

富士宮市生活困窮者就労準備支援事業委託仕様書

1 業務名 富士宮市生活困窮者就労準備支援事業

2 事業の目的

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（生活保護受給者を含む。）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 契約期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

4 受託者の要件

受託者は、事業を適切、公正、中立かつ効率的に実施することができる者であって、社会福祉法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人その他の富士宮市が適当と認める団体であること。

5 事業の対象者

本事業の対象者については、次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295条第3項の条例で定める金額を1.2で除して得た額（以下「基準額」という。）及び昭和38年4月1日付け厚生省告示第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じる者として、次のいずれかに該当する者であること。

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つて、(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 就労に向けた複合的な課題を抱え、直ちに就職することが困難な被保護者等、市が就労準備支援事業による支援が必要と認める者であること。

6 業務の内容

(1) 支援内容

本事業は、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、社会自立に関する支援、就労自立に関する支援を利用者の状況に応じて行う。

なお、事業を実施する中で把握した生活困窮者を自立相談支援機関につなぐ体制を確保するとともに、支援に当たっては、自立相談支援機関、福祉事務所・担当ケースワーカー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、

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、実際の現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。

さらに、上記アからエまでに定める支援を踏まえ、

- (ア) 農業に関する基本的な知識を身につけるための基礎的研修と農業を含めた就労支援等を行う就農訓練事業
- (イ) 就労意欲が極端に低い者や社会との関わりに極度の不安を抱える者などを対象として、障害者等の支援により蓄積された専門的なノウハウを活用した就労支援を行う福祉専門職との連携支援事業
- (ウ) ひきこもりや中高年齢者等のうち、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を支援するために、訪問支援（アウトリーチ等）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とともに、地域において対象者が馴染みやすい就労体験先を開拓・マッチングする取組

など、地域におけるアウトリーチ支援等推進事業を実施することが可能である。

(2) 支援の実施期間

1年を超えない期間とする。

なお、就労準備支援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、自立相談支援事業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、事業の再利用（就労準備支援事業の支援プログラムの再作成）が可能である。

7 業務実施体制

(1) 実施場所

受託者は富士宮市内に事業拠点を設置すること。

(2) 人員配置

受託者は、本業務を実施するため、次に記載する職員を配置すること。

就労準備支援担当者 専任 2 人、兼務 1 人

8 会議出席

就労準備支援担当者は、富士宮市が主催する支援調整会議その他本業に関係する会議に出席すること。

9 広報活動

本事業の実施を、パンフレット、ホームページ等により周知すること。

10 委託料

- (1) 業務委託料は、毎月の定額払とする。ただし、委託料額を契約月から委託月数で除した金額に 1, 0 0 0 円未満の端数が生じる場合は、当該端数は最初の支払月に支払う。
- (2) 富士宮市は契約金額以外の費用を負担しない。また、受託者は、支援対象者に費用の支払を求めてはならない。
- (3) 事業の実施に必要となる機材・器具等の購入については、受託者がその根拠を明確に示した上で、必要最低限で購入を認めることができる。なお、当該購入物品は、本事業以外に使用してはならない。

11 実施計画・実施状況報告等

- (1) 受託者は、年度当初に「事業計画書」及び「収支予算書」を提出すること。
- (2) 受託者は、年度末に「事業実施状況報告書」及び「収支決算書」を提出すること。
- (3) 受託者は、月ごとの業務内容について、事業の実施結果を記載した業務完了報告書を作成し、翌月 1 0 日までに市長に提出すること。

12 業務の適正実施に関する事項

(1) 再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。

(2) 個人情報保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報保護法を遵守しなければならない。また、業務を処理するため情報資産を取り扱うに当たっては、別添「情報セキュリティポリシー遵守特記事項」を遵守しなければならない。

(3) 守秘義務

受託者は、業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了した後についても同様とする。

13 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、富士宮市と受託者が協議して定めるものとする。
- (2) 本業務に係る協議、打合せ等の必要経費及びその他の経費は、全て受託者の負

担とする。

- (3) 本業務に係る経理については、他の事業と区別して的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備すること。
- (4) 本業務に係る各種の証拠書類については、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。