

# 神戸市就労準備・移行支援事業（仮称） 及び心理士サポート事業 委託契約仕様書

## 1. 委託業務名

神戸市就労準備・移行支援事業（仮称）及び心理士サポート事業 業務委託

## 2. 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 3. 業務の目的

### （1）就労準備・移行支援事業（仮称）

一般的な求職活動による就労が困難な者、求職活動が長期化する中で就労への意欲を失っている者、日常生活・社会生活の自立が困難な者に対して、ボランティア活動や就労体験等の社会体験の機会を提供することで、就労意欲を喚起するとともに社会参加意識の向上を図る。一般就労に必要な基礎能力の形成を計画的に支援し、対象者の適性や状況に応じた丁寧な就労支援や定着支援を行うことで、一般就労に繋げる。

### （2）心理士サポート事業

求職活動を行うも就労に至らない者、就労しても短期間での離職を繰り返す者等、多様で複合的な課題が疑われる者に対し、福祉サービスの活用も含めた将来の自立に繋がる効果的な支援を行うため、心理士による発達検査や心理検査、面談等を行う。

## 4. 支援対象者

### （1）就労準備・移行支援事業（仮称）

市内の生活保護受給者（生活保護法（昭和25年法律第144号）による保護を受けている者をいう。以下同じ。）及び生活困窮者（生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）第3条第1項に規定する生活困窮者をいう。以下同じ。）のうち、計画的な支援により一般就労に就くことが可能であると見込まれるが、複合的な課題を抱え、以下のような理由によりハローワークにおける職業紹介、職業訓練等の雇用支援施策によっては直ちに就職が困難な者

- ・就労するための生活習慣が整っていない
- ・他者との関わりに強い緊張や不安を抱えており、コミュニケーションが苦手である
- ・自尊感情や自己有用感を喪失している
- ・就労の意思が希薄で、就労に関するイメージが持てず、必要は情報が不足している 等

支援対象者数：生活保護受給者200名、生活困窮者100名、合計300名を目安とする。

就職者数：生活保護受給者100名、生活困窮者 50名、合計150名を目安とする。

### （2）神戸市心理士サポート事業

市内の生活保護受給者及び生活困窮者のうち、生活能力・稼働能力が低いなど、就労に向けた課題を抱える者であって、心理士による検査や面談等を通じて、稼働能力の判定や心理的な支援等を実施することで、福祉サービスの活用も含め、より効果的な支援に繋がることを見込まれる者。

支援対象者数は、年間100名を目安とする。

## 5. 実施体制

### (1) 配置人数

#### ①就労準備・移行支援事業（仮称）

本業務に従事する人員は7人以上(業務管理者1人、就労準備・移行支援員6人以上)とし、業務管理者は神戸市心理士サポート事業の業務管理を兼任する。なお、令和8年6月1日迄に、就労準備・移行支援員を下記(ア)～(カ)に配置すること。本業務に従事する人員を8人以上で計画する場合は、体制表(配置計画)を提案書に記載すること

(ア) 東灘区役所生活支援課・灘区役所生活支援課兼務 1人(配置先は後日指定)

(イ) 中央区役所生活支援課 1人

(ウ) 兵庫区役所生活支援課 1人

(エ) 北区役所生活支援課・北神区役所保健福祉課兼務 1人(配置先は後日指定)

(オ) 須磨区役所生活支援課・北須磨支所生活支援課兼務 1人(配置先は後日指定)

(カ) 垂水区役所生活支援課 1人

長田区役所生活支援課、西区役所生活支援課、神戸市立更生センターには常駐せず、要請に応じて、上記(ア)～(カ)に配置の支援員が要請区に出向いて相談支援を行うことを想定。未配置の区から相談があった場合の対応を提案書に記載すること。

令和8年4・5月は、支援員への研修やボランティア、就労体験、就労先等の開拓など体制構築のための期間とするが、急ぎの支援要請があった場合は、各区保健福祉部生活支援課、北神区役所保健福祉課、北須磨支所生活支援課、神戸市立更生センター（以下、「区」という。）へ出向き、支援業務を行うこと。

年間を通しての体制表（配置計画）、事業スケジュール（事業計画）及び令和8年4月・5月の対応について、提案書に記載すること。

#### ② 神戸市心理士サポート事業

本業務に従事する心理士1名以上（常勤換算）を受託者の業務拠点に配置すること。要請があれば、区へ心理士が訪問して支援することを想定。

### (2) 要件

#### ①就労準備・移行支援事業

就労準備・移行支援員は、生活習慣に関する課題を有する者や過去の挫折経験により自己肯定感を喪失した者、就労意欲が低い者など、直ちに就労に向けた取組を進めることが困難な者に対する理解が深い者であって、次のaからkのいずれかの資格や経験を有する者を配置するように努めることとする。

従事する支援員の配置計画（経歴・資格を含む）を提案書に記載すること。契約締結後に採用する場合、「採用予定」がわかるように記載すること

a 社会福祉士

b 社会福祉事業に2年以上従事した者

c 民間企業等における同種の職務経験を5年以上有する者

d 生活困窮自立支援法に基づく自立相談支援事業や就労準備支援事業の支援員としての従事経験を1年以上有するもの

e 障害者職業・生活支援センターや区市町村就労支援センター等での就労支援業務に従事した経験を1年以上有する者

- f 就労移行支援事業所等で障害者就労支援業務に従事した経験を1年以上有する者
- g 民間企業での障害者雇用の実務・相談・支援業務に従事した経験を1年以上有する者
- h 障害者の雇用の促進等に関する法律により選任された障害者職業生活相談員としての従事経験を1年以上有する者
- i ハローワークでの障害者雇用相談業務に従事した経験を1年以上有する者
- j 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構又は厚生労働大臣が定める研修を受講した職場適応援助者（ジョブコーチ）としての従事経験を1年以上有する者
- k aからjまでと同等以上の能力を有していると認められる者

## ② 神戸市心理士サポート事業

臨床心理士または公認心理士の資格を有する者

## 6. 業務内容

業務内容は、就労支援イメージ図（別紙3）を想定

### （1）業務管理者

受託者は、市内に業務拠点を1か所以上置くこととし、自己の雇用する専任の業務管理者を拠点に配置すること。業務管理者の業務内容を提案書に記載すること。

#### <業務管理者の主な業務>

- ①神戸市との業務調整
- ②本委託業務に係る業務管理
- ③本業務の従事者への指揮・指導・監督
- ④本業務の従事者の育成
- ⑤業務改善のための課題抽出・分析及び改善策の提案
- ⑥事業計画書の作成

### （2）就労準備・移行支援員

#### <就労準備・移行支援員の主な業務>

就労準備・移行支援員の業務内容及び支援の流れを以下①～⑧に沿って提案書に記載すること

#### ① 支援対象者のアセスメント及び「就労準備支援プログラム（計画書）」の作成

支援対象者の状況や課題を日常生活自立、社会生活自立、経済的自立の各面で把握・分析し、支援の目標を設定した上で、個々の支援対象者に適した具体的な支援方法や支援内容を定めた計画書を作成する。

#### ② 支援対象者の適性に合わせた就労準備支援メニューの提供

- ・日常生活自立、社会生活自立、経済的自立に関する支援を一貫して実施するための支援メニューを用意
- ・案内等を作成して、支援メニューを支援対象者に周知
- ・体験メニューは、市内の特定の地域に集中することなく、特定の職種・企業等に偏らないように配慮。

以下、a～eを参考に、効果的な支援メニューを提案書に記載すること。

#### a 生活改善・意欲喚起・スキル向上メニュー

支援対象者の就労への意欲喚起、コミュニケーション能力の向上、ビジネスマナーの習得、パソコン操作のスキル向上等、就労に必要な基礎能力向上のための就労支援セミナーやワークショップ等の実施。

なお、実施を計画する場合は時期・回数・参加数（見込み）・会場・テーマ等を提案書に記載すること。開催に伴い発生する会場使用料、テキスト代、外部講師の派遣等に関する諸費用は、委託料に含めること。

#### **b ボランティア体験メニュー**

支援対象者の能力、個別の状況に応じたボランティア体験メニューに参加することで、自己肯定感を高め、就労の前段階に必要な、社会性やコミュニケーション能力の形成を促す。

#### **c 就労体験（職場見学を含む）**

就労に向けた経験や知識を積み重ね、就業意識・就業イメージの醸成を図るため、地域の企業や社会福祉施設等の協力事業所において就労体験の機会を提供する。なお、実施にあたっては、「就労準備支援事業の手引き 第3章4 就労体験における留意事項」に示される留意点等を遵守し、適切に実施すること。

#### **d 認定就労訓練事業の活用**

認定訓練事業所を利用する場合は、支援対象者を受け入れる事業所と受入形態（雇用型、非雇用型）や訓練期間などについて調整を行う。受入事業所の就労支援担当者と連携し、支援対象者の訓練計画（就労支援プログラム）の作成に協力する。受入事業所を定期的に訪問するなど、支援対象者の訓練状況を確認し、必要に応じて、訓練計画（就労支援プログラム）の見直しを行う。訪問等を通じて、事業が適正に運営されているかを確認するとともに、疑義が生じた場合には、委託者に報告する。

※認定就労訓練事業については、「神戸市就労訓練事業認定要領」、厚生省作成の「生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業の実施に関するガイドライン」を参照

#### **e 一般就労に向けた支援**

本人の適性や状況に合わせた求人選択、履歴書の作成指導、模擬面接の実施等の支援を行う。ハローワークの同行支援だけでなく、必要に応じて、受託者が開拓した求人企業とのマッチングや、支援対象者が効果的に自己PRできるよう採用面接等に同行するなど丁寧な支援を行う。

### **③ ボランティア、就労体験、就労訓練、一般就労先の開拓**

支援対象者の個別の状況に応じた求人開拓を行う。あわせて、ボランティア体験、職場見学や職場体験等の受入先の開拓も行う。

求人開拓を行う際は、先方に本事業の内容（生活保護受給者等に対する職業紹介であること。）を十分に説明したうえで、求人者側の理解を得る。また、必要に応じて雇用関係給付金の取扱いについて案内する。

上記開拓にあたり、新たに就労訓練事業の認定を受けようとする事業所があった場合は、委託者に連絡した上で、制度説明を行い、認定申請手続きを支援する。

### **④ 「就労準備支援プログラム（評価書）」及び支援計画の見直し**

受託者は、支援対象者の状況や支援の実施状況について、1 か月ごとに「就労準備支

援プログラム（評価書）」に記録して評価を行い、必要に応じて計画書の見直しを実施する。

#### ⑤ 就労開始後の職場定着に向けた雇用先との連絡調整

支援対象者が就職した場合、就職後、1週間、1か月、3か月経過時を目途に支援対象者の就労状況の確認を行う。支援対象者の就労状況に問題がある場合は、雇用先との調整も含め、その問題解決に向けた支援を行うなど職場定着を支援する。

#### ⑥ 区との連携・調整

就労準備・移行支援事業の利用期間中は、受託者が対象者の就労支援について中心的な役割を果たすが、区も支援の状況を把握する必要があるため、適宜、情報を共有する。

支援内容の調整や支援方針の確認等が必要な場合には、生活保護受給者の場合は区が開催するケース検討会議、生活困窮者の場合は、支援調整会議に受託者も出席する。

#### ⑦ 支援期間

支援期間は、支援対象者1名あたり原則として1年以内とする。なお、6ヶ月経過した時点で、事業を継続する必要性について検討を行うこと。また、1年経過後においても支援は可能であるが、必ず事業を継続する必要性について、区が開催するケース検討会議等で区との協議を行うこと。

#### ⑧ その他支援対象者に対して必要と思われる支援

### （3）心理士

受託者は、臨床心理士もしくは公認心理士（以下、心理士という。）の資格を有する者を業務拠点に配置し、要請のあった区へ心理士が訪問し、以下の業務を行うこと。心理士の業務内容及び支援の流れを提案書に記載すること

#### <心理士サポート事業の主な業務>

##### ① 面談・各種発達検査や心理テストの実施

稼働能力・職業適性の判定や、これに基づく心理的な支援を実施する。面談時間・回数、及び使用する心理検査等を提案書に記載すること。

##### ② 報告書の作成・提出

判定や支援の内容について、区へ検査結果等の報告書を提出する。

##### ③ 支援・指導方針について、区への助言

区が実施する稼働能力判定会議や支援調整会議等に参加し、支援・指導方針について助言する。

なお、判定結果について支援対象者に説明する必要があると区が判断した場合には、区の職員が同席のもと、心理士が口頭または文書により支援対象者に説明すること。この場合、説明方法・内容・必要性等については、事前に区と十分に協議を行うこととし、支援・指導の方針に関する説明は区が行う。

#### <就労準備・移行支援事業の主な業務>

支援にあたり、専門的知見からの助言等が必要な場合に就労準備・移行支援員と連携し

て支援する。

## 7. 業務時間

本業務に従事する者（以下、「業務従事者」という。）の業務時間は、第2項に定める委託期間内で、「神戸市の休日を定める条例」に規定する休日を除く日の、午前8時45分から午後5時30分までとする。

## 8. 業務連絡会

受託者は本業務における課題、業務の見直し等必要な事項について、委託者への報告や積極的な提案を行うため、神戸市との業務連絡会を定期的に開催すること。

なお、受託者側参加者の交通費等諸費用については、委託料の中に含めること。

## 9. 障害福祉サービスの利用

障害者についても、障害福祉サービスを利用しておらず、本人が就労準備・移行支援事業の利用を希望し、区においても適当と判断されれば、本事業の利用は可能であるが、本事業利用中に本人が障害福祉サービスの利用を希望した場合は、区と協議の上、しごとサポート、障害者相談支援センター、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所等の適切な支援機関へのつなぎを支援する。

## 10. 従事する職員の資質向上

本事業の目的を理解し、支援対象者の状況を的確に把握し、支援対象者の状況に適した支援方法を提供できるよう、業務管理者が主体となって業務従事者のスキルアップのため、必要な研修を実施すること。業務従事者への研修計画を提案書に記載すること

研修計画には、個人情報保護・情報セキュリティ対策・コンプライアンス研修を含めること

## 11. 関係書類の作成

受託者は、本事業の遂行にあたり、本仕様書の内容に基づき下記書類を作成し、委託者に提出する。

### (1) 業務計画書（業務着手時）

業務計画書には、次の事項を記載するものとする

(ア) 収支計画書

(イ) 業務推進体制（体制図及び役割と責任を記述すること。）

(ウ) 業務スケジュール

(エ) セキュリティ管理

(オ) その他業務実施にあたって必要な事項

### (2) 月次報告（翌月10日まで）

① 月次報告書（対象者の支援状況）

② 開拓状況報告書（ボランティア・就労体験先・就労先等の開拓状況）

③ 開拓した求人情報の提供一覧

④ その他委託者が必要とする書類等

### (3) 業務報告（業務完了時）

- ① 業務報告書
- ② 収支決算報告書
- ③ その他委託者が必要とする書類等

## 12. 経費に関する留意事項

- (1) 業務従事者が業務上使用するパソコン、プリンター、携帯電話、消耗品（文房具含む）、パソコンの管理にかかる諸費用等については、受託者が用意すること。
- (2) 配置区で支援員が使用する机といす、水道光熱費、電源、コピー機、相談カウンター、相談室及び相談者用椅子、職員用ロッカー等については神戸市が負担する。
- (3) 支援対象者へ配布する印刷物（チラシ等）は受託者の負担により作成・準備すること
- (4) 業務に際して発生する業務従事者の交通費については、委託料の中に含めること。
- (5) 厚生労働省等、神戸市以外の機関が主催する業務従事者の会議及び研修等の出席に際して発生する出張交通費、時間外勤務手当等の諸経費については、委託料の中に含めること。
- (6) 本事業の実施にあたり、支援対象者に一切の費用負担を求めないこと。
- (7) 就労体験について、支援対象者への就労へのインセンティブを高めるうえで工賃、報償費等の形で一定金額を支払うことを妨げないが、委託料で支出してはならない。なお、被保護者に工賃等が支払われた場合は、区へ収入申告を行うよう支援対象者に予め説明すること。
- (8) 就労体験先への交通費については、区より支援対象者に対して支払う。

## 13. 業務遂行に関する基本的事項

- (1) 関連法令等の遵守  
本業務の履行にあたっては、関連する法令及び条例等を遵守すること。
- (2) 身分及び所属の明示  
本業務に従事する者は、所属事業所名を明らかにできる身分証明書等を常に携帯し、求めに応じて速やかに提示できるようにすること。
- (3) 危機管理体制の構築  
受託者は、事件、事故及び災害等の不測の事態発生に備え、あらかじめ情報伝達等における危機管理体制を整備しておくとともに、これらの事態が発生した際には、速やかに委託者に報告し、情報伝達の遅れがないよう留意すること。併せて、発生現場においては、所属事業所における管理体制及び規律に準じて、適切な対応を行うとともに、速やかに委託者の指示を受け取ること。ただし、緊急を要する等やむを得ない事情がある際には、この限りではない。危機管理体制について、提案書に記載すること。
- (4) 業務従事者の変更等について  
委託者は、業務従事者が本業務の従事者として必要な適格性を欠くと判断した場合は、受託者に対し業務に従事する者の変更を要請することが出来るものとし、受託者はこの要請に対し必要な措置を講ずる。

## 14. 情報の取り扱いに関する事項

- (1) 事業の実施にあたって取り扱った個人情報については、神戸市が定める委託契約約款第29条及び第30条に基づき守秘義務を課す。なお、業務履行後及び業務から退いた後も

同様とする。また、個人情報を含む書類等の紛失がないよう万全を期すこと。

(2) 個人情報保護の措置について、「個人情報保護法」及び「神戸市情報セキュリティポリシー」の規定を遵守すること。

(3) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置について、「個人情報保護法」及び「神戸市情報セキュリティポリシー」の規定を遵守すること。

「個人情報保護法」及び「神戸市情報セキュリティポリシー」についてはURL参照：

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

## 15. 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき（満了後も引き続き業務を遂行することとなる場合を除く）又は契約書に基づく契約の解除があるときの業務の引継ぎは、次のとおりとする。

### (1) 引継書の作成

受託者は、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、委託者に電子データ及び紙媒体によって引き渡すものとする。

### (2) 引継方法

受託者は、委託者及び次期受託者から資料等の請求があった場合は、受託者の不利益になると委託者が認めた場合を除き応じるものとする。

なお、委託者が引継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次期受託者に引継ぎを行うこと。委託者は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

## 16. その他の確認事項

(1) 受託者は、関係書類及び次に掲げる帳簿等を保管し、必要に応じて神戸市に提出すること。

ア 契約書（写）及び仕様書    イ 会計関係書類    ウ 事業計画

エ 事業実績記録・統計    オ 関係書類    カ その他必要書類

(2) 受託者は、神戸市が事業運営に必要な資料の作成や報告を求めた場合は、速やかに資料の作成や報告を行うこと

(3) 受託者は、事業を実施する上で、支援対象者に損害が起きた場合や支援対象者が第三者等に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。そのため、必要な損害保険等に加入しておくこと。

(4) この仕様書に疑義が生じたとき、または定めがない事項については、受託者は速やかに委託者と協議の上、処理にあたること。