

令和6(2024)年度栃木県生活困窮者自立支援事業(就労準備支援事業)業務委託 (県北健康福祉センター実施分)仕様書

本仕様書は、栃木県県北健康福祉センター(以下「センター」という。)が発注する下記の業務(以下「委託業務」という。)に関して、受託する者(以下「事業者」という。)が履行するために必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名

令和6(2024)年度栃木県生活困窮者自立支援事業(就労準備支援事業)業務委託(県北健康福祉センター実施分)

2 事業目的

被保護者又は経済的困窮の状態にある者であって、一般就労が困難な者に対し、生活習慣形成のための指導・訓練、就労の前段階として必要な社会的能力の習得及び就労体験や、一般就労のための就職活動の技法や知識の取得支援などを実施し、一般就労のための基礎能力を身につけることで安定的な就労に就き、経済的困窮状態から脱却を図ることを目的とする。

3 委託期間

令和6(2024)年9月1日から令和7(2025)年3月31日までとする。

4 事業内容

- (1) 生活習慣形成のための指導・訓練(生活自立訓練)
- (2) 就労の前段階として必要な社会的能力の習得(社会的自立訓練)
- (3) 事業所等での就労体験や一般雇用への就職活動に向けた技法や知識の取得等の支援(就労自立訓練)

5 支援対象者

センター管内の町(塩谷町、高根沢町、那須町、那珂川町)に居住する以下の世帯の者であって、事業の利用にあたって同意が得られた者

(1) 被保護者

生活保護受給中の者

(2) 生活困窮者

次のいずれにも該当する者

ア 利用申請日の属する月における生活困窮者及び同一世帯に属する者の収入を合算した額が、基準額(市町村民税非課税限度額の1/12の額)に、生活保護法に基づく住宅扶助額を合算した額以下であること。

イ 利用申請日における生活困窮者及び同一世帯に属する者の所有する金融資産の合計額が、基準額に6を乗じて得た額以下であること。

(3) 生活困窮者に準ずる者

上記5(2)に準ずる者として、次のいずれかに該当する者

- ア (2)のア又はイに規定する額のうち把握することが困難なものがあること。
- イ (2)に該当しない者であって、(2)のア又はイに該当するものとなるおそれがあること。
- ウ センターが本事業による支援が必要であると認める者であること。

6 実施方法等

センター及び事業者は、連携を図りながら本事業を実施していくものとする。

(1) 支援対象者の把握

ア 就労準備支援事業

- ① 上記5(1)の者であって、センターが就労可能と判断する者のうち、生活習慣の確立や基礎技能を習得することで就労が見込まれる者
 - ② 上記5(2)及び(3)の者であって、栃木県生活困窮者自立相談支援員(栃木県生活困窮者自立相談支援事業により上記5に記載する各町に配置した相談業務に従事する者)及び栃木県就労支援員によるアセスメントの結果、就労準備支援事業利用の支援が適当と認められ、同事業の支援決定を受けた者
- イ 利用希望者が多数の場合は、本事業への参加意欲が高い者、年齢が若い者の順等で優先度を判断し、センターと協議の上決定する。

(2) 連絡調整

センター、栃木県生活困窮者自立相談支援員及び栃木県就労支援員は、上記6(1)ア①及び②において把握された者(以下「利用者」という。)と事業者間の調整を行う。

(3) 支援方法

ア 支援員配置

事業者は、本事業を実施するための常勤職員(以下「就労準備支援員」という。)を必ず1名以上配置し、支援を行う。なお、就労準備支援員は、キャリアコンサルタント等の有資格者など適切な支援を行うことができる者とし、センターに経歴等を報告する。

イ 支援方法

- ① 支援開始前に、必ず利用者と面接を行い、具体的な支援方法、支援内容、日程、支援目標について、十分な説明を行う。利用者とともに「就労準備支援シート【計画書】(別紙1)」を作成し、支援プランについて共通理解を図る。利用開始後においても、随時面接を行い、利用者のニーズ等を把握しながら支援を行う。
- ② 支援プランの終結前に、利用者から支援中断の申出があった場合には、必ず利用者と面接を行い、その理由について確認するとともに、再度、利用者のニーズ等を把握しながら支援再開に向けた必要な助言等を行う。

- ③ 事業者は、センターが行う自立相談支援事業の相談者への支援計画の策定に当たり、センターからの求めがあった場合は、相談者宅への訪問（アウトリーチ）及び支援調整会議等に出席して意見を述べ、又はセンターからの意見照会に対して意見を回答するものとする。

ウ 訓練

① 訓練の種類

【生活自立訓練】

基本的な生活習慣の形成や回復を促すため、定時起床やバランスのとれた食事の摂取、適正な身だしなみ等の習慣付けを行い、自ら健康・生活管理を行う能力を身に付けるための指導・助言等を行う。

【社会的自立訓練】

就労前の段階としての社会的能力を身に付けさせるため、あいさつの励行、基本的なコミュニケーション能力の形成、地域のイベントやボランティアへの参加等の支援を行う。

【就労自立訓練】

一般就労への知識や技術の習得等を促すため、履歴書の作成指導、模擬面接、ビジネスマナー講習の開講、又は生活困窮者訓練事業の利用勧奨を通じた就労体験機会（中間的就労）の支援、提供等を行う。

また、生活保護受給者等の雇用に理解のある事業所等を独自に開拓し、一般就労に繋げる支援を行う。

② 訓練方式

利用者宅訪問又は通所方式による訓練を基本とするが、一部、合宿方式による訓練も行うことができる。また、上記6(3)ウ①の訓練について、ステップアップ支援方式、又は同時並行して行う方式のうち、利用者に合った方式により行う。

③ 訓練実施場所

利用者の利便性や希望を考慮の上、事業者の事務所、利用者宅及び公的施設並びに中間的就労の体験場所などとし、合宿方式により行う場合は、設備が整った宿泊施設とする。

④ 訓練回数

事業者は、上記6(3)ウ①の各訓練のうち、利用者の状況に合わせた各訓練を組み合わせて、必ず月2回以上は訓練機会を提供するものとし、1回あたりの訓練時間は概ね2時間程度とする。

⑤ 訓練実施場所への送迎

事業者は、利用者における各種訓練の参加に係る利便性を図るため、利用者の希望に応じ、自宅から訓練実施場所までの必要な送迎を行うものとする。

エ 支援期間

1年を超えない期間とする。ただし、就労準備支援事業の利用終了後も一般就労につながらなかったケース等で、自立相談支援事業のアセスメントにおいて改めて就労準備支援事業を利用することが適切と判断されたときは、事業の

再利用が可能である。

(4) 評価等

- ア 事業者は、「就労準備支援シート【評価書】（別紙2）」を活用し、随時、利用者とともに自己評価を行い、その結果を踏まえて計画書を見直す。
- イ 事業者は、随時、センターに対し、支援状況を報告する。
- ウ 事業者は、センターが開催する会議に必要な応じて出席し、支援状況を報告する。
- エ 事業者は、「活動日誌（別紙3）」を作成し、保管する。

(5) 支援における留意事項

- ア 利用者から、利用料を徴収しない（食事の提供に要する費用を除く）。
- イ 就労体験は、あくまでも訓練の一環であるものの、就労により得た対価（賃金）が発生した場合は、必ず利用者に対して支払いを行う。なお、委託費から利用者への賃金を支払うことはできない。
- ウ 就労体験中は、常に安全衛生面・災害補償面へ配慮し、労災保険に代わる保険制度への加入の措置を講ずる。
- エ 事業者は、利用者に対し送迎を実施する場合には、万一の事故を最大限防止するため、最大限の安全性を考慮し実施するとともに、保険に加入するものとする。
- オ 事業者は、県が認定する生活困窮者認定就労訓練事業所一覧を定期的に確認し、随時、利用者に情報提供を行うとともに、訓練利用にあたっての各種支援に努めるものとする。
- カ 事業者は、上記6(5)オのほかに、自ら就労体験先の開拓等に努めるとともに、その協力事業所の一覧を作成し、随時、利用者及びセンターに情報提供を行うこととする。
- キ 事業者は、通所方式による訓練を実施する場合には、予め月間の支援プログラムをカレンダー形式（任意様式）で作成し、前月の15日までに利用者及びセンターに情報提供を行うものとする。

7 実施状況報告

事業者は、センターに対し、毎月事業終了後に「実施状況報告書（別紙4）」を提出し、その確認を受けるものとする。

8 委託料の支払い

- (1) センターは、就労準備支援事業対象者毎の一人あたりの単価に、事業者が支援した人数を乗じた委託料を毎月支払うものとする。
- (2) 月の途中で支援を開始又は中止した場合には、委託料を日割りにより支払うこととし、開始日から月末までの日数又は月の初日から中止した日までの日数を当該月の日数で除した金額を支払うものとする。

9 秘密の保持

事業者は、参加者の個人情報については、細心の注意をもって取り扱い、第三者に漏らしてはならない。

10 委託事業実施にあたっての留意事項

- (1) 事業者は、利用者の意向を尊重し、懇切丁寧な対応のもと、本事業を実施しなければならない。
- (2) 事業者は、本事業の目的を配慮しながら、事業を実施するとともに、個人情報の保護を徹底しなければならない。
- (3) 事業者は、別紙1～4以外の様式について、事業者において適宜作成して使用する。
- (4) 年間の事業利用予定者数（延べ人数）については、8人を見込んでいる。
- (5) 事業実施に当たっては本仕様書の範囲内においてセンターと事業者が協議を重ねながら実施する。
- (6) 事業の実施を他の団体にそのまま再委託することはできないこととする。
- (7) 事業者は、委託業務を行うに当たって、業務上知り得た秘密を漏らし、又は委託業務以外に利用することはできないものとする。委託事業終了後もまた同様とする。
- (8) 事業者は、委託業務を実施するに当たって発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）に伴い生じた経費を負担するものとする。
- (9) この仕様書に定めのない事項であっても、センターが必要と認め指示する簡易な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。
- (10) 本事業は国からの「生活困窮者就労準備支援事業等補助金」を活用した事業であるため、次のことについて留意する。

ア 対象となる経費

給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、旅費、賃金、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）、会議費、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、使用料及び賃借料、備品購入費（30万円を超える備品は対象外）、負担金。

イ 関係書類の整備

本事業は、会計検査院による実地検査の対象となるため、関係書類は事業終了日の属する年度の終了後5年間保存すること。また、会計検査院による実地検査が行われる際は、県の求めに応じ、関係書類の提出等を行うこととする。