

就労サポーター及びしごと相談カフェ事業業務委託仕様書

1 目的

就職に向けて個別的、継続的な支援を必要とする求職者（以下、「相談者」という。）に対し、就労に関する相談及び各種支援を行うことで、相談者の円滑な就職活動につなげる。

2 業務の実施場所

(1) 就労サポーター

久留米市ジョブプラザ（以下「ジョブプラザ」という。）、その他業務の実施に必要な場所

※久留米市ジョブプラザとは

久留米市役所本庁舎2階に設置された、職業相談・職業紹介(ハローワーク)と就労相談(市)及び専門就労相談を一体的に行う総合的な就職支援窓口。ハローワーク職員4名と就労サポーター1名などの体制で相談に対応する。

(2) しごと相談カフェ

久留米市内の子育て支援センター9カ所、児童センター(くるめりあ六ツ門内)、くるるん(リベール内)及び市が指定する施設の計15カ所(以下「センター等」という。)その他業務の実施に必要な場所

3 業務期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

ただし、1年間を期間とした最長2回までの契約更新を可能とする。

4 業務内容

(1) 就労サポーター

①配置

受託者は、ジョブプラザ内に就労サポーター1名を配置し、相談者からの相談受付・登録及び各種支援を行う。なお、複数の就労サポーターによる配置日ごとの交代制も可能とする。その場合は、各サポーターの情報共有、連携のための対応を行う。また、就労サポーターが病気やその他の事情により、従事が困難となった場合、直ちに代替要員を配置する。

②対象者

子育て・介護・疾病などのために長期に就労していない女性や、非正規から正社員を目指す女性をはじめとするすべての求職者。離職や長期失業等により生活が困窮又はその可能性がある者に対しては、継続的に支援を行う。

③支援内容

就労サポーターは、次の点に留意して支援を行う。

- ア 相談者との信頼関係の構築に努め、相談者が抱える様々な問題を聞き取って関係機関との連携支援や情報提供をするなど、個別・包括的な支援を行う。具体的には、就職活動に関する助言や履歴書・職務経歴書作成等のサポート等を行う。また、様々な困難を抱える求職者に対し、個別の状況に応じた各種支援制度や窓口の紹介、求人情報の提供を行う。
- イ 長期求職者に対して、個別のカウンセリングによる自己理解や職業意識の高揚を図りながら、各種支援制度を理解し具体的な就労支援制度活用に向けた行動を促すなど、自立に向けた支援活動を行う。また、職業訓練の案内や、就職活動に役立つ面接シミュレーションなど実践的な指導を行う。
- ウ 久留米市移住定住促進センターの移住コンシェルジュと連携し、U I J ターンでの就労支援を行う。具体的には、遠方からの電話相談に応じるとともに、合同会社説明会や各種就職セミナーなどの情報提供、面談の受け方や職務経歴書の作成法、自分にあった仕事探しのポイントなどをアドバイスする。また、ハローワークと連携して求人情報の提供を行う。
- エ 久留米市役所本庁舎内の各就労支援窓口と密に連携した支援を行う。委託者が各窓口間の情報共有のための会議を開催した際は出席する。

④相談実施日時

月曜から金曜の午前9時から午後5時15分までとし、うち1時間を休憩時間とする。ただし、土曜・日曜・祝日及び12月29日から翌年1月3日までの期間は、配置を要しない。

⑤業務の報告

就労サポーターは、トラブル発生時や、委託者の意見を聞く必要があると判断をした場合は、直ちに委託者に報告する。また、週1回相談状況の報告を行う。

⑥その他の業務

登録者に対し、市が行う他の就労支援事業への参加を促すなど、連携を積極的に行うこと。国及び市が連携して開設する久留米市ジョブプラザの構成員として、来場者数及び属性の把握と分析、備品及び消耗品の管理を行う。なお、備品及び消耗品に要する費用は委託者が負担する。

(2) しごと相談カフェ

①配置

受託者は、しごと相談カフェ相談業務従事者（以下「相談業務従事者」という。）を1名配置し、センター等を毎月1回定期的に訪問の上、利用者への情

報提供、相談受付及び各種支援を行う。平日に2時間訪問し、時間帯は、各施設と協議の上、決定する。訪問先は15カ所とする。

上記の他、年に1回程度、市が指定する施設で相談会を実施すること。なお、開催日程や時間帯は、委託者と協議の上、決定する。

複数の相談業務従事者による配置日ごとの交代制も可能とする。その場合は、各従事者による情報共有、連携のための対応を行う。

②対象者

対象者は、様々な困難を抱えている女性で、再就職や転職を希望している人とする。

③支援内容

ア 相談業務従事者は、様々な困難を抱えている女性の就職に関するニーズを把握し、タブレット端末を利用し、インターネット上の就職に役立つ情報などの提供を行い、相談者からの相談に応じる。気軽に相談することができるよう、匿名での相談とする。

イ ジョブプラザ等就労相談窓口やセミナー等就労支援事業を紹介するなど、ジョブプラザと連携して支援を行う。

ウ ハローワーク久留米に配架されている職業訓練情報や求人情報のチラシ等を収集し、相談者の求めに応じて配布する。

エ 久留米市こども子育てサポートセンターに配架されている子育て支援情報のチラシや久留米市ホームページに掲載している保育所の空き状況や申込手続きなどの情報を収集し、相談者の求めに応じて提供する。

④業務の報告

相談業務従事者は、業務の概況、相談状況、相談者の属性や相談内容などについて、月1回以上の定期的な報告をするとともに、必要に応じて委託者が行う実施状況の調査の指示に従う。

(3) 就労サポーター及びしごと相談カフェ共通

①セミナーの実施

受託者は、委託期間内に就労支援のためのセミナーを3回以上企画し、広報や集客、当日の運営等を行うこと。実施時期は時宜を得たものとし、提案すること。

ア セミナーのテーマ及び内容

3回のうち、1回は「キャリアプラン」をテーマとして9月頃に実施すること。その際は福岡県が講師を選定し、謝金を負担する。残り2回については、下記i)～v)のいずれかに該当するよう努めること。

i) 子育てのために就労が困難な方への支援となるもの

ii) 介護のために就労が困難な方への支援となるもの

- iii) 疾病のために就労が困難な方への支援となるもの
- iv) 多様な課題・困難を抱える女性が就労へとステップアップできるもの
- v) その他就労支援のために有用なもの
- イ セミナーの実施方式
対面による集合方式を原則とする。
- ウ 託児の実施
セミナーの際は、一時保育を行うための体制を整える(各回、生後6カ月以上未就学児5人に対応できる体制とし、最大で保育士2人×3時間を手配すること)。
- エ 会場
委託者による会場提供は要協議。
- オ セミナーの規模
各回定員30人程度とする。

②就職面談会の運営

受託者は、委託期間内に、ハローワーク久留米との共催で、久留米市内の企業に就職を希望する者(大学生を含む)の就労支援及び市内企業の人材確保のための就職面談会を1回企画し、広報や集客、当日の運営等を行うこと。

- ア 時期
12月頃とし、委託者と協議の上、決定する。
- イ 会場
委託者が指定する会場(会場費は委託者が負担)
- ウ 出展企業数
委託者が選定した15社程度
- エ 当日業務
 - ・会場設営
 - ・求職者及び企業の受付
 - ・進行全般、求職者の誘導
 - ・会場の片づけ
- オ 留意事項
 - ・参加企業には、公正な採用選考・法令遵守、不適切発言の防止を徹底すること。
 - ・参加者に対し、就職決定まで支援を継続すること。

(4) 広報の実施

受託者は、新たな広報手段を検討するなど、委託者と協議し、積極的に広報活動に取り組むこと。

①チラシ・ポスターの作成

- ・受託者は、ジョブプラザの利用促進のため、チラシ(A4両面フルカラーで3,500部)、ポスター(40部)等を作成する。

- ・受託者は、しごと相談カフェの利用促進のため、チラシ（A4片面フルカラーで2,000部）及びポスター（40部）を作成する。
- ・受託者は、セミナー参加促進のため、各回チラシ（A4片面フルカラー1,000枚以上）を作成する。
- ・受託者は、就職面談会参加促進のため、チラシ（A4表面4色刷り・裏面単色刷り2,000部）、ポスター（25部）を作成する。

②有料広告等の活用

受託者は、WEB広告等の有料媒体を活用し、各事業の効果的な周知を行う。このために、総額50万円以上を活用すること。

(5) 効果を高める取り組み

受託者は、3に掲げる業務期間内に、事業の効果を高める取り組みを行う。実施日時、場所については委託者と協議のうえ決定する。

5 就労サポーター及び相談業務従事者の要件等

受託者は、次の(1)、(2)のいずれかに該当し、4に掲げる業務を適切且つ誠実に履行できる者を就労サポーター及び相談業務従事者として選任しなければならない。また、相談業務従事者については、(1)、(2)のいずれかに加え、子育て中の女性等の就職相談に精通した者を選任しなければならない。なお、相談業務従事者が就労サポーターを兼ねることもできる。

- (1) 公的職業紹介機関や民営職業紹介業で紹介・コンサルタントコーディネーターとしての経験を有する者
- (2) その他、これに準じる必要な知識や経験を有するとともに、相談者と信頼関係を構築するための十分なコミュニケーション能力を有すると委託者が認める者

6 業務の目標

受託者は、事業実施において下記の目標を達成するよう努めること。

(1) 就労サポーター

受託者は、相談者のうち継続的支援を行った者の就職決定者を延べ180人以上とすることを目標に業務に取り組むこと。

(参考：令和4年度 相談件数1,295件、就職決定者数168人)

(2) しごと相談カフェ

受託者は、個別相談者を延べ450人以上、ジョブプラザ紹介後の就職決定者を20人以上とすることを目標に業務に取り組むこと。

(参考：令和4年度 相談件数382件、就職決定者数14人)

(3) セミナー

受託者は、上記4(3)①で実施するセミナー参加人数は、毎回20人以上とすることを目標に業務に取り組むこと。

(4) 就職面談会

受託者は、就職面談会参加人数を40人以上、参加者の就職決定者を10人以上とすることを目標に業務に取り組むこと。

7 報告

(1) 受託者は、業務の概況、相談状況、相談者の属性や相談内容などについて、月1回以上の定期的な報告をするとともに、必要に応じて委託者が行う実施状況の調査の指示に従うものとする。

(2) 上記(1)の報告については、翌月の10日までに委託者に提出する。なお、実績報告書の様式等は委託者と協議の上、決定する。

(3) 受託者は、委託期間が終了した日から10日以内に、契約期間全体の実績等をまとめた完了報告書を作成し、委託者に提出する。

8 遵守事項

受託者は、下記の事項を遵守する。

(1) 受託者は、就労サポーター及び相談業務従事者を配置するための勤務体制、職務環境等を整備する。

(2) 受託者は、就労サポーター及び相談業務従事者の資質向上のために、次のとおり研修を企画し、実行する。

①新たに就労サポーター及び相談業務従事者を配置する場合の事前研修

②就労サポーター及び相談業務従事者の情報共有、技能向上及び対応の平準化、並びに事例検討のための定期的な研修(年3回以上)

9 評価

就労支援事業の品質向上の目的から、委託者は、受託者からの定期的な事業報告書の提出、委託者による不定期の実施状況確認及び顧客満足度調査等による評価を行う。

10 その他

(1) 暴力団排除に関する事項

受託者は、当該業務の履行に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

① 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに

監督員に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を
行う。

- ② 暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速
やかに監督員に報告するとともに、所轄の警察署に被害届けを提出する。
- ③ 排除対策を講じたにもかかわらず、業務の履行に遅れが生じるおそれがある
場合は、速やかに監督員と工程に関する協議を行う。

(2) 障害者への合理的配慮の提供

受託者は、業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関
する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、障害者に対する合理
的配慮の提供に努める。