

浦安市就労準備支援・ひきこもり相談事業 業務委託仕様書

1. 件名

就労準備支援・ひきこもり相談事業 業務委託

2. 業務概要

生活困窮者就労準備支援事業、被保護者就労準備支援事業及びひきこもり相談事業を一体的に実施する。

3. 履行場所

受託者が選定し、用意するものとする。ただし、本市と受託者との協議により、公共施設を利用することができるものとする。

4. 履行期間

令和7年4月1日から令和10年6月30日まで

5. 担当部署

浦安市 福祉部 社会福祉課

6. 委託内容

別紙のとおり

7. その他

仕様書に記載のない疑義が生じた場合、その他疑義が生じた場合は、双方協議の上決定する。

(別紙)

## 浦安市就労準備支援・ひきこもり相談事業 業務委託内容

### I. 生活困窮者就労準備支援事業

#### 1 目的

本事業は、生活困窮者自立支援法に基づき、就労に向けた準備が整っていない生活困窮者に対して、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し、就労の促進につなげることを目的に行う。

#### 2 支援対象者

浦安市内に居住する生活困窮者であって、生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアルに示された要件に該当し、自立相談支援機関における支援計画に基づき、当該事業の支援を受けることが適当と判断され、本市の支援決定を受けた者とする。

#### 3 事業内容

##### (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。支援に当たっては、自立相談支援機関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、支援の実施状況等、適宜、自立相談支援機関と情報共有し、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 社会生活自立に関する支援

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。

(2) 配置職員

支援責任者1名、支援員1名以上

就労準備支援を行う担当者（就労準備支援担当者）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や就労支援事業に従事している者（従事している者も含む。）など、生活困窮者への就労支援を適切に行うことができる人材であって、厚生労働省が実施する養成研修を受講している者であることが望ましい。

なお、Ⅱ．被保護者就労準備支援事業と一体的に配置できるものとする。

(3) 実施日及び実施時間

週2日、午前もしくは午後の3時間を標準とする。

なお、Ⅱ．被保護者就労準備支援事業と一体的に実施できるものとする。

## Ⅱ．被保護者就労準備支援事業

### 1 目的

本事業は、生活保護法による保護を受給している者のうち、直ちに求職活動を行うことが困難であると認められる者に対して、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、生活困窮者自立支援法に基づく就労準備支援事業と一体的に、計画的かつ一貫して実施することを目的としている。

### 2 支援対象者

浦安市を実施機関として生活保護法による保護を受給している被保護者であって、稼働能力判定会議にて、当該事業の支援を受けることが適当と判断され、福祉事務所による援助方針が策定されている者とする。

### 3 事業内容

#### (1) 支援内容

本事業は、被保護者就労準備支援シートに基づき、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。

##### ア 被保護者就労準備支援シートの作成・見直し

支援に当たっては、個人ごとに、計画書及び評価書で構成される被保護者就労準備支援シートを本人と相談の上作成する。被保護者就労準備支援シートは、支援実施後の自己評価、被保護者就労準備支援担当者による評価を踏まえ、必要に応じて見直しを行う。

##### 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 社会生活自立に関する支援

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。

### (2) 配置職員

支援責任者1名、支援員1名以上

被保護者就労準備支援担当者は、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や就労支援事業に従事している者（従事していた者も含む。）など、被保護者への就労準備支援を適切に行うことができる者であること。

なお、I. 生活困窮者就労準備支援事業と一体的に配置できるものとする。

### (3) 実施日及び実施時間

週2日、午前もしくは午後の3時間を標準とする。

なお、I. 生活困窮者就労準備支援事業と一体的に実施できるものとする。

## Ⅲ. ひきこもり相談事業

### 1 目的

本事業は、ひきこもり対策を推進するための体制を整備し、ひきこもりの状態にある本人や家族等を支援することにより、ひきこもりの状態にある本人の自立を促進し、本人及び家族等の福祉の増進を図ることを目的に実施する。

### 2 事業内容

#### (1) 支援内容

##### ア 家族等からの相談対応

窓口での相談対応のみならず、必要に応じて訪問等による相談支援を行うこと。

##### イ 利用可能なひきこもりの相談窓口、支援機関の情報発信

ひきこもりに関してどこに相談したらよいか分かるよう、利用可能なひきこもり支援に関する相談窓口やひきこもり支援関係機関の情報を集約し、その情報をホームページや広報誌等の媒体を活用し、住民に分かりやすく発信すること。

##### ウ 関係機関とのネットワークづくり

ひきこもりの早期発見や自立支援につなげるため、ひきこもり支援関係機関と

のネットワークづくりを行うこと。また、市が年1回以上開催するひきこもり支援市町村プラットフォームの運営に協力すること。

エ ひきこもり支援拠点（居場所、相談窓口）づくり

対象者が安心して参加できる居場所の提供や社会参加に向けた活動への支援、参加者等からの相談対応などを行うこと。

オ ひきこもり状態にある者や家族が参加する講習会、家族会

ひきこもり状態にある本人やその家族等に向けた講演会や講習会等を開催すること。また、ひきこもり支援拠点において家族会が活動する時間を設定する等、家族同士の交流を支援すること。

(2) 配置職員

相談責任者1名、相談員1名以上

相談責任者もしくはひきこもり相談員には、相談支援に関する知識、技術、社会保障制度や職業訓練、就労支援等に関する知識を有し、精神保健福祉士、社会福祉士、公認心理師または臨床心理士を有している者又は同等の支援技術を有する者を1名以上配置するものとする。

(3) 実施日及び実施時間

① 相談対応

週2日、午前8時30分から午後5時までを標準とする。

② ひきこもり支援拠点（居場所、相談窓口）

週1日、午前10時から午後4時までを標準とする。

ただし、相談対応実施日、ひきこもり支援拠点実施日以外の日においても、相談予約等の連絡をとることができる体制を整えること。

#### IV. 共通事項

##### 1 個人情報の保護

本事業において知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法令等及び浦安市個人情報取扱事務委託基準における個人情報取扱特記事項を遵守し、情報の漏洩防止等に十分な配慮を行うこと。

##### 2 苦情対応等

支援対象者等からの苦情及び支援対象者と受託者又は業務従事者との間で発生したトラブルへの対応は、原則として受託者の責任で行うこと。

##### 3 再委託の制限

受託者は、この事業の一部を第三者に委託する場合は、事前に市に対して再委託する業務の内容、再委託先等の必要事項を報告し、承認を得なければならない。

##### 4 権利の帰属

この事業により作成された資料等に関する著作権及び所有権は、本市に帰属する。

##### 5 適正な実施

業務の実施にあたっては、以下の法令や手続等に基づき、適正に実施すること。

- ① 生活困窮者自立支援法
- ② 生活困窮者自立支援法施行令
- ③ 生活困窮者自立支援法施行規則
- ④ 生活困窮者自立相談支援事業等の実施について（厚生労働省社会・援護局長通知）
- ⑤ 被保護者就労準備支援事業(一般事業分)の実施について（厚生労働省社会・援護局長通知）
- ⑥ 生活困窮者自立支援制度に関する手引き
- ⑦ 生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル
- ⑧ 就労準備支援事業の手引き

##### 6 関係書類の提出

受託者は、次の関係書類を作成し、本市に提出するものとする。

###### ① 年度計画書

事業の実施体制や年間活動計画を含めた年度計画書を各年度開始日までに提出すること。

###### ② 月次報告書

月毎の事業実施状況を記載した報告書を翌月 10 日までに提出すること。

###### ③ 業務完了報告書（年度毎）

年度毎の事業実施状況を記載した報告書を翌年度 4 月 20 日までに提出すること。

##### 7 業務の引継ぎ

受託者は、契約期間終了後、他者に業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、契約期間終了前に引継ぎ期間を設け、円滑かつ確実に業務の引継ぎを行うこと。