

## 令和8年度愛知県西三河福祉相談センター就労準備支援事業 委託仕様書

令和8年度愛知県西三河福祉相談センター就労準備支援事業として委託する事業は、「愛知県就労準備支援事業実施要領」（以下、「実施要領」という。）に定めるもののほか、この仕様書のとおりとする。

### 1 実施地域

西三河福祉相談センター（以下、県福祉相談センターとする。）管轄地域

なお管轄地域（町）は以下のとおり

- ・幸田町

### 2 実施体制

#### (1) 配置職員

受託者は、1名以上の就労準備支援担当者を置くこと（常勤・専従である必要はない）。また、常勤の責任者を置くこと（常駐・専従である必要はない）。

#### (2) 支援拠点の設置

- ① 受託者は、就労準備支援事業を行う拠点（以下「支援拠点」という。）を県福祉相談センターの管轄区域内（幸田町）もしくは県福祉相談センターの所在市内に1か所以上定めること。
- ② 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。
- ③ 支援拠点は、週5日開所し、開所時間は原則として1日7時間45分とする。
- ④ 県福祉相談センターは、本事業における公的施設の使用に関して、可能な範囲で協力する。

### 3 支援の決定

#### (1) 申込の受付

県福祉相談センターは、本事業の利用を希望する、実施要領2に定める支援対象者から「申込書兼同意書（別記様式第1号の1）」を受理する。

なお、本事業の支援決定にあたっては、実施要領2（2）に該当する者については、生活困窮者自立相談支援事業における支援決定を受けていることを前提とするため、申込時点で自立相談支援事業における支援決定を受けていない場合は、所定の手順により、支援の可否を判断する。

#### (2) 利用の決定

ア 県福祉相談センターは、申込書兼同意書の提出を受けたときは直ちに、受託者に対し申込書兼同意書の写しを送付する。

イ 受託者は、県福祉相談センターから申込書兼同意書の写しを受理したときは速やかに、支援対象者と面接を実施し、家庭の状況や対象者が抱える課題等を聞き取り、

「概要調書（別記様式第1号の2）」を作成し、県福祉相談センターへ写しを提出する。

ウ 県福祉相談センターは、概要調書の写しを受理したときは、必要に応じて対象者が居住する町村等に対し意見を聴取の上、支援の可否を決定し、当該支援対象者に対し「就労準備支援事業利用承認通知書（別記様式第1号の3）」又は「就労準備支援事業利用不承認通知書（別記様式第1号の4）」により通知するとともに、受託者に対し、その写しを送付する。

#### 4 業務内容

(1) 実施要領3に記載のとおり、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、支援対象者の状況に応じて計画的に行う。

(2) 受託者は、自立相談支援機関や実施地域の町村役場等と連携・協力して、支援対象者の要件を満たす者を把握し、自立相談支援機関等への共有に努める。

(3) 受託者は、県福祉相談センターから就労準備支援事業利用承認通知書の写しを受理したときは、再度支援対象者と面接を行い、支援方法、支援内容、日程及び支援目標について、十分な説明を行い、利用者の理解を得た上で、「就労準備支援プログラム（別記様式第2号）」を作成し、「就労準備支援事業に係る着手及び就労準備支援プログラム作成報告書（別記様式第3号の1）」により県福祉相談センターに対して報告する。

また、就労準備支援プログラムの内容の一部を変更する場合は「就労準備支援事業に係る着手及び就労準備支援プログラム変更報告書（別記様式第3号の2）」により県福祉相談センターに報告する。

なお、利用開始後においても、随時面接を行い、支援対象者のニーズ等を把握しながら支援を行う。

(4) 支援の過程における意識・行動の変容の記録は「就労準備支援事業に係る経過記録（別記様式第4号）」による。

(5) 実施要領3（5）における就労体験時等の交通費の負担軽減に資する支援を実施する場合には、以下の点に留意すること。

ア 支給の時期は、対象となる就労体験や認定就労訓練事業所での就労訓練事業（以下、「就労体験等」という。）の利用及び公共交通機関の利用後の精算払とすること。

イ 受託者は、就労体験等の開始時に、就労体験等の内容や条件等のほか、交通費支給額や支給日等を示した文書による確認書を支援対象者と受託者との間で取り交わすなど、事業内容の理解と合意を明確化すること。

ウ 受託者は、本支給事務に係る以下の証拠書類等を整理・保管し、県福祉相談センターが提出を求めた場合には、これを提出すること。

① 支援対象者が実際に就労体験等を行った日付の記録

- ② 支給日や支給額を記した帳簿
  - ③ 支援対象者の受領書の写しなど、対象者が受領したことを明らかにするもの（現金手渡しの場合）
  - ④ その他の証拠書類
- エ 受託者は、就労体験先事業者や認定就労訓練事業所に支給事務を委託する場合は、予め県福祉相談センターの承認を得る必要があること。

## 5 支援の中止及び終了

- (1) 県福祉相談センター長は、次に掲げる場合は、受託者と協議の上、支援の中止を決定することができる。

なお、支援の中止を決定した場合、支援対象者に対しては、「就労準備支援事業に係る中止決定通知書（支援対象者向け）（別記様式第5号の1）」により、また、受託者に対しては、「就労準備支援事業に係る中止決定通知書（事業受託者向け）（別記様式第5号の2）」によりそれぞれ通知するものとする。

- ア 支援対象者が中止を申し出た場合
  - イ 支援対象者の病状の悪化等により、支援の継続が困難と判断した場合
  - ウ 支援対象者が禁錮刑以上の刑に処せられた場合
  - エ 支援対象者及び支援対象者と同一の世帯に属する者が暴力団員と判明した場合
- (2) 県福祉相談センター長は、次に掲げる場合は、受託者と協議の上、支援の終了を決定することができる。

なお、支援の終了の決定にあたっては、受託者は支援対象者の意向を確認し、理解と合意を明確化することとし、その内容を就労準備支援事業に係る経過記録に記載すること。

また、受託者は、自立相談支援機関及び県福祉相談センターに対して、「就労準備支援事業に係る終了報告書（別記様式第6号）」により報告すること。

- ア 受託者が策定した就労準備支援プログラムの到達目標が達成され、支援の終了が適当であると認められる場合
- イ 支援期間が満了した場合
- ウ その他、県福祉相談センター及び受託者が協議の上、支援の終了が適当であると認められる場合

## 6 委託料の対象経費

- (1) 対象とする経費

給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、旅費、賃金、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、負担金、扶助費

- (2) 下記の費用は対象外とする。

- ア 食糧費

イ 利用者個人に対する工賃及び交通費等の支給費（実施要領3（5）における就労体験時の交通費の負担軽減に資する支援に要する経費は除く）

## 7 着手届の作成

受託者は、委託契約締結後、速やかに支援拠点、配置人員等の業務計画の概要等を記載した「着手（変更）届（別記様式第7号）」を作成し、県福祉相談センターの確認を受けること。なお、記載内容を変更した場合も同様とする。

## 8 事故対応

### (1) 事故報告

事業の実施にあたって事故（物損や施設損壊を含む。）が起きたときは、参加者の安全確保や医療機関への受診、就労体験先責任者からの報告の徴収等を適切に行うこと。

また、県福祉相談センターに電話により第一報を連絡し、指示に従うとともに、速やかに「事故報告書（別紙様式第8号）」を提出すること。

### (2) 保険への加入

事業実施中に発生した事故に対する損害賠償責任等に対応するため、必要な傷害保険（個人損害賠償保険等）に加入すること。

なお、加入後は速やかに、保険証券等の写しを県福祉相談センターに提出すること。

また、県福祉相談センターは、加入した保険の補償内容等が不足していると判断した場合には、保険の追加、変更等を指示できるものとし、その場合は、速やかに対応しなければならない。

### (3) 事故・災害時対応マニュアルの作成

事業実施にあたり、就労体験を含む事故・災害時対応マニュアルを作成し、速やかに県福祉相談センターに提出すること。また、当該マニュアルを事業に従事している支援員内で共有すること。

## 9 実施状況及び完了の報告

(1) 受託者は、委託業務の毎月の実施状況について、「実施状況報告書（別記様式第9号）」を作成し、就労準備支援事業に係る経過記録及び5に係る交通費支給に関する証拠書類等を添付の上、翌月の10日までに県福祉相談センターに報告する。

(2) 受託者は、委託業務が完了したときは、直ちに事業内容を精算し、「業務完了報告書（別記様式第10号）」を県福祉相談センターに提出する。

なお、事業内容が確認できる書類として、貸金台帳、業務日誌、委託業務の支出に係る領収書等を、契約期間終了から5年経過した後の5月末まで保存しておくなければならない。

## 10 委託事業の完了

委託事業の実施を完了する段階で、支援が終了していない対象者については、県福祉

## 11 その他

(1) 受託者は、業務内容に疑義を生じた場合には、速やかに県に指示を受けなければならない。

相談センターへ対象者の状況及び支援の内容等に関する情報を引き継ぐこととする。

(2) 「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日付社援保発330409第1号厚生労働省社会・援護局保護課長通知）や「生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定について」の改正について（令和7年4月1日社援地発0401第24号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知の別添3「就労準備支援事業の手引き」）等関係通知の改正等により、実施要領の改正が必要となった場合には、県と協議のうえ、対応を決定すること。

(3) 契約書及び本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、県と協議のうえ、決定すること。