

令和6年度三田市生活困窮者等就労準備支援事業業務委託仕様書

1 委託業務名

三田市生活困窮者等就労準備支援事業

2 事業の目的

生活困窮者および生活保護受給者のうち、生活リズムが乱れている、ひきこもっていた期間があり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すぐに就労することができない者に対して、就労準備セミナーおよびアウトリーチによる個別支援を通して職業準備性を高める支援を実施し、将来的な自立の促進を図る。

3 履行期間

契約締結日（令和6年5月中を予定）から令和7年3月31日までとする。

4 事業対象者

三田市生活困窮者等就労準備支援事業実施要領3に該当する以下の者（以下、「利用者」という）とする。

- (1) 生活保護受給者
- (2) 生活困窮者

5 委託業務内容

- (1) 就労準備支援プログラムの作成・評価
- (2) （通所体験型）就労準備セミナーの開催
- (3) （アウトリーチ型）個別支援の実施
- (4) 事業周知用のチラシ等の原稿作成

6 実施内容

- (1) 就労準備支援プログラムの作成・評価
利用者および関係機関（福祉事務所・自立相談支援機関等）と協議の上、利用者の意欲や特性・能力に応じて、計画的かつ利用者が主体的に本事業に参加できるような支援目標を設定し、個人ごとの就労準備支援プログラム（計画書・評価書）を作成すること。
 - (2) （通所体験型）就労準備セミナーの開催
日常生活自立・社会生活自立・就労自立に関するセミナーを毎月1回以上実施すること（以下の例を参考に、利用者の特性等を考慮した内容を企画すること）。
 - 日常生活自立（基礎体力・健康管理・生活リズム・整理収納の家事全般など）
 - 社会生活自立（他者との交流・ボランティア・職場見学の体験など）
 - 就労自立（就労体験・模擬面接・一般職業適性検査（GATB）・履歴書の作成など）
- セミナー実施における留意事項
- ① セミナー時間：1時間以上を確保すること。
 - ② 振り返り：セミナーの終了後に利用者と面談を実施し、就労準備支援プログラムのモニタリングおよび計画書の見直しを行うこと。

(3) (アウトリーチ型) 個別支援の実施

原則月2回以上、利用者宅等を訪問し個別的支援や助言を行うこと（以下の例を参考に、利用者の特性等を考慮した内容を企画すること）。

- 日常生活自立（基礎体力・健康管理・生活リズム・整理収納の家事全般など）
- 社会生活自立（他者との交流・ボランティア・職場見学の体験など）
- 就労自立（就労体験・模擬面接・一般職業適性検査（GATB）・履歴書の作成など）

7 実施場所等

- (1) 就労準備セミナーの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事業者が確保すること（場所使用料等の費用が発生する場合は、委託料の中から負担すること）。利用者が自力通所できない場合や体験活動にかかる自動車等による移送は受託事業者が行うこと。
- (2) 個別支援については、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。

8 利用者の定員

就労準備セミナーと個別支援を組み合わせた支援を想定しているため、同時に支援する利用者は5名程度とする（就職等により、支援終了者が出た場合は、新たな利用者を追加することも可とする）。

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。
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1名配置すること（就労準備支援担当者との兼務も可とする）。

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 業務計画表・実績報告書

- (1) 業務計画書の提出
年間の業務計画表を作成し、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。
- (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。

1 2 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 個人情報取り扱い

本事業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者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

受託事業者は、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委託料から支払うこと。

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5年5月8日第13版)

令和5年5月8日付け社援発0508第2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