

「はじめての一步応援事業に係る業務委託」企画提案条件等（令和3年度）

1 件名

はじめての一步応援事業に係る業務委託

2 履行場所

- ・公益財団法人新宿区勤労者・仕事支援センター
（新宿区新宿7丁目3番29号 新宿ここ・から広場 しごと棟）
- ・その他公益財団法人新宿区勤労者・仕事支援センターが指定する場所

3 契約期間

令和3年5月11日から令和4年3月31日まで

4 委託内容

公益財団法人新宿区勤労者・仕事支援センター（以下「財団」という。）が指定する新宿区内に在住する15歳から概ね39歳までの就労未経験又は少ない等で就労支援を必要とする若者に対し、講座や職場見学等のプログラムを提供し、就労への課題整理や意欲を喚起することを目的とする。

（1）プログラム実施可能時間

平日の午前8時30分から午後5時15分。ただし、国民の祝日・年末年始（12月29日から1月3日）を除く。

（2）利用対象者

財団が利用対象者と指定した者。

（3）利用定員

各期5名程度

（4）はじめての一步応援事業運営

下記①、②を1セットとして契約期間内に2回実施すること。なお、参加者がいない場合は財団との協議により下記②については延期又は中止とする。

① 事前準備

- ▶財団と実施計画等の打ち合わせを行うこと。
- ▶プログラム運営に必要な教材等の準備
- ▶周知協力（WEBサイト等掲載、チラシ配布、関係機関への事業紹介等）

② 運営

(ア) 相談支援

- ▶参加前に事業説明等の個別面談を実施すること。
- ▶事業利用にあたっての利用方法、目標、利用相談、ふりかえり、などの個別相談を実施すること。

(イ) 講座等

- ▶就労に必要な知識の習得、コミュニケーション力の向上に資する講座であること。
- ▶1回2時間以上の講座を5回以上実施すること。

(ウ) 職場等見学会

- ▶就職活動及び就労への意欲を喚起することを目的とし、参加者に合わせた職場及び、就労関連機関等の見学を2回以上実施すること。
- ▶受入れ企業、機関等と見学調整を行うこと。

(エ) 職場体験

- ▶財団が提供する就労訓練事業や協力事業所等を活用し、職場体験（概ね5日以内）を実施すること。
- ▶職場体験希望者については、(ア)～(ウ)での実施を受け、就労についての課題整理、職場体験目標設定等を面談により確認すること。
- ▶必要に応じて職場体験実施期間中の巡回を実施し、助言等を行うこと。
- ▶職場体験終了後に振り返りの面談を実施すること。

(オ) 相談支援記録

- ▶(ア)～(エ)実施毎に個別の支援記録を作成し、個別に管理すること。

(5) 実績報告

① 業務日誌

下記の項目について書面にて業務実施日毎に作成すること。

- ・実施日
- ・従事職員名
- ・業務内容

② 各期実績報告

利用実績を各期終了月の翌月10日までに書面にて報告すること。

- ・報告年月日
- ・件名・団体名
- ・周知活動状況
- ・登録者人数

「はじめの一步応援事業に係る業務委託」企画提案条件等（令和3年度）

- ・プログラム毎の利用延べ人数
- ・支援実績

③成果物等

- ・総括報告書
- ・個人情報抹消証明書
- ・上記以外に作成した書類等

(6) 専門スタッフ

(4) ー②を担当するスタッフについては就労支援または若者支援の実務経験1年以上の者（社会福祉士、精神保健福祉士、キャリアコンサルタント、キャリアカウンセラー、産業カウンセラー等あれば尚可）をプログラム実施時間中、1名以上を常駐させること。

(7) 利用者情報管理

公益財団法人新宿区勤労者・仕事支援センター個人情報保護規定を遵守し、利用登録者の加除や相談記録等データベース化作業を行うこと。

(8) その他

記録・事務作業は公益財団法人新宿区勤労者・仕事支援センターが指定する事務所内で実施すること。

5 貸与物品等

財団が整えるものは以下のとおり。（以下参照）

- 事務机、椅子、キャビネット、会議用長机、会議用椅子
- ホワイトボード
- プロジェクター
- 記録用ノートブックパソコン
- オンライン用パソコン機器等一式
- プリンタ
- 光熱水料
- 消耗品（文房具類、用紙類）

※上記以外のもので業務上必要な物品は、事前申請し承認を受けた物品については財団が貸与または提供する。

6 暴力団等排除に関する特約条項

別紙「暴力団等排除に関する特約条項」

7 障害者への配慮等

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）平成25年法律

第 65 号))において、事業所に対しても「不当な差別的取扱の禁止」が義務付けられ、さらに「合理的配慮の提供」に努めることが求められている。本契約の履行に当たり、該当する主務大臣が策定した事業分野別の対応指針に基づく取組みに努めると共に、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」を踏まえ、「公益財団法人 新宿区勤労者・仕事支援センターにおける障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要綱」にある障害者への配慮等の実践に努めること。

8 個人情報の保護

- (1) 委託業務の実施において知りえた個人情報の秘密保持及び特記事項に掲げる規程の遵守に努めなければならない。
- (2) 個人情報の目的以外利用及び第三者への提供並びに複写及び複製をしてはならない。ただし、財団が認めたときはこれに限らない。
- (3) 個人情報の管理を行うにあたっては、個人情報の保護に関する法律、公益財団法人新宿区勤労者・仕事支援センター個人情報保護規程及び特記事項に基づき行うこととする。

9 契約代金の支払い

契約代金は、原則履行期毎の分割払いとする。

履行期毎に実績報告を作成し、これをもって財団の検査に合格後、請求書を発行し、財団あてに請求するものとする。

10 その他

この仕様に定めのない業務などについては財団と協議の上、決定するものとする。