

令和6・7・8年度 「生活困窮者等就労準備支援事業」 成果水準書

1 業務名称

生活困窮者等就労準備支援事業

2 事業目的

生活困窮者等就労準備支援事業は、就労に向けた準備が整っていない生活困窮者及び生活保護受給者に対して、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ことにより、生活困窮者及び生活保護受給者の就労及び自立の促進を図ることを目的としている。そうした中、単に就労だけを成果と捉えるのではなく、社会参加が出来ていない者が、円滑なコミュニケーションが図れるようになった等の成果でも、将来的な就労につながる大きな進展となることから、就労以外の事業成果についても可視化を図り、評価の対象とすることで、民間活力が十分に発揮され、より実効性のあるものにするよう取り組むため、成果連動型民間委託契約方式を導入し、実施するものである。

3 目指す成果

本事業においては、就労により経済的な自立を果たすことを一つの目標としつつ、対象者の多くが生活リズムの崩れや社会との関わりに不安を抱えている現状を踏まえ、就労できたか否かだけでなく、今後の就労につなげるための適切な食事習慣や身だしなみの確保、また他者と協力して作業ができるようになったなどの行動変容等を目指す。

4 事業実施期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

5 支援実施日・時間

原則、月～金曜日・9時～17時30分（土曜日、日曜日、祝日、年末年始は休み）
但し、別途支援が必要なときは本市と協議の上、日時を決定する。

6 業務の実施場所

受注者は相談及び本業務を円滑に実施できる就労準備支援のための事業所（以下「就労準備支援事業所」という。）を市内に設置し、本業務を実施する。なお、就労体験等についてはこの限りではないが、利用者の利便性を配慮した実施に努めること。

7 支援対象者

枚方市生活困窮者自立相談支援機関の支援調整会議を経て、市が本事業の利用を決定した者、又は、枚方市福祉事務所の選定会議で本事業の利用を決定した者。

8 業務内容

本業務は、成果連動型民間委託契約方式（PFS）の手法を活用することから、下記（1）に基づく業務内容とするが、それぞれの実施手法は民間事業者の提案に委ねるものとする。ただし、下記（2）～（4）の業務は必ず実施すること。

（1）業務内容

本事業は、受注者が作成する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、社会生活自立に関する支援、就労自立に関する支援を利用者の状況に応じて行う。

ア 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 就労準備支援プログラムに基づく支援

（ア）日常生活自立に関する支援

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。

（イ）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、あいさつの励行等、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。

（ウ）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。

ウ 就労体験等の実施にあたっては、就労準備支援事業所のほか、市又は近隣市における協力企業等において実施することができる。

なお、対象者の生活状況に問題がある等の理由により通所が困難な場合は、電話や必要に応じて家庭訪問を行って対象者の状況把握と事業継続のための支援を行うものとする。

エ 受注者は、パンフレット、ポスター、ホームページ等による広報活動を行うこと。また、広報活動の手段や内容については、本市と協議の上、決定すること。

なお、関係機関等と連携し支援に取り組むとともに、就労体験やグループ活動等を行うに当たり、対象者のニーズに応じて新たな協力事業所の開拓を行うこと。

オ ひきこもり状態にある対象者へのアウトリーチの支援等について、市及び関係機関と連携しながら、対応していくこと。

（2）担当者の配置

就労準備支援事業所には、担当者として、業務責任者、相談支援員、臨床心理士を配置するものとする。

業務責任者については、地域の社会資源等について十分な知識等があり、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等、支援に関する一定の資格を有し生活困窮者等に対する3年以上の支援実績を有する者とする。また国が実施する就労準備支援事業従事者養成研修の修了者であるか、修了者でない場合は同研修を受講する必要がある。

相談支援員については、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー、臨床心理士等の一定の資格を有するか、生活困窮者等に対する1年以上の支援実績を有する者とする。

(3) 業務状況の報告

- ① 受注者は、当該月の支援状況について、月間実績報告書を作成し、翌月10日までに本市まで提出すること。月間報告書の内容については、別途指示をする。また、併せて生活困窮者自立支援統計システム等への必要な入力を行うこと。
- ② 受注者は、委託期間中、年度毎に年間実績報告書を作成し、速やかに本市まで提出すること。
- ③ 受注者は、必要に応じて本市からの資料作成要請や報告等を求めた際に、協力すること。

(4) 発注者との連携

- ① 発注者の担当支援員及び担当ケースワーカー等への本事業の説明会を実施する。
- ② 必要に応じ、発注者の担当支援員及び担当ケースワーカー等が支援対象者の就労体験等に同行できるよう調整すること。
- ③ 発注者の要請する家庭訪問等へ同行すること。
- ④ 支援対象者の支援の方向性に関する関係職員と連絡調整を行うこと。
- ⑤ 発注者が要請する関係会議へ参画すること。

9 支払条件等

(1) 基本委託料

各年度 15,200,000 円 (税込み)

(2) 支払い上限額

成果連動支払部分を含めて、各年度支払い上限額は 16,720,000 円 (税込み)

(3) 成果指標

就労までの道は、利用者の抱えている課題や直面している障害もそれぞれであることから、就労まで至らなくても、どの程度就労に近づいているか、課題を克服しつつあるかといった行動変容等に重点を置く。本事業の中で、利用者の行動変容等を把握し、必要な社会資源を活用しながら支援を実施することが、利用者の自立につながることから、それらを事業の成果とする。

(4) 測定方法

下記の①及び②の合計を総評価値とする。

① 個人評価値

利用者全員について、別紙「就労準備支援に係る評価点シート」(以下「評価点シート」という。)に基づき、年度毎に評価を行い、利用者全員の評価値を合算した総評価値を計算する。評価期間については、新規利用者にあたっては支援開始時点から支援終了時点もしくは年度最終月時点までの期間とし、継続利用者にあたっては年度開始(4月1日)時点

から支援終了時点もしくは年度最終月時点までの期間とし、支援終了時点もしくは年度最終月時点で、「評価点シート」に基づき評価する。利用者ごとに作成した「評価点シート」は担当支援員もしくは担当ケースワーカーの確認をもって確定する。

② 加点

「評価点シート」での個人評価値以外に、受注者による地域や関連機関等との連携した活動の中で、新規利用者につながる事ができた場合に1人あたり25点（上限4人）を加点する。同じく本事業の趣旨を理解し、就労体験等を行うことができる新たな協力事業所や企業を開拓する事ができた場合に1か所あたり25点（上限4か所）を加点する。そのため受注者は、毎年度当初に協力事業所及び企業のリストを発注者に提出し、公表等に関する事も含め、情報共有を図るものとする。

また就労体験等が行えた協力事業所や企業から利用者の利用状況などのフィードバックを受ける事ができた場合に1か所あたり25点（上限4か所）を加点する。書式等は受託者の提案に委ねるものとする。

(5) 目標値及び想定利用者数

① 目標値

総評価値 2,400点/年

② 想定利用者数

42人/年

(6) 支払い基準

9(4)で算出した総評価値の点数により、成果連動支払を行う。

※基本委託料をAとする

総評価値	2,400 以下	2,401~2,480	2,481~2,560	2,561~2,640	2,641 以上
成果連動支払部分	なし	A×2.5%	A×5%	A×7.5%	A×10%

(7) 支払い要件

① 基本委託料

市は受注者から受領した月間実績報告書等を確認し、業務が適切に実施されたと判断された場合、設定されている基本委託料を正式な請求を受けてから30日以内に受注者へ支払う。

② 成果連動支払部分

市は受注者から受領した年間実績報告書等及び利用者全員分の「評価点シート」等をもって、9(4)に基づく成果評価及び成果連動支払額の算出を行い、受注者へ通知する。通知受領後、受注者は速やかに市へ当該年度分の請求を行うものとする。

(8) 支払い時期等

基本委託料については、部分払35回、完了払1回とする。

成果連動支払部分の委託料については、各年度終了後の実績報告に基づき加算を行い、別途支払いを行うものとする。

10 委託業務の引継ぎ

受注者は令和6年4月からの運營業務が円滑に実施可能となるように、市並びに前受注者から、引継ぎを受けること。また、委託期間終了後においても同様に、次の受注者と円滑に引継ぎを行うこと。

11 業務の適正実施

受注者は、業務の執行にあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) 再委託の禁止

受注者は、業務の全部もしくは一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(2) 経理処理

経理処理にあたっては、次の点に留意すること。

- ① 受注者は、本事業に係る経理処理について、他の経理処理と明確に区別した会計帳簿を備え、経費の使途を明らかにしておくこと。
- ② 受注者は、経理にあたってその支出の内容を証する書類を整備し、会計帳簿とともに事業の完了した日の属する年度の終了後5年間、市の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。

12 留意事項

(1) 安全確保等

- ① 本事業を実施するにあたっては、利用者の安全について配慮し、適当な損害賠償保険等に加入するとともに、市との連絡体制を整えること。利用者が、本事業中に事故に遭った場合は、必要な措置を講じるとともに、その状況及びその事故に際して採った処置について記録し、速やかに市に報告すること。
- ② 非常災害時に対応するため、非常災害時の対応についてマニュアルを作成し、非常災害時の関係機関への通報体制及び連携体制を整備し、それらを定期的に従事者に周知すること。

(2) 苦情対応等

本事業を実施する上で、利用者等からの苦情、トラブル等について対応するため、苦情、トラブル等に関するマニュアルを作成すること。なお、苦情、トラブル等については、原則として受注者において対応を行い、その内容、対応策を記録し、速やかに市に報告すること。

(3) 個人情報の保護及び守秘義務

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律に基づき、その取扱いについて、十分留意し、個人情報の保護に努めること。また受注者、その役員、従事者及び従事者

であった者は、本業務を執行する上で知り得た事項を漏らしてはならない。なお、守秘義務については委託業務が終了した場合においても同様とする。

(4) その他留意点

- ① 本事業の運用にあたり、本成果水準書に定めのない事項については、国が定める「就労準備支援事業の手引き」、その他の関係法令に基づき、実施する。
- ② 本成果水準書に定めのない事項又は業務遂行上疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ業務を進めるものとする。