

仙台市生活保護受給者就労準備支援事業 業務委託仕様書

1 業務名

仙台市生活保護受給者就労準備支援事業

2 目的

本業務は、生活保護受給世帯における稼働年齢層の者（以下、「被保護者稼働層」という。）のうち、傷病や障害等による明確な就労阻害要因が見受けられないにも関わらず、直ちに一般就労等を目指すことが困難な者に対し、セミナー、短期間の就業体験、職業訓練又は求人開拓などを通して、就労に向けた準備の場を提供し、基礎的就労スキルの向上を図り、また、その適性に応じた就労先のマッチング等の手法により一般就労を実現できるよう支援し、日常・社会生活及び就労自立の促進を図ることを目的とする。

3 業務内容

各区生活保護担当課（各区保護課。ただし、青葉区においては保護第一課、保護第二課及び宮城総合支所管理課、太白区においては保護第一課及び保護第二課をいう。以下同じ。）が選定した本事業の候補者又は対象者に対して、インテーク及びアセスメントを行い、本人の状況、能力、ニーズや就労に向けて課題となっている要素を分析し、支援計画を策定し、伴走型の支援を実施する。

また、状況に応じ、以下に掲げる支援を実施する。

（1）日常生活自立に関する支援

就労意欲が低下し、就労に向けた複合的な課題がある支援対象者については、まずは適正な生活習慣の形成を促すため、規則正しい起床・就寝や食事、適切な身だしなみ、計画に沿った定期的な通所等に関して支援する。

（2）社会生活自立に関する支援

日常生活の自立がある程度図られ、就労が見据えられる支援対象者については、就労に向けた土台づくりとして社会的能力の形成を促すため、挨拶の励行や基本的なコミュニケーション能力の向上等の就職活動を行う際に最低限必要となるマナーの習得等を支援する。

（3）就労自立に関する支援

一定程度意欲・能力がある等比較的早期に就労に結びつくことが想定される支援対象者については、本人の能力に応じた就職先へ結びつけるため、継続的な就労体験の実施や就職活動に向けた知識や技能の習得等を支援する。

また、支援対象者が就労に結びついた際には、就労が継続できるよう職場定着支援を実施する。

（4）アウトリーチ支援

長期間のひきこもり等により各区生活保護担当課の窓口への来庁又は本事業の事務所への通所が困難な支援対象者及び各区生活保護担当課が被保護者稼働層のうち本事業の利用が適当であると認める支援候補者について、各区生活保護担当課職員（以下、「担当職員」という。）と調整の上、各区生活保護担当課の面談室又は支援対象者

等の自宅を訪問して面談を行い、定期的な参加や本事業の利用に繋がるよう支援する。

なお、支援対象者等の自宅を訪問する場合は、必ず担当職員が同行すること。

(5) 就農訓練

就労に向けた複合的な課題がある支援対象者については、概ね年間を通じて訓練に取り組めるよう定めた訓練計画に基づき実施される就農訓練への参加を通じ、自己有用感及び就労意欲の向上を図り、自然の中で作業を行うことにより心身の健康づくりや社会参加の機会の創出を支援する。

4 履行期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

5 対象者

本市における被保護者稼働層（本業務では18歳～65歳に到達した月の末日までの者とする。）のうち、傷病や障害等による明確な就労阻害要因が見受けられないにも関わらず、直ちに一般企業等への就労を目指すことが困難な者で、各区生活保護担当課が本事業の利用が適当であると認めた者（常時60名前後の利用を想定。）

6 業務実施時間

午前8時30分から午後5時（土日祝日及び12月29日から1月3日を除く）。

7 事務所の設置

受注者は、本業務を実施するための事務所を本市内に1か所以上設置するものとする。

事務所の設置場所は、支援対象者等の利便性を考慮した場所とすること。また、支援対象者との面談場所については、プライバシーに十分配慮した構造とすること。

8 職員の配置基準

業務実施に当たり、以下の基準により職員を配置すること。また、配置人員の半数以上は1年以上の実務経験年数を有する者とする。なお、配置職員の人数は常勤（週40時間勤務）職員に換算した人数とする。

(1) 統括支援員（1名）

支援員に対する助言、指導及び育成を行うとともに、支援の全体管理を行い、業務の統括を行う。

(2) 支援員（4名以上）

支援対象者等のインタビュー及びアセスメントを行い、本人の状況を把握・分析し、支援計画を策定する。また、定期的な面談やセミナー・就労体験を実施する等、各区生活保護担当課と連携しながら伴走型の支援を実施する。さらに、支援対象者のニーズや適正に応じた就労体験先及び就労先の開拓及び情報の提供を行う。

(3) 福祉専門職員（1名以上）

障害の疑いやひきこもり等により障害者支援等のノウハウが、本人の就労に有効で

あると見込まれる支援対象者等について、福祉に関する専門的な知見を活用しながら、
(2) 支援員に掲げる支援等を実施する。(社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士等の資格を有している者や就労移行支援事業所等において障害者等に対する就労支援等に従事していた者に限る。)

(4) 就農訓練担当者 (1 名以上)

就農訓練が概ね年間を通じて円滑に実施できるよう訓練計画を策定し、農地の確保・利用及び協力者との調整を行い、訓練期間中に支援対象者と信頼関係を構築し、支援対象者が継続して就農訓練に参加できるよう配慮すること。

なお、上記 8 (1) から (3) のいずれかと兼務することができる。

(5) 事務担当職員等 (任意)

その他事務補助等の事業の円滑に実施するために必要な職員を置くことができる。

9 事業計画の提出

受注者は、本業務の目的達成に資する年間事業計画 (就農訓練を除く。) を単年度ごとに策定し、保護自立支援課に毎年 4 月末日までに提出すること。事業計画には、具体的に運営体制、人員配置、セミナー・就労体験及び企業開拓等の実施予定並びに目標件数等を定めること。

10 支援内容

(1) インテーク及びアセスメントの実施

担当職員同席のもと、受注者は各区生活保護担当課の面談室又は支援候補者の自宅において面談を行い、事業に関する説明及び本人の状況を把握する。

(2) 支援計画の策定

アセスメントの結果を基に、担当職員と協議の上、支援計画を策定する。支援計画は、下記 10 (4) に基づき実施するモニタリング・評価の実施時期に見直しを行う。

なお、支援計画については、上記 3 に示した (1) から (5) のいずれの段階の支援を実施するかについて、各区生活保護担当課と認識を共有した上で策定すること。

(3) 支援の実施

支援の実施に当たっては、継続した面談による状況把握に加え、支援対象者のニーズに応じた支援メニューを実施すること。支援は、支援対象者ごとに行うほか、セミナー形式や合宿形式で行うことも可能とする。

① 日常・社会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の助言・指導等を行う。また、社会的能力の形成を促すためのコミュニケーション支援や地域事業所での職場見学、ボランティア活動等を行う。

② 就労自立に関する支援

一般就労等に向けた技法や知識の習得等を促すための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。

また、生活保護受給者に理解のある事業所等を独自に開拓し、一般就労等に繋げ

る支援を行うとともに、支援対象者が就労に至った際には、必要に応じて職場への定着支援を行う。

③ アウトリーチ支援

長期間のひきこもりや中高年齢層等の支援対象者及び支援候補者のうち、各区生活保護担当課の窓口への来庁又は本事業の事務所への通所が困難な者について、各区生活保護担当課にて面談を実施するほか、担当職員と同行の上自宅を訪問して面談することにより、生活状況の把握及び就労に向けた複合的な課題の整理を行い、支援対象者等に寄り添った支援を実施することによって定期的な通所ができるよう支援する。

④ 就農訓練

概ね年間を通じて取り組むことができるよう策定された訓練計画に基づき、実地訓練による農作業・農業体験及び加工・販売等の機会を提供するとともに、作物の知識並びに農業に関する必要な技術等を習得するための研修を実施する。

なお、訓練内容及び実施スケジュール等を記載した具体的な訓練計画を単年度ごとに策定し、保護自立支援課に毎年4月末日までに提出すること。

(4) 支援計画の見直し

支援の実施状況について、支援開始後概ね3か月及び9か月（原則1年の支援期間終了後も利用継続する場合は概ね3か月）を目途に各区生活保護担当課とのモニタリング・評価を行い、支援計画の見直し並びに支援継続の適否を検討すること。

また、各区生活保護担当課から支援対象者の稼働能力の有無等について意見を求められた場合、各区生活保護担当課に対して適切な助言を行うこと。

(5) その他

① 業務の実施に当たっては、「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・援護局保護課長通知）、「被保護者就労準備支援事業及び就労準備支援事業における生活困窮者等の就農訓練事業の実施について」（平成28年3月31日付社援保発0331第18号、社援地発0331第1号厚生労働省社会・援護局保護課長・地域福祉課長通知）、「被保護者就労準備支援事業及び就労準備支援事業における福祉専門職との連携事業の実施について」（平成29年3月27日付社援保発0327第1号、社援地発0327第2号厚生労働省社会・援護局保護課長・地域福祉課長通知）及び「地域におけるアウトリーチ支援等推進事業の実施について」（平成30年3月29日付社援保発0329第3号、社援地発0329第1号厚生労働省社会・援護局保護課長・地域福祉課長通知）を参照すること。

② 就労体験等を実施する場合は、支援対象者に労働者性がないと認められる限りにおいて労働基準関係法令の適用対象外となるが、安全衛生面及び災害補償面において、就労体験等の受入れ事業所において就労する一般労働者の労働関係諸法の取扱いも踏まえた適切な配慮を行うこと。特に、災害補償面については、支援対象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。

③ 工賃や交通費などの支援対象者個人に対する手当は、事業費から支出しないこと。

④ 関係機関と個人情報共有する場合は本人から同意を得ておくなど、個人情報の取扱いについて適切な手続きを踏まえること。

- ⑤ 各区生活保護担当課職員向けの事業説明会及び事務所見学等を必要に応じて実施すること。

11 支援期間

各支援対象者に対して支援する期間は、原則として1年間を基本とする。ただし、各区生活保護担当課の判断により、本事業による支援を継続することが適当であると認められる場合は、1年間の利用期間を終えた後、本事業による支援の継続を可能とする。

また、支援の結果、就職をした場合には、原則として本事業による支援は終了することとなるが、本事業による支援の継続が適当と判断した場合は引き続き支援を継続して差し支えない。

12 支援実績の報告

保護自立支援課及び各区生活保護担当課に、月次実施状況報告書を翌月10日までに提出すること。また、各年度終了時には、年次実績報告書を翌年度4月末日までに提出すること。その他、保護自立支援課に適宜進捗状況を報告し、調整を図ること。

13 個人情報の取り扱い

- (1) 本市から提供したものも含め、本業務の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部に漏えいすることが無いよう適切に取り扱うとともに、目的外に使用しないこと。
- (2) 受注者は、本業務遂行に当たり、支援開始時点等で同意を得た上で関係者間での個人情報の共有に努めるとともに、業務の実施に携わる職員等が業務上知り得た情報を漏らすことのないよう、「個人情報の保護に関する法律」、「仙台市個人情報の保護に関する法律の施行に関する条例」、「情報システムに伴う個人情報に係る外部委託ガイドライン」、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、別記「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」及び「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務上必要がなくなった個人情報については、破棄、消去、返却することとし、その結果について、発注者に対して報告書を提出すること。

14 業務実施における前提条件

- (1) 受注者は、業務の実施に当たり支援対象者から利用料を徴収しないこと。
- (2) 机、椅子、キャビネット、カウンター及びパソコン等業務の実施に必要な設備は受注者が準備すること。
- (3) 受注者は、業務に必要となる能力及び技術の向上のため、支援員を対象に各種研修を実施するとともに、関係機関による研修会等に支援員が参加できるよう努めること。

15 業務の引き継ぎ

- (1) 現事業者からの引き継ぎ

契約期間の終了等に伴い、別の事業者が本業務を受注した場合は、受注者は引き続き本業務の運営を円滑に継続できるよう、発注者の指示に基づき、新たな事業者への業務の引継ぎを自己の負担により確実に実施すること。

なお、個人情報については、事前に通知し、受注者立会いのもとで事務所等作業場所の立ち入り調査により個人情報及安全に取り扱えることが確認できてから取り扱うものとする。

- (2) 受注者は、業務を新事業者に引き継ぐ際には、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等については無償で提供すること。

16 その他

- (1) 本業務の遂行に当たっては、発注者である本市と連携を密にし、疑義が生じた場合は、発注者、受注者双方が協議の上、これを処理する。
- (2) 本業務に係る会計関係書類については、業務終了日から5年間保管することとする。
- (3) 本業務により得られたデータ及び成果品は、発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (4) 著作権、肖像権、その他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (5) 受注者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領 留意事項」に準じて、合理的配慮の提供を行うこと。

<http://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>

- (6) 本業務遂行に当たっての申し込み及び問い合わせについては、原則として受注者が対応すること。また、本業務に関する苦情が発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、発注者に報告すること。

受注者が対応できない苦情が発生した場合は、迅速に発注者に報告し、対応を協議すること。

- (7) この仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者双方が協議の上、これを決定する。
- (8) プレゼンテーションで説明した内容及び企画提案書に記載の内容は、確実に履行するものとし、委託者の求めに適切に応じなければならない。