水区・西区とする

4 支援内容

就労を希望し、又は就労している障害者等に対して、次に掲げる支援を行う。

- (1) 就職するため又は継続的に雇用されるため、就労に係る支援及び日常生活に係る必要な助言
- (2) 就職したものの、様々な理由により離職、若しくは休職している障害者等又はこれらのおそれがある障害者等に対する、リワーク支援、一定期間の職場定着支援

5 支援対象者

- (1) 一般就労に関すること
障害者手帳の有無を問わず、障害または難病の診断を受けている者
- (2) 超短時間雇用に関すること
上記に加えて、障害及び難病の診断を受けていない生活困窮者、生活保護受給者及びひきこもりの者等

6 委託業務の内容

しごとサポートは、関係機関と連携し、次の業務を行なう。

- (1) 就労及び就労に関する生活面での相談及び指導・助言
 - ア 就労者の仕事に関する悩み、職場での人間関係の悩み等の相談及び問題解決への指導・助言
 - イ 離職者の離職理由を把握・分析し、再就職への支援や離職を繰り返さないための指導・助言
 - ウ 未就労者の就労希望の聞き取り、就職活動の実施及び関連機関の利用に関する指導・

助言

エ 生活習慣、健康管理、金銭管理等、日常生活の自己管理に関する助言及び支援機関の紹介

オ 地域で自立して生活する上で必要な生活設計の組み立てや、障害福祉サービスの利用調整などの助言及び支援機関の紹介

- (2) 支援対象者に係る状況の把握、十分な聴取と相談内容の記録及び保管
- (3) 訓練施設等を利用した支援対象者の能力・特性の把握及び就労のための基礎訓練
- (4) 必要に応じた支援対象者の個別支援計画の作成及び基礎訓練等の状況に応じた見直し
- (5) 実習機会及び場所を提供する企業・事業所（以下「協力事業所」という。）における職場実習の実施、実習方法の調整及び協力事業所と実習者間の意思疎通等の支援
- (6) 事業主に対する支援対象者の就職後の雇用管理に係る助言等
- (7) 就労中の支援対象者と事業主・事業所との調整及び問題の早期解決
- (8) 企業・事業所や地域住民にむけた障害者等の就労に関する各種啓発
- (9) 神戸市福祉局障害福祉課に配置された障害者雇用推進員との連携
 - ア 障害者雇用推進員が企業開拓により得た、企業情報等に対して、支援対象者及び管内関係機関へ周知を図り、就労候補者の選定を行う。
 - イ 障害者雇用推進員が企業開拓により得た、ふれあい商品および役務発注企業の情報を、関係機関や支援団体とも連携しながら障害者施設に情報提供を行い、企業と障害者施設とのマッチングを行う。
- (10) 超短時間雇用に係る業務
 - ア 企業等において超短時間雇用に取り組む意向がある場合は、障害者雇用推進員へ必要な情報を提供する。
 - イ 障害者雇用推進員より情報提供のあった業務等に対して、支援対象者及び管内の関係機関へ周知を図り、必要に応じて就労候補者の選定を行う。
 - ウ 支援対象者及び雇用企業が希望する場合は、企業見学や実習の調整を行う。
 - エ 雇用開始後は定期的に定着に係る支援を行う。
 - オ 事業の報告を行う。
- (11) その他、支援対象者への就労支援に必要な業務

7 地域ネットワークの形成

- (1) しごとサポートの区域内で、支援対象者の支援を目的として、公共職業安定所、福祉事務所、地域生活支援センター、医療機関、特別支援（養護）学校等の関係機関、就労支援を行う障害福祉サービス事業者等及び企業・事業主団体と綿密な連携を図るため地域ネットワークを形成する。
- (2) しごとサポートは、適宜「地域ネットワーク会議」を開催し、支援対象者への支援の状況報告を行うとともに、支援の役割分担、情報の共有化など地域ネットワーク構成員の連携を図るものとする。2回以上は開催すること。うち1回は地域の就労支援に係るセミナーや研修も可能とする。

8 しごとサポート間の連携

しごとサポートは、他のしごとサポートと連携・協力を図るため、しごとサポート中部

が開催する「しごとサポート連絡・調整会議」に参加し、次の事項について、連絡・調整を行う。

- (1) 地域をまたがる生活圈を持つ支援対象障害者への支援の分担
- (2) 求職者情報及び企業・事業所等の情報共有
- (3) 事例検討によるケース検討の蓄積
- (4) その他、必要な連絡調整

9 委託業務の履行期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5か年）

10 委託業務の履行場所

- (1) しごとサポート東部（東灘区または灘区内）
- (2) しごとサポート北部（北区内）
- (3) しごとサポート西部（垂水区または西区内）

11 運営基準

(1) 職員の配置

ア 事業責任者を1名配置すること。業務の統括、就労相談支援員のバックアップ支援、困難事例への対応、関係機関との調整等を行うものとする。

常勤・専任の事業責任者は、就労相談支援員と兼務できるものとする。就労相談支援員を兼務しない事業責任者は、委託業務の運営に支障がない場合において同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

イ 就労相談支援員を3名以上配置し、いずれも常勤・専任とすること。

なお、事業責任者は、委託業務の履行に必要があると認めるときは、就労相談支援員以外の職員を配置することができることとし、すべての職員は、お互い協力してその業務に当たるものとする。

(2) 設備

ア 事務室及び運営に必要な相談室を設置すること。なお、サービス提供部門を併設している場合は、しごとサポートの事務スペースは分離しておくこと。

イ 事務室及び運営に必要な相談室に関しては、各「しごとサポート」の看板を掲げる等、相談者に配慮した窓口表示を行うこと。

ウ 建物入口周辺も含め、肢体不自由の方や車椅子使用者等に配慮した建物、設備にすること。

エ パソコンを常備し、専用のメールアドレスを取得すること。

オ 専用の電話を設置すること。

カ 個人情報の含まれるものについては専用の鍵のかかる書庫で管理すること。

(3) 開設日及び開設時間

ア 開設日は、月曜日から金曜日までとする。

※ただし、年末年始（12月29日から1月3日）及び国民の休日に関する法律に規定する休日を除く。

イ 開設時間は、午前9時から午後5時30分までとする。

※ただし、神戸市との協議のうえ、実施している他の事業等との関係で必要な場合は、多少の変更を認める。

(4) 事故発生等緊急時の対応

相談窓口は、その業務を実施している際に、事故が発生した場合は、直ちに事業責任者及び神戸市に連絡して必要な指示を受けるとともに、速やかに関係機関に連絡し、必要な対応を要請すること。

12 業務報告

- (1) しごとサポートは、就労の状況、就労支援の実施経過及び就職者のアフターケアの状況、企業支援実績、障害者施設とのマッチングの状況等について、7月、10月、1月、4月に前3月分の報告を行う。但し、4月の報告は次項に掲げる業務完了報告書と併せて報告するものとする。また、神戸市が必要と認める場合に適宜報告、説明を行うものとする。
- (2) しごとサポートは、委託期間の終了後、速やかに別添様式による業務完了報告書を作成し、業務の成果を神戸市に報告するものとする。

13 業務上の留意事項

- (1) 業務の実施に当たり、しごとサポートの職員は互いに連携・協力すること。
- (2) 神戸市の事業であることを踏まえ、相談・支援について特定の企業や事業所に偏ることなく、実施すること。
- (3) 「神戸市情報セキュリティポリシー」「情報セキュリティ遵守特記事項」を参照のうえ、内容を遵守すること。

【URL】「神戸市情報セキュリティポリシー」等掲載

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

- (4) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、神戸市と協議して決定するものとする。

14 補則

しごとサポートは、しごとサポートの運営その他委託業務の施行にあたっては、前各項に掲げるもののほか、神戸市の定めるしごとサポート設置要綱に従うものとする。