

印西市生活困窮者自立相談支援・被保護者就労支援業務委託仕様書

1 事業名

印西市生活困窮者自立相談支援・被保護者就労支援業務委託

2 事業の目的

本事業は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づき、生活困窮者が困窮状態から早期に脱却することを支援するため、本人の状況に応じた包括的な相談支援等を実施することにより、経済的社会的自立に資することを目的に実施するものである。

また、被保護者就労支援事業については、生活保護法に基づき、被保護者の自立支援を促進することを目的とし、被保護者からの就労に関する相談及び助言、情報提供等を行うものである。

3 事業の実施場所

印西市大森2551-4

4 委託期間

契約日の翌日から令和6年3月31日まで

- ・準備期間 契約日の翌日から令和3年3月31日まで
- ・本履行期間 令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

5 事業の内容

(1) 自立相談支援事業

常設の窓口を開設し、生活困窮者の相談に幅広く対応し、生活困窮者が抱える課題を把握し、その置かれている状況や本人の意思を十分に確認し、個々の状態にあった支援計画の作成を行い、関係機関や他の関連事業を含めた支援を包括的に行う。

また、関係機関とのネットワークづくり、社会資源の開発に努めること。

(2) 就労準備支援事業

日常生活や社会生活上の自立が不十分であるため、既存の職業紹介や職業訓練、求職者支援制度などの対象となりにくい者に対して、集中的・計画的に支援や訓練を行うことにより、就労に必要な基礎能力の形成と、就労意欲の喚起を図ることで、一般就労につなげる以下の支援を行う。

また、それに伴い受入れ事業所の開拓を行う。

①生活自立支援

昼夜逆転など、社会生活を営む基本的な生活習慣が不十分である者に対し、電話や自宅訪問などで起床や定時通所を促し、習慣化する。

②社会自立支援

生活習慣は確立しているものの、社会参加のために支援が必要な者に対し、挨拶の励行やボランティア活動、地域の事業所で職場見学など、就労の前段階として必要な社会的能力を身につけるための指導・訓練を行う。

③就労自立支援

一般就労に向けた実践的支援が必要な者に対し、継続的な就労経験の場を提供するとともに、模擬面接の実施や就職活動に向けた技法・知識の習得など、一般就労に向けた具体的な準備支援を行う。

④その他

対象者の必要に応じ、求職活動支援や、就職後の職場定着支援等を行う。

(3) 家計改善支援事業

生活困窮者のうち、家計収支の均衡がとれていないなど、家計に問題を抱える者に対し、家計の観点から継続的・総合的に支援を行うことにより、家計収支を適正化し、生活の再建を図るための支援を行う。

①対象者の生活状況に関する情報を把握・整理（家計診断）し、専門的な知見を踏まえて課題を分析した後、生活を再建するために家計支援計画を策定して提案する。

また、家計支援計画に基づく取り組みの進捗状況を把握し、支援開始後の変化をとらえると同時に、継続的な家計表の作成支援や、出納管理の支援を定期的実施する。

②対象者の状況に応じて、税・料等の分納や減免といった制度の利用、家族等からの支援の調整、貸付あっせん等の支援を行う。

また、多重債務相談窓口などの他機関へのつなぎが必要な場合には、当該機関への同行等の支援を行う。

(4) 被保護者就労支援事業

稼働能力を有する被保護者に対して、ニーズに応じた職業紹介、個別求人開拓、面接対応等の支援及び就労支援機関との連絡調整を図る。

6 事業の実施方法

(1) 対象者

自立相談支援事業、就労準備支援事業、家計改善支援事業については、印西市内に居住するもので、現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することができなくなる恐れのある者とする。

また、被保護者就労支援事業については、被保護者のうち、稼働能力の活用が可能な状態にあるが、就労意欲の低い者や就労阻害要因の多い者とする。

(2) 実施時間

原則として、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年の

1月3日まで)を除く、午前8時30分から午後5時15分までとする。なお、相談・支援の状況によっては、上記時間外の対応が必要となる場合がある。

(3) 設備・備品等

①市が用意するもの

事務所の賃貸に係る経費(賃貸料、敷金等)光熱水費(電気料金、水道料金、ガス料金)、機械警備委託料、下水道使用料、電話回線、インターネット回線、事務所の運営に必要な備品(固定電話機、カウンター、相談用テーブル及び椅子、事務机及び椅子、書棚等)

②受託者が用意するもの

事業用車両及び運行に要する経費、事業に必要な機器類(パソコン、レーザープリンター、複合機等)及び維持管理費、消耗品、電話・インターネット回線使用料

(4) 人員体制

以下に定める人員体制を整備すること。

①自立相談支援事業

ア) 主任相談支援員(1名:常勤)

- 相談業務全般のマネジメント、他の支援員の指導・育成
- 困難ケースへの対応など高度な相談支援
- 社会資源の開拓・連携

なお、以下の要件を満たすもの

- ・厚生労働省が実施する「自立相談支援事業従事者養成研修(以下「養成研修」という)」における「主任相談支援員養成研修」を受講済みであるか、養成研修の受講資格を有し養成研修の受講が見込まれる者
- ・専任の常勤職員であること。

イ) 相談支援員(1名:常勤1名以上配置すること。)

- 生活困窮者への相談支援
- ・アセスメント・プラン作成
- ・社会資源の活用を含む包括的な支援の実施
- ・相談記録の管理や訪問支援などのアウトリーチ

なお、以下の要件を満たすもの

- ・養成研修における「相談支援員養成研修」を受講済みであるか、養成研修の受講資格を有し養成研修の受講が見込まれる者
- ・相談のニーズや状況に応じた支援を行うことができる者であること。

ウ) 就労支援員(1名:常勤1名以上配置すること。)

- 生活困窮者への就労支援
- ・ハローワークや協力企業などとの連携
- ・能力開発、職業訓練、就職支援

なお、以下の要件を満たすもの

- ・養成研修における「就労支援員養成研修」を受講済みであるか、養成研修の受講資格を有し養成研修の受講が見込まれる者
- ・相談のニーズや状況に応じた支援を行うことができる者であること。

②就労準備支援事業

○就労準備支援担当者（1名：常時1名以上配置すること。）

就労準備支援担当者は、人事・労務管理やキャリア・コンサルティング等について一定の資格又は実績を有する者であることが望ましい。

③家計改善支援事業

○家計改善支援担当者（1名：常時1名以上配置すること。）

家計相談支援担当者は、ファイナンシャルプランナー、消費生活アドバイザー等の資格を有するか、金融機関への勤務経験等、相談援助あるいは家計・金融について一定の知識を有する者であることが望ましい。

④被保護者就労支援事業

○就労支援員（1名：常勤1名以上配置すること。）

就労支援業務に従事した経験を有し、被保護者への就労支援を適切に行うことができる者であること。

7 業務の内容

生活困窮者に対する相談支援は以下の手順で実施する。

(1) 自立相談支援

①相談窓口

- ・生活困窮者の課題に包括的・一元的に対応する相談窓口を開設し、面談での相談を実施すること。
- ・面談の結果、生活保護に該当する場合は、適切に市社会福祉課保護係に引き継ぐこと。
- ・引き継ぎ時間は、市役所の開庁時間とする。

②訪問相談の実施

事務所まで訪れることが困難な生活困窮者に対して、訪問相談を実施すること。

③支援の実施

- ・相談者が抱える課題を全体として受け止め、相談者から関係機関の間で情報共有を行うことについての同意を得た上で、置かれている状況や本人の意思を確認して上で、支援計画（案）を策定し、支援関係機関等による「支援調整会議」において確認をし、構成員の同意を得た上で支援決定すること。
- ・支援決定が不要な場合も「支援調整会議」において、報告・確認を行うこと。
- ・支援決定を受けた計画に基づき、自ら支援を実施し、又は必要な支援の総合調整を行い、支援開始後も、評価・確認しながら相談者の問題解決までを包括的・継続的に支援すること。
- ・必要に応じて支援対象者とともに、関係機関へ出向いて利用に必要な手続きに関する支援を行うこと。
- ・制度の利用の可否について確認し、必要に応じてほかの支援制度の利用も含めた支援を行うこと。

④住居確保給付金の支給に伴う就労支援

離職により生活困窮となった者に対し家賃相当の「住居確保給付金（有期）」を市が支給するので、この支給要件に基づく就労支援を行うこと。

⑤関係機関のネットワークづくり、社会資源の開発

地域でも見守り体制の構築や関係機関のネットワークづくり、社会資源の開発に努めること。

⑥福祉事務所との連携

福祉事務所の生活保護判定会議において、自立相談支援事業による支援が適当と判断されたケース、または生活保護を廃止となるものの、継続的に支援が必要なケースにおいては、ケースワーカーと十分に連携を図り、効果的な支援を行うこと。

⑦アフターフォロー

支援が終了した者について、再び生活困窮状態に陥るのを防ぐために、終了後も生活状況の確認を行うこと。

(2) 就労準備支援

①各支援を組み合わせた就労準備支援プログラムの作成

②就労準備支援プログラムに沿った対象者の支援、進捗状況の把握及び助言指導

③本市が行う自立相談支援事業との連携、支援調整会議への参加

④就労体験先の開拓

⑤対象者の求職活動支援及び就職後の現場定着支援

⑥その他、健康管理の指導等

(3) 家計改善支援

①対象者との面談による家計診断

②家計診断に基づく家計支援計画の策定・提案

③家計支援計画に沿った支援の提供及び進捗状況の把握

④自立相談機関が行う支援調整会議への参加

(4) 支援計画の評価と支援記録の整備

①各支援対象者に対する支援の実施にあたっては、アセスメントを実施した結果、継続的な支援が必要と判断された場合には、相談支援員は改めて生活状況や課題を把握し、支援対象者の意思を十分に勘案した上で、支援対象者ごとに、長期目標、支援計画の期間、支援計画中の各段階における目標、目標達成に向けた活動及び支援内容等について、再度支援計画（案）を策定する。支援対象者の抱える課題や状況に応じて、日常生活自立や社会生活自立を含めた現実的かつ段階的な目標設定を行うこと。

②作成された再度の支援計画（案）の内容について、「支援調整会議」で確認を行うとともに、関係機関との調整を行う。了承された支援計画に基づき、具体的な支援サービスの提供等を行う。

- ③定期的な評価は、以下の状況を整理し、支援対象者の状況に応じて、支援調整会議において行う。
 - ・目標の達成状況
 - ・現在の状況と残された課題
 - ・支援計画の終結・継続に関する本人の希望・支援員の意見等
- ④評価の結果、支援終了と判断された場合は、他機関への連携や地域の見守りなどの必要性を検討し、アフターフォローを行うこと。
- ⑤相談支援員は、支援対象者ごとに支援台帳（国の定める標準様式）を作成すること。

（5）関係機関、関係事業との連携

①生活困窮者の把握

市内各地区で福祉系の各種会議への参画により、地域の実情を把握するとともに、関係機関からの情報提供により、生活困窮者の把握を行うこと。

②関係機関、関連事業との連携による支援

支援は、本事業に基づく支援のみならず、関係機関、関係事業との連携による支援が重要であるので、関係機関と協力しそれぞれの事業を活用して支援すること。

（6）被保護者就労支援

①カウンセリング

就労意欲が低下していたり、これまでの生活歴や職歴により就労阻害要因が多く、現状では一般就労が困難と考えられる支援対象者に対して個別相談を行い、就労に向けて各自の問題解決を図っていく。

本業務の対象者は概ね40名程度を予定している。

②就労支援

- ・就労支援に必要な相談・助言を行うこと。
- ・履歴書の書き方、面接の受け方等の助言及びハローワークや企業面接時に同行等の求職活動の支援を行うこと。
- ・生活困窮者自立支援制度に基づく就労準備支援や他の就労支援との連絡連携を行うこと。
- ・対象者の希望、能力、経験等を踏まえ、適切な求人を探すとともに、就労に結びつきやすい業種等に特化した個別の求人開拓を行うこと。
- ・就労した対象者への職場定着等を図るため、状況に応じた相談等のフォローアップをすること。

③就労体験

カウンセリングにより把握した支援対象者のニーズに基づき、各人の能力、適正等個別状況に応じた多様な就労体験を実施し、就労に必要な基礎的能力を身につけ、就労意欲の向上を図ること。

また、就労体験先の開拓を随時行い、支援対象者が就労体験を継続していくために適切な支援を実施すること。

- ④業務の実施にあたり、次の事項に留意すること。
 - ・対象者の能力、意欲及び適性等の把握
 - ・対象者を受け入れ可能な就労体験先の開拓
 - ・就労体験受け入れ先との連絡調整
- ⑤相談・支援業務は、原則として居宅もしくは居所、就労支援員等事務所、福祉事務所、ハローワーク等関係機関において行う。なお、相談・支援業務に際しての就労支援員等の交通手段は、受託者が確保することとする。
- ⑥対象者は、福祉事務所において決定し、受託者に通知する。

8 実施計画書並びに実施状況報告書

- (1) 受託者は、「人員配置」の状況について、組織図、実施体制及び事務分掌を作成し、業務開始までに市に提出すること。
- (2) 受託者は、業務について、実施月の翌月10日までに報告書を市に提出すること。年度終了後10日以内に年間実績報告書を提出すること。

9 業務及び支援対象者の引継

受託終了時に業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、データ及び成果品の全てを印西市の立会いの下、新たな受託事業者適切に引き継ぐこと。また、継続支援が必要な対象者についても支援の内容やその経過等を同様に引き継ぐこと。

なおこの場合は、受託期間中に引継ぎ期間を設け、新たな受託事業者が引き継ぐため必要経費は、新事業者の負担とする。

10 支払条件

月払いとする。

11 留意事項

相談支援に当たっては、国が示したスクリーニング様式、アセスメント様式及びプラン様式を使用することとし、支援を行う者ごとに支援台帳を作成すること。

12 その他の条件

(1) 個人情報の保護

受託者は、本事業を実施する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成15年法律第57号）、印西市個人情報保護条例（平成12年条例第25号）を遵守すること。

(2) 個人情報の管理

個人情報を含む資料については、印西市の個人情報に関する条例の本旨に従い、適正かつ厳重に管理すること。

- (3) 守秘義務
受託者は、本事業を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (4) 苦情対応
支援対象からの苦情、トラブルの対応は、原則として受注者の責任で行うこと。
- (5) 再委託等の禁止
受託者が本事業の一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得た場合には、当事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。
- (6) 権利の帰属
本事業により得られたデータ及び成果品は、印西市に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (7) 研修
研修については、定期的な開催に努め、外部の研修に参加する等、職員の能力について研鑽を図るものとする。また、その研修内容については報告書とともに、市に提出することとする。
- (8) その他
本仕様書に定めのない事項及び事業実施中に生じた疑義については、市と受託者双方による協議の上、これを決定する。