

令和4年度生活困窮者自立相談支援事業関連講座「転職カフェ」 委託業務仕様書

業務名称 生活困窮者自立相談支援事業関連講座「転職カフェ」
履行期間 契約締結日から令和5年（2023年）3月31日までとする
履行場所 発注者及び受注者の相互の取り決めによる場所

1. 事業の趣旨

本事業は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号（以下「法」という。）の規定に基づき、法第3条第2項に規定する「生活困窮者自立支援事業」を実施するものである。

就労経験の少ない生活困窮者の中には、就労の見込があっても、単に就労に必要な専門的スキル・知識が不十分なだけでなく、生活習慣上問題を抱えている場合や、対人能力、社会適応能力等の点で改善が必要だが、必要なサポート・情報を得られていない場合が少なからず見られる。

そこで、生活困窮者の発見・把握という包括的な支援の「入口」として、主として30代～50代の非正規雇用で働いている女性、求職中の女性、転職を考えている女性、シングルマザー、結婚・出産による離職から再就職を希望する女性求職者等を対象に、気軽に参加しやすい「カフェ」方式の講座を実施する。講座では、様々な分野のロールモデルに出会い、お互いに仕事・結婚・出産・育児・介護などについて語りあうなど、今後の自分のキャリアを見つめ直す機会を提供することで、就職活動への意欲を喚起し、正規雇用等の安定的な雇用に結びつけることを目的とするものである。

2. 委託業務内容

本事業の実施にあたっては、「生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定について（平成27年3月6日社援地発0306第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）」中「自立相談支援事業の手引き」によるものとし、以下の業務を行うもの。

（1）委託内容

- ① 連続講座の企画にかかる業務
- ② 連続講座内容の構成及びテキスト作成・印刷
- ③ ファシリテーター及びゲストスピーカーの手配（謝礼金及び旅費等の支払い）
- ④ 参加者募集のためのチラシの作成・印刷
- ⑤ SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）等を活用した広報活動の実施
- ⑥ 参加希望者の受付・参加者名簿の作成。一時保育利用希望者の受付。
- ⑦ 講座の運営（会場手配、会場設営、受付、進行、撤収作業）※社会状況に応じて、オンライン開催の可能性も考慮すること
- ⑧ 一時保育にかかわる事項（保育室・保育者の手配、保育料の徴収・支払い等）については、市の取扱基準に則して、別途発注者及び受注者で調整のうえ実施
- ⑨ その他、上記各号に関連する業務で市が指定するもの

(2) 事業内容

- ① 対象者 豊中市在住及び在勤者
- ② 実施期間 契約締結日から令和5年（2023年）3月31日まで
講座の開催時期は受注者と協議の上、決定することとする。
※原則として、在職者が参加しやすい土曜日の日中に実施し、
1回あたりの時間については2時間以上とする。
- ③ 開催場所 発注者及び受注者の相互の取り決めによる場所
- ④ 内 容
 - ・ファシリテーターによるオリエンテーション、講座の進行管理
 - ・ゲストスピーカーによる体験談
 - ・ゲストスピーカーとの対話
 - ・グループワークによる参加者同士の交流
 - ・ファシリテーターによる総括及び支援機関等地域の社会資源に関する情報提供
 - ・就職活動への意欲喚起のためのプログラムの実施（以下を例として示すので、提案すること。）
 - 例1）企業見学会の実施
 - 例2）企業担当者を交えた講座の実施

なお、講座終了後に参加者は次の目的を達成できるように、講座の企画・運営、ファシリテーター及びゲストスピーカーの選定を行うこととする。

- ・サポート情報を得る
 - ・自分の応援団に出会う
 - ・ロールモデルに出会う
 - ・語り合える人と出会う
 - ・仲間に出会う（つながり・支えあいのきっかけづくり）
 - ・豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターへ登録し、就労支援を受ける
 - ・就活に向けたアクションを起こす
- ⑤ 実施回数
連続講座を1ターム以上実施し、1連続講座あたりの実施回数は5回以上を目安とすること。
 - ⑥ 募集定員
1連続講座あたりの定員を20名以上とする。
 - ⑦ ファシリテーター及びゲストスピーカーの手配
講座を実施するにあたり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた者を選定すること。

*ファシリテーターには、生活困窮者自立支援法の趣旨を理解し、本事業の対象者である女性求職者の支援に精通している者を選定すること。

*ゲストスピーカーには、非正規雇用から正規雇用、異業種間の転職経験者のほ

か起業経験者とし、参加者にとってのロールモデルとなり得る者を選定すること。

⑧ チラシなどの作成

参加者を募集するためのチラシを作成すること。ターゲットとなる参加者層を意識しながら、対象者の行動を促すようなキャッチコピーやデザインを盛り込んだものをくらし支援課に相談しながら作成すること。また、必要に応じ、くらし支援課と協議のうえ、掲示用のポスターも作成すること。

なお、市の施設への配架・掲示依頼や作業はくらし支援課が行う。

そのほか、より多くの市民に周知を図るため、SNSや求人広告誌等を活用した広報活動についても1つ以上の手法について実施すること。なお、市の広報誌やホームページへの掲載はくらし支援課が行う。

⑨ その他

- ・参加者の状況を常に確認し、必要に応じて参加者への声かけやエンパワメントを行うこと。
- ・受託者は連続講座開催期間中及び講座終了後に豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターのコーディネーターと情報共有する場を設定し、参加者の相談・支援へのつなぎを実施すること。なお、その手法については、くらし支援課と協議のうえ決定すること。

3. 業務報告等

(1) 報告書の提出

①提出する報告書には次の内容を記入すること。

- 1)講座ごとの開催日時、内容、参加人数
- 2)期間中の実参加人数、延べ参加人数
- 3)参加者アンケートの集計結果等

②責任者は、報告書に必要事項を記入し、受託業務終了後に発注者に提出すること。

4. 個人情報の取扱い等

個人情報保護法及び豊中市個人情報保護条例を遵守し、個人情報保護のために必要な措置を講じること。

また、本業務における個人情報の管理方法について、予め市に報告すること。

5. 関係書類の保存等について

- ① 受託者は、委託事業に関する書類等については、事業終了後、市に対して提出すること
- ② 受託者は、委託事業に関する書類（領収書等の各種証拠書類）については、事業終了後5年間保存すること

6. その他

その他詳細については、市と本事業の委託契約を締結する際に別途協議する。