

旭川市ステップアップ支援プログラム実施業務仕様書

この仕様書は、旭川市ステップアップ支援プログラムの実施業務委託の仕様について、旭川市ステップアップ支援プログラム実施要領（生活保護受給者対象及び生活困窮者対象）に定めがあるものに加え、必要な事項を定めるものである。

1 実施業務

旭川市ステップアップ支援プログラム実施業務

2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 支援対象者

本プログラムによる支援対象者は、就労意欲や生活能力・対人能力・社会適応能力が低いなど、就労に向けた課題をより多く抱える生活保護受給者又は生活困窮者とする。

（1）生活習慣の形成が必要な者（日常生活自立支援段階）

・ 決まった時間に起床・就寝できない、昼夜逆転生活しているなど、社会参加に必要な生活習慣の形成・改善が必要な者

（2）生活習慣は確立しているが、社会参加のために支援が必要な者（社会生活自立支援段階）

- ・ 不就労期間が長期に及び、社会参加に消極的になっている者
- ・ 就労経験が乏しく、就労の前段階として、社会参加能力の習得が必要な者
- ・ 他者との関わりに不安を抱えており、コミュニケーション能力・社会参加能力などの形成・改善が必要な者

（3）直ちに一般就労に就くことが難しい者（就労自立支援段階）

- ・ 就労の意思が希薄である又は就労に関する能力が低い者
- ・ 一定の日常生活・社会生活能力、就労能力を有し、求職活動を行っているが、就労に至らない者

4 支援内容

（1）日常生活自立支援

社会参加に必要な生活習慣の形成や回復のため、定時に起床・出勤する習慣付けを行い、また、短時間の軽微な業務を通じた挨拶や言葉遣いなどの訓練を行い、自らの健康・生活管理を行う意識の醸成を行う。

（2）社会生活自立支援

就労の前段階として、社会的なつながりの重要性の認識と就労意欲の喚起を図るため、支援を受けている者同士が協力して業務を行うことやボランティア活動への参加などの訓練を行い、社会参加能力の習得を目指す。

(3) 就労自立支援

継続的な就労体験の場を提供し、一般就労に向けた技法や知識の取得及びハローワークの利用法や面接の対応法などの訓練を行い、就労に向けた自覚を喚起させ求職活動に向けた準備を目指す。

5 支援の手順

受託者は、旭川市ステップアップ支援プログラム取扱要領（生活保護受給者対象及び生活困窮者対象）に基づき、業務を実施すること。

6 支援期間

対象者に対する支援は、原則として6か月を基本とした期間を設定すること。ただし、市と協議し、必要に応じて期間を短縮・延長すること。

7 他の就労支援との連携

本プログラムの支援により、一般就労に向けた準備が一定程度整ったと判断される支援対象者については、就労支援事業において支援を行うよう就労支援員等の関係者と連携すること。

8 業務実施場所

- | | |
|-----------------|------------|
| (1) カウンセリング | 受託者が用意する会場 |
| (2) ボランティア・就労体験 | 受入先事業所 |
| (3) 交流会・セミナー等 | 受託者が用意する会場 |

9 人員配置

履行期間中は、原則として10（1）イの業務実施体制にある職員を継続して配置すること。なお、履行期間内においてやむを得ず職員を交替しなければならない事由が生じた場合については、速やかに市にその経緯を報告し、新たに配置する職員については、やむを得ない事情を除き、交替前の職員と同等の経験のある者とする。

なお、生活困窮者に対して支援を行う者は、「就労準備支援事業の手引き」により国が定める資格要件のとおり、国が実施する研修を受講する必要があることから、留意すること。

(1) 運営責任者 1名

ア 社会福祉士、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、あるいは福祉分野の実務経験2年以上の者とする。

イ 支援対象者とのカウンセリング及びアセスメント、支援の提案、公共職業安定所をはじめとする関係機関との連絡調整、ボランティア・就労体験受入先の新規開拓及び連絡調整、事業全体のコーディネート業務に携わる。

(2) 支援担当者（常勤） 1名

ア 運営責任者と同等の資格及び実務経験を有する者が望ましい。

イ 支援対象者とのカウンセリング及びアセスメント，支援の提案，公共職業安定所をはじめとする関係機関との連絡調整，ボランティア・就労体験受入先の新規開拓及び連絡調整業務に携わる。

(3) 支援担当者（非常勤） 2名

ア 運営責任者と同等の資格及び実務経験を有する者が望ましい。

イ 支援対象者とのカウンセリング及びアセスメント，支援の提案，公共職業安定所をはじめとする関係機関との連絡調整，ボランティア・就労体験受入先の新規開拓及び連絡調整業務に携わる。

10 報告書等

(1) 実施計画

ア 受託者は業務開始に当たり，実施計画書を作成し，市に提出し承認を得なければならない。また，実施計画書を変更する場合は，事前に市の承認を得るものとする。

イ 実施計画書には次に掲げる事項を記載するものとする。

- ・業務実施体制（運営責任者及び業務担当者氏名，経歴等を記載）
- ・業務スケジュール（年間）

(2) 業務実施に関する各種報告

ア 支援等に関する記録，統計資料等は，半期ごとの業務完了後，当該月の翌月10日（当該日が休日の場合は当該休日の直後の勤務日，履行期間の終了月はその月の末日）までに作成し，速やかに市に提出すること。

イ 履行期間の業務を完了した時は，速やかに実績報告書及び収支決算書を提出すること。

ウ 市及び担当職員の求めに応じ，支援及び業務の実施状況を適宜報告すること。

11 再委託の禁止

(1) この仕様書で示す業務の全部を一括して又は指定した部分を第三者に委託してはならない。

(2) この仕様書で示す業務の一部を第三者に委託しようとするときは，あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。

12 個人情報の取扱いについて

個人情報の取扱いについては，個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその他個人情報の保護に関する法令を遵守するとともに，関係機関等が作成した個人情報保護に関するガイドライン等に従うものとする。

13 その他

この仕様書に定めるもののほか，その他必要な事項については，市と受託者が協議し，決定する。