

業務説明資料

1 委託件名

横浜市就職氷河期世代相談サポート付集中プログラム事業 業務委託

2 事業の目的

就職氷河期世代の方の就労に資する能力伸長等を目的に、3か月間の長期プログラムを実施します。

また、講座受講期間中の定期的な面談及び受講後の進路調整を一体的に実施し、就職意欲の向上を図ります。

3 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 履行場所

横浜駅周辺の指定する場所

受講者が通いやすいよう、横浜駅から概ね徒歩10分圏内の会議室等を借り上げて実施してください。

5 対象者

横浜市民のうち、次の要件のすべてに該当する者としてします。

- (1) 長期（概ね6か月以上）にわたり無業の状態にある者等で、就職等に向けた取組への意欲がある、横浜市在住の就職氷河期世代の者

なお、本事業における就職氷河期世代とは、原則として、1993年（平成5年）から2004年（平成16年）に学校を卒業し、2024年（令和6年）4月1日時点において38歳から53歳までの方とします。年齢について疑義がある場合は、委託者と協議してください。

- (2) 3か月間の長期プログラムに継続して参加できる見込みのある者

6 業務内容

- (1) 参加者の募集

本事業への参加者募集のためのチラシを作成し、地域若者サポートステーション（以下「サポステ」という。）や市内の関係機関に周知してください。

チラシは委託者と内容を調整の上、作成してください。

なお、利用料は無料とします。

- (2) 利用申込受付及び利用決定

本事業の利用を希望する者は、「横浜市就職氷河期世代相談サポート付集中プログラム事業実施要綱」（以下、「実施要綱」という。）に定める「利用申込書 兼 個人情報に関する同意書」（第1号様式）（以下、「申込書」という。）を、受託者へ提出します。

受託者は、申込書の提出を受けたときは、実施要綱第5条各号に該当することを確認の上、申込者に「利用案内」（実施要綱第2号様式）を交付してください。

受託者は、毎月1日時点での申込者について、「利用者一覧」（実施要綱第3号様式）を翌月10日までに委託者に提出してください。なお、令和7年3月の申込者については、年度内に提供してください。

(3) 3か月の長期プログラム（以下、「講座」という。）の実施

ア 講座内容

次の講座目的をすべて満たす内容としてください。

なお、講座内容及びカリキュラムは、委託者と協議の上で決定することとします。

【講座目的】

- ・就労継続の土台となる力の育成を図る。
- ・就労に資する能力伸長を図る。

【講座内容（例）】

- ・パソコン講座
- ・ソーシャルスキルトレーニング
- ・履歴書作成・面接対策
- ・企業等の見学
- ・社会参加体験

イ 実施頻度及び実施期間

1回当たり90分程度の講座を週2回実施

令和6年7月～令和7年3月の期間中に合計72回開催すること。

利用者1人につき、原則3か月で受講が完了できるようにスケジュールを組んでください。ただし、利用者一人ひとりの状況に応じて短縮もしくは延長することも可とします。

ウ 事業の実施日等

講座開催日は、原則として、月曜日から金曜日までのうち週2回とし、時間帯は、原則として、午前9時から午後5時までの間とします。

エ 講座受講者数

30名

なお、実施期間内でより多く支援が可能な場合には、委託者と協議の上で増員してください。

オ 講座講師

講師は次の要件を満たす者としてします。

(ア) 同様の講座の講師実績（※）がある者

※ 10回以上講座の講師を務めたことがある者としてします。

(イ) 受託者と協議の上、講座の計画を作成し、計画どおりに講座を進捗できる者

(ウ) 一人ひとり知識や状況が異なる受講者に対し、適切なフォローをしながら講座を進められる者

なお、講師の経験については、履歴書等で確認してください。

また、講師の氏名と(ア)の実績を記載した名簿を委託者に提出してください。

(4) 講座受講期間中の定期的な面談

ア 支援内容

利用者の講座への継続的な参加に対するモチベーションや就職意欲の維持のため、講座受講期間中に定期的な面談を行ってください。

イ 面談頻度

受託者は利用者一人ひとりの状況に応じて面談回数を設定することとしますが、講座受講期間中に1人当たり3回以上の面談と記録の作成を行ってください。

面談は、原則として、講座の前後に行うこととします。

ウ 面談実施者（以下、「相談員」という。）

相談員は、相談支援機関・就労支援機関等で長期にわたり無業の状態にある者等に対する相談支援の経験が3年以上あり、就職氷河期世代への支援を十分に行うことができると認められる者としてください。

なお、相談員の支援経験については、履歴書等で確認してください。

また、相談員の氏名と支援経験を記載した名簿を委託者に提出してください。

(5) 講座受講後の進路調整

講座受講期間中に、利用者一人ひとりの状況に応じて就労を目指すための受講後の進路調整を行ってください。

さらに支援が必要な場合は、適切な支援機関につないでください。

進路調整に必要な面談の頻度及び面談実施者については、(4)イ・ウと同様とします。

(6) 講座欠席者への対応

講座欠席者に対しては、可能な限り、欠席した講座内容の補講を行うなど、遅れをとらないよう、対応してください。

また、連続して講座を欠席している者については、個別面談で欠席理由を確認の上、個別対応が可能な範囲でカリキュラムの変更を行ってください。

(7) 効果測定の実施

講座実施中及び終了時に、講座の理解度を図る効果測定及び利用者の就職に向けた意欲の向上等、内面の変化を把握するための効果測定を実施してください。

なお、効果測定の方法及び内容は、委託者と協議の上で決定することとします。

(8) 関係機関との連携

受託者は、講座期間中の利用者の状況や講座終了時の効果測定の結果等について、必要な範囲で関係機関と情報共有を行った上で支援してください。

(9) 報告

ア 中間報告

次の事項について9月末及び12月末時点の状況を、翌月10日までに報告してください。

- (ア) 目標値の達成状況
- (イ) 講座及び面談、進路調整の実施実績
- (ウ) 利用者の状況（講座期間中の様子、面談の記録、進路調整状況、本人が抱える課題等）
- (エ) 効果測定の結果
- (オ) 全体の振り返り

イ 事業終了後の報告

事業終了後速やかに、実施要綱第9条に定める事業実施報告書を委託者に提出してください。

報告書にはア(ア)～(オ)に加え、本事業全体の振り返りを記載してください。

(10) 本事業における目標値

本事業では、以下の重要業績評価指標（以下「K P I」という。）を設定しています。運営に当たっては、当該K P Iの達成を目標にしてください。

ア 就業者数（正規雇用、非正規雇用、自営・起業・内職等の人数）：6名

イ 進路決定者数（正規雇用や他機関へのつなぎ等を含む）：18名

ウ 講座受講者数：30名

7 職員配置

(1) 管理責任者

相談員と講座講師の業務上の統括、委託者との連絡調整等、業務の円滑な執行管理を行う者を1名以上配置すること。

なお、相談員及び講座講師もしくは講座講師補助者と兼ねることを妨げません。

(2) 相談員

6(3)～(5)の支援実施に当たっては、複数の相談員でアセスメントや支援状況の進捗確認等ができるよう、相談員を2名以上配置してください。

相談員は講座にも同席し、受講者の様子を確認してください。必要に応じて、面談の声掛けを行ってください。

(3) 講座講師

講座には、遅れをとっている受講者のフォロー等の対応のため、講座講師1名以上に加え、講座講師補助者を1名以上配置してください。

なお、相談員と講座講師もしくは講座講師補助者を兼ねることを妨げません。

8 災害時等の対応について

(1) 受託者は、震災発生時（震度5強以上）は事業を中断し、利用者の安全確保につとめます。

(2) 震災発生後（震度5強以上）及び東海地震予知情報時（警戒宣言の発令）、武力攻撃事態等（市対策本部設置時）緊急事態が発生した場合は、原則として一週間は事業を休止するものとし、その旨を利用者に周知してください。

(3) その他、委託契約締結後に生じたやむを得ない事情により、事業の実施が困難であると市長が認めるときは、本市と協議の上、一部又はすべての事業を休止することができるものとします。

(4) 事業の再開にあたっては本市と協議してください。

(5) 災害時の対応マニュアル及び緊急連絡網を作成し、本市に提出してください。提出された対応マニュアル等をもとに、災害時の対応を共有することとします。

9 個人情報の取扱いについて

受託者は、個人情報の取扱いについては別添「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報を取扱う者に対し、以下の取組を実施します。

(1) 規程の周知について

受託者は、個人情報の取扱いに関する規程（個人情報の使用・保存・廃棄等に関する規程及び個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程）を整備します。

規程は、個人情報保護の研修時に周知します。

(2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

受託者は、業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取り扱う際には、別添の「電子計算機処理等

の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守してください。

(3) 個人情報保護の研修について

利用者募集前に、本事業を担当する相談員等に対し、個人情報保護の研修を実施します。

(4) 誓約書について

事業開始時に、本事業に従事する相談員等と個人情報を適切に取扱う旨の誓約書を取り交わしてください。

(1)～(4)については、講座の講師派遣を依頼する事業者に対しても徹底してください。

10 その他

(1) 本説明資料の内容は、委託契約締結後に生じたやむを得ない事情により、事業の一部または全部の実施が困難であると市長が認めるときは、状況に応じて変更する場合があります。

(2) 本説明資料に定めのない事項については受託者と協議の上指示を受けてください。

(3) 業務遂行にあたっての作業方法及び進行状況については、受託者に適宜連絡してください。

(4) 契約の履行に当たっては、委託契約約款を遵守してください。