

## 南アルプス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、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及び生活保護受給者（以下「被保護者」という。）に対して、その段階に応じて一般就労に向けた準備としての基礎能力の形成からの支援又は就労意欲の喚起や日常生活習慣の改善を計画的かつ一貫して実施し、就労の可能性を高めることを目的とする。

### 2 業務名

南アルプス市生活困窮者等就労準備支援事業

### 3 委託期間

契約締結日の翌日から令和3年3月31日まで

### 4 支援の対象者

以下(1)(2)のいずれかに該当する者で、自立相談支援機関が対象者と決定した者とする。決定については市が受託事業者に書面にて随時通知する。

#### (1)生活困窮者

①以下のいずれかの要件に該当する者とする。

ア 申請日の属する月における生活困窮者及び生活困窮者と同一の世帯に属する者の収入の額を合算した額が、申請日の属する年度（申請日の属する月が4月から6月までの場合にあつては、前年度）分の地方税法第295条第3項の条例で定める金額を1.2で除して得た額（以下「基準額」という。）及び生活保護法による住宅扶助基準に基づく額を合算した額以下であること。

イ 申請日における生活困窮者及び生活困窮者と同一の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。

②上記①に該当する者に準ずる者として市が当該事業による支援が必要と認める者であること。

#### (2)被保護者

市が就労可能と判断する被保護者（高校在学、傷病、障害等のため就労が困難と市が判断する者以外の被保護者をいう。）であつて、日常生活習慣、基礎技能等を習得することにより就労が見込まれる者のうち、本事業への参加を希望するもの。

## 5 業務の内容

支援対象者の一般就労に向けた準備支援として以下に掲げる支援等を実施する。

### (1)日常生活自立に関する支援

適正な生活習慣の形成を促す支援。

例：うがい・手洗いや規則正しい起床・就寝、バランスのとれた食事の摂取、適切な身だしなみに関する助言、指導等

### (2)社会生活自立に関する支援

社会的能力の形成を促す支援。

例：挨拶の励行や基本的なコミュニケーション能力の形成、地域の事業所での職場見学、地域の清掃等のボランティア活動、イベント等の準備手伝い等の地域活動への参加等

### (3)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支援。

例：地域の協力事業所等における就労体験、模擬面接の実施、履歴書の作成指導、ビジネスマナー講習の実施、キャリア・コンサルティングを通じた本人の適性確認

### (4)支援対象者一人ひとりに応じた居場所・役割づくり

対象者それぞれの思いや強みを受け入れ、社会参加・自己実現の機会を提供する受け皿の創出。なお、ここでいう「居場所・役割」とは必ずしも就労先を確保し継続して雇用されることを指すものではなく、支援を実施する場、そのプロセス自体であっても構わない。

例：地域の協力事業所・就労体験先や通いの場の開拓、就労訓練事業所・ハローワーク等の関係者との連携や対象者理解の促進

### (5)その他

支援対象者ごとに抱える課題や支援の目標・具体的内容を設定し、支援の実施状況を踏まえて適宜評価・見直しを行う。

対象者の内、生活困窮者については就労準備支援プログラムを作成し、適宜見直しを行う。

## 6 支援実施場所

受託事業者は、支援対象者、地域住民、自立相談支援機関及び市内外の関係先との往来及び連絡調整に支障のない場所を確保し支援を実施することとする。就労体験等の課外活動については、受託事業者が開設した事業所のほか支援内容に応じて受託事業者が確保した場所にて支援を実施する。なお、事務所等の整備にあたり必要となる備品等並びに車両等については、受託事業者において確保すること。

## 7 就労準備支援担当者

本業務実施にあたり、常勤1名を含む2名以上の就労準備支援担当者を配置する。就労準備

支援担当者は効果的で多様な支援を提供する実績を有するキャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の有資格の実務経験者、若しくは国が実施する就労準備支援担当者支援養成研修を受講済みである担当者を配置させる。

## 8 実施計画及び実績報告

### (1)実施計画書の提出

受託事業者は業務開始にあたり委託業務実施計画書を作成し、本業務委託契約締結後10日以内に市に提出し、承認を受けなければならない。また実施計画を変更する場合には予め市の承認を得るものとし、契約期間中に就労準備支援担当者等の業務従事者の変更があった場合には、速やかに届け出なければならない。

### (2)実績報告書の提出

受託事業者は本事業における当月分の支援状況について取りまとめ、委託業務実績報告書を作成し翌月10日までに市へ提出すること。

委託業務完了後、年度における支援状況及び支援結果の概要を取りまとめ、委託業務実績報告書とともに委託業務における収支決算書を市に提出すること。

本業務により得られたデータ及び報告書は市に帰属するものとし、市の許可なく他に利用あるいは公表してはならない。

### (3)適正運営実施のための協議

本事業における事業進捗状況や事業運営の改善等協議する機会として少なくとも月に1回市と受託事業者間で協議を行うものとする。

## 9 委託料

### (1)支払条件

委託料は実績報告について市で検査した後、受託事業者からの請求に基づき支払うものとする。支払の方法、回数等その他の条件は市及び受託事業者が協議の上決定する。

### (3)経費負担

市は、契約金額以外に費用を負担しない。受託事業者は、生活困窮者に費用の負担を求めてはならない。

## 10 業務の適正な実施等に関する事項

### (1)再委託の禁止

受託事業者は、本委託業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により市の承認を得た場合には、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

## (2) 守秘義務

受託事業者は、本委託業務執行にあたり知りえた情報を受託期間中及び業務委託終了後も他に漏らしてはならない。また、個人情報の取り扱いに関しては個人情報保護法及び南アルプス市個人情報保護条例を遵守し、関係機関と個人情報を共有する場合には、支援対象者へ十分な説明を行い、同意を得ておく等、個人情報の適切な取扱い、書類等の管理を含めたセキュリティ面における徹底を図ること。

## (3) 問合せ・苦情対応

本業務執行に関する申込及び問合せについては、原則として受託事業者が対応することとする。支援対象者と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受託事業の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに、市に報告する。

## (4) 各種通知・照会等への対応・協力

受託事業者は、本委託業務執行にあたっては契約締結時に作成する仕様書とともに厚生労働省が発出している「就労準備支援事業の手引き」（平成27年3月6日付厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）、「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27年4月9日付厚生労働省社会・援護局保護課長通知）等の資料や通知の内容を踏まえて事業を実施すること。

また、国や山梨県・市より本事業の適正執行に関する検査、調査、資料作成要請や報告依頼があった際には、対応を行うこと。

## (5) 就労体験や就労訓練を行う際の留意点

就労体験等を支援対象者に行わせる場合には、労働基準法（昭和34年法律第49号）等の規定を遵守し、安全衛生面での配慮を行うこと。また、就労体験や就労訓練を行う際には、労災保険に代わる保険制度への加入その他の災害補償のための措置を受託事業者の負担にて講ずるものとする。

## (6) 情報開示

市が受託事業者に対し、本業務に関する情報の開示を求めた場合には、受託事業者はこれに協力する義務を負うこととする。

## 11 業務の引き継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき又は業務委託契約書に基づく契約の解除があるときは、受託事業者は、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、市に引き渡すものとする。

## 12 その他

本仕様書に関して疑義が生じた事項及び本仕様書の定めのない事項については、市及び受託

事業者が協議の上決定する。