

宮崎県生活困窮者等就労準備支援事業業務委託仕様書

1 委託業務名

宮崎県生活困窮者等就労準備支援事業業務委託

2 委託業務の目的

本事業は、就労に必要な実践的な知識・技能等が不足しているだけでなく、複合的な課題があり、生活リズムが崩れている、社会との関わりに不安を抱えている、就労意欲が低下している等の理由で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「生活困窮者等」という。）に対して、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を、計画的かつ一貫して実施することを目的とする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務の対象とする地域

宮崎県（以下「県」という。）の郡部福祉事務所（西臼杵支庁福祉課、中央福祉こどもセンター、南部福祉こどもセンター、北部福祉こどもセンター、児湯福祉事務所）管内の17町村

5 事業の対象者

(1) 生活困窮者

県内の町村に居住する、就労に向けた複合的な課題を抱え、直ちに就労することが困難な生活困窮者であって、郡部福祉事務所に設置された自立相談支援機関（以下「郡部自立相談支援機関」という。）に本事業の利用を申込み、アセスメントの結果、郡部自立相談支援機関が事業の対象者として決定した、以下のいずれかの要件に該当する者

① 次のいずれにも該当する者

ア 申請日の属する月における生活困窮者及び当該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月までの場合にあっては前年度）分の市町村民税均等割が課されていない者の収入額を12で除して得た額（以下「基準額」という。）及び生活保護の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当該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を乗して得た額以下であること。

② ①に該当する者に準ずる者として、次のいずれかに該当する者

ア ①のア又はイに該当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のアに該当しない者であって、①のア又はイに該当するものとなるおそれがあること。

ウ 郡部自立相談支援機関が支援を必要と認める者であること。

(2) 生活保護受給者

県内の町村に居住する、就労に向けた複合的な課題を抱え、直ちに就労することが困難な生活保護受給者であって、社会参加に必要な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者

6 業務内容

(1) 就労準備支援プログラムの作成・見直し

本事業を受託した事業者（以下「事業者」という。）は支援を効果的・効率的に実施するため、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計画書（別紙1）と評価書（別紙2）で構成し、計画書は支援対象者本人の状況や課題と把握・分析し、それぞれについて目標設定した上で、具体的な支援内容を検討する。あわせて自立に向けた本人の主体的取組を促すため、内容を本人に提示し、その同意を得る。

評価書は、個別の支援内容について、実施後の振り返り（本人）、評価（事業者）を少なくとも1か月ごとに行い、その結果を記録すると共に、それらを踏まえ、必要に応じて、計画書を見直す。

(2) 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ため、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、挨拶の励行等、基本的コミュニケーション能力の形成に向けた支援や地域の事業所での職場見学、ボランティア活動等を行う。

(4) 就労自立に関する支援

一般就労に向けた技法や知識の習得等を促すため、実際の職場での就労体験・就労訓練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、履歴書の作成指導等を行う。

(5) 就労体験・就労訓練等の実施

事業者は、支援対象者が(3)の職場見学やボランティア活動並びに(4)の就労体験・就労訓練(以下「就労体験等」という。)の実施に当たり、受入先との各種調整、交通手段の確保、就労体験等への必要に応じた同行・見守り等を実施すること。

(6) 支援の実施期間

就労準備支援プログラムに基づく支援期間は原則として1年を超えない期間とする。ただし、本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、郡部自立相談支援機関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当と判断されたときは、再支援(就労準備支援プログラムの再作成)できるものとする。

7 業務の具体的な実施方法

(1) 就労準備支援員等の配置

事業者は、次のいずれかに該当する就労準備支援事業を実施するための職員（以下「就労準備支援員」という。）を1名以上配置し、支援を行うものとする（常駐、専従である必要はない）。また、常勤の責任者を置くこととする。就労準備支援員と責任者は兼務してもよい。

就労準備支援員は、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や就労支援業務に従事経験がある者など生活困窮者への就労支援を適切に行うことができる人物とし、県に経歴等を報告すること。

なお、就労準備支援員は、原則として、厚生労働省が実施する「就労準備支援事業従事者養成研修」を受講し、修了証を受けるものとする。

(2) 支援会場の確保

支援の実施に際し、支援対象者を訪問して支援する場合を除き、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。）を確保すること。

なお、支援会場は常設である必要はなく、支援対象者の居所に最寄りの施設等を借り上げ又は利用して実施することもかまわない。

(3) 協力事業者の開拓

支援を行う上で必要となるボランティア活動や職場見学、就労体験の場を確保するため、本事業における就労体験等の意義を理解し、支援対象者を受け入れ可能な事業者（以下「協力事業者」という。）の開拓に努めること。

8 実績報告書

(1) 支援状況報告

毎月事業終了後、速やかに県へ支援対象者（新規）の計画書（別紙1）、支援対象者（継続）の評価書（別紙2）の写しを提出し、支援状況を報告する。

(2) 実施状況報告書

支援実施月の翌月10日までに支援対象者への支援状況、関係機関との連携構築、会議等への参加、協力事業所の開拓等をまとめた実施状況報告書を提出する。また、事業年度終了後、利用者数や支援状況等を評価の上、その内容が記載された事業実績報告書を提出すること。

(3) 活動日誌の作成

活動日誌を作成し、保管する。また、毎月、(2) 実施状況報告書とともに当該月の活動日誌の写しを県に提出する。

9 事業実施に当たっての留意事項

(1) 契約書及び仕様書のほか、関係法令を遵守すること。

(2) 厚生労働省が示す「就労準備支援事業の手引き」に基づいて事業を実施すること。

(3) 事業に係る会計は、他の業務に係る会計と区別するとともに、関係帳簿等を業務終了後5年間保存しておくこと。

(4) ホームページの作成、SNSの活用、チラシの配布等により事業の周知に努めること。

(5) 年度を超える支援が生じた場合で、年度により事業者が異なるときは、次年度の事業

者に適切な引継を行うこと。

- (6) 事業の実施に当たっては、訓練や移動中の事故に備え保険に加入するなど利用者の安全対策に配慮すること。また、トラブルの防止にも注意すること。
- (7) 本事業の遂行に当たって、申し込み及び問い合わせについては、原則として事業者が対応することとする。また、本事業に関するクレームが発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、県に報告を行うこと。なお、事業者が対応できないクレームが発生した場合は、迅速に県に報告し、対応を協議すること。
- (8) 事業者は必要に応じて、郡部自立相談支援機関が行う面接への同席やアウトリーチへの同行を行うほか、地域の社会資源を積極的に活用したきめ細やかな支援を行うため、地域資源の開拓や地域の関係機関とのネットワーク構築に取り組むとともに、郡部自立相談支援機関が開催する支援調整会議や支援会議、就職氷河期世代対応やひきこもり支援のための市町村プラットフォーム等にも積極的に参加すること。

10 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、契約書別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、対象者については、支援内容の必要性から自立相談支援機関等の関係機関へ個人情報を提供する場合があることを十分説明し、書面により同意を得ること。

11 その他

本仕様書に疑義が生じたとき、または本仕様書に明示なき事項が生じた場合は、県と協議の上、指示に従うこと。