

## 山形県最上地域生活困窮者就労準備支援事業業務委託仕様書

### 1 業務の名称

山形県最上地域生活困窮者就労準備支援事業業務

### 2 業務の目的

就労に向けた準備が整っていない生活困窮者に対して、計画的に様々な支援を実施し、就労に必要な基礎能力の形成と、就労意欲の喚起を図ることで、就労につなげることを目的とする。

### 3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 4 業務の対象地域

最上総合支庁管内郡部全域とする。

### 5 事業実施にあたっての留意事項

事業の実施にあたっては、「生活困窮者自立相談支援事業等実施要綱」（平成27年7月27日付け社援発0727第2号厚生労働省社会・援護局長通知）の別添3「就労準備支援事業実施要領」、別添4「被保護者就労準備支援等事業実施要領」及び「生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定について」（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「就労準備支援事業の手引き」などの関連通知を参照すること。

### 6 対象者

本事業を利用する旨の支援決定を受けた生活保護受給者を含む生活困窮者であること。

### 7 実施規模

定員は13人程度とする。

### 8 人員配置

就労準備支援担当者1人以上を配置し、そのうち、1人以上が相談時対応できるようにすること。就労準備支援担当者は、人事・労務管理やキャリア・コンサルティング等について一定の知識を有する者であることが望ましい。なお、他の業務との兼務も可能とする。

### 9 業務の内容

前記8の担当者を配置し、以下の業務を行う。

- (1) 就労準備支援事業の対象者は、複合的な課題を抱え、生活の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などの理由で直ちに就労することが困難な者であり、利用者の状況に応じ、利用者の課題、支援の目標・具体的内容を文書化した就労準備支援プログラムを作成する。
- (2) 就労準備支援プログラムに基づき、利用者との信頼関係を構築しつつ、本人の主体性を引き出しながら、日常生活自立支援、社会生活自立支援、就労自立支援等を行い、一般就労に従事する準備としての基礎能力の形成を計画的かつ一貫して支援する。

### 10 業務の具体的な実施方法

#### (1) 支援方針

- ① 支援対象者が早期に安定的な自立生活を営むことを目指して、課題解決を図るとともに、関係機関と連携して支援を行う。
- ② 就労準備支援担当者が支援を行うにあたっては、支援対象者と認識や目標の共有を図りつつ信頼関係を構築した上で、支援対象者の状況や変化に応じて、計画的かつ一貫して支援を行う。
- ③ 地域の協力事業所等で就労体験を行う場合は、適切な実施を図る観点から、就労準備支援担当者も同行するなどにより、就労体験の実施状況を確認する。

## (2) 就労準備支援業務

- ① 就労準備支援計画の作成については、支援対象者毎に作成し、支援実施の進捗状況に応じた評価、見直しを行うこと。
- ② 日常生活自立支援については、社会生活に必要な生活習慣の形成や回復のため、定時に起床・出勤する習慣付けを行い、また、短時間の軽微な業務を通じた挨拶や言葉遣いなどの訓練を行い、自らの健康・生活管理を行う意識の醸成を行うこと。
- ③ 社会生活自立支援については、就労の前段階として社会的なつながりの重要性の認識と就労意欲の喚起を図るため、訓練を受けている者同士が協力して業務を行うことやボランティア活動への参加などの訓練を行い、社会参加能力の習得を目指すこと。
- ④ 就労自立支援については、継続的な就労経験の場を提供し、一般就労に向けた技法や知識の習得及び公共職業安定所の利用方法や面接の対応方法などの訓練を行い、就労に向けた自覚を喚起させ求職活動に向けた準備を目指すこと。

## 11 業務報告

- (1) 受託者は、委託事業の実施状況を以下の①から③までについては翌月 10 日までに、④、⑤については随時、報告すること。
  - ① 利用者毎の就労準備支援プログラム作成状況
  - ② 利用者毎の支援実績
  - ③ 支援の成果
  - ④ 利用者からの意見・苦情
  - ⑤ その他必要と認める報告
- (2) 業務完了後は、すみやかに業務完了報告書に収支決算書を添えて最上総合支庁に提出すること。

## 12 関係書類の整備

委託業務に係る会計は、他の業務に係る会計と区別して経理するとともに、会計関係帳簿等の本業務に係る書類を 5 年間保存すること。

## 13 業務実施上の留意事項

- (1) 業務の一括再委託の禁止  
委託者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、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うえで必要と思われる業務については、最上総合支庁と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (2) 個人情報の取扱い  
個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。  
また、支援対象者については、支援内容の必要性から国や自治体等の関係機関へ個人情報を提供する場合があることを十分説明し、書面により同意を得ること。
- (3) 守秘義務  
受託者は本委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のため利用することができない。また、業務委託終了後も同様とする。
- (4) 労働関係法令の遵守  
受託者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。

## 14 その他

受託者は本仕様に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難い事由及び記載されていない事項が生じたときは、最上総合支庁と速やかに協議を行い、その指示に従うこととする。