

三田市生活困窮者等就労準備支援業務委託仕様書

1 趣旨

三田市生活困窮者等就労準備支援事業実施要領に基づき実施する頭書業務を委託する。

2 事業の目的

生活困窮者及び生活保護受給者のうち、生活リズムが乱れている、社会との関わりに不安を抱えている、就労意欲が低下している等の理由で就労に向けた準備が整っていないなど複合的な課題を抱えている者に対して、就労準備セミナー及びボランティア・職業体験等の機会の提供等を通じて、一般就労に従事する準備としての基礎能力の形成を計画的かつ一貫して支援することにより、就労による自立の促進を図る。

3 履行期間

契約締結日（令和5年5月中を予定）から令和6年3月31日まで

4 委託業務内容

- (1) 利用者募集にかかるチラシの原稿作成（電子データ A4 判 2 ページ程度）
- (2) 就労準備支援プログラムの作成・評価
- (3) 日常生活自立に関する支援
- (4) 社会生活自立に関する支援
- (5) 就労自立に関する支援

5 支援対象者

- (1) 生活保護受給者
- (2) 生活困窮者自立支援法に基づく自立相談支援事業の支援を受けている者のうち、三田市生活困窮者等就労準備支援事業実施要領に定める対象者

6 実施方法

- (1) 本事業は通所体験型（就労準備セミナー）およびアウトリーチ型（個別支援）により実施すること。
- (2) 通所型の拠点となる会場は三田市内とし、市と協議の上、利用者が通所しやすい場所を受託者が確保すること。利用者が自力通所できない場合や体験活動にかかる利用者の自動車による移送は受託事業者が行うこと。
- (3) アウトリーチについては、利用者宅等に訪問するか体験活動等に同行する形で実施すること。

7 実施内容および回数

- (1) 通所体験型（就労準備セミナー）
1回あたりの時間数は2～3時間とし、各月2回以上実施すること。
 - ① 日常生活自立（健康管理・身だしなみなど）
 - ② 社会生活自立（他者との交流・農作業・ボランティア・職場見学などの体験）
 - ③ 就労自立（就労体験・模擬面接・一般職業適性検査（GATB）・履歴書の作成指導・基礎能力の習得に必要な訓練などの実施）
- (2) アウトリーチ型（個別支援）

原則月2回以上、対象者宅等を訪問し個別的支援や助言を行うこと。

- ① 日常生活自立（生活リズム・健康管理に関する助言など）
- ② 社会生活自立（職場見学・社会参加に繋がる支援・ボランティア活動同行など）

8 利用者の定員

- (1) 通所体験型（就労準備セミナー）は10名程度を想定
 - (2) アウトリーチ型（個別支援）は3名程度を想定
- (1)(2)の両方を利用することも可とする（(1)(2)合計の定員は10～13名程度）。

9 人員配置

- (1) 就労準備支援担当者
就労準備支援担当者を1名以上配置すること（常勤・専従であるかは問わない）。
キャリアコンサルタント・産業カウンセラー等の有資格者や就労支援業務経験があり、適切な支援を行うことができる者。
- (2) 就労準備支援責任者
市や利用者との連絡調整および事業実施時の統括を行う常勤の責任者を就労準備支援担当者以外で1名配置すること（常駐・専従であるかは問わない）。

10 利用料金・工賃等

- (1) 利用料金
本事業の利用料金は、原則として無料とする。ただし、一部の自己負担について、市と協議し承認を受けた場合は、この限りではない。
- (2) 工賃等
体験活動において行った生産活動によって得られた収益の中から、利用者に工賃や交通費等を支出することは妨げないが、委託料からこれらを支出してはならない。

11 事業計画書・実績報告書

- (1) 事業計画書の提出
受託事業者は、年間の委託業務実施計画書を作成し、本業務委託契約締結後、10日以内に市に提出し、承認を受けること。また、実施計画を変更する場合は、あらかじめ市の承認を得るものとする。
- (2) 事業報告書の提出
受託事業者は、本事業における当月分の支援状況を取りまとめ、月間の支援実績報告書を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。また、委託業務完了後、年間の支援結果を踏まえた事業実施結果の概要を取りまとめ、年間の委託業務実績報告書を市へ提出すること。

12 関係機関等との連携

- (1) 生活保護受給者に関する連携
受託事業者は、市福祉事務所のCWと密に連絡調整を図り、必要に応じケース会議等に参加すること。
- (2) 生活困窮者に関する連携
受託事業者は、自立相談支援機関と密に連絡調整を図るとともに、市の要請に基づき、市又は関係機関との支援調整会議、ケース検討会等の定期的又は臨時的な

会議に出席すること。

1.3 個人情報の取り扱い

本業務の実施に関して知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び三田市個人情報保護法施行条例の規定に従って取り扱うこと。履行期間終了後においても同様とする。

1.4 苦情等への対応

本事業の実施に関する苦情・トラブル、問い合わせへの対応は受託事業所の責任において行うこと。また、苦情・トラブルが発生した場合は、対応後に報告書を作成し、速やかに市に報告すること。

1.5 保険加入

受託事業所は、事業実施時または実施場所との往復時に遭遇する事故に備えるため、適切な保険に加入すること。また、その保険費用については受託費から支払うこと。

1.6 遵守すべき関係法令および通知

以下の関係法令を遵守し、手引きおよびマニュアル等の趣旨を踏まえて業務を実施すること。

- (1) 厚生労働省 就労準備支援事業実施要領・被保護者就労準備支援等事業実施要領
令和2年11月6日付け社援発1106第5号厚生労働省社会・援護局長通知の別添4および5
- (2) 被保護者就労準備支援事業(一般事業分)の実施について
平成31年3月29日付け社援保発0329第5号厚生労働省社会・援護局保護課長通知
- (3) 就労準備支援事業の手引き
令和2年3月31日付け社援地発0331第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知の別添3
- (4) 生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル
(令和4年3月31日第11版)
令和4年3月31日付け社援発0330第26号厚生労働省社会・援護局長通知
- (5) 地域におけるアウトリーチ支援等推進事業の実施について
平成30年3月29日付け社援保発0329第3号厚生労働省社会・援護局保護課長、社援地発0329第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知