

# 令和8年度茨城県就労準備支援事業業務委託仕様書

本仕様書は、令和8年度茨城県就労準備支援事業を受託する者（以下「事業者」という。）の業務について必要な事項を定めるものである。

## 1 目的

被保護者又は生活困窮状態にある者であって、一般就労に直ちに就くことが困難な者に対し、生活習慣形成のための指導・訓練、就労の前段階として必要な社会的能力の習得及び就労体験や、一般就労のための就職活動の技法や知識の取得支援等を実施し、一般就労のための基礎能力を身につけることで安定的な就労に就き、生活困窮状態から脱却を図ることを目的とする。

## 2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

## 3 事業内容

事業者は、次の事業（以下「就労準備支援事業」という。）を実施する。

- (1) 適切な日常生活習慣形成のための指導・訓練（日常生活自立訓練）
- (2) 就労の前段階として必要な社会的能力の習得（社会生活自立訓練）
- (3) 事業所等での就労体験受入先の確保及び就労体験の実施、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（就労自立訓練）

## 4 支援対象者

茨城県各県民センター（鹿行県民センターを除く）及び茨城県福祉相談センター（以下「県自立相談支援機関」という。）管内の12町村並びに別に示す本事業の利用について茨城県と協定を締結した市（以下「協定市」という。）に居住する以下の者であって、事業の利用にあたって同意が得られた者

### (1) 被保護者

生活保護受給中の者であって、茨城県各福祉事務所（以下「県福祉事務所」という。）が就労可能であると判断するもののうち、日常生活習慣の確立、就労の基礎技能等を習得することで就労が見込まれるもの

### (2) 生活困窮者

ア 次のいずれにも該当する者であって、県又は協定市の自立相談支援機関の相談支援員によるアセスメントの結果、就労準備支援事業利用の支援が適当と認められ、同事業の支援決定を受けた者

イ 申請日の属する月における当該生活困窮者及び当該生活困窮者と同一の世帯に属する者の収入の額を合算した額が、申請日の属する年度（申請日の属する月が4月から6月までの場合にあつては、前年度）分の地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による市町村民税（同法の規定による特別区民税を含むものとし、同法第328条の規定によって課する所得割を除く。）が課されていない者の収入の額を12で除して得た額（以下「基準額」という。）及び昭和38年4月1日厚生省告示第158号（生活保護法による保護の基準を定める等の件）による住宅扶助基準に基づく額を合算した額以下であること。

ロ 申請日における当該生活困窮者及び当該生活困窮者と同一の世帯に属する者

の所有する金融資産の合計額が、基準額に6を乗じて得た額以下であること。

イ アに準ずる者

アに該当する者に準ずる者として次のいずれかに該当する者。

(ア) ア(ア)又は(イ)に規定する額のうち把握することが困難なものがあること。

(イ) アに該当しない者であって、ア(ア)又は(イ)に該当するものとなるおそれがあること。

(ウ) 県又は協定市の自立相談支援機関が当該事業による支援が必要と認める者であること。

## 5 実施方法等

事業者は、茨城県福祉部福祉人材・指導課（以下「福祉人材・指導課」という。）、県福祉事務所、県及び協定市の自立相談支援機関並びに上記4に記載する管内12町村の生活困窮者自立支援事業担当課（以下「各町村担当課」という。）と連携を図りながら、次のとおり事業を実施していくものとする。

(1) 利用者数

利用者数は60名程度とし、利用希望者が多数の場合は、福祉人材・指導課、県及び協定市の自立相談支援機関、県福祉事務所並びに事業者間で調整するものとし、就労準備支援事業への参加意欲が高い者、年齢が若い者の順等で優先度を判断する。

(2) 支援方法

ア 事業者は、就労準備支援事業を実施するための職員（以下「就労準備支援員」という。）を5名以上及び常勤の責任者1名を配置（兼務可）するものとする。

なお、就労準備支援員は、キャリアコンサルタント等の有資格者又は同等程度の能力を有していると認められる者等の適切な支援を行うことができる者とし、県に経歴等を報告する。

また、就労準備支援員は、原則として、厚生労働省が実施する就労準備支援事業従事者養成研修を受講すること。

イ 支援開始前に、必ず利用者と面接を行い、具体的な支援方法、支援内容、日程、支援目標について、十分な説明を行う。利用開始後においても、随時面接を行い、利用者のニーズ等を把握しながら支援を行う。その際、「就労準備支援シート【計画書】（別紙様式1）」を活用して、利用者とともに作成し、共通理解を図る。

ウ 日常生活自立訓練では、定時起床や定時通所を自宅訪問や電話等による方法により促したり、1日のタイムスケジュールを利用者とともに作成するなどにより、生活習慣の形成を図るようにする。

エ 社会生活自立訓練では、挨拶の励行、基本的なコミュニケーション能力の形成、地域のイベントやボランティアへの参加等により、就労前の段階としての社会的能力を身につけさせるようにする。

オ 就労自立訓練では、履歴書の作成指導、ビジネスマナー講習の受講、協力事業所等における就労体験、ハローワークへの同行支援等により一般就労への知識や技術を身につけさせるようにする。

カ 就労体験を実施する際は、就労体験受入先との各種調整（謝礼を含む。）のほか、就労体験受入先へ交通手段の確保などを行うとともに、就労体験当日においては原則として事業者の職員が同行して適切かつ円滑な実施を図るものとする。

る。

公共交通機関を利用した就労体験先までの交通費実費に限り、下記の条件で事業者から利用者へ交通費を支払うことが出来るものとする。

(i) 就労体験先1箇所あたり10営業日まで

(ii) 1営業日あたり上限2,000円まで

(iii) 1人につき年間3箇所まで

事業者から利用者への交通費の支払いは、精算払いとする。就労体験利用前に事業者は、利用者からの「就労体験交通費申請書(別紙様式6)」の提出を受け、条件に該当するかを確認する。就労体験利用後、事業者は、利用者からの「就労体験交通費実績報告書(別紙様式7)」の提出を受け、上記(i)(ii)(iii)の条件の範囲内で交通費支払額を決定し、利用者へ交通費を支払うものとする。

また、就労体験中は、常に安全衛生面・災害補償面へ配慮し、労災保険に代わる保険制度等へ加入するものとする。

キ 上記ウからオまでの訓練は、通所方式による訓練を基本とするが、一部、合宿方式による訓練も行うことができる。また、ウからオまでの訓練へのステップアップ支援方式、又は、ウからオの訓練を同時並行して行う方式のうち、利用者に合った方式により行う。

ク 事業者は、「就労準備支援シート【評価書】(別紙様式2)」を活用し、随時、利用者とともに自己評価を行い、その結果を踏まえて計画書を見直す。

ケ 支援期間は、契約期間が満了するまでの間の、個々の利用者の状況に応じ、必要な期間とする。

コ 実施場所は、事業者の事務所、利用者宅及び公的施設並びに就労体験場所等とし、合宿方式により行う場合は、設備が整った宿泊施設とする。

サ 事業者は、随時、福祉人材・指導課、関係する県福祉事務所若しくは県又は協定市の自立相談支援機関に対し、支援状況を報告する。

シ 事業者は、被保護者である利用者が生活保護から脱却した場合又は生活困窮者である利用者が生活保護に至った場合等、両利用者に対する継続的な支援の観点から、一体的かつ継続的な支援を行うものとする(利用者が協定市に居住する場合を除く)。

ス 事業者は、活動日誌(別紙様式3)を作成し、保管する。

セ 利用ニーズの把握等

事業者は、必要に応じて、県又は協定市の自立相談支援機関と連携し、対象となる生活困窮者の早期把握や利用ニーズの掘り起こしのための取組みを行うものとする。

ソ 面接への同席等

事業者は、必要に応じて、県又は協定市の自立相談支援機関が行う面接への同席やアウトリーチへの同行を行うものとする。

タ 関係機関とのネットワーク構築等

事業者は、地域の社会資源を積極的に活用したきめ細やかな支援を行うため、地域資源の開拓や地域の関係機関とのネットワーク構築などに取り組むとともに、関係自立相談支援機関等の支援員等との勉強会や情報交換などを行い、支援の質を高めるための人材育成に努めるものとする。

### (3) 支援における留意事項

- ア 利用者から、利用料を徴収しない（食事の提供に要する費用を除く。）。
- イ 就労体験は、あくまでも訓練の一環であるものの、就労により得た対価が発生した場合は、必ず利用者に対して支払いを行う。なお、委託費から利用者への賃金を支払うことはできない。

## 6 実施状況報告

事業者は、福祉人材・指導課に対し、毎月事業終了後速やかに、実施状況報告書（別紙様式4-1、4-2）及び活動日誌（別紙様式3）の写しを提出しなければならない。

また、事業者は、上半期の事業終了後速やかに、福祉人材・指導課へ就労準備支援事業利用者一覧（上半期分）（別紙様式5）を提出しなければならない。

## 7 委託事業実施にあたっての留意事項

- (1) 事業者は、利用者の意向を尊重し、懇切丁寧な対応のもと、委託事業を実施しなければならない。
- (2) 事業者は、委託事業の目的に配慮しながら実施するとともに、個人情報保護を徹底しなければならない。
- (3) 事業者は、別紙様式1から別紙様式5までの様式以外の様式について、事業者において適宜作成して使用する。
- (4) 事業者は、事業実施に当たり、「自立相談支援事業の手引き」、「就労準備支援事業の手引き」（平成27年3月6日付け社援地発0306第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知別添2）、「生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル」（平成27年3月27日付け厚生労働省社会・援護局長通知）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日付け厚生労働省社会・援護局長通知）等を参照し事業を実施するものとする。
- (5) 事業者は、受託した業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、福祉人材・指導課と協議の上、業務の一部を委託することができる。

## 8 その他

事業者は、委託事業を実施するに当たり、本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に疑義が生じたときは、福祉人材・指導課と協議の上、その指示に従い業務を遂行する。

就労準備支援シート【計画書】

(別紙様式1)

作成日	
事業所	
担当者	

氏名 (ふりがな)	
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> ( )
生年月日	西暦 年 月 日 ( 歳)
職歴	
就労に対する本人の意向	

本人が希望する就労内容 ※本人記載欄

最終的な目標設定及び支援方針 ※本人と担当者と調整の上、記載

支援開始時の本人の状況と課題	
①日常生活自立：	
②社会生活自立：	
③就労自立：	

	長期目標	短期目標	期間	支援内容	備考
①日常生活自立					
②社会生活自立					
③就労自立					

本人同意欄	
-------	--

※計画内容については、月次の評価により、適宜見直しを行う。



## 就労準備支援事業業務委託 活動日誌

活動日 活動時間	年 月 日	市町村名	
	時 分 ~ 時 分	活動場所等	
就労準備支援員	支援員	利用者名	
1 区分	<input type="checkbox"/> ア 生活困窮者 <input type="checkbox"/> イ 被保護者		
2 支援項目	<input type="checkbox"/> 計画書作成 <input type="checkbox"/> 評価書作成 <input type="checkbox"/> 日常生活自立支援 <input type="checkbox"/> 社会生活自立支援 <input type="checkbox"/> 就労自立支援 <input type="checkbox"/> 食料支援（フードバンク連携） <input type="checkbox"/> その他（                      ）		
3 支援内容	支援回数（              ）回目 <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話等 <input type="checkbox"/> 同行		
4 特記事項			
5 同席者	<input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 無		

※1 区分については、生活困窮者に対する支援を行った場合は「ア 生活困窮者」に、被保護者に対する支援を行った場合は、「イ 被保護者」にチェックすること。

※2 支援内容は、具体的に記載すること。

※3 特記事項は、支援において留意する点や次回への引き継ぎ事項等を記載すること。

※4 「就労準備支援シート【計画書】（別紙様式1）」及び「就労準備支援シート【評価書】（別紙様式2）」を作成した場合は、提出すること。

実施状況報告書 ( 年 月分)

年 月 日

茨城県福祉部福祉人材・指導課長 殿

事業者名  
代表者職氏名

年 月に実施した就労準備支援事業に係る業務は、次のとおりです。

1 就労準備支援

活動日	利用者名	区 分	就労準備 支援員名	居住町村名	活動内容 (主な活動を記載)
月 日					
月 日					
月分計		被保護者		延 名 (内訳〇〇町 名)	
		生活困窮者		延 名 (内訳〇〇町 名)	

※ 行は、適宜追加すること。 区分は、「生活困窮者」「被保護者」のどちらかを記載する。

2 関係機関との連携状況 (情報交換会、勉強会の開催、ケース検討会議など)

実施年月日	相 手 方	内 容

3 早期把握に向けた取組み (ネットワーク構築など)

取組み年月日	取組み内容

実施状況報告書 ( 年 月分)

年 月 日

茨城県福祉部福祉人材・指導課長 殿

事業者名  
代表者職氏名

年 月に実施した就労準備支援事業に係る業務は、次のとおりです。

1 就労準備支援

活動日	利用者名	区分	就労準備 支援員名	居住市名	活動内容 (主な活動を記載)
月 日		生活困窮者			
		生活困窮者			
月 日		生活困窮者			
		生活困窮者			
月分計		生活困窮者		延 名 (内訳〇市〇名)	

※ 行は、適宜追加すること。

2 関係機関との連携状況 (情報交換会、勉強会の開催、ケース検討会議など)

実施年月日	相手方	内容

3 早期把握に向けた取組み (ネットワーク構築など)

取組み年月日	取組み内容



※行は適宜追加すること。

2 被保護者(県分)

	居住地 (町村名)	利用者 年齢・性別	支援開始日	支援開始時 の状況	支援回数 (延べ)	支援終了日	支援終了時 又は事業終了時 の状況	支援終了 の理由	備 考 (主な支援内容、 次年度への継続状況、 見られた変化 など)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

※行は適宜追加すること。

就労体験交通費申請書

令和 年 月 日

氏 名					
住 所					
連 絡 先 (電話番号)					
就労体験先・体験内容	①事業所名： ②連 絡 先： ③体験内容：				
交 通 手 段	・電車： 線 駅乗車 駅下車 ・バス： 行 停乗車 停下車 ※乗降予定の駅またはバス停を記載すること。				
交 通 費 申 請 額	円 (往復の金額) × 日 = 円				
交 通 費 振 込 先	金融機関名	支店名	口座	口座番号	口座名義 (カタカナ)
			普通 当座 ( )		

(別紙様式7)

就労体験交通費実績報告書

令和 年 月 日

氏 名	
住 所	
連 絡 先 (電話番号)	
就労体験先・体験内容	①事業所名： ②連 絡 先： ③体験内容：
交 通 手 段	・電車： 線 駅乗車 駅下車 ・バス： 行 停乗車 停下車 ※乗降した駅またはバス停を記載すること。
交通費実績額	円(往復の金額) × 日 = 円

交通費支払決定額 (委託事業者記載欄)

円
---

令和 年 月 日支払決定