

我孫子市生活困窮者等就労準備支援事業業務委託仕様書

1 件名

我孫子市生活困窮者等就労準備支援事業業務委託

2 事業概要及び目的

複合的な課題を抱える生活困窮者及び生活保護受給者であってその状況に照らして将来的に保護を必要としなくなることが相当程度見込まれる者等（以下「特定被保護者」という。）のうち、生活リズムが崩れている、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などの理由により、直ちに就労することが困難な者及び就労に向けた準備が必要な者に対して、一般就労に従事する準備としての日常生活能力や社会的能力の形成・向上、就労意欲の喚起等の支援を計画的かつ一貫して行うことにより、生活困窮者及び特定被保護者の自立に向けた支援の強化・充実を図ることを目的として、「我孫子市生活困窮者等就労準備支援事業」（以下「本事業」という。）を実施する。

3 事業の実施根拠

本事業は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づき、生活困窮者及び特定被保護者の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事業を実施するためのものである。

4 履行期間

令和7年10月1日から令和8年3月31日まで

5 履行場所

我孫子市内に業務拠点を1か所以上置くものとし、他の事業と区別すること。

6 支援対象者

我孫子市の生活困窮者自立相談支援事業の自立相談支援機関である社会福祉課が、本事業を必要と認めた生活困窮者及び特定被保護者である者（以下、「利用者」という。）

7 定員

20名程度

8 業務の内容

受注者は、生活困窮者自立支援法、就労準備支援事業の手引き（令和7年4月1日付け社援地発0401第24号 厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知 別添3）のほか、厚生労働省が示すマニュアル等に基づき、次の事業を行うこと。

- （1）就労準備支援プログラムに基づき、日常生活自立に関する支援、社会生活自立に関する支援、就労自立に関する支援を利用者の状況に応じて行う。また、一般就労が困難と見込まれる利用

者については、福祉に関する知見に基づき課題や特性に応じた助言や指導を行うこと。

① 就労準備支援プログラムの作成・見直し

利用者が抱える課題や支援の目標・具体的内容を記載した就労準備支援プログラムを作成する。就労準備支援プログラムは、支援の実施状況を踏まえ1か月ごとに評価を行い、適宜見直しを行う。

② 日常生活自立に関する支援

適切な生活習慣の形成を促すため、規則正しい起床・就寝、バランスのとれた食事の摂取、身だしなみに関する助言、指導等を行う。

③ 社会生活自立に関する支援

社会的能力の形成を促すため、基本的なコミュニケーション能力の形成や他者との共同作業、職場見学などに関する支援を行う。

④ 経済的自立に関する支援

就労に向けた技法や知識の習得等を促すため、就労体験の機会の提供やビジネスマナー講習、キャリア・コンサルティング、模擬面接、履歴書の作成等の支援を行う。

⑤ 自立相談支援機関との連携

必要に応じて、自立相談支援機関の実施するアセスメントや支援方針の決定等の段階から積極的に関与する。また、支援の実施状況や利用者の状態の変化等を定期的に自立相談支援機関と共有するなど、両機関で随時連絡を取り、より効果的な支援ができるよう連携を図る。就職活動支援や就職後の職場定着支援においても、自立相談支援機関と連携し、必要に応じて適宜支援を行う。

(2) 利用者への支援期間は、1年を基本とする。ただし、利用者の心身や生活、その他の状況を勘案し、自立相談支援機関が適当と判断した場合は、支援を継続することができる。

(3) 受注者は、発注者と協議のうえ、本業務について周知するため、広報を行うこと。

(4) 受注者は、発注者と協議のうえ、以下の項目について報告する。

- ① 利用者への支援に係る進捗状況報告に関すること。
- ② 就労準備支援プログラムの作成・評価に関すること。
- ③ その他業務の実施状況に関すること。

9 業務実施体制

(1) 業務実施日、業務時間

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除き、週5日以上運営を行うものとする。なお、業務時間は、適切な業務運営が可能となる実施日・時間を定めて、発注者の確認を受けること。

(2) 人員配置基準

受注者は、本事業の趣旨を十分に理解し、次のとおり従事者を選任し、利用者についての安全管理を十分に行うこと。

① 総括責任者 1名（常勤職員）

- ・就労準備支援事業の知識を有する者を配置すること。
- ・事業の実施にあたって、発注者及び関係機関との連絡調整を行うこと。

- ・事業の統括を行い、円滑な運営及び業務の質の向上に努め、効果的な事業運営を行うこと。
- ・事業実施中、発注者と連絡を取れる体制をとること。
- ・その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。

② 就労準備支援員 1名以上（常勤職員）

- ・就労支援業務又は相談支援業務に従事した経験を有すること。
- ・利用者の尊厳と権利を守る姿勢を有し、利用者の主体性を引き出し尊重する姿勢や家族の問題を含めた利用者の課題とその背景要因を適切に把握・受容した上で、信頼関係を構築し、利用者に寄り添いながら支援をすることができる者であること。
- ・国が実施する自立相談支援事業従事者養成研修及び就労準備支援事業従事者養成研修を修了した者やキャリアコンサルタント、産業カウンセラー、社会福祉士等の資格を有するもの、もしくは、就労支援に関する事業に従事している者（従事していた者も含む。）等が望ましく、就労準備支援を適切に行うことができる者。
- ・効果的な就労準備プログラムを作成し、実施すること。また、就労体験等の実施にあたり必要な協力企業との調整のほか、新たな協力企業の開拓を行うこと。

（３）その他

- ① 受注者は発注者に対し、支援員の名簿を契約締結後速やかに提出すること。契約期間中に、支援員の変更があった場合には、直ちに変更名簿を提出するものとする。
- ② 発注者は、支援員が本事業の遂行に著しく支障をきたすと判断した場合、契約期間の途中であっても支援員の変更を受注者に求めることができるものとし、受注者は速やかにこれに従うものとする。
- ③ 受注者は、本業務に必要な支援能力及び技能の向上のため、各支援員に対する研修への参加を促す等、能力の向上、人材の育成に努めるものとする。
- ④ 受注者は、人事管理上やむを得ない理由等により、支援員の交代を行う場合は、速やかに発注者へ報告し、発注者の承認を得るものとする。また、業務の遂行に支障をきたさないように、本仕様に定める人員配置を保つための体制を整備するものとする。

10 委託料

- ① 人件費（他の事業と兼務する場合は、人件費は本事業に必要な人工により按分して積算すること。）
- ② 事務所借上げ費用
- ③ 交通費（関係先訪問・外部研修等）
- ④ 通信費
- ⑤ 事務機器購入もしくは賃貸借費用（レンタル又はリース代）
- ⑥ 支援員用パソコン購入もしくは賃貸借費用（レンタル又はリース代）
- ⑦ 消耗品費及び発注者が用意する以外に必要な備品購入費
- ⑧ 事業に係る傷害保険料及び賠償責任保険料
- ⑨ 光熱水費
- ⑩ その他事務費

1 1 業務委託料の支払方法

委託料の支払いは、発注者と受注者の協議の上、定めるものとする。

1 2 実施計画・実施状況報告等

(1) 実施計画

- ① 受注者は、我孫子市が策定する我孫子市健康福祉総合計画に則って本事業を行う。
- ② 受注者は、業務開始にあたり、実施計画書を予め作成し、契約締結後10日以内に発注者に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画書を変更する場合は、予め発注者の承認を得るものとする。
- ③ 実施計画書には次に掲げる事項を記載するものとする。ここに定めるもの以外に発注者から求められた場合は、誠意をもって適宜対応すること。
 - ア 業務実施体制（業務従事者の氏名及び実施体制図、緊急時等の連絡体制等）
 - イ 業務スケジュール
 - ウ 受け入れ先の開拓やネットワーク拡充等に関する活動計画
 - エ 人材育成、スタッフの資質向上のための研修や事例検討会の活動計画
 - オ 非常災害に備えるための対策
 - カ 虐待の防止に関する体制がわかるもの
 - キ 苦情解決窓口の設置及び事故発生時の対応についてわかるもの
 - ク その他業務実施にあたって必要な事項

(2) 実施状況報告

受注者は、発注者に対して、該当月分に係る業務内容について、利用者数等を記載した実施状況報告書を作成し、指定された日までに発注者の指定する様式で報告すること。また、定期的にアンケート調査等によって利用者のニーズや業務における課題等を適切に把握し、本事業の改善に努め、発注者に報告すること。

(3) 支援記録等

国の定める標準様式の帳票類を使用し、支援に活用するとともに、適切に支援状況を記録すること。また、発注者からの求めに対し、資料の作成や報告等制度構築のための調査に協力すること。

(4) 業務完了報告

受注者は、この事業を完了したときは、発注者が指定する日までに完了報告書や事業報告書、また収支に関する報告書等を提出すること。

1 3 その他

(1) 個人情報の保護

受注者は、本事業を実施する上で、我孫子市個人情報取扱特記事項に基づき、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成15年法律第57号）をはじめとした関係法令を遵守すること。また、受注者は、業務の実施に当たり、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(2) 守秘義務

受注者は、本事業を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又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

受注者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又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、契約締結前に発注者に確認し、発注者の承諾を得られれば業務の一部を委託することができる。

(4) 権利の帰属

本事業により製作された資料等に係る著作権、所有権等は、原則として委託料の支払いが完了したときに受注者から発注者に移転するものとする。

(5) 苦情対応

利用者からの各支援員への苦情等に関する対応は、原則として受注者の責任において行うこと。なお、必要に応じて発注者へ報告を行うこと。

(6) 危機管理

機器等の障害が発生した場合だけでなく、様々な障害、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても、業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でも優先業務を実施するために、事前に十分な対応策を整備すること。

(7) 研修

各支援員への研修は受注者が行うものとする。

(8) 本事業にかかる協議、打ち合わせ等の必要事項及びその他の経費は全て受注者の負担とする。

(9) 発注者は、受注者がこの契約において本仕様書に基づく履行を行っていない場合、個人情報の取り扱いが不適切と認めた場合、又は不実の対応があると認められる場合は、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(10) 契約終了後、又は履行期間中に他の事業者への引継ぎがある場合、受注者は誠実に対応すること。

(11) 本業務中に発生した事故等については、受注者が責任を持って対処すること。

(12) 本仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は、発注者と受注者の間で協議して定めるものとする。