

令和8年度三田市生活困窮者等就労準備支援事業 「居場所等伴走支援＝ワン・ステップ」業務委託仕様書

1 委託事業名

三田市生活困窮者等就労準備支援事業「居場所等伴走支援＝ワン・ステップ」

2 事業の目的

生活困窮者及び生活保護受給者のうち、社会との関わりに不安を感じている、生活リズムが乱れている、就労意欲が低下しているなどの理由により就労に一步踏み出すことに支援が必要な者に対し、居場所の運営及びアウトリーチを含む伴走型の支援を実施し、自己肯定感または自己有用感の向上に寄与することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日（令和8年5月中を予定）から令和9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) 通所型の居場所の運営
- (3) 伴走型（アウトリーチを含む）の支援の実施
- (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
利用者及び関係機関（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) 通所型の居場所の運営・伴走型の支援の実施

社会参加の機会を提供する目的として、居場所を毎月2回開所し、自宅以外のくつろげる空間を提供するとともに、開所時間中に本人の希望に応じ、面談または伴走型の支援（個別プログラム）を実施すること。

■個別プログラムの例

- 外出（ドライブ）
- 体力向上（ウォーキング・ランニング・サイクリング）
- 芸術（描写）
- ボランティア体験
- 軽作業体験
- 履歴書作成
- 模擬面接

- 企業見学
- 職業適性検査

【補足】

生活自立・社会生活自立・就労自立の目的達成のために必要な支援として、利用者が興味・関心を持ち、自発的に活動したいと思えるプログラムを用意すること。

■居場所運営における留意事項

- ① 居場所の開所時間：10：00～15：00
休憩時間（昼）の設定に関しては、市と協議の上で決定すること。
- ② 居場所の日時：可能な範囲で曜日等を固定すること。
- ③ 居場所に常駐する職員と伴走型の支援に対応する職員の2名以上を配置すること。
- ④ 年に4回以上、居場所の開所時間を利用した外出等の全体プログラムを実施すること（移動型居場所）。

- (3) 伴走型（アウトリーチを含む）の支援の実施
居場所開所時に実施する伴走型の支援とは別に、年間5回以上、利用者宅等への訪問や同行支援等による伴走型の支援を実施すること。なお、支援の内容は居場所における個別プログラムと同内容でも差し支えない。
- (4) 事業周知用のチラシ等の原稿作成
事業周知用のチラシや個別プログラム等の説明資料等の原稿案を作成すること。

7 実施場所等

- (1) 居場所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伴走型の支援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) 伴走型（アウトリーチを含む）の支援については、利用者宅等での面談のほか、体験活動等に同行するなど、柔軟に実施すること。

8 利用者の定員

居場所と伴走型の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、支援終結者が出た場合は、新たな利用者を追加することも可とする）。

9 人員配置

- (1) 支援担当者
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) 支援責任者
市や利用者との連絡調整及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（支援担当者との兼務も可とする）。

1 0 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

居場所及び伴走型の支援の一環として利用者が生産活動を行った場合、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。

1 1 業務計画表・実績報告書

(1) 業務計画表の提出

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) 月間報告書の提出

当月分の支援状況を取りまとめ、月間の支援報告書を作成し、個別支援プログラム（計画書・評価書）とともに翌月10日までに市へ提出すること。

(3) 年間報告書の提出

委託業務完了後、年間の支援結果の概要・成果等を取りまとめ、年間の支援報告書を作成し、速やかに市へ提出すること。

【報告書に盛り込む内容】

①実施した支援内容

②支援の実施回数（総回数及び利用者ごと）

③事業の効果（利用者の行動面・心理面の変化など）

④事業実施上の反省点や改善点

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、市福祉事務所のケースワーカー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、市または関係機関との支援調整会議、ケース検討会等の定期的または臨時的な会議に出席すること。

1 3 業務の適正な実施

(1) 個人情報の保護

ア 受託事業者は、本事業を実施する上で個人情報を取扱う場合には、三田市個人情報保護法施行条例及び関係法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護を徹底すること。また、事業に携わる者に、個人情報の保護につき周知徹底を図ること。

イ 支援にあたっては、支援内容の必要性から、関係機関の間で情報共有を行うことについて支援対象者へ十分説明し、支援開始時点等で支援対象者から必ず同

意を得ること。

(2) 守秘義務

受託事業者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(3) 業務の一括再委託の禁止

受託事業者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、委託者と協議の上、業務の一部を委託することができるものとする。

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及び通知

以下の関係法令を遵守し、手引き及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7年6月9日付け社援発0609第6号厚生労働省社会・援護局長通知の別添4及び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7年5月14日付け社援地発0514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7年5月14日第15版)
- (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