

令和2年度「パーソナル・サポート事業」 業務委託に係る企画提案仕様書

本事業は、国及び県の本予算成立及び本事業に係る沖縄振興特別推進交付金の交付決定を前提としたものであり、予算成立及び交付決定後に効力を生じるものです。国会及び県議会において予算案が否決された場合、本事業の交付決定がなされなかった場合、または交付決定額に変更があった場合は、契約を締結しないことがありますので、あらかじめご了承ください。

1. 業務名

令和2年度「パーソナル・サポート事業」に係る業務委託

2. 事業期間

令和2年4月1日～令和3年3月31日まで

3. 事業目的

長期未就労、コミュニケーション難などの、様々な困難に直面し、本人の力だけでは個々の支援策を的確に活用して自立することが難しい求職者に対し、専門の相談員が個別的・継続的支援を行い、相談者の就労・自立に繋げることを目的とする。

4. 委託上限額

委託料 123,956 千円以内とする(消費税及び地方消費税相当額を含む)

※当該金額は、企画提案において提示する金額の上限額であり契約金額ではありません。

5. 事業概要

特に支援を必要とする求職者に対し、専門の相談員が個別的、継続的に関わり本人の状況に応じて段階的に下記の支援を実施する。

(支援内容)

- (1) 就職準備支援 : 働くための基礎的なスキル習得、履歴書や面接指導等による就職準備支援
- (2) 就職支援 : 企業実習や職業紹介、企業開拓等による就職活動支援
- (3) 就労定着支援 : 巡回や個別相談等による就労定着支援
- (4) 生活支援 : 活用可能な制度の情報提供、生活管理、健康管理に関する個別相談等

6. 対象者

本事業の支援対象者は、以下の要件を満たす者とする。

- (1) 就労意欲がある者
- (2) 長期未就労、コミュニケーション難などの、様々な困難に直面し、本人の力だけでは個々の支援策を的確に活用して就労・自立することが難しい者
- (3) 平成22年度から平成31(令和元)年度に沖縄県が実施したパーソナル・サポート・モデル事業及びパーソナル・サポート事業により支援し、令和2年度以降も継続して支援す

る必要がある者。

- (4) 相談・支援を行っていく中で、病気療養や生活の立て直し等が必要であることが判明した場合は、10(6)の関係機関等での支援を検討し、相談者の状況に適した機関で支援が行えるよう必要な連絡・調整等を行うこと。

7. 設置場所

下記の2箇所に沖縄県おしごと応援センターOne×One(ワンバイワン)(以下、「センター」という。)を設置する。

- (1) 那覇市泉崎 1-20-1(1カフーナ旭橋 A 街区 6 階)グッジョブセンターおきなわ内
 - 沖縄県おしごと応援センターOne×One(ワンバイワン)(以下、「センター南部」という。)
- (2) 沖縄市中央 2-28-1(沖縄市雇用促進等施設 3 階 7・17・18 区画)グッジョブセンターおきなわ中部サテライト内
 - 沖縄県おしごと応援センターOne×One(ワンバイワン)中部サテライト(以下、「センター中部」という。)

ただし、センター中部については、県が指定した区画について、沖縄市長の施設利用許可を受けること(令和2年4月1日～令和3年3月31日)。手続きに当たっては沖縄市に確認の上、進めること。

8. センターの運営時間

センターは、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)を除いて毎日開館するものとする。開館時間については午前9時から午後5時までとし、昼休み時間帯においても、運営を中断しないよう、担当者を1名以上配置すること。

9. 配置人員

センターに配置する職員は、センター南部に13名、センター中部に9名を基本的な体制とし、専任、兼任や役割分担等を記載した実施体制図を提出するものとする。

また、現在センターで勤務し、令和2年度以降も同センターでの勤務を希望している人員の配置についても配慮すること。なお、配置にあたっては、適切な労働環境を確保すること。

- (1) チーフ・パーソナル・サポーター(1名)
 - ① 本業務に係る最高責任者として関係機関等との連絡調整ができ、センターが実施する事業の企画及び実施について進捗管理を確実に行うことができる者とする。
 - ② センター内に勤務する人員の勤怠管理、及び各パーソナル・サポーターの相談・支援業務の実施状況を把握し、センター南部とセンター中部に適切な人員配置を行うこと。
 - ③ 困難事例への対処やクレーム対応等を行うこと。
- (2) パーソナル・サポーター
 - ① 社会福祉士や産業カウンセラー等の資格を所持している者又は同等の能力及び経験を有すると認められ、チーフ・パーソナル・サポーターの業務を補佐することができる者とする。
 - ② アシスタント・パーソナル・サポーターの業務に対し助言や指導を行い、困難事例への対処やクレーム対応ができる者とする。
 - ③ 関係機関等との連絡・調整ができる者とする。
 - ④ 各種データの集計、効果分析、報告書の作成等を行うこと。
 - ⑤ その他、チーフ・パーソナル・サポーターの指示する業務を実施すること。

(3) アシスタント・パーソナル・サポーター

- ① 社会福祉士や産業カウンセラー等の資格を所持している者又は同等の能力及び経験を有すると認められる者で、支援対象者への相談・支援業務の実務ができる者とする
- ② その他チーフ・パーソナル・サポーターやパーソナル・サポーターの指示する業務を行うこと

(4) その他

必要に応じて、臨床心理士など本業務の履行に必要な人員を配置すること。

10. 業務内容

(1) センターの管理運営

- ① センター南部については、建物賃借料、電気料、水道料、清掃料、廃棄物収集量、施設の維持に係る修繕費用以外の、事業実施に必要な活動費等はすべて本業務により負担するものとする。
- ② センター中部については、事業実施に必要な活動費等はすべて本業務により負担するものとする。
- ③ 開館時間中は、不測の事態に対応できる管理者(原則チーフ・パーソナル・サポーター、またはパーソナル・サポーターとし、パーソナル・サポーターが不在の場合は代理の者)を1名以上必ず配置すること。

(2) 支援対象者の登録

センターで初回相談後支援を開始することになった者は支援対象者として登録するものとし、氏名、性別、年齢、生年月日、住所、電話番号、無職の期間や就労できない要因等、初回相談時の状況を登録し、登録内容を適切に管理するものとする。

令和2年3月31日までに支援を実施した相談者のデータについても、適切に管理するものとする。

(3) 支援件数の集計、データの分析、アンケート実施等

支援を行った件数、就職状況等各種データの集計、分析の結果について定期的に県に報告すること。

(4) グッジョブセンターおきなわへ入居する他の受託者との連携

センターが、沖縄県における生活や就労に関する様々な相談・支援事業をワンストップで提供できるよう、他の受託者がグッジョブセンターおきなわ内に入居する際には連携を強化し、総合的な支援の提供に努めること。

但し、事故発生時の責任の所在については、事態発生の際の要因の帰する受託業者にあるものとする。

(5) 相談業務の実施について

支援対象者と定期的に面談を行い、生活及び就労に関する問題点を把握し、その解決に向けた相談業務を行うこと。支援対象者には、(7)～(10)の支援のうち、本人に適した支援を行うこと。

(6) 関係機関との連携について

(5)で把握した問題点を踏まえ、必要な支援をコーディネートし、各種の支援を実施する以下の関係機関との連絡・調整等を行うこと。また、(7)～(10)の実施については、出張相談を行なうなど関係機関と連携して実施すること。

また、離島や北部など、センターから距離のある地域のニーズへの対応についても、関係機関と連携して実施すること。

- ① 沖縄労働局、公共職業安定所(グッジョブセンターおきなわに国が設置する職業紹介窓口を含む。)(職業相談・職業紹介、職業訓練の受講斡旋、訓練・生活支援給付、訓練・生活支援資金融資等)
 - ② 市町村、県の関係機関及びその実施事業
 - ③ 社会福祉協議会(生活福祉資金貸付事業(総合支援資金貸付)、臨時特例つなぎ資金貸付事業)
 - ④ 法テラス、弁護士会(弁護士)、司法書士会(認定司法書士)(多重債務問題に係る相談等)
 - ⑤ 沖縄県キャリアセンター等グッジョブセンターおきなわに入居する団体等
 - ⑥ 支援対象者が就労して安定的に自立生活を営むことの実現につながる措置サービスを提供できるNPO法人、社会福祉法人、企業、公益法人、行政機関等
- (7) 就職支援の実施
企業実習や職業紹介、企業開拓等、相談者の状況に合わせた就職活動支援を行うこと
- (8) 就労定着支援の実施
相談者が、就職後離職を繰り返すことのないよう相談者や就職先の企業に対して、巡回相談や個別相談、セミナー開催等、就労定着につながる支援を行うこと
- (9) 就職準備支援の実施
ビジネスマナーの習得等働くための基礎的なスキルアップ支援や、履歴書添削、面接指導等による就職準備支援を行うこと
- (10) 生活支援の実施
パーソナル・サポーターによる個別相談を中心に、相談者が生活困窮に陥らないよう、福祉制度の情報提供や就職に向けた生活上の課題の整理などの生活支援を行うこと
- (11) 転職支援の実施
既に職に就いているが生活の自立や安定に繋がる転職に向け(7)～(10)の支援を希望する者のうち、支援が必要と判断される者については、支援対象者とすること
- (12) その他必要とされる業務
事業目的に沿った効果的な就職支援に関する業務について、沖縄県商工労働部雇用政策課と協議・調整のうえ実施すること

11. 事業実績報告書の提出

業務終了後すみやかに、または県が指示する期日までに、下記(1)～(3)の報告書等を提出すること。

- (1) 月別実績報告書
- (2) 年度実績報告書
- (3) その他、センターにおける雇用支援に関連し必要と認められるもの(業務日誌等)

また、実績報告書等に関する主要な内容は、紙書面によるもののほか、電子データによる提出も併せて行うものとする。なお、実績に関する集計表、統計表及び名簿等について、県が指示するものはエクセルデータによる提出を必要とする。

12. 経費見積

- (1) 各経費は税抜き価格とし、別途消費税を計上する。ただし、提示額は「4. 委託上限額」

の範囲内とする。

※上限額は、企画提案において提示する金額であり契約金額ではない。

(2) 経費内訳は下記の通りとする。

内訳	金額	備考
① 人件費	円	原則としてセンター南部に13名、センター中部に9名人員を配置
② 事業費	円	相談者の状況に応じた支援の実施に要する経費、事務所賃借料、光熱水費、事務用品等リース料等
③ 一般管理費	円	事業費+人件費-再委託費の10%以内とする(精算時には実績額に応じて再計算する)。
④ 消費税	円	
委託料合計	円	①～④の合計

※各経費については、月数、回数、個数等、見積もり条件がわかるよう明記すること。

13. 活動目標、成果指標等

本事業は、沖縄振興特別推進交付金を活用し、県内失業率の改善を目的として実施することから、表1のとおり指標を定め、事業成果を見極めることとする。なお、本成果目標の達成度は、翌年度に雇用政策課が実施する業務委託における委託業者選定の参考とする。

〈表1〉

成果指標	目標値
① 相談者数(前年度から継続して支援している者も含む)	610人
② 延べ相談件数	7,920件
③ 新規雇用者数	305人

14. 再委託の制限について

(1) 契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。また、以下の業務(以下、「契約の主たる部分」という。)については、その履行を第三者

に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、これによりがたい特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

契約金額の 50%を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

履行にあたり特殊な技術能力等を必要とする業務

契約の相手方を選定した理由と不可分の関係にある業務

(就職困難者に対し専門の相談員が実施する、個別的・包括的な就職支援業務)

(2) 指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(3) 本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、または請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

下記以外の契約の一部を第三者に委任し、または請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、「その他簡易な業務」を第三者に委任し、または請負わせるときはこの限りではない。

○再委託により履行する部分

実習受入企業等で実施する企業実習に関する業務

(その他、簡易な業務)

チラシ、ポスター等広報物の制作

資料の収集、整理

複写、印刷・製本

原稿・データの入力及び集計

その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

15. 委託業務に係る事務処理

本事業の実施に当たっては、雇用政策課が策定する「委託業務に係る事務処理マニュアル」の記載事項を遵守すること。

16. 協議について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは記載事項に疑義が生じた場合は沖縄県商工労働部雇用政策課と協議すること。

17. その他

本事業に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めることとする。具体的な内容については、受託者と県の協議によることとする。