

令和6年度就労準備支援事業・被保護者就労準備支援事業 「手作業等就業体験事業」委託業務仕様書

業務名称 就労準備支援事業・被保護者就労準備支援事業「手作業等就業体験事業」
履行期間 契約締結日から令和7年(2025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25年法律第105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27年7月27日社援発0727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スキル・知識が不十分だけでなく、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、事業実施機関(受注者)と生活困窮者等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。

生活困窮者等で長期間無業状態にある者や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、就職に必要なスキル・知識が不十分だけでなく、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ことから、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、受注者の施設内において、以下の点に配慮し、職業体験・訓練等を行うものである。

- ・手加工等を伴う内職を中心とした簡易な作業の実習体験
- ・製品生産現場における仕事の理解、作業精度や速度等、適性の把握
- ・集団の中における他者とのコミュニケーションを図る
- ・一般就労に必要な報・連・相等ビジネスマナーの習得・実践

<定員>10人以上(1週間あたりの受入れ延べ人数)

3. 委託業務内容等

(1) 就労準備支援担当者（被保護者就労準備支援担当者を兼務するものとする。以下同じ。）の配置

就労準備支援担当者を1名以上配置すること。

(2) 就労準備支援担当者の行う業務

豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターの担当者と連携・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 利用者の特性に応じた訓練メニューの開発

ウ 就労活動の指導

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、利用者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 適性に合った職場探し・求職活動支援

→ 利用者が、事業終了後、一般就労に円滑に就くことができるよう、当該事業の利用中から、利用者の状況に応じた仕事探しや、ハローワークへの同行支援等を行う。

キ 就職後の職場定着支援

→ 事業の利用終了後に、一般就労に就いた者に対して、当該就労を継続することができるよう、適宜、相談に応じる等必要な支援を行う。

(3) 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、生活困窮者等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、国及び市が実施する研修を受講すること。

(4) 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 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）

- ・ 対象者への電話、自宅訪問等による、起床や定時通所の促し

- ・ 対象者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

イ 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

ウ 就労自立支援について

- ・ 継続的な就労経験の場等を提供し、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を行うものとする。

（具体例）

- ・ 事業主体が運営する事業所等での作業補助を通じた就労体験

- ・ 模擬面接の実施

- ・ 履歴書の作成指導

- ・ ビジネスマナー講習の実施

- ・ キャリア・コンサルティングを通じた本人の適性確認

(5) 就労準備支援プログラムについて

- 事業の利用開始に当たっては、個人毎に就労準備支援プログラムを作成することとする。
- 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。
 - ア 対象者が希望する就労内容（最終的目標・当面の目標）
 - イ 本人の生活自立、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
 - ウ 1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、対象者の自由であること。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、対象者の自由であること。
 - 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。
- 受注者は、利用者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、必要に応じて、就労準備支援プログラムの見直しを行うものとする。また、就労準備支援プログラムの作成及び見直しに当たっては、利用者の状況及び希望を勘案の上、豊中市くらし再建パーソナルサポートセンターが作成する自立支援計画に沿って行うものとする。

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、対象者と受注者との間で、対象者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、対象者に、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、例えば就労体験の対象者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。

- 就労体験の対象者は、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、事業所で就労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。

例)

- ・ 就労体験の対象者について、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。
- 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し、工賃、報奨金等の形で一定金額を支払うことは、対象者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。
- 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、就労の実績が低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、当該対象者が法令違反により罰則の適用を受ける場合、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、当該対象者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。
- また、就労の状況に応じて就労内容を見直し、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、ハローワークを利用した求職活動等、一般就労に向けた支援を重点的に行うことが必要である。
- 就労準備支援担当者が対象者に同行し、当該担当者の指示の下、地域の協力事業所等の中で訓練として軽易な作業を行う場合に、当該協力事業主の職員が就労準備支援担当者を通さずに直接就労者に対して指示・管理を行わないことが必要である。

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、利用者の状況等
 - 2) 年間の実利用人数、延べ利用人数、その他必要な事項
- ②責任者は、各種報告書に必要な事項を記入し、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。なお、個人情報保護の観点から受注者は、『誓約書』を提出すること。

- (2) 本事業の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む）等については本市に帰属する。
- (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。この場合にあっては、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市と協議するものとする。
- (4) その他、事業の実施に際しては市の指示に従うこと。

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當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當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) 発注者又は施設管理責任者は、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。

1 2. 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、市に対して提出すること
- 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

1 3. 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。
- (2) その他詳細については、市と本事業の委託契約を締結する際に別途協議する。