

令和 7 年度 加西市生活困窮者等就労準備支援事業及び生活保護受給者健康管理支援事業 業務委託 仕様書

1 業務名

令和 7 年度 加西市生活困窮者等就労準備支援事業及び生活保護受給者健康管理支援事業

2 業務の目的

就労準備支援事業は、就労に必要な実践的な知識・技能等に欠けているだけでなく、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によりただちに就労することが困難な者について、一般就労に従事する準備としての基礎能力の向上を支援することを目的とする。

健康管理支援事業は、就労準備支援事業の利用が見込まれる被保護者等又は就労準備支援事業利用中の被保護者等について、健康面の課題が表面化している若しくは表面化する恐れがある者に対して、受診勧奨や助言等を行い、健康課題の解消を目的とする。

3 履行期間

令和 7 年 1 0 月 1 日から令和 1 0 年 9 月 3 0 日まで

4 業務の内容

業務内容については、次のとおりとする。 ※下記の役割分担も合わせて参照すること。

1 生活困窮者等就労準備支援事業

一般就労に従事するための準備に関する業務

- ア 支援拠点となる事業所を設置し、利用者に居場所及び内職作業等の機会を提供する。
- イ 事業所に通所している利用者が参加する場合に、必要に応じて利用者の送迎を行うものとする。
- ウ 事業所に通所している利用者が、企業等での就労体験に参加する場合に、必要に応じて利用者の送迎及び体験への付添いを行うものとする。
- エ 利用者の能力や希望に合わせた求人先の開拓を行い、求人情報の提供及び職業のあっせんを行う。求人開拓の結果については、委託者に情報提供を行う。

将来的に本事業を利用する可能性がある者に関する業務

- ア アウトリーチを担う支援員は、本市の指示により、対象となる者に対して、正当な理由がある場合をのぞき月 1 回以上のアウトリーチを行うものとする。
- イ アウトリーチ支援の対象者が、本市の実施する交流事業に参加する場合に、必要に応じて利用者の送迎及び事業への付添いを行うものとする。

2 生活保護受給者健康管理支援事業

生活保護受給者の健康面の課題解消に関する業務

- ア 利用対象者に対し、必要に応じて個別訪問及び健康診断の受診勧奨を行う。
- イ 年間 4 回以上の健康講座を実施する。なお、健康講座の内容については、本市との協議により決定すること。

3 支援調整会議への参加

本市との連絡調整に関する打ち合わせを月 1 回以上実施すること。また、支援対象者のうち、生活困窮者にあつては、本市自立相談支援機関が開催する支援調整会議（必要に応じて都度開催）に出席し、本市自立支援機関が作成した支援対象者への支援計画の確認及び参加状況の報告を行うこと。

4 広報活動

受託した事業について利用者拡大のため、受託者の負担においてパンフレット、ポスター等を作成し広報活動を行う。なお、広報活動の手段及び内容については、本市と協議の上で決定する。

5 事業検証

受託した事業の効果や課題等について適宜、適切な分析・検証を行い、本市の求めに応じて必要な資料を提出し、併せて改善策の提示を行うこと。

6 事業所の設置

(1) 受託者は事業実施に当たって、事業所の設置及び開設を加西市役所の所在地（加西市北条町横尾 1000 番地）から徒歩 30 分圏内の場所に事業所を 1 箇所設置する。

(2) 事業所の様態

ア 事業所の面積についてはこれを定めないが、最大 20 名の支援対象者を適切に支援できるスペースを確保すること。

イ 事業所内に利用者又は利用を希望する者と面談できるスペースを設置すること。

ウ 事業所には業務を遂行するうえで必要となる機器や備品、消耗品を受託者の負担によりあらかじめ準備すること。

7 開所時間及び休業日

(1) 開所時間 午前 9 時 30 分～午後 4 時

(2) 休業日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）

8 事業所利用中の補償について

事業所利用中の怪我については、受託者が加入する保険により補償を行うこと。

9 事業所の人員配置

受託者は事業所の設置に当たって、次に定める人員体制を整えること。

(1) 常勤職員として就労準備支援員 2 名以上を配置すること。

(2) 主担当者は、受託者と 1 年以上の雇用関係がある者で、過去 5 年以内に本業務と同種又は類似業務の主担当者としての業務経験を有する者とする。

(3) 就労準備支援員は、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又は就労支援業務の実務経験が 1 年以上ある者など可能な限り専門的知識・経験を有する者を配置すること。必要に応じて臨床心理士、社会福祉士又は精神保健福祉士等の専門的知見及び実務経験を有する福祉専門職を配置すること。

(4) 就労準備支援員のうち 1 名はアウトリーチ支援員を兼ねるものとする。

10 実施体制

受託者は、事業実施にあたり、配置する支援員に対して次の体制整備を行うこと。

- (1) 業務に専念できる勤務体制、職務環境の確保
- (2) 支援技術向上のための OJT の実施
- (3) 国が実施する人材育成研修を受講させるほか、支援に必要な人材育成を行うこと。なお研修参加にかかる費用は受託者の負担とする。

11 事業計画及び実績報告等

受託者は、事業管理者を配置し、次に掲げる方法で事業計画の策定及び実績報告を行うこと。

- (1) 事業計画書の提出
契約締結後、速やかに本市と協議の上、委託期間の事業計画書（様式不問）を提出すること。また事業実施月の前月末までに、月間事業計画書（様式不問）を提出すること。
- (2) 事業報告及び決算報告
事業実施月の翌月 10 日までに前月の委託事業の実施状況を月間事業報告書（別途委託者が指定する様式）により、本市に報告する。また、委託期間終了後、直ちに委託期間の事業報告書（別途委託者が指定する様式）と収支決算報告書を提出し、本市に事業実績報告を行うこと。

12 事故等への対応、損害賠償責任

本事業を遂行する上で発生したトラブル、苦情等については、受託者の責任において対応するとともに、必要に応じてその概要を本市に対して書面（任意様式）にて報告すること。ただし、本市の責による事故、トラブル、苦情等についてはこの限りでない。

受託者は、委託事業の実施に関し、その責に帰する理由により、本市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

13 遵守事項

受託者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない

- (1) 受託者は、本業務を実施する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定を遵守すること。
- (2) 受託者は、業務遂行中に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約を終了し、又は解除された後においても同様とする。

役割分担（参考）

上記業務の本市と受託者の役割分担を次のとおり示す。

業務	受託者	市
1 生活困窮者等就労準備支援事業	●	
2 生活保護受給者健康管理支援事業	●	
3 支援調整会議への参加	●	●
4 広報活動	●	

5 事業検証	●	
6 事業所の設置	●	
7 開所時間及び休業日	●	
8 事業所利用中の補償について	●	
9 事業所の人員配置	●	
10 実施体制	●	
11 事業計画及び実績報告等	●	
12 事故等への対応、損害賠償責任	●	
13 遵守事項	●	

5 その他

- (1) 受託者は、業務着手前に本業務に係る作業方針を提示し、本市の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、本業務に関する文献等資料を収集し、十分な調査をすること。
- (3) 受託者は、業務の遂行に際し技術論文等の文献その他の資料を引用した場合には、その出典を報告書に明記すること。
- (4) 受託者は、本業務で調査収集した文献等資料を本市に提出すること。
- (5) 業務に必要な資料の収集に要する証明書、申請書等の交付は、受託者の申請による。
- (6) 受託者は、本業務に必要と認められる資料を本市より借用できるものとし、借用した資料は責任を持って保管し、紛失、汚損等を生じないように十分注意するとともに、業務終了後に速やかに本市に返却するものとする。
- (7) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務完了後もまた同様とする。
- (8) 本業務の実施に伴う費用は、本仕様書等に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。
- (9) 本業務で得られた成果物の著作権・利用権は、ホームページへの掲載を含め本市に帰属する。
- (10) 本仕様書に明記されていない事項又は業務遂行に関して疑義が生じた場合は、本市担当者と協議の上、その指示に従うこと。