

宮崎市生活困窮者等就労準備支援事業 業務委託仕様書

1 業務の名称

宮崎市生活困窮者等就労準備支援事業業務委託

2 契約期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで（3年間）

3 業務の目的

本業務は、宮崎市で生活保護を受給している被保護者及び「宮崎市自立相談支援センター」で相談支援を行っている者のうち、生活リズムが乱れている、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により、直ちに一般就労に向けた就職活動を行うことが困難な者に対し、専門家によるカウンセリングや研修・就労体験等を提供することで、支援対象者の日常生活自立、社会生活自立に繋げながら、就労に向けた基礎的スキルを向上させる等、きめ細かい集中的な支援を通じ、次の段階の認定就労訓練事業及び就労支援事業等にステップアップすることを目的とする。

4 支援対象者

宮崎市で生活保護を受給している被保護者及び「宮崎市自立相談支援センター」で相談支援を行っている者のうち、直ちに就労することが困難で、本市が事業の対象として適当であると認めた者。

5 前提条件

(1) 支援対象者数について

契約期間内における支援対象者は、最も多い時点で100名程度を想定している。

(2) 事業の実施場所について

宮崎市橘通東1丁目5番8号 宮崎マンゴーホテル(旧グリーンリッチホテル宮崎)
2階206号

※上記物件の賃料、光熱水費等は本市が負担する。実施場所は、受託者の執務スペース、面談用個室スペース及び研修用の作業スペースがあることに加え、本市職員及び「生活困窮者自立相談支援事業」、「生活困窮者等家計改善支援事業」の受託者と共有している。

(3) 苦情対応

支援対象者と受託者あるいは業務従事者との間で発生したトラブルの対応については、原則として受託者の責任で行うこと。その後、速やかに本業務の統括責任者より本市への報告を行い、引継ぎを必要とする場合においては直ちに引き継ぐこと。

(4) 信用失墜行為の禁止

業務を遂行するに当たり、本市の信用を失墜させる行為を行ってはならない。

(5) 資料等の適正な保管

個人情報を含む資料等については、個人情報の保護に関する法律（平成15年律第57号）に基づき、適切かつ厳重に管理すること。

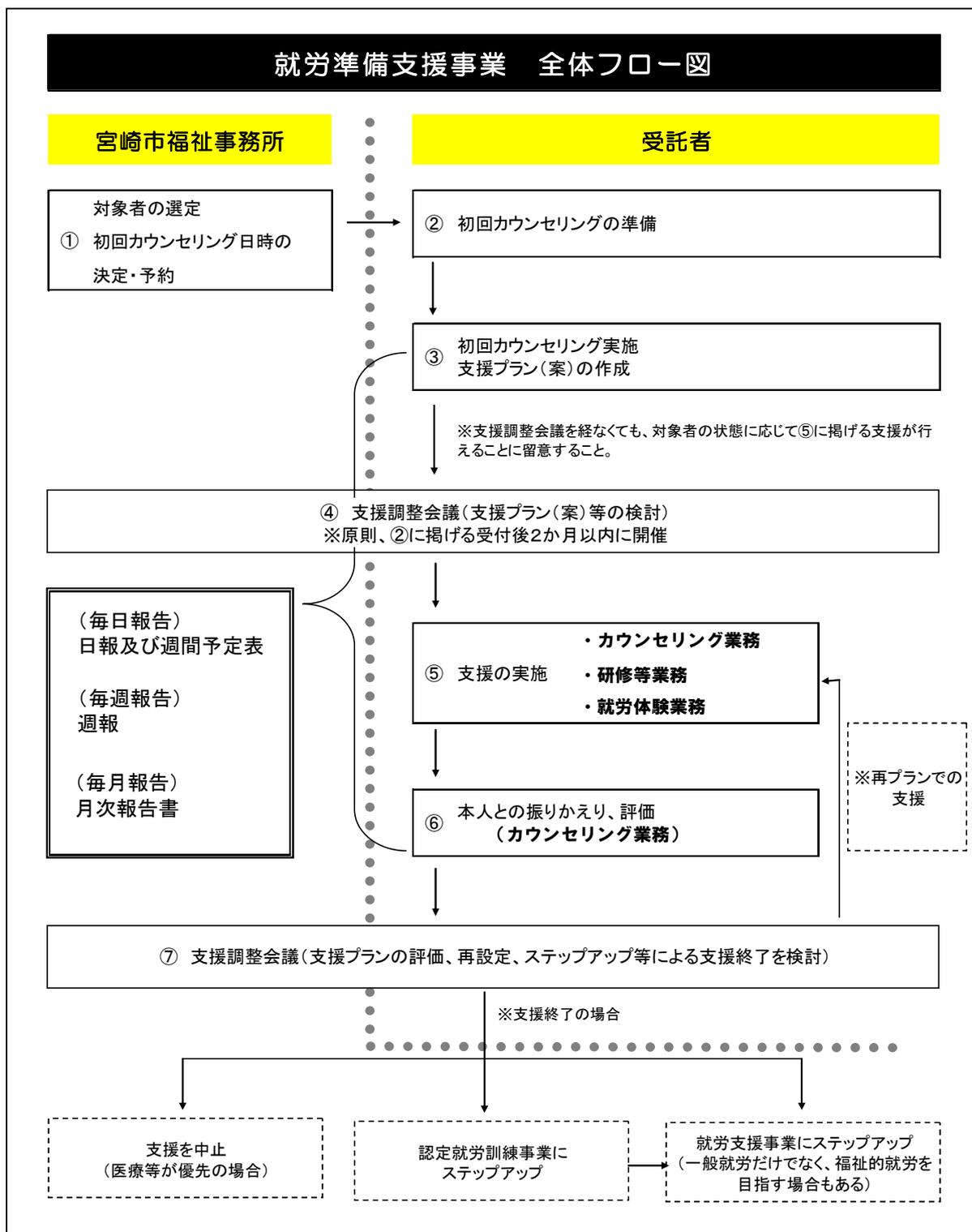
(6) 危機管理

事故や災害、様々な障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及び緊急時の体制を整備すること。

また、事業参加者の不慮の事故等に対応するため、必要な損害保険に加入すること。

6 業務の内容

個々の対象者の状態等にもよるが、基本的には以下の流れで業務を運営することとする。



①対象者の選定、初回カウンセリング日時の決定及び予約 (※宮崎市福祉事務所が担当)

支援対象者は、宮崎市福祉事務所（社会福祉第一課・社会福祉第二課・宮崎市自立相談支援センター）が選定し、事業参加の申込みを受け付けるとともに、初回カウンセリングの日程を調整して受託者に予約を入れ、対象者の基本情報を連絡する。

②初回カウンセリングの準備

受託者は、基本情報を整理し、正副担当者（原則は心理士等1名、運営支援員1名）を選定する。

③初回カウンセリング・支援プラン（案）作成業務

前記の正副担当者が協働し、以下の業務を行う。

- ・ 支援対象者の状況や課題を、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、克服すべき課題等を明らかにするため、支援対象者に対してカウンセリングを行う。
- ・ 課題や本人の意向を踏まえ、各面の自立に向けた長期目標と、それに合わせた短期目標を対象者と協働して策定し、その達成に向け、⑤の支援業務にどのような頻度でどういった目的をもって参加するか等、対象者と協働して支援プラン（案）を策定する。

④（及び⑦）支援調整会議（宮崎市福祉事務所と協働して開催）

前記③で作成した「支援プラン（案）」について、原則2か月以内に支援調整会議にて、支援対象者の課題解決及び目標の実現に向けて適切であるかを検討する。

支援調整会議は、原則、月に1回の開催とし、支援プラン（案）の検討の他、福祉事務所と協議が必要なものを議題とする。

なお、当会議を経なければ下記⑤の支援を提供できないということではなく、対象者の状態に応じて、宮崎市福祉事務所との連携のもとに柔軟な対応を行えることに留意すること。

⑤支援の実施

前記④で宮崎市福祉事務所の承認を受けた支援プランを実行するため、下記の業務を実施する。

（ア）カウンセリング業務

- ・ 支援対象者の状況や課題を定期的に把握・分析し、克服すべき課題等を明らかにするとともに、支援プランを作成・評価する。

（イ）研修等業務

- ・ 各種の研修を通して、対象者が課題やその原因等に気付くよう促し、その克服を目指すとともに、強み（ストレングス）を見つけ、社会参加への意欲喚起や自己有用感を醸成するため、下記のような研修を実施する。

【参考：研修等業務について】

研修等業務で想定しているのは、主に基本的な生活課題の克服や社会参加能力の形成に向けたものである。内容としては同様の課題を抱えた支援対象者を数名集めてのセミナーやロールプレイ、グループワーク等であり、ピアカウンセリングやソーシャル・スキル・トレーニング等の要素を取り入れた取組が考えられ、これらを通じて基礎的なコミュニケーション能力の獲得を目指すものである。

併せて、対象者の意欲や状態に応じて、ビジネスマナーや基礎的なパソコン講座等、より実践的な研修メニューを提供することも考えられる。

これら研修等の形態は画一的なものではなく、対象者個々のカウンセリングの結果に応じて必要な要素を組み合わせる等の個別的なものであり、受託者の創意工夫のもと多様で効果的な研修等を実施していただきたい。

（ウ）就労体験業務

- ・ より実践的な支援を行うため、受託者の運営する事業所や地域の協力事業所等において軽易な作業に参加する等の就労体験業務を実施する。
- ・ 支援対象者のニーズに応じた多様な就労体験先を開拓・確保するとともに、体験先に受託者の協力事業所等が含まれる場合、受託者と協力事業所が連携して支援対象者のフォローアップを行う体制を確立すること。
- ・ 支援対象者が就労体験中に被災した場合等に備えて、適切な保険に加入すること。

(エ) その他業務

上記の各業務に加え、事業の目的を達成するために以下の業務が補足されることとなる。

(a) 報告業務

本仕様書9に記載する報告書の提出業務。

(b) 送迎等業務

支援対象者には交通手段を持たない者も含まれるため、前記(ウ)の「就労体験先」への送迎が必要である。また、支援対象者の自宅からカウンセリング・研修等を行う「事業実施場所」へ送迎が必要になる場合がある。

(c) 訪問支援業務

支援対象者の特性から、「事業に参加しなくなる」「連絡が取れなくなる」等の状況が想定される。こういった対象者に対しては、自宅へ訪問する等のアプローチを行う場合がある。

(d) 病院受診等同行業務

支援対象者によっては、「必要な病院受診ができていない」「初めての病院に一人で行くことが困難」等の状況が想定される。対象者の自立に繋げるためにも、病院受診に同行したり、主治医の意見を聞きに病院を訪問したりする場合等がある。

⑥ふりかえりの実施

支援プランに定めた短期目標期日に、目標の達成状況を対象者と協働で評価し、ふりかえりを行うとともに、次の短期目標等を設定した支援プランを作成する。

本事業による支援を終了し、他の事業にステップアップする等の場合には、対象者の意向を踏まえ自立や就労に向けた今後の方針をまとめ、宮崎市福祉事務所に報告し承認を得ること。

なお、支援に当たっては、市が別に定める「宮崎市生活困窮者等就労準備支援事業実施要領」に従い、業務を行うこと。

以上が本事業における業務であるが、これ以外に事業の趣旨に沿って効果を高める企画があれば、企画提案書にて提案すること。

7 業務実施体制

業務実施体制は、次の(1)及び(2)を標準とし、各事項に関する指示その他の管理は受託者自ら行うものとする。

(1) 実施日及び実施時間

①実施日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、年末年始(12月29日から1月3日まで)(以下「休日等」という)を除く毎日。ただし、本市と受託者の協議により、本業務を要しない日時等を別に定めることができるものとする。

②実施時間

午前8時30分から午後5時15分までを標準とする。ただし、正午から午後1時までは昼休憩とする。

(2) 人員配置

人員配置基準は以下のとおりとする。

- ・統括責任者：1名(常勤)
- ・心理士等：2名以上(常勤換算方式)

- ・運営支援員（兼事務員）：2名以上（常勤換算方式）

※統括責任者以外の各スタッフについては、提案内容を十分に履行できる状況が確保されていれば「本業務の専任であること」を要件とはしない。

【参考：統括責任者について】

「統括責任者」は、業務全体の運営を把握し、必要に応じて各業務従事者に指示を出して円滑な事業実施が図れるように企画・調整を行うことはもちろん、事業の現場責任者として、本市職員や密接に関連する関係事業（「生活困窮者自立相談支援事業」、「生活困窮者等家計改善支援事業」及び「子どもの居場所づくり事業」等）受託者との調整や連携を行う必要があることに留意し、適切な能力を有する人材を配置すること。

【参考：「心理士等」について】

本業務の支援対象者には、精神疾患が疑われる者、現在通院中の者、いじめやDV等の被害経験者、ひきこもり・ニートの者なども想定されるため、支援対象者の心理状態の把握を行い、必要に応じて支援中における精神面のケア等を行うことを想定している。

このことから、「心理士等」としては、公認心理師、臨床心理士、精神保健福祉士、産業カウンセラー、キャリアカウンセラー等の有資格者や、カウンセリング業務の経験者を想定している。以上を踏まえ、適切な人員を配置すること。

(3) 他事業や関係機関との連携

本事業の円滑な運営のためには、本市福祉事務所との緊密な連携が不可欠である。

さらに、本事業の実施場所は、本市職員並びに本市が別途実施する「生活困窮者自立相談支援事業」、「生活困窮者等家計改善支援事業」と共用しているため、支援に当たっては、本市福祉事務所及び各事業の受託者と緊密に連携するとともに、必要に応じて関係機関とも連携を図ること。

8 委託金支払方法等

(1) 業務委託料の支払方法

契約額を36分割し、本仕様書9-(4)に掲げる月次報告書を確認した上で、1か月ごとに支払う。

(2) 委託対象経費

前記6に掲げる委託業務を行うために必要な経費。

- ・人件費、諸謝金、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、保険料、各種使用料・賃借料、委託費等。(別表のとおり)
- ・受託者の運営等に係る経常的な経費、1つ当たり30万円以上の備品等の財産取得に係る経費は対象外とする。

(3) 契約保証金等

宮崎市財務規則（平成元年規則第1号）第105条の規定によるものとする。

9 報告書等の提出書類

受託者は、以下(1)～(5)の報告書等を本市に提出すること。なお、以下に定めのない事項についても、業務上必要な範囲において協議の上、提出を求める場合がある。

- (1) 実施計画書
- (2) 日報及び週間予定表
- (3) 週報
- (4) 委託業務月次報告書
- (5) 委託業務年次報告書

10 業務の適正実施に関する事項

受託者は、業務の実施に当たり、次に掲げる条件を遵守すること。

(1) 一括再委託の禁止

受託者は、本委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に再委託することはできない。ただし、事業を効率的に実施する上でやむを得ず事業の一部を第三者へ再委託する場合には、事前に本市の承認を得ること。

(2) 情報開示

本市が受託者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに対応すること。

(3) 調査・検査

事業費が適正に活用されているかどうかを判断するため、本市が受託者に対し、事業に係る各種会計書類等の確認や現地調査を行う場合がある。また、本事業は国の補助事業であるため、会計検査院等の監査対象事業となる場合がある。

11 その他

(1) 受託者は、本業務の実施に際し、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。

(2) 受託者は、本業務を実施する上で知り得た秘密について、委託期間終了後も含め、不当な目的に利用したり、第三者に漏らしたりしてはいけない。また、本業務遂行に当たっては、「個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）」、「宮崎市情報セキュリティポリシー」（宮崎市ホームページに公開）を遵守すること。

(3) 受託者の責に帰すべき理由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。

(4) 仕様のない事項又は仕様について生じた疑義については、本市と受託者の双方で協議し決定するものとする。

12 別表

(1) 委託料に含めるべき費用等

費目	備考
1. 人件費 （従業員へ支給する交通費、事業者が負担する社会保険料等を含む）	
2. 業務運営費	
営業交通費	送迎業務等に係るリース車両のガソリン代
携帯通信費	業務用携帯電話の費用
事務用品費	事務消耗品、郵送代、トナー代等
研修費	業務従事者の研修等に際し必要な費用
3. 事務所運営費	
複合機リース料	複合機のリース費用
PCリース料	パソコンのリース費用
設備通信費	事務所における電話、ファックス、インターネットの通信費用
車両リース費	8～10人乗クラスと軽自動車クラスの営業用車両リース費用
保険料	自動車保険、事業を行う上で必要な損害保険、対象者が就労体験（作業等）を行う上で加入すべき保険（一般的な労働災害補償程度）等の支払保険料

4. 一般管理費

5. 消費税（上記1～4の合計額の10%）

(2) 本事業の実施に当たり本市が負担し受託者に無償貸与するもの

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 事業実施場所（事務所）に係る家賃・共益費・敷金・駐車場料（業務用車両2台分）② 事務所賃貸借契約に伴い必要となる火災保険料③ 事務所に設置する机・椅子・パーテーション等の事務什器④ 事務所の光熱水費 |
|--|