

千葉県就労準備支援事業業務委託仕様書

1 委託業務

(1) 事業の内容

雇用による就業が著しく困難な生活困窮者に対し、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う。

【支援の流れ】

① アセスメント

自立相談支援機関と連携して、生活困窮者のアセスメントを行う。

② プランニング

相談者の状況や課題を、日常生活自立・社会生活自立・就労自立の各面で把握・分析し、それぞれについて目標設定した上で、具体的な支援内容を検討し、就労準備支援プログラムを作成する。

③ 支援の提供

以下の支援を一貫して実施する。

- ・生活習慣形成のための指導・訓練（日常生活自立）
- ・就労の前段階として必要な社会的能力の習得（社会生活自立）
- ・事業所での就労体験の場の提供や、一般雇用への就職活動に向けた技法や知識の習得等の支援（就労自立）

④ プランの評価

個別の支援内容について、相談者による実施後の振り返りや、就労準備支援担当者による評価を少なくとも1か月ごとに行い、その結果を記録するとともに、それらを踏まえ、必要に応じて支援の内容等を見直す。

※ 本事業に当たっては、厚生労働省が示す「就労準備支援事業の手引き」を参考に実施すること。

(2) 支援の開設場所

事業の実施に当たっては、相談や各種連絡を受け付ける事業拠点となる事務所を設置すること。事務所は、圏域の町村又は圏域を所管する健康福祉センターが所在する市内など圏域内に設置すること。

また、必要に応じて圏域外での支援も可能とする。

(3) 開設期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

(4) 開設日数等

原則として、圏域ごとに以下の日数とし、1日7時間以上開設する。

- ・印旛、山武、長生圏域 週4日以上
- ・香取、夷隅圏域 週2日以上
- ・安房圏域 週1日以上

(5) 定員

15名程度を上限とする。利用希望者が多数の場合は、就労の意欲が高い者、年齢が若い者の順等により優先度を判断する。

2 支援の対象となる者

公共職業安定所における職業紹介、職業訓練（公共職業訓練及び求職者支援訓練）等の雇用支援施策によっては直ちに就労が困難な者であって、次の

(1) 又は(2)に該当する者。

(1) 次のア、イいずれにも該当する者

ア 収入要件

申請日の属する月における申請者（事業の利用を申請した者。以下、同じ。）及び申請者と同一の世帯に属する者の収入の合算額が、生活困窮者自立支援法施行規則（平成27年厚生労働省令第16号）第4条第1号で規定する「基準額」と「住宅扶助基準に基づく額」との合算額以下であること。

イ 資産要件

申請日における申請者及び申請者と同一の世帯に属する者の所有する金融資産の合計額が、基準額の6倍以下であること。

(2) (1)に該当する者に準ずる者として次のアからウのいずれかに該当する者

ア (1)のア又はイに規定する額のうち把握することが困難なものがあること。

イ (1)に該当しない者であって、(1)のア又はイに該当するものとな

るおそれがあること。

ウ 千葉県健康福祉部健康福祉指導課が本事業による支援が必要であると認める者。

3 対象となる町村 ※圏域ごとに事業者を募集する。

(1) 印旛圏域

酒々井町、栄町

(2) 香取圏域

神崎町、多古町、東庄町

(3) 山武圏域

九十九里町、芝山町、横芝光町

(4) 長生圏域

一宮町、睦沢町、長生村、白子町、長柄町、長南町

(5) 夷隅圏域

大多喜町、御宿町

(6) 安房圏域

鋸南町

4 人員配置

事業実施に当たっては、就労準備支援担当者を1名以上置くこと。なお、常勤換算による人数については、圏域ごとに以下のとおりとする。

- ・印旛、山武、長生圏域 0. 8名以上
- ・香取、夷隅圏域 0. 4名以上
- ・安房圏域 0. 2名以上

また、常勤の責任者を置くこと。なお、就労準備支援担当者と責任者は兼務してもよい。

就労準備支援担当者は、キャリアコンサルタントや産業カウンセラー等の有資格者、人事・労務管理経験者等の就労支援に関する知識や経験を有する者で、就労準備支援従事者養成研修を修了した者、又は、就労準備支援事業等の支援に従事する中で当該研修を受講し修了することが望ましい。

5 支援実績の報告

受託者は、別に指示する方法により、支援実績や本事業の結果分析等について報告すること。

6 事業実施における前提条件

- (1) 受託者は、事業の実施に当たり、対象者から相談料等の費用を徴収してはならない。
- (2) 机、椅子及びパソコン等事業の実施に必要な設備は受託者の責任で準備すること。
- (3) ホームページやチラシの配布等により事業の周知に努めること。

7 記録及び台帳等の管理

- (1) 事業を実施するに当たり、「(第1号様式)千葉県就労準備支援事業業務委託実施計画書」(以下「計画書」という。)を策定して、支援の方針を定めること。
- (2) 利用者への支援を開始するときは、計画書とは別に、計画書を踏まえた「(第2号様式)就労準備支援プログラム」(以下「プログラム」という。)を個人ごとに作成すること。
- (3) 作成した計画書及びプログラムは、当該支援事業を終了した日から5年間は、これを適切に管理すること。
- (4) 職員、設備、備品及び会計等その他の業務に必要な書類や台帳についても、当該支援事業を終了した日から5年間は、これを適切に管理すること。
- (5) 年度を超える支援が生じた場合で、年度により受託者が異なるときは、次年度の受託者に適切な引継ぎを行うこと。

8 その他

- (1) 本業務の遂行に当たっては、委託者である本県と連携を密にし、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議の上、これを処理する。

- (2) 本事業の円滑な実施のため、開催圏域の福祉事務所及び自立相談支援機関との連携を密にするとともに意向等に配慮すること。
- (3) 職員が他の事業と兼務する場合は、本事業にかかる経費のみを明確に按分して、積算の根拠が分かるよう整理すること。
- (4) 本業務により得られたデータ及び記録は、本県に帰属するものとし、本県の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (5) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (6) 本業務の遂行に当たっては、知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、委託者である本県から提供された資料は、第三者に提供したり目的以外に使用したりしないこと。
- (7) 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。
- (8) 事業の実施に当たっては、訓練や移動中の事故に備え保険に加入するなど、利用者の安全対策に配慮すること。また、トラブルの防止にも注意すること。
- (9) 本業務の遂行に当たって、申し込み及び問い合わせについては、原則として受託者が対応することとする。また、本業務に関するクレームが発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、県に報告すること。
受託者が対応できないクレームが発生した場合は、迅速に県に報告し、対応を協議すること。
- (10) この仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議の上、決定する。