

吹田市生活困窮者就労準備支援業務仕様書

1 業務名称

吹田市生活困窮者就労準備支援業務

2 実施期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

3 事業目的

社会経験の不足等によりすぐには就労が難しい生活困窮者及び生活保護受給者に対して、個々の適性や能力に応じた職種や雇用形態での就労を目標に、社会適応力及び基礎技能の習得に向けた計画的かつ柔軟な個別支援により、対象者それぞれにとっての自立の実現を目的とする。

4 業務の履行日

履行日は、原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く毎日とする。

5 業務の実施場所

受託者は相談及び本業務を円滑に実施できる就労準備支援のための事業所（以下「就労準備支援事業所」という。）を市内に設置し、本業務を実施する。

なお、就労体験等についてはこの限りではない。

6 実施規模

定員は15名とする。

7 対象者

本事業の対象者は、市内に居住し、本事業の利用を申請した日（以下「申請日」という。）において、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 次のいずれにも該当するものであること。

- ア 申請日の属する月における当該生活困窮者及び当該生活困窮者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月までのいずれかの月である場合にあっては、前年度）分の市民税を課されていない者の収入の額を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生活困窮者
- イ 申請日における当該生活困窮者及び当該生活困窮者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) 前号に該当するものに準ずるものとして、次のいずれかに該当するものであること。

ア 前号ア又はイに規定する額のうち、把握することが困難なものがあること。

イ 前号に該当しないものであって、前号ア又はイに該当するものとなるおそれがあること。

ウ 市長が本事業による支援が必要と認める者であること。

(3) 生活保護法（昭和25年法律第144号）第6条第1項に規定する被保護者のうち、高等学校在学や、傷病、障がい等の事由のため、吹田市福祉事務所長が就労困難と判断する以外の者であって、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であること。

8 業務内容

本事業の内容は次のとおりとする。

(1) 支援内容

本事業は、受託者が作成する就労準備支援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を対象者の状況に応じて行う。

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、対象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。就労準備支援プログラムの期間は、3か月間を基本とし、必要に応じて3か月ごとの延長を可能とする。

ただし、最長は原則1年を超えない期間とする。

イ 就労準備支援プログラムに基づく支援

(ア) 日常生活自立に関する支援

生活習慣の形成を促すため、規則正しい起床・就寝、バランスのとれた食事の摂取、保清や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、あいさつの励行等、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。

(ウ) 就労自立に関する支援

就労に向けた技能や情報収集能力の習得等を促進するため、就労体験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。

なお、就労体験は、実習等の形態により軽易な作業に従事するものであり、雇用契約を伴わないものとする。

ウ 交通費の支給対象となる対象者が参加した場合、交通経路や交通手段の確認を行い、参加を証明したうえでとりまとめ、当月分を翌月１０日までに市へ提出すること。

エ 支援の実施方式

就労準備支援事業所においてセミナー等を実施する通所方式を基本とする。

また、就労体験等の実施にあたっては、就労準備支援事業所のほか、市又は近隣市における協力企業等において実施することができる。

なお、対象者の生活状況に問題がある等の理由により通所が困難な場合は、電話や必要に応じて家庭訪問を行って対象者の状況把握と事業継続のための支援を行うものとする。

オ 受託者は、パンフレット、ポスター、ホームページ等による広報活動を行うこと。

また、広報活動の手段や内容については、本市と協議の上、決定すること。

なお、関係機関等と連携し支援に取り組むとともに、就労体験やグループ活動等を行うに当たり、対象者のニーズに応じて新たな協力事業所の開拓を行うこと。

カ ひきこもり状態にある対象者へのアウトリーチの支援等について、市及び関係機関と連携しながら、対応していくこと。

９ 人員配置

(１) 配置職員

就労準備支援を行う支援員（以下「支援専門員」という。）は、原則として厚生労働省が実施する養成研修を受講し、修了証を受けた者とする。

ただし、上記の条件を満たす者がいない場合は、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した経験のある者など、本事業を適切に実施できる者を配置し、養成研修の募集があった場合には、当該研修の申し込みを行い、受講可能となった場合には受講し修了証を受けること。

(２) 配置基準

支援専門員は１名以上配置し、そのうち１名は事業の責任者として常勤とすること。

１０ 実施手順

支援専門員は、くらしサポートセンターすいたの支援調整会議を経て、市が本事業の利用を決定した場合、又は、吹田市福祉事務所の選定会議で本事業の利用が決定した場合、対象者に対する就労準備支援について、以下の手順で実施する。

なお、支援にあたっては、必要に応じてくらしサポートセンターすいたが行うアセ

スメント、自立支援プラン作成、支援調整会議や、吹田市福祉事務所の選定会議の段階から情報共有し、連携する等、早期かつ柔軟な対応を行うものとする。

(1) 利用同意

市は、本事業による支援の開始及び個人情報に関する同意を得るため、対象者から就労準備支援事業参加申込書兼同意書（様式第1号）の提出を受ける。

なお、対象者が生活困窮者の場合は就労準備支援事業収入資産申告書（様式第2号）の提出も受ける。

(2) 利用開始

市は、就労準備支援事業の利用決定者に就労準備支援事業支援提供通知書（様式第3号）を送付する。また、就労準備支援事業対象者情報連絡表（様式第4号）を支援専門員に提供するとともに、初回には市の担当又はくらしサポートセンターすいたの相談支援員、対象者、支援専門員で面談を行うことにより、情報の共有化を図る。

(3) アセスメント

支援専門員は、アセスメントにより、対象者が抱える課題の分析・把握を行った上で、支援方針を検討する。

(4) 計画書作成

支援専門員は、支援目標及び支援内容の設定を行い、くらしサポートセンターすいたが作成した自立支援プランとは別に、就労準備支援プログラム【計画書】（様式第5号。以下「【計画書】」という。）を作成する。

なお、【計画書】の作成にあたっては、その内容を本人に提示し、同意を得るものとする。

(5) 支援の提供

支援専門員は、プラン及び【計画書】に基づき支援を行う。また、支援開始後も、対象者の適性や心身の状態を適切に把握し、必要に応じて、他の就労支援機関、障害福祉制度、医療制度等の実施機関等へ支援を引き継ぐため、市や関係機関等と連携を柔軟に行うこと。

(6) 評価書作成

支援専門員は、支援経過の記録及び支援実施後の評価を行うため、就労準備支援プログラム【評価書】（様式第6号。以下「【評価書】」という。）及び就労準備支援事業【チェックリスト】（様式第7号。以下「【チェックリスト】」という。）を作成するとともに、市へ報告を行う。

なお、【評価書】及び【チェックリスト】による評価は、少なくとも1か月ごとに行い、必要に応じて、【計画書】の見直しを行う。

(7) 支援の終了と評価

支援結果に応じて、次のとおり対応する。なお、支援終了時は、【評価書】を作

成し、評価及び本人の振り返りを行う。

ア 支援期間中に対象者が就職した場合は、原則として本事業による支援を終了する。

ただし、就職後の就労継続のための定着支援や、短時間・日数勤務等の就職によりフルタイム就労や増収等に向けたフォローアップの必要がある場合等については、市と調整の上、本事業による支援を継続することができる。

イ 支援期間は1年に満たないが、就労に向けた準備が整った場合は、本人の状況や意向を踏まえ、市へ引き継ぐか、本事業による支援を継続するか検討し、適切な支援を行う。

ウ 支援期間が1年を超える場合は、原則、本事業による支援を終了し、本人の状況や意向を踏まえ、市や他機関に引き継ぐ。

1 1 安全確保等

(1) 本事業を実施するにあたっては、対象者の安全について配慮し、適当な損害賠償保険等に加筆するとともに、市との連絡体制を整えること。対象者が、本事業中に事故に遭った場合は、必要な措置を講じるとともに、その状況及びその事故に際して採った処置について記録し、速やかに市に報告すること。

なお、保険については、補償内容や有効期間が分かる保険証書等の写しを提出しなければならない。

(2) 自然災害、感染症拡大等の非常時に対応するため、非常時対応マニュアルを作成し、非常時の関係機関への通報体制及び連携体制を整備し、それらを定期的に従事者に周知すること。また、報告書類やマニュアルについては、事業者決定後、契約締結までの期間で作成し、市の了承を得ること。

1 2 苦情対応等

本事業を実施する上で、対象者等からの苦情、トラブル等について対応するため、苦情、トラブル等に関するマニュアルを作成すること。

なお、苦情、トラブル等については、原則として受託者において対応を行い、その内容、対応策を記録し、速やかに市に報告すること。

1 3 事業経費

本事業を契約するにあたり、仕様書及び関係書類の内容を踏まえ、受託者が見積書を作成し、市に提出することとする。

1 4 守秘義務

受託者、その役員、従事者及び従事者であった者は、本業務を執行する上で知り得

た事項を漏らしてはならない。

なお、守秘義務については委託業務が終了した場合においても同様とする。

1.5 個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、吹田市の保有する個人情報等保護管理要領（令和5年4月1日施行）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令を遵守し、その取扱いについて、十分留意し、個人情報の保護に努めなければならない。

1.6 事業報告

市は、以下の各号に掲げる事項について、当月分を翌月10日までに受託事業者から報告を受けるものとする。

なお、【計画書】、【評価書】、【チェックリスト】の変更は市と協議のうえ可能とする。

(1) 【計画書】

(2) 【評価書】

(3) 【チェックリスト】

(4) その他本業務の実施に必要な書類

1.7 委託業務の引継ぎ

受託者は委託期間終了後、委託事業者が変更となった場合は、次期契約開始から事業が円滑に運営されるよう適切に引継ぎを行うこと。

1.8 委託料の支払い

業務委託料の支払いは月払いとし、履行の翌月以降、受託者の請求に応じて、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。支払いについては、当該年度の委託料総額を契約期間の月数で均等に分割し、千円未満に端数が生じた場合は、年度の最初に支払うものとする。

1.9 業務の適正実施

受託者は、業務の執行にあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) 再委託の禁止

受託者は、業務の全部を第三者に再委託することはできない。

ただし、事業を効率的に行う上で必要と思われる一部の業務について第三者に再委託する場合は、あらかじめ文書にて申し出て市の上の承認を得ること。

(2) 経理処理

経理処理にあたっては、次の点に留意すること。

ア 受託者は、本事業に係る経理処理について、他の経理処理と明確に区別した会計帳簿を備え、経費の使途を明らかにしておくこと。

イ 受託者は、経理にあたってその支出の内容を証する書類を整備し、会計帳簿とともに事業の完了した日の属する年度の終了後5年間、市の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。

20 その他

(1) 本事業の運用にあたり、この仕様書に定めのない事項については、国が定める「就労準備支援事業の手引き」、その他の関係法令に基づき、実施する。

(2) 就労体験の利用者は、雇用契約を伴わないため労働基準関係法令の適用対象外となるが、安全衛生面、災害補償面については、一般労働者の取扱いも踏まえた適切な配慮を行うものとする。特に、災害補償面については、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ものとする。

なお、保険については、補償内容や有効期間が分かる保険証書等の写しを提出しなければならない。

(3) 工賃は、事業費から支出しないものとする。

(4) 本仕様書に定めのない事項又は業務遂行上疑義が生じた場合は、市と協議のうえ業務を進めるものとする。