

金沢市生活困窮者等就労準備支援事業業務委託仕様書

1 事業の目的

本事業は、稼働年齢層にある生活困窮者（生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）第 3 条第 1 項に規定する生活困窮者をいう。）及び生活保護受給者（生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）第 6 条第 1 項に規定する被保護者をいう。）であって、生活習慣上問題を抱えている、就労経験が少ない、就労意欲が低い等、就労に向けた課題を多く抱える者に対して、セミナー及びボランティア・就労体験の機会の提供を通じ、就労意欲の喚起や一般就労に従事する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、一般就労に繋げ自立の促進を図ることを目的とする。

2 委託期間

令和 6 年 6 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

3 実施体制

(1) 実施場所及び業務時間

受託者が指定する場所

業務時間は、毎週月曜日から金曜日まで（「国民の祝日に関する法律」で定める休日及び年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）を除く。）の 9 時から 17 時 45 分までとする。

面談用の個室スペースとして金沢市役所生活支援課内にある面談室を使用してもよい。

(2) 実施規模

定員 40 人とする。

なお、協力事業所において就労体験を行う場合の定員については、就労準備支援事業所内で支援を行う利用者の数と、協力事業所において就労体験を行う利用者の数を合算するものとする。

(3) 人員体制

3 名以上の担当者を配置し、以下のいずれかの要件に該当する者であること（うち、1 名以上を常勤とする。）

ア キャリアコンサルタント又は産業カウンセラーの資格を有する者

イ 社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格を有する者

ウ 就労支援に関する業務に 3 年以上従事した経験を有している者

4 支援対象者

原則として、金沢市に居住する次のいずれかに該当する者とする。

(1) 生活困窮者のうち、金沢市が実施する生活困窮者自立相談支援事業において、本事業を利用する旨の支援決定を受けた者（以下、「生活困窮者」という。）（定員 10 人）

(2) 生活保護受給者のうち、金沢市社会福祉事務所が本事業による支援が必要と認めた者（定員 30 人）

5 事業内容

(1) 就労準備支援プログラムの作成・見直し

支援対象者に対して、一般就労に向けて効果的・効率的な支援を実施するために、支援対象者が抱える課題、支援対象者の意欲、能力に応じた個人ごとの就労準備支援プログラム（計画）を作成すること。

また、1 か月ごとに支援対象者の状況や支援の実施状況等を把握し、就労準備支援プログラム（評価書）を作成し、適宜、就労支援プログラムの見直しを行うこと。

(2) 支援内容

日常生活自立に関する支援、社会自立に関する支援、就労自立に関する支援を以下の方法で実施すること。

ア 個人面談

支援対象者と個別に面談し、信頼関係の構築を図るとともに、能力、価値観を把握し、その他の特性をもとに、支援対象者にとって望ましい職業選択を援助し、自らを高めていくことを目的として実施すること。実施回数は、支援対象者一人につき月1回以上実施すること。

イ セミナー

下記表の内容についてセミナーを実施すること。

実施回数は30回以上とする。（後述ウ 作業訓練との合算）

項目	内容
セミナー①	規則正しい生活リズムづくり、食生活セミナー、適切な身だしなみなど
セミナー②	朝礼、終礼の実施、コミュニケーション（あいさつ等）、グループディスカッションなど
セミナー③	履歴書の作成指導、模擬面接の実施、ビジネスマナー講習など
セミナー④	パソコンに触ったことのない初心者からタイピングのできる中級者まで、様々なレベルに合ったパソコンセミナーを開催

支援対象者が対人関係の不安を解消し、他者との関わりによるストレスの耐性を高めるために、グループワーク形式での実施が望ましい。

ウ 作業訓練

(ア) 目的

支援者と支援対象者だけの安心できる環境で模擬的な仕事体験をさせ、利用者のアセスメント情報を収集する。自己評価及び他者評価の両面から振り返りを行い、自己理解や自己肯定感を高めることを目的とする。

(イ) 実施方法について

- ・月1回以上開催すること。
- ・作業訓練の内容については受託者が企画し開催すること。

エ ボランティア・就労体験

(ア) ボランティア・就労体験先の確保及び開拓

支援対象者の希望に応じたボランティア、就労体験先の受入事業所を多数確保し、就労準備支援事業実施中は企業・法人等への訪問や関係機関とのネットワークを活用するなどにより新たな受入事業所を積極的に開拓すること。就労体験については、実習等の形態により軽易な作業に従事するものとし、雇用契約を伴わないものであることに留意すること。

(イ) 実施方法について

支援対象者との間で、就労体験の内容や条件等を示した文書による確認書を取り交わすこととし、書面上、非雇用である旨（雇用関係ではなく、作業日、作業時間、作業量等の自由があり、労働の対償としての賃金の支払のない就労体験に従事すること等）の理解と合意を明確にしておくこと。

また、ボランティア・就労体験にあたっては、可能な限り支援対象者の希望する日に参加できるよう受入事業所との連絡調整を行うこと。

就労体験の利用者は、労働者性がないと認められる限りにおいて労働基準関係法令の適用対象外となるが、安全衛生面、災害補償面については、一般労働者の取扱いも踏まえた適切な配慮が必要であること。特に、災害補償面については、利用者が就労体験中に被災した場合に備え、適切な保険に加入すること。

ボランティア・就労体験の利用者は、20人を目標とし、単発ではなく継続的に体験できる企業を確保すること。

(ウ) 報告書の提出

提出する報告書は次のとおりとし、様式については自由とする。（月間事業報告書の一部としても可。）

- ①月ごとの利用実績、開拓先、体験先、利用者の状況等
- ②年間の利用人数、開拓先一覧、体験先一覧等

オ 居場所づくりアウトリーチ支援

(ア) 目的

ひきこもりや中高年齢者等のうち、直ちに一般就労を目指すことが難しく、家族や友人、地域住民等との関係が希薄な者を支援するために、訪問支援による早期からの継続的な個別支援を重点的に行う。

(イ) 実施方法について

- ・ひきこもり事例への対処法について各支援機関への情報収集や調査を行うこと。
- ・ひきこもりについて、障害理解を得るための面談を行うこと。
- ・必要に応じて、医療機関への同行を行い、適切な診療に繋げる支援を行うこと。
- ・福祉事業所へ通所支援のための相談、見学同行を行うこと。
- ・その他、相談支援専門員の選定、障害年金申請等必要な支援があれば相談に乗ること。

(3) 支援の実施方法・実施頻度

5 (2) 支援内容に示す方法を組み合わせ、一定周期のカリキュラムを構築して実施すること。セミナー、作業訓練、ボランティア・就労体験を実施する際には、ア、イについて時間等を明確に区分すること。

ア 生活困窮者

支援対象者の希望と状況に応じて一人当たり週1～3回支援を実施すること。

イ 生活保護受給者

支援対象者の希望と状況に応じて一人当たり月2回以上支援を実施すること。

(4) 支援対象者が以下のいずれかの状態となり、引き続き本事業による支援が必要と認められる場合は、支援対象者の状況に応じて継続的に支援を行うこと。

ア 生活困窮者が、本事業による支援の途中で生活保護を受給するに至った場合

イ 生活保護受給者が、本事業による支援の途中で保護廃止となった場合

6 留意事項

(1) 事業の実施に当たっては、「就労準備支援事業の手引き」(厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知)及び「被保護者就労準備支援事業(一般事業分)の実施について」(厚生労働省社会・援護局保護課長通知)を参照し、就労準備支援プログラムの作成に当たっては、「就労準備支援事業の手引き」に掲載されている様式を使用すること。

(2) 生活困窮者の支援については、自立相談支援機関によるアセスメントやそれに基づく支援方針を十分に踏まえ、支援の実施状況等について適宜自立相談支援機関と情報共有し、連携して行うこと。必要に応じて1週間程度の就労準備支援事業体験利用を実施し、アセスメント、支援方針決定の段階から自立支援機関と情報を共有し、連携すること。

(3) 無料サービスの原則

本業務により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。

(4) 工賃や交通費など、個人に対する手当は事業費から支出しないこと。なお、工賃、報奨金等の形で一定金額を支払う場合は、就労体験において行った生産活動によって得られた収益から支出すること。

(5) 関係機関と個人情報共有する場合は本人から同意を得ておくなど、個人情報の取扱いについて適切な手続を踏まえること。

(6) 就労準備支援担当者が国実施の就労準備支援事業従事者養成研修を修了していない場合は、研修受講に関する費用については受託者が負担し、受講させること。

7 その他

(1) 事業計画書の提出

契約締結後、速やかに委託者と協議の上、年間事業計画を提出すること。

なお、委託者に提出した事業計画書を変更する場合は、委託者の事前相談により承認を得なければならない。

(2) 事業報告

事業実施月の翌月 10 日までに前月の委託事業の実施状況を月間事業報告書により委託者に報告する。

また、委託期間終了後翌月 10 日までに年間事業報告書を作成し、委託者に提出すること。

本事業終了後、委託者に対して支出額等を記載した事業実績（完了）報告を提出すること。報告書の詳細については、委託者と協議の上、別途決定する。

(3) 事業検証

事業の効果や課題について適切に分析、検証を行い、委託者の求めに応じ必要な資料を提出すること。

(4) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の例により取り扱うものとする。

(5) 守秘義務

受託者は、本業務を行うに当たり、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。

(6) 資料の提供等

受託者は、本業務に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。

(7) 権利の帰属等

本業務により製作された教材、資料等に係る著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払が完了したときをもって受託者から委託者に移転するものとする。

(8) 特記事項

- ・ 仕様書に明示なき事項または受託業務の遂行上疑義が生じた場合は、委託者と受託者協議の上、受託業務を実施するものとする。
- ・ 関係団体との調整を行う場合は、受託者の責任において行うこと。
- ・ 国庫補助金の実績報告に必要な書類について委託者からの求めがあった場合は提出すること。