

令和 6 年度

広島県安芸郡熊野町

熊野町生活困窮者等就労準備支援事業・家計改善支援事業委託業務

仕 様 書

広島県安芸郡熊野町

熊野町生活困窮者等就労準備支援事業・家計改善支援事業

委託業務仕様書

1 業務名

熊野町生活困窮者等就労準備支援事業及び家計改善支援事業委託業務

2 目的

本業務は、生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）及び生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）に基づき、次の支援を実施するものである。

- （１）就労に必要な実践的な知識・技能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就労準備支援
- （２）家計収支の均衡がとれていないなど、家計に課題を抱える生活困窮者からの相談に応じ、相談者とともに家計の状況を明らかにして家計の改善の意欲を引き出した上で、家計の視点から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、相談者自身の家計を管理する力を高め、早期に生活が再生されることを目的として実施する家計改善支援

3 履行期間

準備期間：契約締結日の翌日から令和 7 年 1 月 1 9 日まで

実施期間：令和 7 年 1 月 2 0 日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで

4 実施体制

本業務は、次の業務で構成される。

- （１）生活困窮者等就労準備支援事業
- （２）生活困窮者等家計改善支援事業

5 支援対象者

熊野町生活困窮者自立相談支援事業の実施機関（以下、「自立相談支援機関」という。）が、本業務を必要と認めた生活困窮者及び生活保護受給者で熊野町福祉事務所が、本業務を必要と認めた者（以下、「対象者」という。）

6 支援期間

支援期間は、1 年を超えない期間とする。

7 就労準備支援事業

(1) 支援の内容

就労準備支援プログラムに基づき、日常生活自立に関する支援、社会自立に関する支援、就労自立に関する支援を対象者の状況に応じて行う。

なお、業務を実施する中で把握した生活困窮者を自立相談支援機関につなぐ体制を確保するとともに、支援に当たっては、自立相談支援機関、熊野町福祉事務所・担当ケースワーカーによるアセスメントやそれに基づく支援方針を十分に踏まえ、連携して支援を行うこと。

① 就労準備支援プログラムの作成・見直し

支援を効果的・効率的に実施するため、利用者が抱える課題や支援の目的・具体的な内容を記載した就労準備支援プログラムを作成する。就労準備支援プログラムは、支援の実施状況を踏まえ、適宜見直しを行う。

② 日常生活自立に関する支援

適切な生活習慣の形成を促すため、規則正しい起床・就寝、バランスのとれた食事の摂取、適切な身だしなみに関する助言・指導等を行う。

③ 社会自立に関する支援

就労の前段階として必要な社会的能力の形成を促すため、挨拶の励行等、基本的なコミュニケーション能力の形成に向けた支援や地域の事務所での職場見学、ボランティア活動等の支援を行う。

④ 就労自立に関する支援

就労に向けた技術や知識の習得等を促すため、継続的な就労経験の場の提供や、ビジネスマナー講習、キャリアコンサルティング、模擬面談、履歴書の作成指導など、就労に向けた具体的な準備支援を行う。

⑤ その他

対象者の必要に応じ、求職活動支援や、就職後の職場定着支援、協力事業所などの就労体験先の開拓等、この事業の目的達成に必要と認められる支援を行う。また、自立相談支援事業の支援員等様々な関係者との連携構築に努め、本町における包括的な支援に取り組む。

受注者が、支援対象者に対し、就労体験等の利用が効果的であり、かつ、就労体験先までの交通費の負担軽減が必要であると判断し、熊野町がそれを認めた場合、支援プランに位置づけることを前提として、委託料の範囲内において、支援対象者に対し、就労体験先までの交通費を支給することができる。

8 家計改善支援事業

(1) 支援の内容

家計表やキャッシュフロー表等を活用して、家計に関する課題を「見える化」し、家計に関するプランを作成することで、家計に関する課題を整理して、家計管理の力を高め自立を図っていくため、以下の取組を行う。

① 家計表の作成等家計管理に関する支援

対象者とともに、家計表やキャッシュフロー表等を活用して、家計の「見える化」を図るとともに、家計収支の均衡を図るなどの出納管理の支援を行い、家計を対象者自ら管理できるよう支援を行う。

② 滞納の解消や各種給付制度の利用に向けた支援

アセスメントの段階で聞き取った対象者の状況や家計の状況、滞納状況等を勘案して、減免や徴収猶予、分割給付等の可能性を検討し、関係機関等との調整等の支援を行う。各種給付・貸付制度を幅広く理解し、周知及び情報提供を行う。

③ 債務整理に関する支援

多重債務等により債務超過に陥っており、債務整理が必要な対象者に対しては、関係機関や他の専門機関等と連携し、債務整理に向けた支援を行う。

④ 貸付のあっせん支援

対象者の家計の状況を把握し、一時的な資金貸付が必要な場合、貸付金の額や使途、家計再生の見通しなどを記載した「貸付あっせん書」を作成し、本人の家計の状況や家計再生プランなどを貸付機関と共有し、貸付の円滑・迅速な審査につなげる。

(2) 支援の流れ

家計改善支援機関と自立相談支援機関及び熊野町福祉事務所・担当ケースワーカーは、アセスメントの結果や対象者の状況変化等の必要な情報を常に共有し、適切に連携を図りながら支援を行う。

① 生活困窮者の把握、アウトリーチ

自立相談支援機関及び熊野町福祉事務所・担当ケースワーカーとの連携体制を構築するとともに、多重・過剰債務の相談窓口や貸付機関、町の関係部署等との連携を図り、早期発見のためのネットワークを構築する。

② インテーク・アセスメント

家計表やキャッシュフロー表等の作成を通じて、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、課題の解決に向けて支援の方向性を検討・決定する。併せて就労状況や家族の課題等の必要な状況を把握する。

③ 家計再生プランの作成

アセスメントの結果を踏まえて、対象者の意向と真に解決すべき課題を整理し、生活を再生させるための家計再生プランを作成する。

④ 支援の実施

家計再生プランに基づき、対象者の状況に応じた支援を行う。

⑤ 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、自立相談支援機関及び熊野町福祉事務所・担当ケースワーカーとの情報共有を図る。

⑥ 家計再生プランの評価

家計再生プランを策定時に定めた期間が終了した場合、又はそれ以前に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上で、支援を終結させるか、新たに家計再生プランを作成して支援を継続するかを判断する。

9 共通事項

(1) 業務実施体制

① 実施場所

受注者は、熊野町役場社会福祉課内に事業拠点を設置すること。

ただし、就労準備支援事業において、支援プログラムの会場は、受注者が選定する。

② 実施日

就労準備支援事業 週 1 日

家計改善支援事業 週 2 日

ただし、業務を要しない日時等について、発注者と受注者の間で協議のうえ定めることができるものとする。

③ 実施時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（土日祝日及び 12 月 28 日から 1 月 3 日を除く）

④ 配置職員

受注者は、本業務を実施するために、次に記載する職員を配置すること。

ア 就労準備支援員 1 人

イ 家計改善支援員 1 人

ただし、業務に支障がない限り、就労準備支援員と家計改善支援員は、兼ねることができる。

⑤ 資格要件

各支援員は、次のいずれかに該当するなど、生活困窮者等への相談支援を適切に行うことができる者であるものとする。なお、委託業務契約締結後、厚生労働省が実施する生活困窮者自立支援制度人材養成研修を受講するよう務めること。

ア 就労準備支援

- ・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又は就労支援事業に従事していた者であって、生活困窮者及び生活保護受給者への就労支援を適切に行うことができる者

- ・社会福祉士の資格を有する者

- ・その他町長が認める者

イ 家計改善支援

- ・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

- ・ 社会福祉士の資格を有する者
- ・ 社会福祉労務士の資格を有する者
- ・ ファイナンシャルプランナーの資格を有する者
- ・ その他町長が認める者

⑥ その他

受注者は、本業務に必要となる支援能力及び技能の向上のため、各支援員に対する研修への参加を促す等、能力の向上、人材の育成に務めるものとする。

(2) 広報活動

本事業の実施を、パンフレット、ポスター等による広報活動を行うこと。

なお、広報活動の手段や内容については、発注者と協議の上、決定することとする。

(3) 会議出席

各支援員は、自立相談支援機関が主催する支援調整会議その他本事業に関する会議に出席すること。

(4) 報告

- ① 受注者は、業務に係る活動実施報告書を翌月 10 日までに提出することとする。当該報告内容に疑義が生じた場合は、町は受注者に必要な確認及び指示をすることができる。
- ② 受注者は、各年度終了時に、年次活動実施報告書を提出しなければならない。
- ③ 受注者は、町から事業の実施状況について報告を求められたときは、随時、必要な情報を提供するものとする。

(5) 委託料

- ① 委託料には次のものが含まれる。

- ア 人件費
- イ 交通費
- ウ 通信費
- エ 事業に係る賃貸借費用（レンタル又はリース代）
- オ 事業に係る傷害保険料及び賠償責任保険料
- カ 消耗品費及び発注者が用意する以外に必要な備品購入費
- キ その他事務費

- ② 委託料の支払方法

業務委託料は、毎月の定額払とする。ただし、委託料額を契約月数で除した金額を毎月の履行確認後、受注者の請求に基づき支払うものとする。

(6) 個人情報の取り扱い

- ① 受注者は、本業務の遂行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
- ② 受注者は、本業務の実施にあたり、個人情報を取扱う場合は、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適切に取扱わなければならない。

(7) 守秘義務

受注者は、業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了した後についても同様とする。

(8) 備品等

机、椅子、パソコン、電話機等業務の実施に必要なものは発注者の責任で準備する。

その他、本業務を実施するにあたり、必要となる物は、受注者負担で準備する。

なお、その他必要な備品・消耗品の数量等詳細については、町と受注者双方協議の上、決定するものとする。

(9) その他

- ① 受注者は、事業の実施にあたり、利用者から利用料を徴収してはならない。
- ② 本事業により作成された資料等に係る著作権、所有権等は、原則として委託料の支払いが完了したときに受注者から発注者に移転するものとする。
- ③ 本仕様書に定めのない事項については、熊野町と受注者が協議し定めるものとする。
- ④ 本業務に係る協議、打ち合わせ等の必要経費及びその他の経費は、全て受注者の負担とする。