

函館市就労準備支援事業業務委託 企画提案仕様書

1 業務名 函館市就労準備支援事業業務委託

2 業務の目的

就労を希望しているが、直ちに一般就労に就くことが困難であり、就労に向けた準備のための支援を必要とする生活保護法（昭和25年法律第144号）第6条第1項に規定する被保護者（以下「生活保護受給者」という。）および生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）第3条第1項に規定する生活困窮者（以下「生活困窮者」という。）に対し、就労準備支援を行うことを目的とする。

3 定義

この仕様書においての「就労準備支援」とは、「函館市被保護者就労準備支援事業実施要綱」に基づく被保護者に対する就労準備支援および「函館市生活困窮者就労準備支援事業実施要綱」に基づく生活困窮者に対する就労準備支援をいう。

4 履行期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

5 根拠法令等

業務実施にあたり、本仕様書のほか、生活保護法および生活困窮者自立支援法ならびに函館市被保護者就労準備支援事業実施要綱および函館市生活困窮者就労準備支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）、函館市就労準備支援事業業務運営要領（以下「要領」という。）を根拠とする。

6 事業の対象者

事業対象者は、次の各号のいずれかを満たす者とする。ただし、障害者に関しては、障害特性を踏まえた専門的な支援を行う観点から、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に基づく就労移行支援事業、就労継続支援事業等を優先し、障害者就労支援施策を利用している場合は本事業の対象者とししないものとする。

(1) 函館市福祉事務所の生活保護受給者で、福祉事務所が就労可能と判断する者

(2) 函館市の生活困窮者自立相談支援事業における自立支援計画に基づき、就労準備支援を受けることが適当と判断された生活困窮者であり、次のア、イのいずれにも該当する者

ア 申請日の属する月における世帯収入の額が、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）分の市町村民税均等割が課されていない者の収入の額を1.2で除して得た額（以下「基準額」という。）およ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 申請日において世帯の所有する金融資産の額が、基準額に6を乗じて得た額以下であること。

(3) 前号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 (2) のアまた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 (3) のアに該当しない者であるが、(2) のアまたはイに該当するものとなるおそれがあること。

- ウ 市が本事業による支援が必要と認める者であること。
- (4) (1) ~ (3) のいずれにも該当しないが、これに準ずる状態にあると市が認めるもの。

7 事業の定員

本事業の定員は、概ね55人（生活保護受給者45人、生活困窮者10人程度を想定）とし、それを超える場合は函館市と受託者で協議の上、決定するものとする。

8 委託業務の内容

本事業の利用者は様々な課題を抱えている者が多いことから、カウンセリングや訪問面接等を通し課題を把握するとともに、その課題に応じて(1)~(7)のとおりとする。

(1) 日常生活自立に関する支援

日常生活を営むうえで基本的な生活習慣が不十分である利用者に対し、自らの健康および生活管理を行う意識の醸成を行い、適切な生活習慣の形成を促すことを目的とし、次に掲げる支援を実施すること。

- ア 生活リズムの立て直しや食事管理等の助言指導
- イ 外出や医療機関受診の支援

(2) 社会生活自立に関する支援

生活習慣は確立しているものの、社会参加のための支援が必要な利用者に対し、就労の前段階として必要な社会的能力の形成を促すことを目的とし、次に掲げる支援を実施すること。

- ア 基本的なコミュニケーション能力の形成の支援
- イ 利用者同士が協力して業務を行う支援
- ウ ボランティア活動への参加等

(3) 就労自立に関する支援

一般就労に向けた実践的支援が必要な利用者に対し、就労体験の提供や就労に向けた技法や知識の習得等を目的とした支援を実施すること。

(4) 協力事業所での就労体験に関する支援

就労困難な課題を抱える利用者の特性を理解し、本事業の目的に沿った就労体験を行うことのできる協力事業所を独自に確保し、就労意欲を高めるような就労体験を実施すること。なお、就労体験の実施においては、次に掲げる事項に留意すること。

- ア 地域の企業を活用した協力事業所を確保すること
- イ 就労体験先への訪問を通じて、利用者への相談支援を行い、継続して就労体験先に通えるよう支援すること

(5) 居場所づくりに関する支援

若年層から中高年層までのひきこもり状態にある利用者が、社会参加に向けた一歩を踏み出せるよう、安心・安全に過ごせる場所と、同じ悩みを抱える他者との交流の場を提供し、別紙『居場所づくりに関する支援』業務について」に沿って実施すること

(6) 就労準備支援プログラムの作成および評価

利用者の課題の見極めを行い、その状況に応じた目標や支援の内容等を盛り込んだ就労準備支援プログラムを作成すること。また、支援を行う中で見えてくる変化等を分析評価し定期的に市に報告すること。

(7) 広報、情報発信および他機関との連携

チラシ・ポスター・ホームページ等により、本事業に関する広報を行うとともに、市内関係機関等へも本事業に関する情報発信を行い、利用者のつなぎ等連携を図ること。

なお、利用者の必要に応じ、外出時および医療機関受診時の同行、利用者の家族および関係者との面接、アウトリーチ支援（訪問面接等）、求職活動や就職後の職場定着支援等、この事業の目的達成に必要と認められる支援を行うこと。

また、利用者の状況に即した就労支援事業等のつなぎ先や今後の支援方針について、カンファレンス等を開催し市と協議すること。

9 事業の実施体制等

(1) 職員体制等

本事業の実施にあたっては、市内に事務所を設置するとともに、次の業務を行う従事者を配置する。

ア 統括責任者

- (ア) 事業の統括を行い、業務の質の向上に努め、効果的な事業運営を行う。
- (イ) 福祉事務所や自立相談支援機関等の連絡調整を行う。
- (ウ) その他、事業の実施にあたって必要な業務を行う。

イ 就労準備支援員

- (ア) 生活自立支援から就労自立支援に至る個人ごとの就労準備支援プログラムの作成、達成状況の把握および達成に向けた助言指導を行う。
- (イ) 生活支援、健康管理の指導および一般就労に向けた相談支援等
- (ウ) 福祉事務所や自立相談支援機関等と連携し、利用者の状況に応じた就労準備支援の方針について検討を行う。
- (エ) 福祉事務所や自立相談支援機関等と連携し、利用者の受け入れの調整を行う。
- (オ) 就労体験先への訪問を行い、利用者の相談支援を行う。

ウ 職業開拓員

職業開拓員は次の業務のほか、就労準備支援員の業務を行うことができるものとする。

- (ア) 就労体験先の開拓を行う。
- (イ) その他、事業の実施にあたって必要な業務を行う。

エ 居場所づくりに関する支援業務に従事する職員

(別紙)「居場所づくりに関する支援」業務について」に基づき業務を行い、前項ア～ウの職員が兼務するか、別途職員を配置して行う。

(2) 従事者の資格要件

従事者の配置にあたっては、次のア～ウのいずれも満たさなければならない。

なお、利用者との良好な信頼関係構築の観点から、従事者の中にひきこもりの経験のある者（様々な要因の結果として社会的参加（義務教育を含む就学、非常勤職を含む就労、家庭外での交遊など）を回避し、原則的には6か月以上にわたって概ね家庭にとどまり続けている状態（他者と交わらないかたちでの外出をしてもよい）にあった者）等、ひきこもりの状態にある本人やその家族へのピアサポートが行える者を配置することが望ましい。

ア 就労準備支援員として配置される者のうち、必ず1人は臨床心理士、社会福祉士もしくは大学、短期大学、専門学校において社会福祉専門課程を修了した者とする。

イ 従事者のうち、必ず1人は次のいずれかに該当する者とする。

- (ア) キャリアコンサルタントの資格を有する者

- (イ) 産業カウンセラーの資格を有する者
 - (ウ) 就労支援業務に従事している者（従事していた者も含む。）
- ウ 精神保健福祉士または臨床心理士の資格を有する者を配置するよう努めること
- (3) 従事者の勤務時間および配置人数
- 従事者は、原則として週5日（土曜日、日曜日、祝日および年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く。）、午前8時45分から午後5時30分まで勤務する者（以下「常勤職員」という。）と、それ以外の者（以下「非常勤職員」という。）に分けて配置し、統括責任者については常勤職員1名、それ以外の従事者については常勤職員または非常勤職員を問わず、1名以上の職員を配置するものとする。

10 業務の報告

- (1) 受託者は、当該月の支援状況について、月間報告書を作成し、速やかに市へ提出すること。月間報告書の内容については、別途指示する。
- (2) 受託者は、事業年度ごとに次の内容が記載された事業実績報告書を提出すること。
 - ア 利用者数および利用者ごとの支援の実施状況
 - イ 他事業や他法へのつなぎ先や就職先の状況
 - ウ 就労体験先の開拓状況
 - エ 委託期間中の業務実施に要した事業経費内訳書
 - オ その他、市が必要とする書類

11 業務の適正な実施等に関する事項

- (1) 各種通知・照会等への対応・協力
 - 受託者は、本委託業務執行にあたっては、厚生労働省が発出している「自立相談支援事業の手引き」（平成27年3月6日付け社援地発第0306第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知の別添1）および「就労準備支援事業の手引き」（平成27年3月6日付け社援地発0306第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知の別添3）、「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日付厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）等の資料や通知の内容を踏まえて事業を実施すること。
 - また、国や市より本事業の執行に関する検査、調査、資料作成要請や報告依頼があった際には、対応すること。
- (2) 個人情報の適正な管理
 - ア 事業を遂行する上で知り得た事項について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守し、個人情報の保護並びに漏洩防止に関して周知徹底を図らなければならない。
 - イ 事業を遂行する上で知り得た事項を電子データにより管理する場合は、厳重に管理、保管すること。また、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても必ず責任を持って対応し、それを起因とする漏洩に関しては、履行期間外でも責任を負うこととする。
- (3) 就労体験等を行う際の留意点
 - 就労体験等を行う際には、労働者災害補償保険等に代わる保険制度への加入を受託者の負担にて講ずるものとする。

12 その他

- (1) 受託者からの提出物（電子データ含む。）に係る著作権は市に帰属することとし、受託者はこれを同意無く公開してはならない。
- (2) 受託者は、委託期間終了後においても、市から委託期間における支援内容や方法等に関し、情報提供の依頼があった際には協力すること。
- (3) この仕様書に明記されていない事項については、国および市が定める要綱、要領等に基づき実施するほか、市および受託者が協議のうえ決定し、誠実に履行するものとする。

「居場所づくりに関する支援」業務について

1 目的

本業務は、函館市就労準備支援事業を利用する者（以下「事業利用者」という。）のうち、特にひきこもりの状態にある者にとって家庭以外の居場所となり、精神的安定を得られる支え合いの場となることによって、事業利用者が社会参加に向けた一歩を踏み出すとともに、安心して相談できる環境を整備し、支援が停滞している事業利用者が、再度意欲を持てるような場を提供することを目的としている。

2 対象者

原則として、事業利用者とする。

ただし、事業利用者以外の者が来所した場合についても利用を妨げないこととし、必要に応じ函館市就労準備支援事業への引継ぎを図る。

3 実施体制

(1) 実施回数等

実施回数：年間10回以上実施し、原則として6月以降は毎月実施する。

実施時間：午後1時から午後4時を目安として実施し、事業利用者が自由に来所できる体制とする。

実施場所：受託者が確保する（函館市内とし、公共交通機関を利用して通いやすい場所とする。）

実施体制：実施にあたっては支援員1名以上を配置する。ピアスタッフ（ひきこもり等を経験した当事者）を配置することが望ましい。

実施内容：受託者は市と協議しながら企画・運営を行う。

(2) 実施上の留意事項

ア 受託者は日々の支援の中で、事業利用者との信頼関係の構築に努め、ひきこもり傾向がある者に対し、来所を促す。

イ 受託者は来所者に寄り添った対応を行うとともに、継続的な参加に繋がるような取り組みについても検討し、来所者の定着に努める。