

佐賀県生活困窮者就労準備支援事業委託業務仕様書

本仕様書は、佐賀県、神崎市及び嬉野市（以下、「県等」という。）が実施する佐賀県生活困窮者就労準備支援事業委託業務について必要な事項を定める。

1 委託事業の目的

佐賀県生活困窮者就労準備支援事業（以下「本事業」という。）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はなく、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（生活保護受給者を含む。以下同じ。）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。

2 委託業務の範囲

本事業により委託する事業は、佐賀県生活困窮者就労準備支援事業実施要領に規定する事業とし、本事業における支援決定など県等が行うべき事務を除き、その全部を行うこととする。また、広域的取組として、県内市における生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）（以下「法」という。）第 3 条第 2 項に規定する事業を実施する機関（以下「市自立相談支援機関」という。）から県自立相談支援機関に対して、本事業の取組手法や一部適用等について相談があった場合であって、県自立相談支援機関が助言又は一部適用等が適当と判断した場合は、県自立相談支援機関と受託者と協議の上、相談のあった市自立相談支援機関に対して必要な対応をするものとする。

3 委託業務の対象地域

事業の実施地域は、神崎市、嬉野市、吉野ヶ里町、基山町、上峰町、みやき町、玄海町、有田町、大町町、江北町、白石町及び太良町とする。

4 委託業務期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

5 対象者

本事業の対象者は、以下のいずれかの要件に該当する者とする。

(1) 次のいずれにも該当する者であること。

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265条第3項の条例で定める金額を12で除して得た額(以下「基準額」という。)及び昭和38年4月1日厚生省告示第158号(生活保護法による保護の基準を定める等の件)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) 前号に該当する者に準ずる者として県等が当該事業による支援が必要と認める者であること。

(3) 就労意欲や生活能力・稼働能力が低いなど、就労に向けた課題をより多く抱える生活保護受給者であつて、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者であること。

6 事業実施における体制

(1) 職員の配置

直ちに一般就労に従事することが困難な者に対して、相談援助や就労に向けた準備を支援する就労準備支援担当者を3名以上配置するものとする。なお、就労準備支援担当者は原則専任とするが、本事業の実施に支障のない範囲で他の業務を行うことを妨げない。

また、事業所の管理、記録や報告の指導・確認、職員の育成・指導等の役割を担う者として管理者を1名任命し、配置するものとする。ただし、他の業務と兼務することができる。

なお、受託者は就労準備支援担当者が次の要件を満たすことを証明するため職務経歴書(様式例第1号)を届け出ること。ただし、職員の資格や職務経歴等から判断し、不相当であると県等が認めた場合は、県等は受託者に対して必要な指示をすることができる。この場合、受託者は指示に対して適切な措置を講じること。

(2) 就労準備支援担当者の役割及び要件

ア 役割

(ア) 就労準備支援プログラムの作成(課題の把握・支援方針の決定)

(イ) 日常生活自立・社会生活自立・就労自立に関する支援

(ウ) 必要に応じて自立相談支援事業との連携の下に行う支援

a. 就職活動支援

b. 就職後の職場定着支援

イ 要件

就労準備支援担当者は、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する者など、生活困窮者への就労準備支援を適切に行うことができ

る人材であること。

なお、委託契約締結後、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するよう努めること。

(3) 実施方式

本事業を実施するにあたっては、通所による方式(以下「通所方式」という。)及び合宿による方式(以下「合宿方式」という。)とする。

(4) 就労準備支援プログラムの策定

5に掲げる対象者に対して、自立相談支援機関が本事業による支援を必要とすると判断した場合は、受託者は速やかに、自立相談支援機関と連携の上、就労準備支援プログラム(以下「プログラム」という。)を策定するものとする。

なお、対象者が5の(3)に該当する場合は、受託者は速やかに、対象者の居住地を管轄する保健福祉事務所又は福祉事務所と連携の上、プログラムを策定するものとする。

7 契約に関する条件等

(1) 本事業を実施する機関(以下「支援機関」という。)の管理及び運営

ア 受託者は、次の各号に掲げる事業の運営についての規程を定めておくものとする。

- (イ) 事業の目的及び運営の方針
- (イ) 職員の職種、人数及び職務の内容
- (ウ) 開所日及び執務時間
- (エ) 事業に係る個人情報取り扱い
- (オ) その他運営に関する重要事項

イ 受託者は、職員に対し、その身分を証する書類を発行し、職員がその業務を行うときは、職員に同身分証を携帯させ、その必要に応じて、関係機関の職員等に対して、これを提示させるものとする。

ウ 受託者は、本事業に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなどの必要な措置を講じるものとする。

エ 受託者は、相談や支援の経過等の記録を作成し、保管、提出する体制を整えておくものとする。

オ 受託者は、相談者に対する支援業務に関する記録を利用者ごとに整備し、当該支援業務を終了した日から5年間保存するものとする。

カ 受託者は、本事業の実績や課題等について評価し、随時、利用実績、相談記録、就労準備支援プログラム・支援記録などの各種データを整備し、分析を行うものとする。

キ 受託者は、6に掲げる職員が生活困窮者支援に必要な知識や技術を十分に

獲得でき、また実践での活用ができるよう、勉強会や事例検討会をはじめとした様々な方法により、本事業が目指す目標を「具体的に実現できる」よう人材の育成・教育及び確保に努めること。

ク 受託者は、関係機関で行う連絡会議等において、情報交換、支援対象者の生活についての検討を行うなど、恒常的な連携が確保できるよう努めるものとする。

(2) 再委託の禁止

受託者は、受託した業務の全てを第三者に委託し、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上で必要と思われる業務については、県等と協議の上、おおむね事業費の2分の1を下回る範囲で業務の一部を委託することができる。

(3) 留意事項

ア 犯罪歴、非行歴等の情報は、その性質上、厳に慎重に取り扱わなければならないものであることにかんがみ、支援対象者及びその関係者のプライバシーの保持に十分配慮するものとする。

また、業務上知り得た個人情報等を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとし、他の機関等に支援対象者又はその関係者の個人情報を提供する際には、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続きにより行うとともに、当該機関との間で個人情報の保護に関する取り決めを交わすなど、適切な措置を講じるものとする。

イ アに定めるもののほか、「佐賀県生活困窮者就労準備支援事業実施要領」に基づき行うものとする。

ウ 委託料は、前金払いの請求ができるものとする。

(4) 業務の引継ぎ

受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。具体的な内容については、受託者と県等の協議によることとする。

(5) 権利の帰属

本事業により製作された資料等に係る著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払いが完了したときをもって受託者から県等に移転するものとする。

(6) 連携・協力体制

本事業の実施に当たっては、支援対象者に寄り添った支援を心がけ、関係する自立相談支援機関及び他の関係機関とともに相互に連携及び協力して

事業を進めるものとする。

8 周知

本事業における支援の内容が分かるよう、パンフレット、ポスター、ホームページ等で周知すること。

9 委託費用の負担

県、神崎市及び嬉野市が負担する委託費用については、本事業に係る経費を令和2年度国勢調査における人口で按分して算出する。神崎市及び嬉野市の対象経費は百円未満を切り捨てるものとする。ただし、「2委託業務の範囲」のうち、相談のあった市自立相談支援機関に対して行った対応に係る経費については、区分したうえで、按分する経費には含まず、県が支出するものとする。

また、本委託業務以外の業務にも使用する共通的な経費については、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。

10 報告

- (1) 受託者は契約締結後、本事業に係る活動実施報告書（様式例第2号）を翌月15日までに県等に提出するものとする。当該報告内容に疑義が生じた場合は、県等は受託者に必要な確認及び指示をすることができる。
- (2) (1)のほか、受託者は県等から事業の実施状況について報告を求められたときは、随時、必要な情報を提供するものとする。

(様式例第1号)

職 務 経 歴 書

(就労準備支援担当者)			
氏名		資格の有無	有 ()・無
勤務先	従事年数	従事内容 (できる限り具体的に)	
備考 (相談援助や就労に向けた準備の支援をした経験がない場合は、当該担当者への育成方法を具体的に記載すること。)			
氏名		資格の有無	有 ()・無
勤務先	従事年数	従事内容 (できる限り具体的に)	
備考 (相談援助や就労に向けた準備の支援をした経験がない場合は、当該担当者への育成方法を具体的に記載すること。)			

(様式例第2号)

令和 年 月 日

様

住所
受託者 名称
代表者

就労準備支援事業に係る活動実施状況（月分）について（報告）

このことについて、下記の活動を実施しましたので報告します。

1 就労準備支援プログラムの実施状況

プログラム名 (回数)	内容	参加 人数	実施方法 (通所・合宿)

※参加人数欄には、「生活困窮者の人数／生活保護受給者の人数」と別々に記載すること。

2 就労体験事業所の積極的開拓状況 (事業者数)

区分	農業・漁業・林業	福祉関係	小売業	その他
社会福祉法人				
一般企業				
個人事業主				
その他				

※積極的に営業を行った事業者数を計上し、協力を得られた事業者数をかっこ書きの内数で記載すること。

3 その他

※上記のほか、特に実施した活動内容がある場合は記載すること。

--