

## 古河市就労準備支援事業業務委託（令和８年度～令和１０年度）仕様書

本仕様書は、古河市（以下、「市」という。）が古河市就労準備支援事業（令和８年度～令和１０年度）を委託する者（以下「事業者」という。）の業務について必要な事項を定めるものである。

### １．事業の目的

生活保護の被保護者又は生活困窮状態にある者であって、直ちに一般就労に就くことが困難な者に対し、生活習慣形成のための指導・訓練、就労の前段階として必要な社会的能力の習得・就労体験、就職活動に必要なマナーや知識の習得等に関する支援を実施し、対象者がこれらの基礎能力を身につけることにより安定的な就労機会を得て、生活困窮状態からの脱却を図ることを目的とする。

### ２．委託期間

令和８年４月１日から令和１１年３月３１日までとする。

### ３．事業内容

事業者は、次の事業（以下「事業」という。）を実施する。

- ①適切な生活習慣を形成するための指導・訓練（日常生活自立訓練）
- ②就労の前段階として必要な社会的能力の習得（社会生活自立訓練）
- ③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取得等の支援（経済的自立訓練）
- ④事業を実施する上で必要な、対象者及びその家族等への相談支援
- ⑤その他、事業の目的を達成する上で必要な支援

### ４．支援対象者（利用者）

市内に居住する以下の者であって、本人から、事業を利用することについて同意を得られた者を利用者とする（以下「利用者」という。）。

#### （１）被保護者

生活保護受給者であって、古河市福祉事務所（以下「福祉事務所」という。）が就労又は社会参加に向けた支援が必要であると判断する者のうち、生活習慣の確立、就労の基礎技能等を習得することで、将来的に就労が見込まれる者で、福祉事務所から事業の利用を依頼された者。

#### （２）生活困窮者

ア．次のいずれにも該当する者であって、生活困窮者自立相談支援機関の相談支援員によるアセスメント及び自立支援調整会議での支援プランの協議の結果、事業の利用の適当であると認められ、支援プランに同意した者。

（ア）申請日の属する月における当該生活困窮者及び当該生活困窮者と同

一の世帯に属する者の収入の額を合算した額が、申請日の属する年度（申請日の属する月が4月から6月までの場合にあっては、前年度）分の地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による市町村民税（同法の規定による特別区民税を含むものとし、同法第328条の規定によって課する所得割を除く。）が課されていない者の収入の額を12で除して得た額（以下「基準額」という。）及び昭和38年4月1日厚生省告示第158号（生活保護法による保護の基準を定める等の件）による住宅扶助基準に基づく額を合算した額以下であること。

（イ）申請日における当該生活困窮者及び当該生活困窮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、基準額に6を乗じて得た額以下であること。

イ．アに準ずる者

アに該当する者に準ずる者とは、次のいずれかに該当する者とする。

（ア）ア（ア）又は（イ）に規定する額のうち、把握することが困難な収入・資産があること。

（イ）事業により支援しないと、ア（ア）又は（イ）に該当する者になるおそれがあると思込まれること。

（ウ）古河市及び古河市生活支援センター（古河市社会福祉協議会）が事業による支援が必要であると認める要件があること。

## 5. 実施方法等

事業者は、市（福祉推進課及び社会福祉課等）、古河市生活支援センター（古河市社会福祉協議会）、古河職業安定所（つなぐハローワークを含む）（以下「福祉事務所等」という。）、その他の相談機関等と連携を図りながら、次の事業を実施するものとする。

また、古河市参加支援事業と一体的に実施するものとする。ただし、両事業にかかる経費については、両事業の利用者数を勘案し按分するものとする。

### （1）事業の実施拠点

事業を実施する拠点（以下「事業所」という。）は、市内にあり、各種の交通手段が活用しやすい利便性の比較的高い場所に設定すること。古河市参加支援事業に限り事業所を共有することを認める。

### （2）人員体制

事業者は、事業を実施するために以下に示す人員を配置すること。

#### ア．資格要件

利用者に対し直接支援を行う就労準備支援担当者（以下「支援員」という）は、次に掲げるいずれかの資格を保有していること。ただし、事業の実施を補助する者（以下「補助員」という）に関しては、この限りではない。

- (ア) キャリアコンサルタント（国家資格）、産業カウンセラー
- (イ) 社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士
- (ウ) 公認心理師、臨床心理士
- (エ) 生活困窮者自立支援制度人材養成研修修了者
- (オ) 社会福祉主事任用資格を保有し福祉に関する相談援助実績が5年以上ある者
- (カ) 上記、(ア) から (エ) までと同等程度の能力を有していると市長が認める者

#### イ. 人員数

- (ア) 支援員は、3名以上配置すること。
- (イ) 補助員の配置は事業者の任意とする。

#### ウ. 勤務体制等

- (ア) 支援員の3名は事業の専従とする（ただし、古河市参加支援事業は除く。）。
- (イ) 支援員は、古河市参加支援事業の他、事業に支障がないと市が認めた範囲に限り、他の事業を兼務させることができる（予め市の許可を得ること。）。
- (ウ) 支援員の内、2名は常勤職員とすること。他1名は非常勤職員とすることも可とする。

#### エ. その他

- (ア) 支援員については、保有資格、職歴等を市に報告するものとする。
- (イ) 業務主任技術者（事業の監理者）は、支援員の内、1名から選任すること。
- (ウ) 事業の開所時間中に、支援員が面接中、プログラム等の支援中、出張中、研修等で外出中、又は休憩時間中等の理由で、市民や関係機関等、外部からの訪問、問い合わせなどに直接対応できない状況にならないよう、必要な体制を確保しておくこと。
- (エ) 事業に従事する支援員、補助員の出勤簿を備え、出退勤状況を記録しておくこと。

### (3) 事業の開始日（開所日）・実施日・実施時間

- ア. 事業の開始日（事業所の開始日）は、令和8年4月1日とすること。サービスの提供開始日についても、令和8年4月1日以降とすること。
- イ. 契約日の翌日から事業の開始日（事業所の開所日）までの間は事業開始の準備期間とする。この間に、事業の開始の準備、支援員の研修、全事業者からの利用者の情報に関する引継ぎ等を行うこと。
- ウ. 事業の実施日（開設日）は、年間（4月1日から翌年の3月31日まで）235日以上範囲で、事業者が決定することができるものとする。ただし、土日、祝日に開設することも可とする。
- エ. 大災害の発生及び感染症拡大による緊急事態宣言発令等の非常事態の発

生により、規定の日数以上を開設することが困難と判断される場合はこの限りではない。その際は、必ず市と事前に協議し開設の日数について了解を得ること。

- オ. 実施日における事業（サービスの提供等）の実施時間（開設時間）は、1日につき7時間45分以上（休憩時間を除く）とし、事業者が決定することができるものとする。
- カ. 実施日・実施時間は利用者の利便性を考慮して設定し、無理のない時間設定とすること。また、毎月及び年間の実施日・実施時間を事前に公開すること（途中での変更は可とする）。
- キ. 事業の実施日及び実施時間中において、常時1名以上の支援員が勤務（出張等により担当が事業拠点を留守にする場合も勤務に含む）していること。
- ク. 実施日における実施内容は業務日誌等に記録しておくこと。

#### （４）実施拠点に備えるべき設備等

- ア. 実施拠点は、事業を実施する場所と、受託事業者が行う他の事業の場所との間に明確な区分けがあること（古河市参加支援事業は除く）。また、その区分けについては、事業の実施に支障をきたさないように配慮がなされていること（移動式簡易パーティション等による区分けは不可）。
- イ. 利用者と支援員を合わせた10名以上が一堂に収容できる程度のスペースを有すること。
- ウ. 実施拠点への入退室について、利用者への配慮が十分になされていること。
- エ. テーブル、イス、キャビネット、コピー機等の支援に必要な備品を備えていること（リース・レンタル、新規の購入（ただし30万円以下）、既存の備品の活用は可）。
- オ. 実施拠点と利用者及び福祉事務所等との間で、電話、ファクス、インターネット、Eメール等により連絡がとれる通信設備を有していること（既存の通信手段の活用も可）。
- カ. 利用者のプライバシーに配慮された相談室又は相談スペースを有すること。
- キ. 利用者及び職員の安全に配慮された環境、設備があること。防犯カメラ等の設置については利用者へ事前に周知し、理解を求めるとともに、プライバシーへの配慮、情報の管理と守秘義務の徹底を図ること。
- ク. 事業所の休日夜間の警備体制については、必要な措置を講ずること。

#### （５）利用者数

利用者数は年間10名程度を定員（最大年間15名まで可とする。）とする。なお、事業の実施日の同じ時間帯に、事業の利用者と古河市参加支援事業の利用者及び支援者の人数が10名以上とならないように、サービスの利用日

と利用時間を調整すること。

## （６）支援方法

- ア．福祉事務所等から利用者の支援の依頼・紹介を受けた場合は、支援開始前に、必ず利用者との面接を行うこと。その際に、福祉事務所等から利用者の情報を収集するなどにより適切なアセスメントを行い、具体的な支援方法、支援内容、日程、支援目標について、利用者に対して十分な説明を行うこと（利用者にわかりやすい資料を示して説明すること）。市による支援の決定がなされた後は、随時面接を行い、利用者のニーズ、目標等を確認・修正しながら支援を行うこと。その際、「就労準備支援シート【計画書】（別紙様式１）」を参考に、支援計画書（個別の支援プラン・支援プログラム等）を利用者の同意を得た上で作成して、共通理解を図った上で、支援を開始すること（支援計画書の写しを福祉事務所等へ提出すること）。また、支援方法は、「支援員」の有する資格の専門性に準拠し、当該資格の職業倫理に従って実施するものとする。福祉事務所等以外の者から事業についての問い合わせや相談があった場合は、事業の概要を説明した後、支援を希望する場合は、必ず福祉事務所等での相談を経由して、市による支援の決定を得てから支援を開始すること。
- イ．「日常生活自立訓練」では、定時起床や定時通所を自宅訪問や電話等による方法により促したり、１日のタイムスケジュールを利用者とともに作成したりするなどにより、生活習慣の形成を図るようにすること。
- ウ．「社会生活自立訓練」では、挨拶の励行、基本的なコミュニケーション能力の形成、地域のイベントやボランティアへの参加等により、就労前の段階としての社会的能力を身につけさせるようにすること。
- エ．「経済的自立訓練」では、履歴書の作成指導、ビジネスマナー講習の受講、協力事業所等における就労体験、ハローワークへの同行支援等により一般就労への知識や技術を身につけさせるようにすること。
- オ．就労体験を実施することができる受入先事業者を開拓すること。その際、茨城県社会福祉施設経営者協議会が提供する「いばらき生活支援事業」についても積極的に活用すること。また、就労体験を実施する際は、就労体験受入先との各種の調整（謝礼を含む。）を行うほか、利用者の就労体験受入先へ交通手段の確保などについても可能な配慮を行うとともに、就労体験当日においては、必要に応じ事業者の職員が同行して適切かつ円滑な実施を図るものとする。また、ボランティアや就労体験中は、常に安全衛生面・災害補償面へ配慮し、利用者に対しては、労災保険に代わるボランティア保険等に参加させるものとする。また、利用者の個人情報取り扱いについても受入先事業者に配慮を求めること。
- カ．上記ウからオまでの訓練は、通所方式による訓練を基本とするが、一部、合宿方式による訓練も行うことができる。また、ウからオまでの訓練については、ステップアップによる支援方式、又は、ウからオの訓練を同

時並行的に行う方式のいずれかの選択については、利用者の状況に合わせた方式により実施するものとする。

- キ．事業者は、「就労準備支援シート【評価書】（別紙様式2）」を参考にし、随時、利用者とともに支援状況の評価を行い、その結果を踏まえて計画の見直しを行うこと。
- ク．利用者の支援期間は、支援開始時点から1年間を1クールとし、最長2年間2クールまでとするが、期間は個々の利用者の状況に応じて適切に設定すること。また、支援期間の延長は認めるが、その際は、必ず、事前に福祉事務所等と十分に協議をし、本人の希望を聞き、同意を得た上で行うこと。
- ケ．事業の実施場所は、事業者の事務所、利用者宅及び公的施設並びに就労体験場所等とし、合宿方式により行う場合は、設備が整った適切な宿泊施設とすること。
- コ．事業者は、随時、福祉事務所等に対し、定期的に（毎月1回以上）利用者の支援状況を報告すること。また、福祉事務所等が開催する支援調整会議、ケース検討会、サービス調整担当者会議等の多機関が連携する会議等に参加要請があった場合は可能な限り出席すること。
- サ．事業者は、被保護者である利用者が生活保護状態から脱却した後又は生活困窮者である利用者が生活保護状態に至ったときであっても、福祉事務所等との協議により、利用者の支援の継続が必要と判断される場合は、フォローアップの支援を行うこと。
- シ．支援の結果、利用者の就労に向けた準備が整い、求職活動へ移行することができる段階となったときは、必要に応じ、福祉事務所等に報告するとともに、福祉事務所等が行う就労支援事業及びつなぐハローワークでの就労相談へ送致すること。ただし、事業者が継続して就労支援まで実施可能である場合についてはその限りではない。
- ス．支援の途中で利用者から利用を中断したい旨の申し出あった場合は、可能な限りその理由や利用者の状況を確認し、福祉事務所等に報告、協議し、その判断に応じること。やむなく、支援を中断する場合であっても、本人からの支援の再開を希望があるまでは無理に利用の勧奨をしないこと。本人からの支援の再開を希望があった場合は、再度、福祉事務所等を経由して利用へつなげること。また、事業の利用者でなくなった後の状況についても必要に応じ利用者の現状を把握するよう努めること。
- セ．事業者は、業務日誌（別紙様式3）を参考に、実施日ごとに作成すること。また、利用者の連絡先等を記載した名簿を作成し事業所に備えておくこと。利用者の個人情報を含む書類、パソコン、電子記憶媒体（デジタルカメラなども含む）等は、事業を実施しない夜間、休日等は施錠できるキャビネット等に保管し、漏洩することのないよう厳重に管理すること。また、業務日誌、支援プラン等他の様式、帳票、伝票、収支の挙証資料、その他事業を実施する際に作成した書類、事業を実施しなくな

- った場合も含め、すべて 5 年間以上保管しておくこと。
- ソ. 福祉事務所等のほか、関連する支援機関等とは綿密に連携を図るほか、利用者の支援のために多機関の連携や支援ネットワークの構築に努めること。
  - タ. 国、茨城県等が主催する生活困窮者自立支援事業の「就労準備支援員」、「相談支援員」向けの研修には、事業に支障のない範囲で可能な限り参加すること。また、それ以外にも生活困窮者及び事業に関する情報を幅広く収集するとともに、他団体主催の事業に関連する研修等にも積極的に参加するように努めること。また、研修等に参加した際には復命書等を必ず作成し、参加の記録を残しておくこと。
  - チ. 実施事業、実施拠点、支援内容等について広く市民に周知を図るため、チラシの作成やインターネット、SNS 等さまざまな媒体等を活用した広報活動を行うこと。
  - ツ. 実際の就労準備支援のプログラムの内容は、既存の他事業所の実績、好事例（ベストプラクティス）などを参考に、根拠に基づいたものとする。
  - テ. 厚生労働省のホームページ、一般社団法人生活困窮者自立支援全国ネットワークが提供する「困窮者支援情報共有サイト（みんなつながるネットワーク）<https://minna-tunagaru.jp>」（支援員専用ページへのログイン ID 等については委託契約後市から提供する予定）等から、常に、生活困窮者自立支援事業及び就労準備支援事業に関する最新の情報を入手するよう努めること。
  - ト. プロポーザルのプレゼンテーション実施の際に提案された利用者の支援のための創意工夫の部分に関しては、それを積極的に実施すること。また必要に応じ、その記録、実績値を残し、効果測定、評価に努めること。
  - ナ. 今後の事業展開として、「就農訓練事業」の取組みについても鋭意研究に努めること。また、「就農訓練事業」及びその他の自主的・試行的な取組みの実施については、市に事前に協議した上で、市が認める場合のみとする（ただし、それらにかかる経費については、増額の変更契約等の対象としない）。
- ニ. その他、事業は、「就労準備支援事業の手引き」（平成 27 年 3 月 6 日付け社援地発 0306 第 1 号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知別添 2）及び「被保護者就労準備支援事業（一般就労分）の実施について」（平成 27 年 4 月 9 日付け社援保発 0409 第 1 号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）及び「新たな生活困窮者自立支援制度に関する質疑応答集」（厚生労働省社会・援護局地域福祉課生活困窮者自立支援室 平成 27 年 3 月 19 日発行）及び「就労準備支援事業の実施に係る F A Q」（茨城県保健福祉部福祉指導課 平成 30 年 11 月 2 日発行）に準拠して事業を実施するものとする。

## (7) 支援における留意事項

- ア. 利用者からは、支援を受けるための費用、その他利用料等を徴収しないこと（食事の提供等に要する本人負担等適正な集金については除く）。
  - イ. 就労体験は、あくまでも訓練の一環であるものの、就労体験の性質上、利用者に労働の対価を支払う必然性があると認められる場合には、受託事業者は、就労体験を提供する事業主から利用者に対価を支払うように、就労体験を提供する事業主に依頼すること。ただし、委託費から直接利用者への賃金を支払うことはできないものとする。なお、事業者は体験を提供する事業主に対して、委託料から報奨金を支払うことはできるので、この経費を対価の支払いに活用すること。
  - ウ. 利用者が医療機関に通院している場合や、他の支援機関を利用している場合などは、必要に応じてそれらの機関と利用者の情報共有を図ること。その際、必ず利用者本人の同意を得た上で行うこと。
  - エ. かかりつけの医師等から支援内容について具体的な指示があった場合はその指示に従って対応すること。
  - オ. 事業者は、福祉サービスの提供事業所等が加入することのできる損害賠償保険等に必ず加入すること。
  - カ. 別記の「個人情報取扱特記事項」を常に意識し、これを遵守して事業を実施すること。
  - キ. 事業を実施する上で不明な点があるとき又は緊急時等の際は、市に必ず対応について確認し、その判断に応じること。その際の連絡は、緊急時を除き、基本的には、業務主任技術者（事業の監理者）が行うこと。
  - ク. 利用者の中には、1年間から2年間の支援期間では目標に達することができない者も多くあると想定される。利用者の状況に応じ、目標達成を焦らず、長期にわたり、きめ細やかに支援する「伴走型」の支援に心がけること。成果を急ぐことが逆効果となる場合もあるので、利用者のエネルギーが高まるタイミングをよく把握したうえで、支援のステップに移行すること。
- ※なお、事業の利用者についての文書等の管理、かかる経費の管理等については、参加支援事業の利用者のものと明確に区別して管理しておくこと。また、経費の案分の仕方等については、市の指示に応じ、事業ごとに区分できるものは、できる限り両事業にかかる経費を区分できるようにしておくこと。

## 6. 事業の目標の標準

事業者は、次の「活動目標」及び「成果目標」を基準に事業を実施すること。ただし、各目標については、利用者の増減によって変化するものとする。

なお、以下の目標は利用者の状況にも影響を受けるものであるため、検収の合格基準とするものではない。



### (1) 活動目標の基準（利用者を年間 10 名程度受け入れた場合の例）

- ・利用者への就労準備支援プログラム実施 回数・・・年間 120 回
- ・支援計画書の作成件数 件数・・・年間 5～10 件
- ・関係者会議等への出席（連携） 回数・・・年間 12 回
- ・就労体験先の開拓 件数・・・年間 1 件

### (2) 成果目標の基準（利用者を年間 10 名程度受け入れた場合の例）

- ・ボランティア活動、就労体験を行った者 人数・・・年間 2～3 人
- ・求職活動開始者 人数・・・年間 2～3 人
- ・就労に至った者 人数・・・年間 1～2 人

## 7. 事業実施計画

事業者は、契約後すみやかに、契約期間内での事業の行程表、事業の実施方法、実施目標、組織図、支援員の勤務体制（勤務表）、事務分掌等を明記した事業実施計画書（任意）を作成し、業務開始日までに市に提出すること。また、これに変更が生じた場合は、その都度、すみやかに同様の報告を行うこと。

## 8. 実績報告書及び完成届

事業者は、契約後、受託した業務について、毎月の事業の実施状況について実績報告書（別に示す）を作成し、一部完成届に添付して、実施月の翌月 9 日までに市に提出すること。また、各年度の委託業務完了時にはすみやかに年間の実績報告及び完成届を作成し市に提出すること。

## 9. 委託料

### (1) 支払方法

委託料の支払いは、毎月提出される実績報告書に基づき検収を行い、その検収合格後、事業所からの請求に基づいて、支払うものとする。支払いは、36 回の分割払いとする。

### (2) 対象経費

委託料の対象経費は以下の費目とする。

給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、旅費、賃金、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）、会議費、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、備品（単価が 30 万円以下のものに限る（同一年度内で））購入費、負担金

ただし、備品購入の際は、市と事前に協議し市が事業に必要と認めるものに限る。

なお、就労体験にかかる受け入れ先への謝礼、外部への再委託、ボランティア・実習等にかかる保険料、備品購入費、未実施の事業経費等、出来高や実態により、かかる経費の支出がないことが明らかとなった場合は、

減額の変更契約を行う場合がある。

## 10. 検収

事業者は、契約書及び本仕様書に基づき、毎月及び各年度末の完成届提出後に事業の検収を受けること。検収は、次の表の各項目が満たされていることをもって合格とする。ただし、契約の翌日から事業の開始日（開所日）までの準備期間はその限りではない。

項目（番号は仕様書の番号）	基 準
3 事業内容	→仕様書に基づいた事業が実施されていること。実施日時において利用者がいない場合でも、常時、市民、利用者等からの相談を受けられる体制を確保し、プログラムの充実を図る準備をし、その活動を業務日誌に記録していること。実施日については利用者名と実施内容の記録があること（出勤簿、業務日誌、各種シート等により確認する。）
5－（１）活動拠点	→仕様書に指示したとおりであること。
5－（２）人員体制	→仕様書に指示した人員配置が毎月１日時点で確保されていること。（短期の療養休暇、被災等特別な事情は除く。）
5－（３）事業の実施日等	→実施日時に事業が行われていること。業務日誌等に記録があること。実施日時において常時１名以上の勤務があること。（代替職員による勤務も可とする。）出勤簿等に支援員の出退勤の記録があること。

## 11. 事業委託全般に関する留意事項

- ①事業者は、利用者の意向を尊重し、丁寧な対応のもと、事業を実施しなければならない。
- ②事業者は、事業の目的を配慮しながら実施するとともに、個人情報の保護、各種ハラスメント等の防止に徹底して努めなければならない。
- ③事業者は、労働法規等に従って、事業に従事する「支援員」、その他の職員が、適切な管理及び配慮の元で事業に臨むことができるよう、その環境の整備に努めなければならない。

- ④事業者は、別紙様式1から別紙様式4までの様式以外の様式について、事業者において適宜作成して使用することができる。
- ⑤事業者は、受託した業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、就労体験の実施など、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、市との協議の上、業務の一部を他事業者に再委託することができる（その際は、市に事前に承認を得ること）。
- ⑥事業者は、本仕様書の別記の「個人情報保護取扱特記事項」を遵守することはもとよりのこと、就労体験の受入先、再委託先に対しても事業者の責任において個人情報の保護を求めること。とくに利用者のセンシティブな情報については漏洩防止に努めるよう細心の注意を払うこと。また、事業を受託しなくなった後も同様とする。
- ⑦事業者が、本契約の期間中又は終了後に、何らかの事情により、事業の実施を継続することができない状況となったときは、利用者等の支援に支障を生じさせることがないように、速やかに、利用者等の支援に関する情報及び記録、関係資料等のすべてについて、市及び事業を引き継ぐ新たな事業者に対し提供するとともに、事業を引き継ぐ新たな事業者に対して、綿密な引継ぎを実施しなければならない。

## 12. その他

事業者は、委託事業を実施するにあたり、本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に疑義が生じたときは、市との協議の上、その指示に応じて業務を遂行するものとする。