

令和９・１０・１１年度生活困窮者等就労準備支援事業及び 令和９・１０・１１年度生活困窮者等家計改善支援事業 仕様書

1 令和９・１０・１１年度生活困窮者等就労準備支援事業

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する。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、利用者の行動変容を把握するとともに、社会資源への繋ぎ支援にも取り組む。

3 事業実施期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

4 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。

5 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。

6 支援対象者

枚方市生活困窮者自立相談支援機関の支援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。

7 業務内容

本業務は、自立に向けた支援をより一層進められるよう、民間事業者の持つノウハウや独自の創意工夫を活かした提案を求めるものである。

受注者は、令和８年度に改正された生活困窮者自立支援制度に関する各種手引きを参考に、下記（１）に掲げる業務内容を確実に遂行すること。なお、それぞれの具体的な実施手法や支

援プログラムの工夫については、民間事業者の提案によるものとするが、「生活困窮者等家計改善支援事業」などの生活困窮者自立支援事業と緊密に連携し、利用者が抱える複合的な課題の解消も図ること。また、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、経済的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） 経済的自立に関する支援

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。協力企業等の開拓及び調整は、受注者の責任において行うこと。

また自立相談支援機関及び福祉事務所が対象者との相談時に活用できる就労体験等の企業情報を提供すること。

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 利用者の生活状況に問題がある等の理由により通所が困難となった場合は、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（または公認心理師）をそれぞれ１名以上週５日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、支援に関するいずれか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こと。
- 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。

ただし、上記に要する人件費や旅費等はすべて委託料に含むものとする。

8 支払条件等

(1) 基本委託料

各年度 16,940,000 円（税込）

(2) 支払い上限額

加算（インセンティブ）の支払い部分を含めて、各年度支払い上限額は 18,634,000 円（税込）

(3) 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、公表等に関することも含め、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ことができた場合に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。

（4） 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

46 人／年

（5） 支払い基準

8（3）で算出した総評価値の点数により、加算（インセンティブ）の支払いを行う。

※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
加算率	なし	$A \times 2.5\%$	$A \times 5\%$	$A \times 7.5\%$	$A \times 10\%$

（6） 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 加算（インセンティブ）の支払い部分

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、8（3）に基づく評価及び加算（インセンティブ）の支払額を算出し、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。

（7） 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。

加算（インセンティブ）の支払い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、別途支払いを行うものとする。

9 委託業務の引継ぎ

受注者は令和9年4月からの運営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。なお、引継ぎの援助に要する費用は、すべて本委託料に含まれるものとする。

10 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

再委託は原則禁止とする。ただし、業務の実施にあたり、専門性等から一部を受注者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合にあらかじめ発注者の承認を得た場合はこの限りでない。再委託により実施する事業がある場合は、提案内容に明記すること。

(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。

1 1 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参加するとともに、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。またカスタマーハラスメントに関する対応が必要な場合は、令和8年度に改正された労働施策総合推進法によるカスタマーハラスメント防止のための措置を講じること。

(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、本仕様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 本仕様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。

2 令和 9・10・11 年度生活困窮者等家計改善支援事業

1 業務名称

生活困窮者等家計改善支援事業

2 事業目的

生活困窮者及び生活保護受給者に対し、収入、支出その他家計の状況を適切に把握することを支援するとともに、家計再建に向けた収支の見直しについて、生活困窮者及び生活保護受給者が主体的に取り組み、家計を管理する意欲を高めるための支援を行うことを目的とする。

3 実施根拠

生活困窮者自立支援法第 3 条第 5 項及び生活保護法第 60 条に基づき事業を実施する。事業の実施に当たっては、枚方市生活困窮者家計改善支援事業実施要領及び被保護者家計改善支援事業実施要領の規定に従うこと。

4 実施場所

枚方市の指定する場所（枚方市役所健康福祉総合相談課内）

5 契約期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

6 実施日・時間

年間 24 日(2 日／月)の実施日の 10：00～17：30 に家計改善支援員を配置し、家計相談支援業務を行う。実施日については別途協議の上、定める。また実施日とは別に月 1 回実施する支援会議に参加すること。会議日時は後日通知を行う。

7 家計改善支援員の配置

受注者は、家計改善支援員を 1 名以上配置し、支援対象者の家計改善に関する業務を担当させる。なお、継続的な支援が望まれるため、原則同一の家計改善支援員とする。ただし別に業務責任者を配置する場合には生活困窮者等就労準備支援事業との一体的な実施を鑑み、生活困窮者等就労準備支援事業の業務責任者と兼任することを妨げない。

8 家計改善支援員の資格

相談支援に関わる知識・技術、家計管理に関わる知識・技術、社会保障制度や金融に関わる知識等を持ち、次のいずれかの資格を有する者で、かつ家計相談及び債務整理に関する相談経験が 1 年以上あること。なお、国が実施する家計相談支援事業従事者養成研修を受講していることが望ましい。

- ① 消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー又は消費生活コンサルタントの資格を有する者
- ② 社会福祉士の資格を有する者
- ③ 社会保険労務士の資格を有する者

④ ファイナンシャルプランナーの資格を有する者

9 業務内容

支援対象者の状況に応じて、以下の支援を行う。

(1) 家計を管理する意欲を引き出す。

支援対象者と面談において家計表などを活用し、支援対象者とともに家計状況を「見える化」し、問題点となっている事などを整理し、支援対象者自身が自ら課題に気づき、理解を深め、生活の再生に向けた意欲を高める。

(2) 家計を管理する能力を高める。

支援対象者の日常生活における収支の均衡のとり方のみならず、将来において予想される生活状況の変化や、長期的な収支計画や突発的な事態に備えるためにできる準備など、支援対象者自身が計画を立て実行できるように、伴走支援を行う。

(3) 家計に関する課題の解決

公的給付や減免制度の利用、債務相談窓口や法テラス等へ同行し、関係機関へつなぐことによる債務整理、各種貸付事業の紹介や各種サービスの利用等を支援し、生活の再建に向けて支援対象者の家計に関する課題の解決を図る。同行に伴う交通費等は、受託者の負担とする。

(4) 支援調整会議への参加

適宜自立相談支援機関が実施する支援会議(月1回)に参加し、家計の視点から助言を行う。

10 生活困窮者自立相談支援員及び生活保護担当ケースワーカーとの連携

家計再生プラン等を共有し、面談等の際、必要があれば生活困窮者自立相談支援員及び生活保護担当ケースワーカーが同席を行う。また、相談者の状況に応じて、本人の同意を得た上で、生活困窮者等就労準備支援事業及び被保護者就労支援事業と連携して支援を行う。

11 委託料

(1) 委託料

各年度 571,440 円(税込)

(2) 支払いについて

委託料の支払いについては、部分払35回、完了払1回とする。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、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。

12 必要経費の負担

実施にあたり必要となる相談ブース、机、椅子、および市の指定する範囲内の事務用備品は本市が提供(貸与)する。ただし、相談員が使用する独自の筆記用具や、個別の業務に必要な機器等は受注者の負担とする。また、受注者は支援対象者に費用の支払いを求めてはならない。

13 業務従事者研修・教育

受注者は、業務執行にあたり、より良い支援を実現するために必要不可欠な知識や技術を指導・教育し、習得させ、従事者の資質の向上に努め、受託業務が適切かつ円滑に行われる

ようにすること。本事業に従事する支援員については、国が開催する家計改善支援事業従事者養成研修を積極的に受講させるものとする。

1 4 再委託等の禁止

再委託は原則禁止とする。ただし、業務の実施にあたり、専門性等から一部を受注者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合にあらかじめ発注者の承認を得た場合はこの限りでない。再委託により実施する事業がある場合は、提案内容に明記すること。

1 5 相談報告書の作成

受注者は各月の相談終了後に回答概要をまとめた相談内容報告書等の成果物を速やかに作成し発注者に提出しなければならない。また、併せて生活困窮者自立支援統計システムへの必要な入力を行うこと。

1 6 個人情報の保護及び守秘義務

- (1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律、関連法令、各種ガイドライン、指針等及び枚方市契約規則を遵守すること。
- (2) 受注者は「枚方市保有個人情報安全管理規程」の趣旨を理解し、本市が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講ずること。
- (3) 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する特記仕様書」を遵守し、業務開始前までに発注者へ「個人情報の保護に関する特記仕様書」に基づき各誓約書を提出すること。

1 7 委託期間終了に伴う引継

受注者は、本業務の委託期間が終了するとき又は委託契約が取り消されたときは、次の受注事業者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎの援助を行うこと。なお、引継ぎの援助に要する費用は、すべて本委託料に含まれるものとする。

1 8 その他

- (1) 上記業務実施日・実施時間以外に、本市担当者から業務に必要な電話連絡を行う場合があるため、受注者は対応すること。
- (2) 家計改善支援員が業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、契約期間の途中であっても、受注者に対して家計改善支援員の交代を要求できるものとする。
- (3) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、速やかに発注者と協議し、その指示を受けるものとする。
- (4) 受注者は、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的の遂行にあたり、必要と認められる業務は、発注者と協議の上、誠実に履行するものとする。
- (5) 受注者は、事業実施上の瑕疵により、本事業の対象となる支援対象者その他の第三者等に損害が生じた場合には、その損害を賠償するものとする。このため、必要な範囲で、傷害保険等の必要な損害保険に加入するものとする。