

令和 7 年度生活困窮者就労準備支援事業・被保護者就労準備支援事業
「介護施設の仕事等体験事業」委託業務仕様書

業務名称 生活困窮者就労準備支援事業・被保護者就労準備支援事業「介護施設の仕事等体験事業」
履行期間 令和 7 年(2025年) 4 月 1 日から令和 8 年(2026年) 3 月31日までとする
履行場所 発注者及び受注者の相互の取り決めによる場所

1. 事業の趣旨

本事業は、生活困窮者自立支援法(平成 2 5 年法律第 1 0 5 号(以下「法」という。))第 3 条第 4 項の規定及び「生活困窮者自立相談支援事業等の実施について(平成 2 7 年 7 月 2 7 日社発第 0 7 2 7 第 2 号)」の別紙「生活困窮者自立支援事業等実施要綱」中の別添 4「生活困窮者就労準備支援事業実施要領」に規定する「生活困窮者就労準備支援事業」並びに同要綱中の別添 5「被保護者就労準備支援事業実施要領」に基づき実施するものである。

就労経験の少ない又は離職後長期間を経過した生活困窮者や生活保護受給者(以下「生活困窮者等」という)の中には、就労の見込みがあっても、単に就職に必要な専門的技能・知識が不十分なだけでなく、生活習慣上問題を抱えている場合や、生活基礎能力、対人能力、社会適応能力等の点で改善が必要な場合が少なからず見られる。

本事業は、生活基礎能力、対人能力、社会適応能力等に問題を抱え、ただちに就労に結びつきにくい就労困難者や雇用による就業が著しく困難な生活困窮者等に対して、一般就労のほか自立に向けた準備として基礎能力の形成を、計画的かつ一貫して支援するものである。

なお、本事業は、生活自立支援・社会自立支援・就労自立支援を一体的に行う訓練として位置付けられ、本事業での支援決定を受けた者(以下「実習生」という)とは雇用契約の関係にはないものである。

2. 事業の概要

自立相談支援機関(豊中市くらし再建パーソナルサポートセンター)におけるアセスメント及び自立支援計画の作成のプロセスのなかで、一般就労に就くことが直ちに困難な者であり、一般就労のほか自立に向けた準備(訓練)が必要であると判断され、支援決定を受けた者が対象となり、豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターが作成した自立支援計画に沿って、一般就労などに向けた準備として基礎能力の形成を、計画的かつ一貫して支援するものである。

就労経験の少ない又は離職後長期間を経過した生活困窮者等の中には、就職に必要な技能・知識が不十分なだけでなく、生活習慣や対人能力、社会適応能力等での課題を抱える者が少なからず存在する。その為、就労意欲の喚起や一般就労などに向けた基礎能力の形成支援を行うものであり、介護事業者等就業体験の現場において、以下の体験内容及び留意事項を踏まえ、職業体験・訓練等を行うものである。

- ・清掃、調理補助、配膳、介護補助、事務作業等の実習体験
- ・体調管理や食生活、睡眠習慣など生活リズムや身だしなみを身につけるための支援を行う
- ・支援者、他の実習生、施設職員、介護施設利用者等とのコミュニケーションの訓練を行う
- ・一般就労に必要な報・連・相等ビジネスマナーの習得・実践(ジョブスキルトレーニング含む)を行う

- ・実習生の特性や得手・不得手を確認し、実習生へフィードバックを行う
- ・介護事業所における仕事の理解、指示内容の理解度、適性の把握を行う
- ・就労への意欲や仕事への姿勢の程度確認と意欲喚起を行う

3. 委託業務内容等

(1) 事業実施施設

①立地：豊中市内

②施設：訓練又は作業に支障がない広さを有する施設を確保すること。

(2) 開所日数・定員等

①開所日数：週4日以上

②定員：10人以上（1週間あたりの受入れ延べ人数）

(3) 就労準備支援担当者を1名以上配置すること。

※同一時間帯に最大2名程度受け入れ可能な体制を確保すること。

(4) 就労準備支援担当者の行う業務

受託者は、豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターと連携・協働し、次の業務を行う。

ア 就労準備支援プログラム（後述）の作成

イ 実習生の特性に応じた訓練メニューの開発

ウ 業務能力の見立てや適性確認及び就労自立に向けた助言

エ 生活支援、社会参加支援

オ 健康管理の指導

→ 生活自立・社会自立・就労自立の各支援が円滑に行われるよう、実習生の健康状態に関して相談に応じるとともに、必要に応じて助言等を行う。

カ 就労自立に向けた体験内容の検討

→実習生の職業観の醸成を図るため、体験内容（量・質・スピード等の要素を含む）については、実習生の状況等に応じて、豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターとの間で協議し、決定する。

キ 事業修了者のフォローアップ

→事業の利用終了後に、実習生から相談があった場合には、適宜、相談に応じる等必要な支援を行う。

(5) 就労準備支援担当者の資格

就労準備支援担当者は、キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する者や就労支援業務に従事している者など、実習生への就労支援を適切に行うことができる人材が望ましい。また、市が当該事業に関わるものとして情報提供する研修については、積極的に受講すること。

(6) 支援の内容について

各自立の段階に応じた支援の内容は、概ね以下のとおりである。

ア 安心・安全な環境づくり

イ 生活自立支援について

- ・社会参加をする上で必要な生活習慣の形成のための指導・訓練を行うもの（具体例）

- ・実習生への電話、自宅訪問等による、起床や定時通所の促し
- ・実習生からの聞き取りに基づく、生活習慣形成のための計画作成 等
- ・体調管理や食生活、睡眠習慣など生活リズムや身だしなみの確認

ウ 社会自立支援について

- ・就労の前段階として必要な社会的能力を身に付けるために行うもの
(具体例)
- ・朝礼、終礼の実施（一日の振り返り）
- ・挨拶の励行等、基本的なコミュニケーション能力の形成等
- ・本人の自己肯定感を高めるような声掛け等を行う

エ 就労自立支援について

- ・継続的な就労体験の場等を提供し一般就労に向けた支援を行うもの
(具体例)
- ・受注者が運営する事業所等での作業補助を通じた就労体験
- ・一般就労に必要となる報・連・相等のビジネスマナー等を習得するためにジョブスキルトレーニングを行う
- ・豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターまたは豊中しごと・くらしセンターの担当者と連携し、就労に向けての見立てを行う。
- ・豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターまたは豊中しごと・くらしセンターが決定した支援方針をふまえ、就労の可否、作業を通じた実習生の適性や作業（仕事）への姿勢等の確認を行う。

(7) 就労準備支援プログラムについて

○ 支援は就労準備支援プログラムに基づき実施する。なお、就労準備支援プログラムは、計画書と評価書で構成され、受託者と豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターが連携・協働し作成する。

○ 事業の利用開始に当たっては、豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターが作成した実習生毎の計画書に基づいて、受託者が支援を実施し、その結果について評価書を作成することとする。なお、計画書に基づく具体的な実習内容については、受託者と豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターが協議し、決定するものとする。

○ 就労準備支援プログラムに記載する事項は、以下のとおりである。

<参考>

ア 計画書に記載する内容

- ・実習生の就労に対する意向、希望する就労内容、最終的な目標・当面の目標
- ・実習生の生活自立、社会自立及び就労自立のそれぞれに関する状況及び課題
- ・3か月毎を目安とした就労準備支援プラン

○上記の記載項目に加え、以下の事項についても留意事項として明記する。

- ① 所定の作業日、作業時間に、作業に従事するか否かは、実習生の自由であること。また、所定の作業量について、所定の量を行うか否かについても、実習生の自由であること。
- ② 作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示が行われないこと。
- ③ 所定の作業時間内における受注量の増加等に応じた、能率を上げるための作業の強制が行われないこと。
- ④ 欠席・遅刻・早退に対する手当の減額制裁がないこと（実作業時間に応じた手当を支給する場合においては、作業しなかった時間分以上の減額をすることがないこと）。

⑤ 作業量の割当、作業時間の指定、作業の遂行に関する指揮命令違反に対する手当等の減額等の制裁がないこと。

イ 評価書に記載する内容

- ・実習生の目標（計画書に沿って記載）
- ・実習生本人記載の振り返り内容
- ・上記内容の評価

○ 受注者は、実習生の状況及び支援の実施状況について定期的（1ヶ月程度）に評価を行い、評価書を作成し、豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターに提出するものとする。同センターは、評価書の内容のほか、実習生の状況及び希望を勘案の上、受託者と協議のうえ、就労準備支援プログラムの見直しを行うものとする。

4. 就労体験における留意事項について

○就労体験は、事業所において、実習等の形態により軽易な作業に従事するものであり、雇用契約を伴わないものである。

○ 事業開始時に、豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターの関与の下、実習生と受注者との間で、実習生本人の自発的意思に基づき、就労内容や条件等を示した文書による確認書を取り交わすこととし、書面上、非雇用である旨（雇用関係ではなく、労働の対償としての賃金の支払いのない就労体験に従事すること、就労準備支援プログラムの内容に基づく就労体験に従事することを含む。）の理解と合意を明確化する。また、豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターは、実習生に、内容に不満がある場合は、豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターにその旨を相談できることを周知する。

○ 就労体験においては、一般就労を行っている他の就業者と同じ場所で行うことも可能であるが、その場合は、作業内容、作業場所、作業シフト等の管理について、一般就労を行っている他の就業者と明確に区分（※）することが必要となる。

※ 明確に区分するとは、例えば作業場所について、一般の労働者と全く異なる部屋で作業しなければならないということではなく、例えば就労体験の実習生が一般の労働者と同じ部屋の中で作業する場合であっても、就労準備支援プログラムに基づく訓練を行う者であることが分かるよう区別する等の対応を行うこと（座席図に明記する、研修生と明記された名札を付ける等）が想定される。

○ 就労体験の実習生は、労働者性がないと認められる限りにおいて、労働基準関係法令の適用対象外となり、最低賃金法の適用もないこととなるが、就労体験であっても、就労の状態によっては労働者性ありと判断される場合があることに留意する必要がある。

○ ただし、事業所で作業に従事しているという点からは、就労体験であっても就労訓練事業の雇用型及び一般就労と同様の配慮が必要な事項が認められる。例えば、安全衛生面、災害補償面については、就労体験についても、事業所において、一般労働者の取扱いも踏まえた適切な配慮を行う必要がある。

一例としては、実習生について、労働基準法第62条に規定する危険有害業務等の危険な作業に就かせないこととする、といった対応等が想定される。

○ また、就労体験で最低賃金法の適用はない場合であっても、従来、就労の場に就くこと自体が困難であった者が一般就労に就くことも念頭に置きつつ作業を行う点に着目すると、工賃、報奨金等の形で一定金額を支払うことは、実習生の就労へのインセンティブを高める上でも重要と考えられるため、工賃や報奨金等の支給について検討すること。但し、委託料から支給することはできない。

※公共交通機関等を利用して就労体験先に通う為の交通費実費支給については、現在国で検討しており、その結果に基づき、委託料から支給可能となる場合がある。

○ 上記の工賃等の金銭を支払う場合には、労働者に支払う賃金と異なり、欠席・遅刻・早退に対する減額制裁をすることはできないほか、就労実績に応じた差を付けることはできない（就労内容や実作業時間に応じ、個別に額を設定して支給することは可能）。

○ また、工賃等に限らず、就労経験が少ないことや通所の状況が芳しくないこと等を理由として、事業所内で不利益な措置を講ずることは認められない。

○ ただし、当該実習生が法令違反により刑罰に処せられるような場合、事業所に損害を与える等、社会通念上問題がある行為を行ったと認められる場合等には、豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターとの協議を経て、当該実習生の就労体験の実施に係る契約を解除することは認められる。

○ 実習生の状況に応じて適宜就労体験の内容を見直すとともに、豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターによるアセスメントにより確認を経た上で一般就労が可能と認められた場合には、同センター及び豊中市ごと・くらしセンターと連携のうえ、一般就労に向けた支援体験メニューを重点的に行うことが必要である。

○ 他の勤務場所や事業者において、訓練として軽易な作業を行う場合においても、就労準備支援担当者が実習生に同行し、指示・管理を行うこと。

5. 報告書の提出

(1) 提出する報告書は次のとおりとし、様式については別途定める。

- 1) 月ごとの実利用人数、延べ利用人数、支援内容、実習生の状況等
- 2) 年間の実利用人数、延べ利用人数、その他必要な事項

(2) 業務責任者は、各種報告書に必要事項を記入し、毎月の業務終了後に発注者に提出すること。

6. 個人情報の取扱い等

(1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 44 号）を遵守し、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。契約の解除後及び契約期間満了後においても同様とする。また、契約書の「個人情報等取扱特記事項」を守ること。

(2) 本事業の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む）等については発注者に帰属する。

(3) 事業の再委託（相談者の自立支援にとって最適な外部機関につなぐことを除く。この場合にあつては、相談者の同意を得ることを原則とする。）は原則禁止することとし必要がある場合は発注者と協議するものとする。

(4) その他、事業の実施に際しては発注者の指示に従うこと。

7. 受注者の業務責任者等

(1) 受注者は業務の指揮監督をするため、業務責任者 1 名を置き、その氏名その他必要な事項を、この契約締結時に発注者に届け出なければならない。これらの者を変更した場合も、同様とする。

(2) 発注者は、受注者の置いた業務責任者が、業務の処理及び管理につき著しく不適当であると認められる場合は、その理由を明らかにし、受注者に必要な措置をとるべ

きことを求めることができる。

8. 業務従事者の届出

受注者は、業務従事者の氏名を発注者に書面で届け出なければならない。業務従事者を変更したときも、同様とする。

9. 従事者に関する措置請求

発注者は、受注者が業務に着手した後に受注者の従事者が業務の履行について著しく不適当であると認められる場合は、その理由を示し、受注者に必要な措置をとるべきことを求めることができる。

10. 臨機の措置等

- (1) 受注者は、業務の履行に当たって事故が発生したとき、又は事故が発生するおそれのあるときは、発注者の指示を受け、又は発注者・受注者協議の上、臨機の措置をとらなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、受注者の判断によって臨機の措置をとらなければならない。
- (2) 前項の場合において、受注者は、そのとった措置の内容について、遅滞なく発注者に報告しなければならない。
- (3) 発注者又は業務責任者は、事故防止その他業務上特に必要があると認めたときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。
- (4) 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、契約金額の範囲内に含めることが適当でないと認められる部分の経費については、発注者がこれを負担するものとする。

11. 事故発生時の報告

受注者は、業務の処理に関し、事故その他契約の履行を行い難い事由が生じたときは、直ちに発注者に報告し、その指示に従うものとする。

12. 関係書類の保存等について

- (1) 受注者は、委託事業に関する書類等については、事業終了後、発注者に対して提出すること。なお、セキュリティ対策を実施したうえで電子データでの提出も可とする。
- (2) 受注者は、委託事業に関する書類（給与明細、賃金台帳、業務日誌、出勤簿、公的証明書、領収書等の各種証拠書類）については、事業終了後5年間保存すること。

13. その他

- (1) この仕様書に記載のない事項については、国が作成した「就労準備支援事業の手引き（令和3年9月8日付社援地発0908第2号）」及び「被保護者就労準備支援事業（一般事業分）の実施について（平成27年4月9日社援保発0409第1号）」によることとする。なお、手引き等が更新された場合は、最新版によるものとする。
- (2) その他詳細については、発注者と本事業の委託契約を締結する際に別途協議する。