

(別紙2)

## 平成31年度生活困窮者等就労準備支援事業 運營業務仕様書(山城地域)

本仕様書は、京都府、宇治市、城陽市、八幡市及び木津川市が実施する平成31年度生活困窮者等就労準備支援事業(山城地域)運營業務を受託する者の業務について必要な事項を定めるものとする。

### 1 事業の趣旨

- (1) 本事業は、生活困窮者及び生活保護受給者(以下「生活困窮者等」という。)であって、日常生活及び社会生活の面で課題があり、稼働のための能力はあるが離職又は未就労の期間の長期化等による就労意欲が低下し、また、就労に必要な実践的な知識・技能等が不足する等一般就労に向けた準備が整っていない者に対して、日常生活・社会生活の自立、就労意欲の喚起の支援を行うとともに、一般就労に向けた準備としての基礎能力の形成を支援し、もって、安定的な就労に就き、経済的困窮状態からの脱却に資することを目的とする。
- (2) 本事業は、生活困窮者自立支援法に基づく生活困窮者就労準備支援事業及び生活保護法に基づく被保護者就労準備支援事業として実施するものである。

### 2 委託期間

契約日から平成32年3月31日までとする。

### 3 実施地域

宇治市、城陽市、八幡市、木津川市、久御山町、井手町、宇治田原町、笠置町、和束町、精華町及び南山城村

### 4 支援対象者

実施地域内に居住する生活困窮者等であって、本事業による日常生活及び社会生活の自立、就労意欲の喚起並びに一般就労に向けた準備のための支援が必要と実施地域内の生活困窮者自立相談支援機関又は福祉事務所(以下「実施機関」という。)が認める者

なお、受託者は、受託者が実施する本事業以外の事業において、支援対象者に該当すると思われる者を把握した場合は、実施機関に対し当該者の情報提供に努めるものとする。

### 5 事業内容

#### (1) 業務内容

受託者が実施する業務は、次に掲げるとおりとする。

ア 相談・カウンセリング及び支援対象者ごとの就労準備支援プログラムの作成

- イ 生活習慣の形成又は改善のための指導・訓練（日常生活自立支援）
- ウ 就労意欲の喚起及び就労の前段階として必要な社会的能力の習得（社会生活自立支援）
- エ 事業所等での就労体験受け入れ先の確保及び就労体験の実施並びに一般雇用への就職活動に向けた技法・知識の習得等の支援（就労自立支援）
- オ 実施機関、ハローワーク等関係機関との連携、地域の関係団体等とのネットワークの構築等に関する事
- カ その他本事業の目的を達成するため必要と認められる事

## (2) 実施体制

### ア 支援対象者の支援実施会場の設置等

(ア) 受託者は、実施地域内の市ごとに支援対象者を通所させて指導・訓練等を行う会場（以下「支援会場」という。）を1箇所設置すること。支援会場の面積、設備等は特に定めがないが、支援対象者の相談、講義・実習等を行うことができる規模を確保すること。

町村域に居住する支援対象者に対する支援会場は、近隣の市に設置する支援会場を利用し、又は町村を所管する京都府保健所（以下「保健所」という。）と協議して決定する。

(イ) 支援会場は、受託者の事業所、公的施設、就労体験の場所等とし、受託者が確保すること。京都府をはじめとする契約自治体（以下「契約自治体」という。）及び実施機関は、支援会場となる公的施設の使用に際して、可能な範囲で優先的な予約、使用料の減免等の便宜を図ることとする。

(ウ) 支援会場は、毎週平日の1日以上開所し、開所時間は原則として1日8時間以上とする。ただし、開所時間以外においても支援対象者の相談・質問等に応じられる体制の構築を図ること。

(エ) 各支援会場の開所日、開所時間、業務内容等の詳細は、京都府（保健所を含む。）及び支援会場設置地の自治体と協議の上、決定することとする。

### イ 人員体制

委託業務の実施に当たっては、次の人員を配置する。

#### (ア) 業務責任者

本事業が適切に履行できるよう現場の指揮監督を含めた業務全般の責任を負う者

#### (イ) 就労準備支援担当者

支援対象者に対する支援を行う職員を配置すること。なお、支援担当者は、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の有資格者など、生活困窮者等への支援を適切に行うことができる者とする事が望ましい。

## (3) 支援方法

支援に当たっては、概ね次のとおり行う。ただし、イからエに掲げる事項については、支援対象者の状況に応じて柔軟に対応して差し支えない。

ア 支援開始前に、必ず利用者と面接を行い、支援方法、支援内容、日程及び支援目標につ

いて、十分な説明を行い、利用者の理解を得る。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。

イ 日常生活自立支援は、適正な生活習慣の形成を促すため、規則正しい起床・就寝、適切な食事の摂取、適切な身だしなみに関する助言・指導等を行う。

ウ 社会生活自立支援は、社会的能力の形成を促すため、あいさつの励行、コミュニケーション能力の形成に向けた支援、職場見学、ボランティア活動等を行う。

エ 就労自立支援は、一般就労への知識や技術の習得等を促すため、実際の職場での就労体験機会の提供、ビジネスマナーの講習、キャリア・コンサルティング、模擬面接、履歴書の作成指導等を行う。

オ 支援開始前に支援対象者の状態を確認し、支援の過程で毎月1回以上意識・行動の変容を確認、記録する。支援終了時においても変容を確認、評価し、記録する。

カ 支援期間は、個々の利用者の状況に応じて必要な期間とする。ただし、原則として1年以内とする。

なお、支援対象者が就労準備支援プログラムを予定どおりに達成することが困難と見込まれる場合は、速やかに当該支援対象者の実施機関と対応を協議し、その指示を仰ぐこと。

キ 実施機関からの要請により、支援対象者宅を訪問し、事業参加の必要性、具体的な支援内容についての説明を行う等の個別支援を実施する。

#### (4) 地域資源の利活用

受託者は、あらかじめ支援対象者の属する契約自治体の了承を得た場合、前記(1)、(2)及び(3)に拘らず本事業の目的を達成するために、支援対象者に最も適していると思われる支援策等を有する地域の他団体に再委託することができる。ただし、これに要する費用については受託者の負担とし、支援対象者への支援中の事故等に対する責任の所在は、再委託後も受託者にあるものとする。

#### (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こと（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が、就労により得た対価（工賃）が発生した場合は、必ず利用者に対して支払うこと。

ウ 就労体験は、安全衛生面・災害保障面に配慮し、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。

## 6 委託料の経理

(1) 委託業務の対象経費は、委託業務に従事する者の人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）、その他事業運営に係る経費（就労準備支援担当者旅費、就労体験先への謝金、使用料及び賃借料、訓練等に要する消耗品費等）とする。

なお、利用者及び就労準備支援担当者等に係る食糧費、利用者個人に対する工賃及び交通費等は、対象外とする。

(2) 委託料の経費の管理のため、収入額及び支出額を記載し、用途を明らかにできる会計帳簿を作成することとする。

(3) 受託者は、委託業務の実施の結果、委託料に余剰が生じる場合は、直ちに契約自治体に報告し、その指示に従うこと。

なお、既に受領した委託料が過剰となった場合は、契約自治体の指示に従い、返還すること。

(4) 本事業に必要な機械・器具等の備品については、原則としてリース又はレンタルにより準備することとする。ただし、単価 30 万円未満の備品については、リース又はレンタルによる対応が困難、リース料又はレンタル料が購入金額を上回る等、やむを得ないと認める場合は、購入することができる。この場合において、受託者は、あらかじめ購入の理由等を明確にして、京都府に協議し、その指示に従うこと。

(5) 委託業務に従事する者が他の事業の業務を兼務している場合には、それぞれの業務の従事状況を踏まえて、按分等適切に区分すること。

(6) 委託業務以外の業務にも使用する共通的な経費は、それぞれの業務の使用状況を踏まえて、按分等適切に区分すること。

## 7 業務計画書の作成及び提出

受託者は、委託契約締結後速やかに、支援会場の場所、年間の支援者見込数、提供する支援の具体的な内容、配置人員等の業務計画の概要等を記載した計画書（以下「業務計画書」という。）を作成し、契約自治体の確認を受ける。業務計画書を変更した場合も同様とする。

なお、確認を受けた業務計画書を保健所に提出すること。

## 8 実施状況及び完了の報告

(1) 受託者は、委託業務の毎月の実施状況について、次の事項を記載した実施状況報告書を作成し、翌月の 15 日までに契約自治体及び保健所へ報告する。

ア 当月の本事業の支援者数

イ 支援対象者ごとの支援の実施状況（支援内容、支援効果、意識等の変容等）

ウ その他本事業の実施に参考となる事項（契約自治体への要望を含む）

(2) 受託者は、委託業務が完了した時は、直ちに事業内容を精算し、次の事項を記載した業務完了報告書及び収支決算書を提出し、契約自治体の検査を受けることとする。

なお、業務完了報告書及び収支決算書を保健所に提出するとともに、事業内容が確認できる書類として、貸金台帳、業務日誌、委託業務の支出に係る領収書等を事業終了後 5 年間保存しておかなければならない。

ア 本事業の支援者数、各支援者の状況（支援内容、支援期間、支援効果等）

イ 事業に要した経費の内訳

ウ その他本事業の実施結果の概要

## 9 個人情報の取扱い

委託業務を実施するための個人情報の取扱いについては、契約自治体の個人情報保護に関する条例及び委託契約書の記載事項を遵守しなければならない。

## 10 その他

- (1) 受託者は、委託業務の履行に際し、契約自治体及び実施機関（以下「契約自治体等」という。）と常に連絡を密にし、業務の実施方針について契約自治体等の了解を得るとともに、業務実施の重要段階においては、その内容を提示し、契約自治体等の了解、指示等を得て次の段階に進めるものとする。
- (2) 委託業務について疑義が生じた場合は、速やかに契約自治体等と協議し、その指示に従う。契約自治体等から業務改善を指示された場合は、必要な措置をとった上で改善内容を報告すること。
- (3) 業務計画書に記載された内容に比べて支援実績が著しく減少するおそれがある場合は、その状況を把握した段階で契約自治体等に報告し、その指示を受けること。
- (4) 利用者が事業参加中に被災した場合は、直ちに安全のための措置を講じるとともに、速やかに契約自治体等に報告し、その指示を受けること。
- (5) 事業終了後に業務を引き継ぐ必要が生じた場合には、契約期間中に引継期間を設け、契約自治体等又は契約自治体が指定する者に業務を引き継ぐものとする。契約終了後においても、引継を受けた者からの問合せ等に応じられるように努めること。
- (6) 契約書及び本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、就労準備支援事業の手引き（平成 27 年 3 月 6 日付け社援地発 0306 第 1 号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知「生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定について」別添 2）その他関係通知等によるほか、契約自治体等と協議して決定するものとする。