

## 香川県生活困窮者・被保護者就労準備支援事業委託業務仕様書

### 1 事業の目的

生活困窮者について、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者に対して、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。

また、生活保護を受給する被保護者について、自尊心や自己有用感を失い、就労意欲が乏しい場合など就労に向けた多様で複合的な課題を抱え、直ちに求職活動を行うことが困難である者に対して、生活習慣の形成・改善を行い、社会参加に必要な基礎技能等を修得するために、対象者の状態や課題に応じて、効果的と考えられる支援メニューを企画・立案し、計画的かつ一貫して実施することを目的とする。

なお、生活困窮者及び被保護者のうち、ひきこもりや中高年齢者等で、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については、訪問支援（アウトリーチ）による早期からの継続的な個別支援を重点的に実施する。

### 2 委託業務の内容及び範囲

事業の目的に照らし、下記3に記載する事業の対象地域に居住地を有する下記5に記載する対象者に対し、下記の内容の就労準備支援業務等を行う。

#### (1) 生活困窮者に対する就労準備支援業務

生活困窮者に対する就労準備支援については、対象者の状況に応じた就労準備支援プログラムを作成の上、同プログラムに基づき、日常生活自立に関する支援、社会生活自立に関する支援、就労自立に関する支援、ひきこもりや中高年齢者等に対する訪問支援等を行う。

なお、支援に当たっては、生活困窮者の自立支援計画を作成した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、適宜、自立相談支援機関と情報共有し、連携して支援を行うこと。

#### ア 就労準備支援プログラムの作成・見直し

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、支援の実施状況を踏まえ、適宜見直しを行う。

#### イ 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。

#### ウ 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、基本的な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。

#### エ 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。

オ ひきこもりや中高年齢者等に対する訪問支援等

ひきこもりや中高年齢者等、一度支援につながっても継続的な支援につながりにくい者については、訪問支援によって対象者及びその家族との面談を行いながら生活状況を把握するなど、対象者に寄り添った支援を手厚く実施することで、継続的な支援につながりやすくなるような取組を行う。

(2) 被保護者に対する就労準備支援業務

被保護者に対する就労準備支援業務については、対象者の個々の状態や課題に応じて日常生活自立に関する支援、社会生活自立に関する支援、就労自立に関する支援、ひきこもりや中高年齢者等に対する訪問支援等を行う。支援に当たっては、支援の実施状況等、適宜、東讃保健福祉事務所、小豆総合事務所及び中讃保健福祉事務所（以下「福祉事務所」という。）と情報共有し、当該福祉事務所の支援方針を十分に踏まえ、連携して支援を行う。

ア 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。

イ 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、基本的な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、対象者が不安やストレスを感じる場面や状況の把握、対応方法に関する助言等を行う。

ウ 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ため、実際の職場での就労体験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、履歴書の作成訓練等を行う。

エ ひきこもりや中高年齢者等に対する訪問支援等

ひきこもりや中高年齢者等、一度支援につながっても継続的な支援につながりにくい者については、訪問支援によって対象者及びその家族との面談を行いながら生活状況を把握するなど、対象者に寄り添った支援を手厚く実施することで、継続的な支援につながりやすくなるような取組を行う。

オ 上記 ア～エ に関する支援を実施するに当たっては、支援を効果的・効率的に実施するため、対象者ごとに抱える課題や目標、支援の具体的内容を設定すること。また、対象者の状況や支援の実施状況について定期的に評価を行い、必要に応じて目標や支援内容の見直しを行うこと。

### 3 事業の対象地域

- (1) 東讃保健福祉事務所及びその管内（三木町及び直島町）
- (2) 小豆総合事務所及びその管内（土庄町及び小豆島町）
- (3) 中讃保健福祉事務所及びその管内（宇多津町、綾川町、琴平町、多度津町及びまんのう町）

#### 4 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

#### 5 対象者

福祉事務所において、本事業を利用する旨の決定を受けた生活困窮者及び被保護者

#### 6 実施規模

就労準備支援担当者は、対象者数が上記3に記載する事業の対象地域全体で12名まで対応できる体制とすること。なお、12名を超える対象者があった場合は、県の予算の範囲内で受託者と協議の上、支援の決定を行うものとする。

	地 域	見積りの作成に当たって県が想定している地域ごとの積算上の支援対象者数
1	土庄町、小豆島町	2名
2	三木町	2名
3	直島町	2名
4	宇多津町、多度津町	4名
5	綾川町、琴平町、まんのう町	2名
	合 計	12名

#### 7 委託業務の実施体制

##### (1) 人員の配置

###### ア 責任者

受託者は、支援業務の運営、就労準備支援担当者への指導・助言、委託者（以下「県」という。）及び福祉事務所への報告などを行う責任者を1名配置すること。また、責任者を配置したときは、その指名等を県に届け出ること。

###### イ 就労準備支援担当者

就労準備支援担当者1名以上を配置し、そのうち、1名以上は常勤とすること。就労準備支援担当者については、人事・労務管理やキャリア・コンサルティング、産業カウンセリング等について一定の知識を有する者や就労支援業務に従事している者（従事していた者も含む。）など、対象者への就労準備支援を適切に行うことができる者であること。また、他の業務との兼務も可能とすること。

なお、就労準備支援担当者が、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の修了証を受けていない場合は、原則として、委託契約締結後、当該養成研修を受講すること。

##### (2) 実施場所

業務の実施場所については、対象者の利便性を考えた上、受託者において確保するものとする。また、対象者が自宅での支援を希望する場合は自宅で支援すること。

## 8 事業の周知

本業務について広く周知を行うため、受託者においてチラシ（A4 両面カラー印刷 1,000 部）を制作し、上記 3 に記載する事業の対象地域の社会福祉協議会及び福祉事務所等関係機関に送付すること。

## 9 契約方法

業務委託契約とし、委託料については、委託期間終了後、業務の成果について報告を受け、検査に合格の後、支払うものとする。

## 10 業務報告

### (1) 生活困窮者に対する就労準備支援業務について

受託者は、毎月、生活困窮者に対する就労準備支援プログラム作成状況や業務の従事状況等について、福祉事務所に報告すること。

また、利用者からの意見、苦情等については、随時福祉事務所に報告すること。

### (2) 被保護者に対する就労準備支援業務について

受託者は、毎月、被保護者に対する支援の実施状況や業務の従事状況等について、福祉事務所に報告すること。

また、利用者からの意見、苦情等については、随時福祉事務所に報告すること。

## 11 関係書類の整備

委託業務に係る会計は、他の業務に係る会計と区別して経理するとともに、会計関係帳簿等の本業務に係る書類を 5 年間保存すること。

## 12 その他

### (1) 個人情報の取扱い

受託者は、香川県個人情報取扱事務委託基準別記「個人情報取扱事務特記事項」に掲げる内容を遵守すること。

### (2) 守秘義務

受託者は、委託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利用することができない。また、業務委託終了後も同様とする。

### (3) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、あらかじめ県と協議の上、業務の一部（委託費の 2 分の 1 未満）を委託することができる。

### (4) その他

ア 責任者及び就労準備支援担当者は、その業務に支障がないことを条件として、兼務しても構わない。

イ 業務の従事状況（勤務時間数）について、生活困窮者に対する就労準備支援業務と被保護者に対する就労準備支援業務を区分して把握すること。

ウ 就労体験の利用者の災害補償面について、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。

エ 本事業の実施に当たっては、「就労準備支援事業の手引き（令和2年12月28日付 社援地発1228第2号 厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知 別添3）」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」（平成27年4月9日付 社援保発0409第1号 厚生労働省社会・援護局保護課長通知）を参照するとともに、就労準備支援に当たっては通知に掲載している様式を使用すること。