

令和7年度御殿場市生活困窮者就労準備支援事業業務委託仕様書

1 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

2 事業目的

本事業は、就労意欲の低下や、就労に必要な実践的な知識・技能等の不足、基本的な生活習慣に課題を有するなどの複合的な理由により、就労に向けた準備が整っていない生活困窮者等に対して、就労に向けた準備としての基礎能力の形成に関する支援や、就労意欲の喚起、日常生活習慣の改善を計画的かつ一貫して行うことにより、就労可能性を高めることを目的とする。

3 事業内容

受注者は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）、就労準備支援事業の手引き（平成31年3月29日付け社援地発0329第9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、職場見学などに関する支援を行う。

④ 就労自立に関する支援

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。

（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、適当と判断される場合は、支援を継続することができる。

- (3) 相談・支援業務は、原則として利用者の居住地または居所、支援員事務所、福祉事務所、ハローワーク、相談受付地等の関係機関において行う。なお、相談・支援業務に際しての支援員等の交通手段は受注者が確保するものとする。
- (4) 受注者は、利用者等からの相談を受け付け、助言、訪問相談、関係機関への同行等を行うとともに、以下により窓口を開設し相談支援を行う。
 - ① 窓口相談実施日
毎週水曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日とする）
 - ② 窓口相談実施時間 午前9時30分から午後4時
 - ③ 窓口相談実施場所 発注者の指定する場所
 - ④ 窓口相談予約受付時間 午前9時から午後6時まで
 - ⑤ 伴走支援等 月20件×8時間程度を見込む。
- (5) 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。
- (6) 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。

4 支援員

- (1) 支援員として、就労準備支援担当者3人以上を配置する。うち1人は、常勤の責任者とする。
- (2) 支援員は、令和7年3月末日時点で、次のいずれかに該当する者とする。
 - ① キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する者
 - ② 就労支援業務に従事している者

5 委託料

委託料には次のものが含まれる。

- ① 人件費
- ② 交通費
- ③ 通信費
- ④ 印刷製本費
- ⑤ その他の事務費

6 月次及び年次報告

- (1) 受注者は発注者に対し、月ごとの相談・支援状況を翌月10日までに報告するとともに、年度ごとに就労準備支援プログラムの評価を報告すること。
- (2) 委託期間終了後、受注者は発注者に対し、委託期間内の相談・支援の状況を報告すること。

7 委託料の支払い

発注者、受注者の協議のうえ定める。

8 業務の引継ぎ

本業務の委託期間が満了するとき又は契約の解除があるとき、受注者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、発注者に引き渡すものとする。

なお、発注者が引継ぎを未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うものとする。

9 特記事項

- ① 本業務において、強要や圧迫等と取られる対応は行わないこと。
- ② 受注者は利用者に費用の負担を求めないこと。
- ③ 窓口相談実施日においても、窓口相談の予約は受け付けること。
- ④ 業務の実施にあたっては、発注者、自立相談支援機関等の関係機関と連携を図ること。また、相談者が本業務対象外であった場合は、すみやかに関係機関への引き継ぎ等を行うこと。
- ⑤ 利用者を本人等と相談なく直接就労先等へ紹介しないこと。
- ⑥ 契約期間終了後、受注者は発注者の求めに応じ、窓口相談予約の受付に使用した電話番号の使用の権利を放棄すること。
- ⑦ 利用者が不利益を被ることのないように、個人情報や相談・支援内容等に関して、適切な管理及び取り扱いを行うこと。
- ⑧ 受注者は、業務を遂行するうえで、これに携わる職員を管理監督するとともに、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）の内容を周知し、特に個人情報の保護並びに漏えい防止に関しては周知徹底を図ること。
- ⑨ 発注者は、受注者がこの契約において個人情報の取扱いが不適切と認めたときは契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- ⑩ 発注者は、支援員が本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、年度途中であっても、受注者に対して当該支援員の変更を要求できるものとし、受注者は速やかにこれに従うものとする。
- ⑪ 受注者は利用者から苦情があった場合、その他問題が起きた場合は、速やかに発注者に報告を行い、その対応に最善を尽くすこと。
- ⑫ 発注者は、本業務中における支援員の事故については一切責任を負わない。

10 その他

この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、受注者が協議して決定するものとする。