

土岐市生活困窮者自立支援事業（就労準備支援事業及び居場所事業）委託業務仕様書

本仕様書は、土岐市が実施する令和8年度から令和10年度における生活困窮者就労準備支援事業及び居場所事業における委託業務を受託する者の業務について必要な事項を定めるものとする。なお、実施にあたっては、厚生労働省にて作成された「生活困窮者自立相談支援事業等実施要綱」「就労準備支援事業の手引き」等を参照すること。

1 事業の趣旨

(1) 就労準備支援事業

本事業は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）第7条第1項の事業として実施するものであり、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、本人の状況に応じて就労準備支援を実施することを目的とする。

(2) 居場所事業

本事業は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）第7条第2項の事業として実施するものであり、地域の実情に応じて実施する生活困窮者の自立の促進に資する事業である。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が、困窮状態から脱却するためのファーストステップとしての居場所となる環境を提供することを目的とする。

2 委託期間

令和8年度（令和8年4月1日）から令和10年度（令和11年3月31日）までとする。

3 事業の実施地域

岐阜県土岐市内

4 利用対象者

(1) 就労準備支援事業

- ・日常生活の自立、社会生活の自立、就労の自立、経済的自立を求める者。
- ・福祉事務所、自立相談支援窓口等から案内をされた者。

- ・特定被保護者

(2) 居場所事業

- ・「なかなか家から出られない」「人とかかわるのがこわい」といった状況にあって、すぐに就労するのは困難な者。
- ・福祉事務所、自立相談支援窓口等から案内をされた者。

5 実施内容

(1) 就労準備支援事業

- ・生活困窮者自立相談支援事業において作成する支援計画に基づいて就労準備支援を行うこと。
- ・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能力の習得、就労体験の提供、就職活動や雇用に向けた技能・知識の習得等の企画・実行を行うこと。
- ・地域の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。
- ・活動計画と活動記録の整備。
- ・その他本事業の目的を達成するため必要と認められること。

(2) 居場所事業

- ・利用者が地域でつながる居場所を利用したいときに随時来所・利用できるよう、社会的居場所を開設すること。
- ・生活困窮者自立相談支援事業において作成する支援計画において、居場所の利用がふさわしいとされた者について、利用者として登録し、当該居場所を活用できるよう支援すること。
- ・来所の意欲を高めるイベント・企画・取り組みを行い、また対人関係の構築の練習となるように工夫すること。

(3) 個人情報の保護と守秘義務

- ・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、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護を徹底すること。「個人情報保護法」をはじめとする関係法令等を遵守し、個人情報の適切な保護と利用を行うこと。また、事業に携わる者に、個人情報の保護につき周知徹底を図ること。関係機関から紹介された者や相談支援対象者には支援開始時点で関係機関の間で情報共有を行うことについて支援対象者へ十分説明をし、同意を得ること。

- ・受託者は、本事業を行うにあたり、正当な理由なしに業務上知り得た秘密を他に漏らし、また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。

6 実施体制

(1) 支援拠点の設置等

- ・受託者は、自らの負担で、土岐市内に支援対象者の拠点を1か所以上設置すること。就労準備支援事業と居場所事業は同一敷地及び建物で実施することができる。支援拠点の面積、設備等は特に定めないが、支援対象者の相談に応じるスペース、講義・実習等を行う部屋等を設けること。
- ・支援拠点は、原則として、平日の午前10時から午後4時の間以上とする。
- ・支援拠点のほか支援対象者への指導・訓練等の実施場所は、受託者の事務所、就労体験等の場所等とし、受託者が確保すること。

(2) 人員体制

- ・現場の指揮監督を含めた業務全般の責任を負う業務責任者1名。
- ・就労準備支援事業の人員は、就労準備支援員（常勤）1名（業務責任者との兼務可）、就労準備支援補助員（非常勤可）1名とし、就労準備支援補助員は、就労準備支援員の補助的業務を行うものとする。
- ・居場所事業の人員は、就労準備支援事業の人員を兼ねることができる。
- ・職員の労働関係（雇用関係）については、関係法令を遵守すること。各職員の保有資格は、社会福祉士、キャリアコンサルタント等の資格を有し実務経験が豊富であるもの、または就労準備支援、職業紹介等の知識と経験を持った実務経験豊富なものを持つること。

7 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、業務開始日までに市に提出すること。また変更があった場合は速やかに報告すること。
- (2) 受託者は、委託業務について月ごとの実施状況に係る報告書を作成し、実施月の翌月10日（ただし、年度末の3月は月末）までに市に提出するとともに年度終了後10日以内に年度実績報告書を提出すること。

8 委託費の支払い

受託者が毎月作成する実施報告書を市に提出し、あわせて委託費の支払い請求書を提出して、市が当該月事業の完了確認をした後、市は委託費を指定口座に振り込み支払うものとする。

9 留意事項

- (1) 市は、受託者が事業の実施にあたり本仕様書に反した場合には、委託契約額の一部または全部を返還させる権利を有する。
- (2) 本業務で得られたデータ及び個人情報は、土岐市に帰属するものとし、土岐市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (3) 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に十分留意すること。
- (4) 本業務に関するクレーム等には、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、速やかに土岐市に報告すること。なお、受託者の対応能力を超えるクレームの場合は、迅速に土岐市と対応を協議すること。
- (5) 就労準備支援事業について、利用者が就労体験中に被災した場合に備えて適切な保険に加入しておくこと。また、居場所事業において、事業の実施にあたり適切な保険に加入しておくこと。
- (6) 支援調整会議等、必要な会議への参加を拒まないこと。

10 業務及び利用対象者の引き継ぎ

受託業務終了時に業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、データ及び引き継ぐことが必要な個人情報をすべてを市の立会いの下、新たな受託事業者に適切に引き継ぐこと。また、継続が必要な利用対象者についても、データ及び必要な利用経過等を同様に引き継ぐこと。なお、この場合は、受託期間中に引き継ぎ期間を設け、新たな受託事業者が引き継ぐための必要経費は、新受託事業者の負担とする。

11 その他

本仕様書に関して疑義が生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、すべて土岐市と協議の上、これを解決するものとする。