

令和5年度仙台市若者自立・就労支援業務委託
仕様書

1 事業名

令和5年度仙台市若者自立・就労支援業務委託

2 業務目的

本業務は、様々な困難により就労等に不安を持つ若者を対象として、相談対応やメンタルヘルスに関するカウンセリング、就労に向けた各種講座の実施等を通じた支援を行うことにより、困難を有する若者の不安の緩和・解消と社会的自立の促進を図ることを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

4 業務内容等

(1) 対象者

本業務は、仙台市内に在住または通勤・通学している者で、社会生活を円滑に営む上で困難を有する概ね義務教育終了後から39歳までの若者（以下「若者」という。）とその家族及び関係機関を対象とする。

(2) 業務内容

本業務の目的に資する若者への支援として、以下の業務を行うものとする。

ア 若者から寄せられる悩みや不安に関する相談の受付及び相談への適切な対応

- ・対面、電話、電子メール等により相談を受け付ける窓口を設けること。
- ・寄せられた相談に対しては、専門的な知識、技能、経験等に基づき、傾聴、助言及び専門支援機関の紹介を行う等、適切に対応すること。
- ・相談者の状況把握や課題の早期発見、関係性の構築等を図るため、必要に応じて相談者のもとに出向くアウトリーチ支援を行うこと。

イ 社会との関りが希薄になった若者のリカバリーに向けた支援

- ・若者が気軽に立ち寄り、休憩や学習、交流等の場として利用できるフリースペースを設けること。また、フリースペースの利用者の様子に注意を払い、必要に応じて声かけや相談を促すなど早期の支援につなげるよう留意すること。
- ・メンタルヘルスやストレスケアに関する講座の実施等、相談者の心理的不安の緩和に着目した支援を行うこと。

ウ 若者の社会的自立に向けた就労等の支援

- ・相談者個々の状況や希望に応じ、キャリアカウンセリング等の実施により、進路に関する情報の提供や進路決定の支援を行うこと。
- ・コミュニケーションやビジネスマナーに関する講座の実施等、相談者が就労に役立つスキルを習得するための支援を行うこと。

- ・面接の指導やハローワーク等での求職活動に関するアドバイス、企業等において試行的に仕事を体験する機会の提供等、相談者の就労に向けた活動を支援すること。

エ 若者支援に携わる関係機関、支援団体等との連携

本業務の実施にあたっては、「仙台市こども若者局こども若者支援部こども若者相談支援センター」をはじめ、仙台市子ども・若者支援地域協議会の構成団体、若者支援に携わる幅広い関係機関、支援団体等と良好な協力関係を築くことに留意し、必要に応じて積極的に連携を図ること。

オ 広報

支援対象者に届きやすい広報手段により、本業務の広報を行うこと。なお、広報の手段や内容については、委託者と協議の上決定することとする。また、広報に係る費用は原則として委託料に含めるものとする。

カ その他

その他本業務の目的を鑑み、受託者が実施可能と考える効果的な取り組みがある場合は、これを提案すること。

(3) 業務実施体制

ア 業務責任者

- ・本業務の業務責任者として常勤職員（週の勤務時間が 35 時間以上の職員）を 1 名配置すること。業務責任者は原則本業務に専従することとするが、委託者が認める場合、本業務の適切な管理運営に支障が生じない範囲内において他の事業を兼務することができる。
- ・業務責任者は、教育、福祉、保健、医療、矯正、更生保護、雇用その他の若者の支援に関する資格（※）を有し、かつ 3 年以上の実務経験を有する者を配置すること。

イ 配置職員

- ・本業務の実施に必要な人数の職員（非常勤可）を配置すること。
- ・本事業に携わる職員として、教育、福祉、保健、医療、矯正、更生保護、雇用その他の若者の支援に関する資格（※）を有する者、または 1 年以上の実務経験を有する者を配置するよう努めること。

※小中高校教諭、養護教諭、社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士、公認心理士、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等

(4) 業務の対応日数及び時間帯等

- ・本業務は、原則週当たり 5 日間（月曜日から金曜日を基本とするが、実施曜日は別途協議により定める。）実施すること。
- ・業務実施日における対応時間（相談対応やフリースペースの開設等）は、原則一日当たり 6 時間（午前 10 時から午後 4 時を基本とするが、開設時間帯は別途協議により定める。）とする。
- ・本仕様書「4 業務内容等（2）業務内容」の「メンタルヘルスやストレスケアに関する講座、コミュニケーションやビジネスマナーに関する講座」は、週 2 回程度実施すること。
- ・国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始（12 月

29日から翌年1月3日まで)は休業とする。

5 事務所の設置

受託者は、本業務を実施するための事務所を仙台市内に1か所以上設置するものとする。事務所の設置場所は、相談者の利便性を考慮した場所とすることが望ましい。また、相談窓口は、相談者のプライバシーに十分配慮した構造とすること。

6 事業計画・実績報告等

業務委託契約締結後、速やかに事業計画書を提出すること。また、業務の実施中においては各月の実績報告を翌月10日までに提出すること。事業完了時には、実績報告書を提出すること。

7 業務委託料の支払い

業務委託料の支払い回数及び支払い時期は、別途協議により定める。

8 業務実施における注意事項

- (1) 本業務の履行に関連する法令及び条例等を順守すること。
- (2) 本業務の実施に際し、支援対象者から料金を徴収しないこと。
- (3) 本業務の実施にあたり個人情報を取り扱う場合には、秘密保持に関するすべての法令、契約書の条項及び別記「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を遵守すること。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

- (4) 本業務の実施に際し、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」及び「同要領 留意事項」に準じて、合理的配慮の提供を行うこと。
※「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」
<http://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>
- (5) 机、椅子、キャビネット、パソコン等業務の実施に必要な設備は受託者の責任において準備すること。
- (6) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (7) 本業務に関する苦情が発生した場合は、迅速かつ誠実に対応するとともに、委託者へ報告すること。

9 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者が双方協議して定めるものとする。
- (2) 本業務に係る協議、打合せ等の必要経費及びその他の経費はすべて受託者の負担とする。
- (3) 他の事業者への引継ぎがある場合は、受託者は委託者の指示に従うとともに、自己の負担において新たな事業者に業務を引継ぐものとする。
- (4) 本業務の実施にあたり、第三者への業務のすべてを委任、または請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。
- (5) 受託者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。業務委託契約が終了した後も同様とする。
- (6) 本業務の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等は仙台市に帰属する。