

令和 7 年度－令和 9 年度
宍粟市総合的な仕事の相談窓口業務
企画提案仕様書

【目次】

I	業務の概要	P 1
II	業務の目的・趣旨	P 1
III	業務の内容	P 1
IV	委託上限額（3 か年）	P 1
V	委託期間	P 2
VI	業務の実施場所	P 2
VII	業務の報告及び協力	P 2
VIII	経費等について	P 2
IX	貸与物品・費用負担一覧	P 2
X	委託期間終了に伴う引継	P 3
XI	その他の留意事項	P 3
XII	業務の内容	P 4
1	業務① 社会参加支援型無料職業紹介業務	P 4
2	業務② 生活困窮者自立相談支援業務	P 6
3	業務③ 生活困窮者就労準備支援業務	P 8
4	業務④ 被保護者就労準備支援業務	P 9
5	業務⑤ 生活困窮者就労支援業務	P 11
6	業務⑥ 被保護者就労支援業務	P 12
7	業務⑦ 家計改善支援業務	P 14
8	業務⑧ 介護人材確保・定着対策業務	P 16

令和 6 年 12 月
宍 粟 市
産 業 部 商工観光課
健康福祉部 社会福祉課
健康福祉部 高年福祉課

宍粟市総合的な仕事の相談窓口業務委託について、次のとおり仕様を定める。

I 業務の概要

「宍粟市総合的な仕事の相談窓口業務」（以下、「本業務」という。）は、以下の業務①～⑧の8業務（以下、「小業務」という。）を一体的に実施することを要件として、宍粟市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に業務を委託して実施する。

- 業務① 社会参加支援型無料職業紹介業務・・・(産 業 部 商工観光課)
- 業務② 生活困窮者自立相談支援業務・・・・・・(健康福祉部 社会福祉課)
- 業務③ 生活困窮者就労準備支援業務・・・・・・(健康福祉部 社会福祉課)
- 業務④ 被保護者就労準備支援業務・・・・・・(健康福祉部 社会福祉課)
- 業務⑤ 生活困窮者就労支援業務・・・・・・(健康福祉部 社会福祉課)
- 業務⑥ 被保護者就労支援業務・・・・・・(健康福祉部 社会福祉課)
- 業務⑦ 家計改善支援業務・・・・・・(健康福祉部 社会福祉課)
- 業務⑧ 介護人材確保・定着対策業務・・・・・・(健康福祉部 高年福祉課)

II 業務の目的・趣旨

本業務は、市の総合的な雇用のプラットフォームとして「宍粟市総合的な仕事の相談窓口」（以下、「無料職業紹介所」という）を開設し、市民と市内企業を繋ぎ、市内経済の活性化と安定化を図るものである。

小業務を一体的に連携し、求職者等の能力・適正及び希望職種等に合わせた求人開拓や紹介を行い、求職者等の就労・定着支援など一貫した伴走型の支援を実施する。また、生産年齢人口の減少に伴う市内企業の人材不足解消に向け、求人企業との関係構築に努め、求人意向を細かく聞き取るなど潜在的な求人の掘り起こしや多様な働き方への対応など、企業の人材確保に資することを目的とする。

上記の実現のため、民間のノウハウを活用した独創的かつ効果的な支援の実施に結びつけるものである。

III 業務の内容

本業務は、求職者の就労支援や企業の人材確保に向け、Ⅻに掲げる小業務①～⑧を一体的に実施する。

IV 委託上限額（3か年）

120,000,000 円（消費税額及び地方消費税額を含む）

なお、本業務の見積上限額内であっても、小業務毎の内訳が各年度において以下の上限額を超えてはならないものとする。

小 業 務	令和7年度	令和8年度	令和9年度	担当課
①社会参加支援型無料職業紹介業務	15,300,000	15,600,000	16,100,000	産 業 部 商工観光課
②生活困窮者自立相談支援業務	3,300,000	3,300,000	3,400,000	健康福祉部 社会福祉課
③生活困窮者就労準備支援業務	3,500,000	3,600,000	3,700,000	健康福祉部 社会福祉課
④被保護者就労準備支援業務	3,500,000	3,600,000	3,700,000	健康福祉部 社会福祉課
⑤生活困窮者就労支援業務	3,500,000	3,600,000	3,700,000	健康福祉部 社会福祉課
⑥被保護者就労支援業務	3,500,000	3,600,000	3,700,000	健康福祉部 社会福祉課
⑦家計改善支援業務	1,400,000	1,400,000	1,400,000	健康福祉部 社会福祉課
⑧介護人材確保・定着対策業務	5,000,000	5,200,000	5,400,000	健康福祉部 高年福祉課
計	39,000,000	39,900,000	41,100,000	

V 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

VI 業務の実施場所

①宍粟市役所本庁舎 1階(宍粟市山崎町中広瀬133番地6)

②宍粟市役所北庁舎 4階(宍粟市山崎町今宿5番地15)

※別紙図面参照

VII 業務の報告及び協力

1 月間報告書

乙は、当該月の支援状況等について、月間報告書を作成し、翌月10日までに甲に提出すること。

月間報告書の内容については、甲が別途指示する。なお、報告書の内容については、必要に応じて甲乙協議のうえ、変更する場合がある。

2 国の調査研究事業等への報告協力

乙は、業務の実施にあたり、適切に業務状況を記録し、国及び甲からの資料作成要請や報告等、調査研究に協力すること。

3 甲の調査研究事業への報告協力

乙は、今後の事業検討に協力するため、甲からの事業分析・評価の作業依頼に応じて所定の報告書を作成し、甲の求める期限までに提出すること。

また、甲からの依頼に応じて、甲が必要とする利用者等の情報提供に協力すること。

4 甲の研修事業への協力

乙は、甲から事業に関する研修の講師等依頼があった場合、可能な限り応じなければならない。

5 その他

甲は、月間報告書や調査研究事業のほかに、雇用情勢や運營業務のために必要な情報を収集するため、乙に対して本業務で収集したデータの提供、分析を求めることがあるため速やかに対応すること。

VIII 経費等について

1 対象となる経費

委託料の対象となる経費は、本業務の実施に要する直接経費及び間接経費とする。

直接経費は、業務実施場所において直接的に発生する人件費、旅費、需用費、役務費及びその他の経費とする。

間接経費は、本業務の実施に関して本社等において発生する業務管理費とする。

各費目の内訳は「様式6 委託費積算書及び別紙内訳表」の区分によることとする。

その他の経費、間接経費等、本事業で要するものであることが明確にできない経費については、算定方法を明確に記載することとする。(例：総事業費の●%)

なお、甲がリースし提供する複合機の使用に伴い発生する実費(コピー代：約7,000円/月)については全額を乙の負担とし、月毎に甲より乙へ請求する。

2 委託料の精算

収支報告書の提出後、委託料の精算を行うものとする。ただし、業務実施にあたり契約金額を超えた支出があった場合においても変更契約等は行わないこととする。

IX 貸与物品・費用負担一覧

本業務の実施に際し、甲が乙に貸与する物品又は費用負担する項目については、別紙貸与物品一覧のとおりとする。

貸与物品一覧以外に乙が機械・備品類を調達する場合は、リース又はレンタルを基本とし、1件あたり30万円を超える備品購入費は委託料の対象外とする。

X 委託期間終了に伴う引継

乙は、委託期間が終了するとき、又は委託契約が解約されたときは、次期業務受託者が円滑かつ支障なくこの業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

XI その他の留意事項

1 疑義への対応

仕様書に記載のない疑義が生じた場合、甲と乙の協議により対応することとする。

2 苦情対応

苦情・トラブルへの対応は、原則として乙の責任で行うこと。ただし、苦情・トラブルが乙の責めによるものでない場合は、乙は甲に対して事案の報告を行い、対応について協議を行うものとする。

3 資料等の適切な保管

乙は個人情報を含む資料について、適正かつ厳重に管理すること。

4 危機管理

乙は機器等の障害が発生した場合だけでなく、様々な障害、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障を来すことがないように十分な対応策を構築すること。

5 再委託の禁止

乙は原則として本業務を第三者に再委託することはできない。ただし、対象業務の専門性が高く、再委託するほうが得られる効果が高い場合に限り、甲と協議のうえ、再委託することを認める。

(例：チラシ等の印刷業務、セミナー講師など)

6 提案内容等の遵守

提案内容に基づき甲と協議して定めた業務及び受託者として果たすべき責務について、誠実に履行しない場合は、甲はその履行を請求することがある。

7 各種関係機関との連携

ハローワーク等の国・県の関連施設をはじめ福祉事務所等とも積極的に連携・情報交換を行い、状況に応じ必要と認められる場合には、十分に連携を図りながら業務を実施することが求められる。

そのため、求職者や求人企業を適切な窓口で紹介・案内し、各種関係機関が実施する就職説明会・面談会等へ紹介・案内も行うこと。

XII 業務の内容

1 業務① 社会参加支援型無料職業紹介業務（産業部商工観光課）

業務①の実施にあたっては、内閣府「地域氷河期世代支援加速化交付金」の後継事業である「社会参加活躍支援等孤独・孤立対策推進交付金」（仮称）を財源として活用することを想定しているため、当該交付金の活用を前提とした企画を提案すること。

（１）目的

「無就業」「非正規雇用」「ひきこもり」等による孤立・孤独状態の予防に向け、求職者に対し職業相談、リ・スキリング、求人情報の開拓、職業紹介、定着支援等の個々人の状況に合わせた就労や社会参加まで結びつけることを目標に一貫した支援を行うことで、早期就職の実現、就職機会の拡大、社会参加の場の創出を図る。

また、企業情報や就活情報の発信により、多様な働き方への対応など企業の人材確保に資する。

（２）業務の内容

ア 無料職業紹介業務

求職者又は在職者の仕事をはじめとした様々な悩みに対して、面談又は電話等での個別相談を受け、必要に応じて情報提供を行うとともに、求職者に対して希望に応じた職業を紹介する。

開所日等については以下のとおりとする。

① 開所日

毎週月曜日から金曜日までの５日間

※国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日を除く。

② 業務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分

③ 職業紹介相談ブース 【参考】R 5 来所者数：求職者 3,457 人、企業 220 社

相談ブースは、最大 2～3 席を設置するものとする。ただし、孤立・孤独対策推進事業対象者の優先ブースを 1 席以上設けることとする。

利用者の利便性と事務効率性から判断し、レイアウトについては甲乙協議のうえ決定することとする。

相談ブースは、混雑回避、待ち時間短縮の観点から 1 人当たり 60 分の枠を目安とし、事前予約制とする。

イ 就職相談及び企業相談

「無就業」「非正規雇用」「ひきこもり」等の状態にある求職者等を中心に個別相談窓口を設置し、就職相談及び企業相談、就労に向けたリ・スキリング支援を随時実施する。

また、各市民局等を拠点とし、出張による就職相談会及び企業相談会を年間 12 回実施する。

ウ 市内の求人開拓 【参考】R 5 求人票枚数：1,350 件

市内並びに宍粟市からの通勤圏内の市町に所在する事業所を訪問することなどにより、求職者等の希望に応じた求人情報が提供できるよう情報の収集を行う。ただし、求人数や求職者等の増加により業務実施に支障が生じる場合は、甲と乙の協議により求人開拓件数の調整を行うものとする。

エ 就職支援セミナー等の開催

「無就業」「非正規雇用」「ひきこもり」等の状態にある求職者等の対象者別に、他の小業務と連携し、就職支援セミナー、ビジネス講座等のリ・スキリング支援を実施し、孤立・孤独状態の予防や社会参加支援に結びつける。

オ 就業体験の実施

人材不足産業での職場見学会等の就業体験を実施するなど、マッチング精度の向上や離職防止のための研修・職場実習等に努める。

カ 在宅ワーク情報の収集・発信

多様な働き方に対応すべく在宅勤務やテレワークでできる仕事を提供できるように職業安定法を鑑みながら、市内外の情報を収集し発信する。

キ 新卒者向けセミナーの協力 【参考】R5実績：合同企業説明会でのセミナー

市内在住の新卒予定者向けに就職支援セミナー等に積極的に協力する。

ク 就労準備・就労支援業務及び介護人材確保・定着対策業務との兼務

宍粟市総合的な仕事の相談窓口として実施する就労準備・就労支援業務、及び介護人材確保・定着対策業務との兼務を認める。

ケ 移住・定住に係る相談対応

移住・定住に関する相談についても円滑な対応を実現するため、市担当課との連携を図る。（具体的な相談対応は市担当課において行う。）

コ 求人情報の提供

乙は提出された求人情報を甲に提供し、甲は市のホームページに掲載するものとする。

提供方法はExcel等による電子データとし、提供データは求人票の情報を基本とする。

（例：職種・雇用期間・形態・年齢・採用人数・賃金・事業所名・所在地・就業場所・就業時間・休日・資格・保険等）

（３）支援対象者

求人及び求職を申し込む全ての者とする。ただし、孤独・孤立対策推進事業による支援対象者を優先して支援すること。

（４）人員配置

乙は上記業務を行うため、以下の人員を常時配置することとする。

① 職業安定法32条の14に定める専任の職業紹介責任者を置くこと。

② 相談支援員は、常勤換算方式で2人以上の人員配置をすること。

職業紹介責任者、相談支援員は、「Ⅰ 業務の概要」に掲げる他の業務を兼ねることができる。（ただし、業務①の業務量に応じては、この限りではない。）

2 業務② 生活困窮者自立相談支援業務（健康福祉部社会福祉課）

（１）目的

無料職業紹介所を利用する者及び健康福祉部社会福祉課（以下「社会福祉課」という。）に対して生活困窮の相談を行った者（以下、「無料職業紹介所の利用者等」という。）のうち、経済的な問題のみならず、精神的な問題、家庭の問題、健康上の問題など複合的な問題を抱えた生活困窮者に対し、必要な情報提供及び包括的かつ継続的な相談支援等を実施するとともに、希望する者に対しては、生活困窮者就労準備支援事業及び生活困窮者就労支援事業や、家計改善支援事業等の利用を積極的に紹介するなど、生活困窮者の状況に応じた支援プランを策定し、円滑且つ計画的に支援を実施することで、生活困窮者の自立を促進することを目的とする。

（２）業務の内容

ア 業務実施根拠

この業務は、生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号。以下、「自立支援法」という。）第 5 条及び別添「宍粟市生活困窮者自立相談支援事業実施要綱（平成 27 年 4 月 1 日制定）」の規定に基づき実施する。

また、企画提案書の作成にあたっては、厚生労働省社会・援護局長通知「生活困窮者自立相談支援事業等の実施について（平成 31 年 2 月 7 日社援発 0207 第 5 号改正）」の別紙「生活困窮者自立相談支援事業等実施要綱」の規定に従うこと。「Ⅰ 業務の概要」に掲げる業務③から業務⑦について同じ。

イ 支援対象者

無料職業紹介所の利用者等で、宍粟市内に居住する生活困窮者

生活困窮者とは、就労の状況、心身の状況、地域社会との関係性その他の事情により、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おそれのある者をいう。

（３）実施体制

ア 業務実施場所

「Ⅵ 業務の実施場所」①及び②において実施する。

イ 支援の方法

通所又は訪問による面談により行う。

ウ 支援対象者数

支援対象者の上限は設けない。甲の自立相談支援機関である社会福祉課との相互連携及び協力体制を取りながら積極的に支援を行うこと。ただし、支援対象者数の増加により効率的かつ効果的な業務の実施に支障が生じる場合は、社会福祉課と乙の協議により支援対象者数の調整を行う。

エ 支援期間

支援期間は、おおむね 6 か月間とし、個々の支援対象者の状況により支援完了目標期間を 1 年間まで延長することができる。

支援期間を再延長して支援することが支援対象者の自立に効果があると、社会福祉課が認めた場合は、再延長ができるものとする。なお、再延長の期間は、支援対象者の状況により、支援調整会議で決定する。

オ 相談支援員の配置

常勤換算方式で 0.5 人以上の主任相談支援員又は相談支援員を配置し、次の①から⑩の業務を担当させる。

① 相談の受付

無料職業紹介所に来所した者に対して、就労に関する不安などの相談支援を行う。受付した相談内

容は社会福祉課と乙により決定した様式に月別に整理する。

② 相談申込・受付票の受理及びアセスメントの実施

①において相談の受付を行った者のうち、生活困窮者の自立の促進を図るための支援が包括的かつ計画的に必要と判断した者については、相談申込・受付票を受理し、対象者の同意を得たうえで、支援対象者の状況の把握や就職困難等に陥った背景・要因等を分析するなどアセスメントを実施する。

③ 自立支援計画の策定

②においてアセスメントを実施した結果、継続的な支援が妥当と判断されるケースについては、支援対象者の就労による自立を促進するための支援方針、支援内容、本人の達成目標を盛り込んだ自立支援計画（以下、「プラン」という。）を策定する。なお、プランの様式は社会福祉課の指定する様式を使用し、プランの策定にあたっては、支援対象者の意思を十分尊重する。プランの策定件数については、年間 30 件を目標とし、乙は目標達成に努める。

④ 社会福祉課との協議・支援引継

②において、アセスメントを実施した結果、自立した生活を支援するうえで、就職以外の課題（多重債務、住まい、健康など）が生活困窮の要因となっている支援対象者については、社会福祉課と協議を行い、必要に応じて支援を引き継ぐ。

⑤ 生活困窮者就労準備支援事業利用申込の引継

②においてアセスメントを実施した結果、支援対象者にとって生活困窮者就労準備事業の利用が必要と判断した場合は、支援対象者が記入した利用申込書を添えて社会福祉課に引き継ぐ。

⑥ 家計改善支援事業との連携

家計相談支援事業と連携し、それぞれの事業の専門性に基づく多角的な視点からプランの妥当性等を検討し、事業間で相互補完的・継続的な支援を行う。

⑦ モニタリングの実施

③においてプランを策定した場合は、支援対象者の状態や支援の提供状況について、定期的もしくは随時モニタリングを実施する。モニタリングを実施するため、支援対象者及び支援提供者と定期的もしくは随時面談を行う。

また、プランに基づく支援の効果を適切に評価・確認しながら、本人の状況に応じた適切な就労支援を含め、支援対象者の自立までを包括的・継続的に支えること。

⑧ プランの評価・再プランの策定・終結

策定したプランに定めた期間が終了した場合、もしくはそれ以前に支援対象者の状況に大きな変化があった場合は、設定した目標の達成度や、支援の実施状況、支援の成果等の検証及び評価を行ったうえで、再プランの策定を行うか、又は終結するかを支援調整会議において決定する。

⑨ 支援記録の作成・報告

社会福祉課が指定する様式又は社会福祉課と乙が協議のうえ決定した様式に支援記録を整理し、社会福祉課に定期的に報告する。なお、社会福祉課及び関係機関等と情報共有を図るためには本人の同意が必要となることに留意する。

⑩ 支援調整会議の開催など関係機関との連携

次の 4 点を主な目的として定期的に支援調整会議を開催する。その場合、関係機関の召集は社会福祉課が行う。

a プランの内容が適切なものであるか合議体形式により判断すること。

- b 参加者が個々のプランに関する支援方針、支援内容、役割分担等について共通認識を醸成し、個々のプランを了承すること。
- c プラン終結時等において評価を行うこと。
- d 社会資源の充足状況の把握と開発に向けた検討を行うこと。

カ 他の業務との兼務

相談支援員は、「Ⅰ 業務の概要」に掲げる他の小業務を兼ねることができる。

3 業務③ 生活困窮者就労準備支援業務（健康福祉部社会福祉課）

（１）目的

就労に必要な実践的な知識・技能等が不足しているだけでなく、複合的な課題があり、生活リズムが崩れている、社会との関わりに不安を抱えている、就労意欲が低下している等の理由で就労に向けた準備が整っていない生活困窮者に対して、一般就労に向けた準備としての基礎能力の形成からの支援を、計画的かつ一貫して実施することを目的とする。

（２）業務の内容

ア 業務実施根拠

この業務は、自立支援法第7条第1項及び別添「宍粟市生活困窮者就労準備支援事業実施要綱（平成28年4月1日制定）」の規定に基づき実施する。

イ 支援対象者

社会福祉課がこの業務により効果が望めると判断し支援決定を行った者とする。

ウ 業務実施場所

「Ⅵ 業務の実施場所」②において実施する。

エ 支援の方法

通所方式により行う。

オ 支援の内容

支援対象者の状況に応じて、次の①から③までの支援を段階的に、又は①から③までの支援の一部を行う。各段階の個別の支援プログラムについては、乙はあらかじめ社会福祉課と協議を行い、承認を得ること。

① 生活自立支援

社会参加に必要な生活習慣の形成や回復のため、定時に起床・出勤する習慣付けを行い、また、短時間の軽微な業務を通じて正しい挨拶や言葉遣い等の訓練を行い、自らの健康・生活管理を行う意識の醸成を行う。

② 社会自立支援

就労の前段階として、社会的な繋がり的重要性の認識と就労意欲の喚起を図るため、支援対象者同士が協力して業務を行うことや、ボランティア活動への参加等の訓練を行い、社会参加能力の習得をめざす。

③ 就労自立支援

継続的な就労経験の場を提供し、一般就労に向けた技法や知識の取得及びハローワーク等の利用法や面接の対応法等の訓練を行い、就労に向けた自覚を喚起させ求職活動に向けた準備をめざす。

・具体例

- a 乙が運営する事業所等での作業補助を通じた就労体験
- b 地域の協力事業所での軽作業への従事を通じた就労体験

- c 模擬面接の実施
- d 応募書類（履歴書、職務経歴書等）の作成
- e ビジネスマナー指導、講習の実施
- f ハローワーク等への同行支援 等

カ 支援対象者数

支援対象者数は、「Ⅰ 業務の概要」に掲げる業務④と合わせて月間で 15 人程度までとする。ただし、支援対象者数の増加により効率的かつ効果的な業務の実施に支障が生じる場合は、社会福祉課と乙の協議により支援対象者数の調整を行う。

キ 支援期間

支援期間は、おおむね 6 か月間とし、個々の支援対象者の状況により支援完了目標期間を 1 年間まで延長することができる。

支援期間を再延長して支援することが、支援対象者の自立に効果があると、社会福祉課が認めた場合は、再延長ができるものとし、再延長の期間は、社会福祉課が決定する。

ク 就労準備支援員の配置

「Ⅰ 業務の概要」に掲げる業務④、業務⑤、業務⑥、業務⑦と合わせて常勤換算方法で 2 人以上の支援員を配置し、支援対象者の就労準備支援に関する次の①から⑥の業務を担当させる。

- ① 個人ごとの就労準備支援プログラムの作成
 - ・ 支援プログラムに記載する事項
 - a 支援対象者が希望する就労内容（最終的目標・当面の目標）
 - b 支援対象者の生活自立、社会自立、及び就労自立に関する状況及び課題
 - c 1 か月ごとを目安とした就労準備支援プラン
- ② 就労準備支援プログラムの達成状況の把握及び助言指導
- ③ 社会福祉課との連携やケース検討会への参加
- ④ 生活支援、健康管理の指導等
- ⑤ 無料職業紹介業務との連携
- ⑥ 家計改善支援業務との連携

ケ 年間目標値の決定

事業の実施に当たり、年度ごとに甲乙協議の上、支援実施の目標件数を定める。

コ 他の業務との兼務

就労準備支援員は、「Ⅰ 業務の概要」に掲げる他の業務を兼ねることができる。ただし、兼務することにより、クに掲げる配置を下回することは認めない。

4 業務④ 被保護者就労準備支援業務（健康福祉部社会福祉課）

（1）目的

就労意欲が低い者や基本的な生活習慣に課題を有する者など就労に向けた課題をより多く抱える生活保護の申請者並びに生活保護法（昭和 25 年法律 144 号。以下、「生活保護法」という。）第 6 条第 1 項に規定する被保護者（以下「被保護者」という。）に対し、就労支援にあわせて、就労意欲の喚起や一般就労に従事する準備としての日常生活習慣の改善を総合的かつ段階的に実施し、就労の可能性を高めることなどを目的とする。

（2）業務の内容

ア 業務実施根拠

この業務は、生活保護法第 55 条の 10 第 1 項第 2 号及び別添「宍粟市被保護者就労準備支援事業実

施要綱（平成 28 年 4 月 1 日制定）」の規定に基づき実施する。

イ 支援対象者

被保護者のうち、社会福祉課がこの業務により効果が望めると判断し、支援の実施を決定した者とする。

ウ 業務実施場所

「Ⅵ 業務の実施場所」②において実施する。

エ 支援の方法

通所方式により行う。

オ 支援の内容

支援対象者の状況に応じて、次の①から③までの支援を段階的に、又は①から③までの支援の一部を行う。各段階の個別の支援プログラムについては、乙はあらかじめ社会福祉課と協議を行い、承認を得ること。

① 生活自立支援

社会参加に必要な生活習慣の形成や回復のため、定時に起床・出勤する習慣付けを行い、また、短時間の軽微な業務を通じて正しい挨拶や言葉遣い等の訓練を行い、自らの健康・生活管理を行う意識の醸成を行う。

② 社会自立支援

就労の前段階として、社会的なつながりの重要性の認識と就労意欲の喚起を図るため、支援対象者同士が協力して業務を行うことや、ボランティア活動への参加等の訓練を行い、社会参加能力の習得をめざす。

③ 就労自立支援

継続的な就労経験の場を提供し、一般就労に向けた技法や知識の取得及びハローワーク等の利用法や面接の対応法等の訓練を行い、就労に向けた自覚を喚起させ求職活動に向けた準備をめざす。

カ 支援対象者数

支援対象者数は、「Ⅰ 業務の概要」に掲げる業務③と合わせて月間で 15 人程度までとする。ただし、支援対象者数の増加により効率的かつ効果的な業務の実施に支障が生じる場合は、社会福祉課と乙の協議により支援対象者数の調整を行う。

キ 支援期間

支援期間は、おおむね 6 か月間とし、個々の支援対象者の状況により支援完了目標期間を 1 年間まで延長することができる。

支援期間を再延長して支援することが、支援対象者の自立に効果があると、甲が認めた場合は、再延長ができるものとする。なお、再延長の期間は、支援対象者の状況により、社会福祉課が決定する。

ク 就労準備支援員の配置

「Ⅰ 業務の概要」に掲げる業務③、業務⑤、業務⑥、業務⑦と合わせて常勤換算方法で 2 人以上の支援員を配置し、支援対象者の就労準備支援に関する次の①から⑥の業務を担当させる。

① 個人ごとの就労準備支援プログラムの作成

支援プログラムに記載する事項

- a 支援対象者が希望する就労内容（最終的目標・当面の目標）
- b 支援対象者の生活自立、社会自立、及び就労自立に関する状況及び課題
- c 1 か月ごとを目安とした就労準備支援プラン

② 就労準備支援プログラムの達成状況の把握及び助言指導

- ③ 社会福祉課との連携やケース検討会への参加
- ④ 生活支援、健康管理の指導等
- ⑤ 無料職業紹介業務との連携
- ⑥ 家計改善支援事業との連携

ケ 年間目標値の決定

事業の実施に当たり、年度ごとに甲乙協議の上、支援実施の目標件数を定める。

コ 他の業務との兼務

就労準備支援員は、「Ⅰ 業務の概要」に掲げる他の業務を兼ねることができる。ただし、兼務することにより、クに掲げる配置を下回することは認めない。

5 業務⑤ 生活困窮者就労支援業務（健康福祉部社会福祉課）

（１）目的

「業務② 生活困窮者自立相談支援業務」又は甲の依頼に基づきプランを策定した者、又は「業務③ 生活困窮者就労準備支援業務」を利用し、一般就労に向けた準備が整った者を対象に、計画的かつ一貫して就労支援を実施することを目的とする。

（２）業務の内容

ア 業務実施根拠

この業務は、自立支援法第7条に基づき実施する。

イ 支援対象者

乙が甲より受託して実施する生活困窮者自立支援業務においてプランを策定した者又は生活困窮者就労準備支援業務により、一般就労に向けた準備が整った者又は社会福祉課がこの業務により効果が望めると判断し支援決定を行った者を対象者とする。

ウ 業務実施場所

「Ⅵ 業務の実施場所」①及び②において実施する。

エ 支援の方法

通所方式により行う。

オ 支援の内容

支援対象者の状況に応じて、次の①から④までの支援を段階的に、又は①から④までの支援の一部を行う。各段階の個別の支援プログラムについては、乙はあらかじめ社会福祉課と協議を行い、承認を得ること。

① 就労支援

支援対象者の就労支援に必要な相談に応じ、助言を行う。

② 求職活動支援

無料職業紹介業務を利用し求人情報の提供を行うとともに、履歴書の書き方に関する指導・助言、模擬面接による面接に関する指導・助言を行う。また、支援対象者の能力、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。

③ 求職活動への同行

支援対象者が求職活動を行う際や、企業面接を受ける際など必要に応じて同行し、支援を行う。

④ 就労定着支援

就職した支援対象者に対して、就労定着を図るため定期的に面談や電話で相談支援を行うなど、就労の定着をめざす。

カ 支援対象者数

支援対象者の上限は設けない。ただし、支援対象者数の増加により効率的かつ効果的な業務の実施に支障が生じる場合は、社会福祉課と乙の協議により支援対象者数の調整を行う。

キ 支援期間

支援期間は、おおむね6か月間とし、個々の支援対象者の状況により支援完了目標期間を1年間まで延長することができる。

支援期間の再延長については、支援調整会議において、支援対象者の自立に効果があると認めた場合は、再延長ができるものとする。なお、再延長の期間は、支援対象者の状況により、支援調整会議において決定する。

ク 就労支援員の配置

「Ⅰ 業務の概要」に掲げる業務③、業務④、業務⑥、業務⑦と合わせて常勤換算方法で2人以上の支援員を配置し、支援対象者の就労支援に関する次の①から⑥の業務を担当させる。

- ① 個人ごとの就労支援プログラムの作成
- ② 就労支援プログラムの達成状況の把握及び助言指導
- ③ 社会福祉課との連携や支援調整会議への参加
- ④ 生活支援、金銭・健康管理の指導等
- ⑤ 無料職業紹介業務との連携
- ⑥ 家計改善支援事業との連携

ケ 年間目標値の決定

事業の実施に当たり、年度ごとに甲乙協議の上、支援実施の目標件数を定める。

コ 他の業務との兼務

就労支援員は、「Ⅰ 業務の概要」に掲げる他の業務を兼ねることができる。ただし、兼務することにより、クに掲げる配置を下回ることは認めない。

6 業務⑥ 被保護者就労支援業務（健康福祉部社会福祉課）

（1）目的

「業務④ 保護者就労準備支援業務」により就労意欲の喚起や一般就労に従事する準備が整った者又は社会福祉課が就労支援を必要と認めた被保護者を対象に、必要な情報の提供や助言を行い計画的かつ一貫して就労支援を実施し、被保護者の自立を促進することを目的とする。

（2）業務の内容

ア 業務実施根拠

この業務は、生活保護法第55条の7に基づき実施する。

イ 支援対象者

「業務④ 保護者就労準備支援業務」より、一般就労に向けた準備が整った者又は社会福祉課が就労支援を必要と認めた被保護者を対象とする。

ウ 業務実施場所

「Ⅵ 業務の実施場所」①及び②において実施する。

エ 支援の方法

通所方式により行う。

オ 支援の内容

支援対象者の状況に応じて、次の①から④までの支援を段階的に、又は①から④までの支援の一部を行う。各段階の個別の支援プログラムについては、乙はあらかじめ社会福祉課と協議を行い、承認を得ること。

① 就労支援

支援対象者の就労支援に必要な相談に応じ、助言を行う。

② 求職活動支援

無料職業紹介業務を利用し求人情報の提供を行うとともに、履歴書の書き方に関する指導・助言、模擬面接による面接に関する指導・助言を行う。

また、支援対象者の能力、経験等を踏まえ、社会福祉課と連携して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。

③ 求職活動への同行

社会福祉課のケースワーカーと連携し、支援対象者が求職活動を行う際や、企業面接を受ける際など必要に応じて同行し、支援を行う。

④ 就労定着支援

就職した支援対象者に対して、就労定着を図るため定期的に面談や電話で相談支援を行うなど、就労の定着をめざす。

カ 支援対象者数

支援対象者の上限は設けない。ただし、支援対象者数の増加により効率的かつ効果的な業務の実施に支障が生じる場合は、社会福祉課と乙の協議により支援対象者数の調整を行う。

キ 支援期間

支援期間は、おおむね6か月間とし、個々の支援対象者の状況により支援完了目標期間を1年間まで延長することができる。

支援期間の再延長については、支援調整会議において、支援対象者の自立に効果があると認めた場合は、再延長ができるものとする。なお、再延長の期間は、支援対象者の状況により、支援調整会議において決定する。

ク 就労支援員の配置

「Ⅰ 業務の概要」に掲げる業務③、業務④、業務⑤、業務⑦と合わせて常勤換算方法で2人以上の支援員を配置し、支援対象被保護者の就労支援に関する次の①から⑥の業務を担当させる。

- ① 個人ごとの就労支援プログラムの作成
- ② 就労支援プログラムの達成状況の把握及び助言指導
- ③ 社会福祉課との連携やケース検討会への参加
- ④ 生活支援、金銭・健康管理の指導等
- ⑤ 無料職業紹介業務との連携
- ⑥ 家計改善支援業務との連携

ケ 年間目標値の決定

事業の実施に当たり、年度ごとに甲乙協議の上、支援実施の目標件数を定める。

コ 他の業務との兼務

就労支援員は、「Ⅰ 業務の概要」に掲げる他の業務を兼ねることができる。ただし、兼務することにより、クに掲げる配置を下回ることは認めない。

7 業務⑦ 家計改善支援業務（健康福祉部社会福祉課）

（１）目的

家計収支の均衡が取れていない、あるいは多重債務を抱えるなど、家計に課題を抱える生活困窮者及び被保護者に対して、必要な情報提供や専門的な助言・指導等を行うことにより、収入、支出その他家計の状況の適切な把握及び自ら家計管理ができる力を育成し、支援対象者が早期に生活を再建し自立することを目的とする。

（２）対象者

「Ⅰ 業務の概要」に掲げる業務②から業務⑥において、次の①又は②に該当し、家計改善支援業務による支援を受けることが妥当と判断した者のうち、本業務を利用する意思があり社会福祉課が支援決定をした者とする。

なお、乙は、各小業務において対象者の発掘に努めること。

- ① 家計収支のバランスが崩れ、あるいは多重・過剰債務等の整理を必要としており、家計収支の改善や家計を管理する能力を高める支援を受けることが妥当であると、社会福祉課が判断した者。
- ② その他、社会福祉課が必要と認める者。

（３）業務の内容

自立支援法第7条及び生活保護法第55条の10第1項第3号に基づき、次のアからキの業務を実施する。また、業務の実施にあたっては、常に社会福祉課と連携を図るとともに、「生活困窮者自立支援制度に係る手引きの策定について」（令和3年9月8日付け社援地発 0908 第2号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知の別添4.「家計相談支援事業の手引き」）※の内容を踏まえて実施すること。

※厚生労働省 HP に掲載 <https://www.mhlw.go.jp/content/000520650.pdf>

- ア 家計支援計画（家計再生プラン）の策定、支援の提供及び進捗状況の把握
- イ 家計管理に関する支援（家計表等の作成支援、出納管理の支援）
- ウ 滞納（公租公課、家賃、公共料金等）の解消や各種給付制度等の利用に向けた支援
- エ 債務整理に関する支援
- オ 就学資金等の捻出に向けた支援
- カ 貸付のあっせん（貸付あっせん書の作成、円滑・迅速な貸付審査にかかる支援）
- キ 社会福祉課が開催する支援調整会議、研修等への参加、協力

（４）支援の流れ

ア アセスメント

支援の実施にあたり、利用を希望する者より家計改善支援利用申込書を徴取し、社会福祉課へ提出する。支援対象者との面接相談等を実施し、家計表やキャッシュフロー等の作成を通じて、支援対象者の生活状況と家計収支の状況を具体的に把握したうえで、課題を「見える化」し、支援の方向性を検討する。あわせて、就労状況や家族の課題等の必要な情報を把握する。

イ 家計支援計画（家計再生プラン）の策定・提出

アセスメントの結果を踏まえて、支援対象者の意向と真に解決すべき課題を整理し、生活を早期に再生させるための家計再生プランを策定し、社会福祉課へ提出し、承認を得ること。

なお、家計再生プランによる支援期間は原則1年とするが、支援対象者の状況により柔軟に対応するものとする。

ウ 支援調整会議への参加

社会福祉課が自立支援計画（プラン）を作成することとなっているため、社会福祉課が開催する支援調整会議に参加し、家計の視点から協議する。

エ モニタリング

定期的な面談により、家計の改善状況や家計管理に対する認識や意欲の向上などを確認し、社会福祉課との情報共有を図る。

オ 家計再生プランの評価

家計再生プラン策定時に定めた期間が終了した場合、又はそれ以前に支援対象者の状況に大きな変化があった場合には、設定した目標の達成度や支援の実施状況、その成果、新たな生活課題はないかなどの確認を行ったうえで、支援を集結させるか、新たに家計再生プランを作成して支援を継続するかを支援調整会議において決定する。

カ 他の業務との兼務

家計改善支援員は、「Ⅰ 業務の概要」に掲げる他の業務を兼ねることができる。ただし、兼務することにより、(6) アに掲げる配置を下回することは認めない。

(5) 貸付機関との連携

公的貸付制度（社会福祉協議会の生活福祉資金貸付事業や母子父子寡婦福祉資金等）や消費生活協同組合等の貸付事業を行う機関との連携を図りながら、支援対象者の一時的な資金ニーズを充足できるように努める。

(6) 実施体制

ア 相談支援員の配置

実施にあたっては、次の(7) 支援対象者数等に記載する年間の目標支援者数を達成できるよう、以下のいずれかの資格を有する家計改善支援員を配置するものとし、「Ⅰ 業務の概要」に掲げる業務③、業務④、業務⑤、業務⑥と合わせて常勤換算方法で2人以上の支援員を配置すること。

- 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

イ 厚生労働省が実施する養成研修の受講

乙は、委託期間中に開催される厚生労働省が実施する養成研修を受講しなければならない。ただし、社会福祉課と協議し、受講することが困難である又は省略できると認められた場合はこの限りではない。なお、この研修に必要な経費は乙の負担とする。

(7) 支援対象者数等

同時支援としての対象者は3人を基本とする。なお、対象者が3人を超す場合は、社会福祉課と乙の協議により支援の可否を決定する。また、年間の目標支援者数は5人とする。

(8) 家計計画表及び家計実績表

ア 乙は、家計計画表を毎月作成し、社会福祉課に提出するものとする。

イ 家計計画表は、先月分の家計実績表に基づくフォローアップにより作成するものとし、当月分の家計計画表と先月分の家計実績表を併せて社会福祉課に提出するものとする。

(9) その他

仕様書に記載のない疑義が生じた場合、甲と乙の協議により対応する。

8 業務⑧ 介護人材確保・定着対策業務（健康福祉部高年福祉課）

（１）目的

介護サービス事業所に対する課題等のヒアリングの実施、子育て世代あるいは子育てを終えた層やアクティブシニア層など潜在的な介護人材を含む求職者と事業所とのマッチング支援及び就職後のフォローアップによる早期離職防止など、きめ細やかな支援を行うことで、多様な介護人材を確保し、市内の介護サービス事業所の安定的なサービス提供につなげることを目的とする。

（２）支援対象者

無料職業紹介所を利用する求職者及び市内介護サービス事業所とする。ただし、（３）業務エについては、項目に定めるとおりとする。

（３）業務の内容

ア 介護サービス事業所支援ヒアリング訪問業務

市内の介護サービス事業所を訪問し、介護人材確保に関する状況や課題についてのヒアリングを行うとともに、現在の求職者の傾向やニーズに関する情報を提供し、各事業所の求めに応じて、求職者の状況に合った雇用条件等の見直しに関する助言を行う。

① 訪問回数 【参考】対象事業所数：85（R6.4.1現在）

市内全介護サービス事業所（複数の事業所を有する法人については、法人の代表事業所で差し支えない）に対して、「Ⅴ 委託期間」に定める期間中、6か月に1回以上実施する。

② 求人情報の収集

介護サービス事業所に対するヒアリングの実施に当たっては、あわせて当該事業所の求人情報の収集も行うこととする。なお、求人情報の収集については①に定める回数に限ることなく随時行うこと。

イ 介護職等マッチング支援業務

子育てを終えた層やアクティブシニア層など、潜在的な介護人材を含む求職者に対して、職業相談や職業紹介及び職場見学等を実施し、市内の介護サービス事業所への就労を支援する。

① 介護職等紹介業務

介護職等に従事することについて、面談又は電話での相談を受け、必要に応じて情報提供を行うとともに、求職者に対して市内の介護サービス事業所の求人情報を紹介する。開所日及び業務時間については、「Ⅻ-1 業務①」（２）アに準ずる。

② 介護人材の開拓

子育てを終えた層やアクティブシニア層へのアプローチ等により潜在的な介護人材の開拓を行う。

③ 就職相談及び企業相談

「Ⅻ-1 業務①」（２）イに定める就職相談や企業相談に付随し、実施するものとする。

④ 職場見学、職場体験の案内及び周知

「Ⅻ-1 業務①」（２）オに定める職場見学会や就業体験と同様に実施するものとする。

⑤ 就職支援セミナー

「Ⅻ-1 業務①」（２）エ、キに定める就職支援セミナーや新卒者向けセミナーの開催と連携し、取り組むものとする。

⑥ 移住・定住に係る相談対応

「Ⅻ-1 業務①」（２）ケに準じて対応する。

ウ 短時間勤務希望者マッチング支援業務

市内の介護サービス事業所における多様な介護人材の確保を図るため、短時間勤務希望者リスト（以下、「リスト」という。）を作成し、市内介護サービス事業所への情報提供及びリストの管理を行い、業務イでは十分に確保できない介護人材の開拓を目的に事業所からのスカウト型採用の環境の整備を図る。

① 登録対象者

無料職業紹介所に求職活動で来所した者のうち、短時間での勤務を希望し、リストへの登録及び市内介護サービス事業所への情報提供を承諾した者とする。

② 登録方法

登録対象者が無料職業紹介所において、介護サービス事業所における希望の職種・条件等を選択しリストへ登録する。

③ 登録の変更及び取消

リストの登録内容に変更が生じたとき又は登録を取り消そうとするときは、原則、登録者から無料職業紹介所への申し出により行う。

また、次のいずれかに該当するときは、無料職業紹介所はリストから対象者の登録を取り消すものとする。

- ・市内介護サービス事業所において登録者の採用が決まったとき
- ・正当な理由なく登録者への連絡が取れなくなったとき
- ・その他登録者として不適格と認められる事実が発覚したとき

④ 情報提供

情報提供を希望する市内介護サービス事業所に対し、個人が特定できる情報を除く範囲でリストを随時提供する。

⑤ 運用方法

無料職業紹介所は市内介護サービス事業所から、リストの登録者に対して採用に関する問い合わせがあったときは、当該対象者に対し、採用希望のある事業所及び業務内容等の説明を行い、合意が得られた場合は双方と見学や面接の日程を調整する。

⑥ 留意事項

リストによる情報提供は、雇用業務のみとし、請負業務は対象外とする。

エ 介護職等離職防止支援業務

イ、ウの業務により介護職等に就職した者の雇用安定に繋がるよう、雇用した介護サービス事業所に対して、月1回以上の訪問又は電話等により、勤務状況等の聞き取りと定着に繋がる助言を行うことで、早期離職を防止することを目的とする。

① 支援対象者

イ、ウの業務により雇用した市内介護サービス事業所

② 支援期間

雇用を開始してから3か月間とする。ただし、事業所が3か月を超えて支援を希望する場合は、甲の承認によりさらに3か月の範囲内で延長することができるものとする。

オ 介護人材確保事業支援業務

アからエまでの業務のほか、甲が実施する介護人材確保対策に関する事業を効率的かつ効果的に実施することを目的として、以下の業務を行う。なお、具体的な内容については甲乙の協議により決定する。

- ① 本業務及び介護分野全般における求人求職データの提供 ※個人を特定できる情報を除く
- ② 事業の周知に関する協力
- ③ 国県等の調査研究事業への報告に対する協力
- ④ 介護職の求人求職に関わる分析
- ⑤ 甲の調査及び研修事業等への協力

(4) 業務の報告

「Ⅶ-1 月間報告書」について、(3) イ、ウ、エにおけるマッチング件数、採用件数、離職件数を含めて報告すること。また、月次報告を対面にて行い、業務の進捗状況、課題等を共有すること。

(5) 相談支援員の配置

① (3) アからオまでの業務を合わせて常勤換算方法で1人以上配置することとする。

② 他の業務との兼務

相談支援員は、「Ⅰ 業務の概要」に掲げる他の業務を兼ねることができる。ただし、兼務することにより①に掲げる配置を下回することは認めない。