

門真市生活困窮者及び
生活保護受給者就労支援事業等

業務委託仕様書①

[門真市生活困窮者就労準備支援事業]

1 業務目的

この事業は、門真市が別途実施している生活困窮者自立相談支援事業※（以下「自立相談支援事業」という。）の支援対象者のうち、就労を希望する者に対して、日常・社会生活の自立から就労までを一貫して支援する。

主に、就労を希望しているが自力の就職活動のみでは早期の就職が難しい者に対し、個々の状況を踏まえて、キャリアカウンセリング等の経験を有する者（以下「就労準備支援員」という。）が適切な助言等の就労相談及び必要に応じて生活のリズムづくりなど就労の際に必要な日常生活習慣の改善支援等の意欲の喚起を行う他、生活能力や職業能力向上のための訓練や個別に就職に結びつきやすい業種の求人紹介及び就職した後の職場定着や離職防止等までの総合的な支援を行う。

また、就労支援や労働市場に関する専門知識及び経験等を有する者（以下「求人開拓員」という。）を活用し、支援対象者の希望に合わせた求人情報を開拓し、また、就労意欲を育成及び醸成することにより、将来的に就労決定に結びつける。

さらに、離職防止等の支援を行いながら、その世帯の自立の促進を図り、もって、生活の安定及び福祉の増進に寄与することを目的とする。

※ 生活困窮者自立相談支援事業

金銭面での不安等に関して広く相談を受け付けるとともに、相談者が抱える課題や本人の希望を十分に確認したうえで、一人ひとりに合わせた自立支援計画を策定して必要な支援をコーディネートし、それらの効果を評価・確認しながら、本人に寄り添った伴走型の支援で自立までを支える事業。

（令和7年度委託先）

社会福祉法人 門真市社会福祉協議会（自立相談支援機関）

〒571-0064

門真市御堂町14番1号 門真市保健福祉センター 1階

2 業務内容

(1) 自立相談支援事業での面談の同席

本事業と密な連携が必要となる自立相談支援事業について、実施方法等の基礎的な知識をつけること。自立相談支援事業を実施する機関（以下「自立相談支援機関」という。）において、自立相談支援事業の相談支援員（以下「自立相談支援員」という。）が相談者と面談を行う際に、必要に応じて同席し、相談者の現在の状況・課題の把握に努めること。

(2) 事業の説明

自立相談支援事業でのアセスメント及び自立相談支援員の判断により、本事業の実施が適当と認められた相談者に対し、本事業の内容及び必要性を説明し、できる限り支援につなげること。

(3) 就職率等の目標設定

一定の成果を達成するために、新規対象者数や就職決定率及び就職後定着支援を経て終結する支援対象者の割合等の目標数値を設定する。

(4) 就労準備支援プログラムの策定

支援対象者に対して、その世帯の状況を把握し、支援対象者の社会的な能力の分析、就労阻害要因等の課題を洗い出して支援対象者に合った目標を定める就労準備支援プログラムを作成すること。就労準備支援プログラムは計画書と評価書とする。

① 計画書

本人の状況や課題を分析し、目標設定をしたうえで具体的な支援内容を検討する。内容については、支援対象者に提示したうえで、同意を得るものとする。計画書は支援決定後、支援対象者の状況や課題についての把握に努め、目標が定まった段階でできるだけ早期に作成する。

② 評価書

個別の支援内容について、実施後の振り返り、評価を少なくとも1ヶ月毎に行い、その結果を記録するとともに、それらを踏まえ必

要に応じて計画書の見直しを行う。

(5) 支援の実施

就労意欲を喚起させるために、個別のカウンセリングを実施し、就労を阻害する問題を解決して、適切な就労支援を行う。支援対象者を安定した就労に結び付けるために、計画書に基づき、「3 支援項目」に定める支援を支援対象者ごとに効果的に組み立てて実施すること。

模擬面接の実施や就労実現後の職場適応支援や職場定着支援も含めて、支援対象者の様々な自立に向けて総合的に就労支援を行うとともに、社会性の醸成も図る。

支援の進捗状況については随時自立相談支援機関に報告すること。また、自立相談支援員と常時密に連携し、支援対象者の本事業以外の生活支援の状況についても把握に努めること。

(6) 求人情報の把握及び求人開拓

近隣地域の求人情報を把握し、支援対象者の個別のニーズに応じた求人の開拓を行うこと。開拓された求人情報を基に支援対象者の適性、能力及び条件に見合った就労先をマッチングさせる。

(7) 支援調整会議への参加

支援内容の検討及び進捗状況の確認のために自立相談支援機関が関係機関を招集して実施する支援調整会議に参加し、支援対象者の状況の把握に努め、本事業の支援の実施状況について報告を行うこと。

(8) 報告及び報告書の作成

本事業において発生した事実については、月毎に決められた様式にて報告すること。但し、様式については、随時適切なものに改善、変更する。また、報告書等については適切に保管すること。

(9) 周知及び支援対象者の発見

チラシや関係機関への協力依頼等により広く本事業の周知を行い、支援対象者となりうる市民が気軽に相談に来ることができるように努めること。

3 支援項目

支援の実施にあたっては、原則として次の項目について実施すること。

- ① 就労意欲の向上及び動機付けの強化
- ② 適切な生活習慣の形成への助言
- ③ 就職活動のノウハウの習得
- ④ 求人情報の提供
- ⑤ 求人情報とのマッチング
- ⑥ 応募先の決定
- ⑦ 履歴書等作成支援・模擬面接・面接同行支援
- ⑧ 採否の確認
- ⑨ 労働条件の再確認
- ⑩ 就労の確認及び職場適応支援
- ⑪ 職場定着支援・離職防止等のサポート
- ⑫ 各種助成金の申請等の支援
- ⑬ その他

① 就労意欲の向上及び動機付けの強化

支援対象者の就職に対する意欲を向上させ、それに伴う動機付けの強化を行い、モチベーションに適合した働きかけを行う。

また、求職活動の知識や技術及び労働市場情報や求人情報の提供を行い、必要に応じてグループワーク等の各種セミナーへの参加や就職の可能性を確認する作業、ボランティア活動等への参加を促す。

支援対象者の変化を確認しながら内容を選定・変更し、支援の成果が見込めない際は自立相談支援員と相談のうえ、再度、就労準備支援プログラムの内容を調整・変更する。

② 適切な生活習慣の形成への助言

普段の生活状況において就職に必要な態勢が整っていない支援対象者に対し、電話や自宅訪問等により、起床や定時通所を促

す。また、支援対象者の特性を把握し、日常生活に関する助言を行う。

③ 就職のノウハウの習得

支援対象者が早期に就労できるように、求人開拓員と連携し、グループワークや模擬面接等の各種セミナーについても実施し、自己覚知を促しながら、社会人としての基本を習得及び確認することで求職活動を行ううえでの自身の強みの獲得を図るとともに、就職に関する技術を提供する。

また、支援対象者の必要に応じて、いわゆる中間的就労を含めた就業体験や作業等を行える事業所等を提供する。

なお、各種セミナー等の実施のほか、会場設営、案内及び受付等を行う。

④ 求人情報の提供

求人開拓員が開拓した支援対象者の目標に適した求人案件や、その他の求人情報を支援対象者に提供する。

また、支援対象者自身が求人情報を検索するための方法についても助言を行い、支援対象者自身が興味を持った案件については、詳細情報を確認し提供のうえ、応募の支援を行う。

必要に応じて、インターネットサービスの活用や支援対象者とともにハローワークへ同行することにより、支援対象者の求職活動支援を行う。

⑤ 求人情報とのマッチング

求人開拓員と連携して、支援対象者の適性、能力等と求人情報から条件に見合ったものを突合し、支援対象者と求人企業との情報をすり合わせ、折り合える条件範囲かどうかをよく検討する。

⑥ 応募先の決定

支援対象者に求人票等の文書を示して、内容を説明し、支援対象者の意思を確認したうえで応募先を決定する。

⑦ 履歴書等作成支援・模擬面接・面接同行支援

面接時に想定される質問について、回答サンプルを提供し、緊

張する場面に自信を持って臨めるように練習を行う。

事前に求人企業の理解に必要な項目について、漏れのないようにチェックする。支援対象者に有利な情報を積極的に活用し、不利な情報については本人と確認のうえ、開示方法を検討する。

また、必要に応じて面接への同行を行い、支援対象者が効果的に自己PRすることが出来るよう支援する。

⑧ 採否の確認

求人企業からの採用・不採用の結果と理由を正確に把握し、次の段階への支援に活用する。

⑨ 労働条件の再確認

支援対象者の最初の出勤日、時間を確認し、労働条件の項目が当初の内容と変更がないことを必ず再度確認する。求人企業から確認した労働条件を支援対象者に正確に伝え、就職を検討する。

⑩ 就労の確認及び職場適応支援

支援対象者が就職後、1週間を目途に、就労状況の確認を行い、労働条件等が当初の内容と異なる場合は、就職先との調整を行う。

また、必要に応じて、就職して働くために必要かつ具体的な環境整備をサポートする職場適応支援を行う。

⑪ 職場定着支援・離職防止等のサポート

支援対象者が就職後も職場定着のための支援を継続すること。就職後、1ヶ月毎を目途に、就労準備支援員より電話等で連絡を取り、支援対象者の近況を把握してフォローアップカウンセリングを実施すること。場合によっては、来訪させ、就職後の問題や悩みを聞いて必要な助言、指導を行うこと。

支援対象者に悩みや就職先に直接言いにくい事がないかを確認し、働きやすい環境づくりをサポートする。また、支援対象者と就職先との間に齟齬がある場合等には、支援対象者が就職した就職先に出向き、双方の調整を行い、支援対象者の職場定着及び離職防止に努める。

支援対象者より支援不要の申し出があった場合、支援対象者が十分に職場に慣れることができたと判断できる場合等、支援の終結を検討する際は支援調整会議でその旨を報告し、門真市保健福祉部福祉政策課（以下「福祉政策課」という。）及び自立相談支援員等の意見を仰ぐこと。

支援対象者が職場定着に至らなかった場合は、離職後、すみやかに再支援を始める。離職理由や原因を一緒に分析しフィードバックすることで、支援対象者が自責の念を強く持ちすぎることや自信を無くすことを防ぎ、継続的な求職活動に向けた支援を行う。

⑫ 各種助成金の申請等の支援

特定求職者雇用開発助成金等の各種助成金の申請等の支援を行う。

⑬ その他

前項目に該当しない事項については、福祉政策課と協議のうえ、決定すること。

4 実施場所・実施日時等

(1) 実施場所

〒571-0064

門真市御堂町14番1号 門真市保健福祉センター1階 相談室1
(面積) 約9平方メートル

※有料職業紹介業務においては、門真市就労支援等事業の事業所（門真市役所本館就労支援相談室）の出張所として取り扱うこと。

(2) 実施日時等

実施期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。

就労準備支援員の勤務は週5日とする。但し、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに門真市が定める休日（年末年始）は除く。

就業時間は、午前 9 時から午後 5 時 30 分までとし、就業時間内で事前準備や書類作成を含めてカウンセリング等を 1 日 3 名以上実施できる体制とすること。

標準的なカウンセリング等は 1 セッション約 1 時間～2 時間とし、支援対象者に対し、原則 1 年間の支援を行うものとする。

カウンセリング等実施期間における支援対象者については、1 年あたり約 30～40 名を目安とし、支援対象者が少ない時には効果的な周知活動を検討して福祉政策課の許可を得て実行すること。

5 就労準備支援員の資格要件

職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）に定めるキャリアコンサルタント（国家資格）もしくは産業カウンセラーの資格を有し、キャリアカウンセリング等の実務経験を 1 年以上有するものとする。

6 就労準備支援従事者養成研修について

就労準備支援員は、業務委託期間の 3 年間のうちに、必ず厚生労働省が社会福祉法人全国社会福祉協議会に委託して実施する就労準備支援員初任者研修若しくは、一般社団法人生活困窮者自立支援全国ネットワークに委託して実施する生活困窮者自立支援制度人材養成における現任者向け研修（ステップアップ研修）を受講すること。また、就労準備支援従事者養成研修の受講に係る交通費等の一切の経費は本事業の委託料に含むものとする。

《参考》

令和 7 年度 就労準備支援事業支援員初任者研修 概要

対象者：経験年数が 1 年以上 3 年未満程度の者など

①オンデマンド配信期間：9 月上旬～

②集合型研修

開催日時：11 月 26 日（水）～11 月 27 日（木）

開催場所：OMM 展示ホール

大阪府大阪府中央区大手前 1-7-31

受講料：無料

テキスト：『生活困窮者自立支援法 自立相談支援事業従事者養成研修
テキスト第2版』（中央法規出版株式会社）

定価 3,300 円（本体 3,000 円＋税 10%）

令和7年度 生活困窮者自立支援制度人材養成における現任者向け研
修（ステップアップ研修）概要

対象者：初任者研修を修了した者、支援員の経験が2年以上の者など

開催日時：令和7年12月11日（木）～12日（金）

開催場所：グランキューブ大阪

大阪府大阪市北区中之島5-3-51

受講料及びテキスト代：無料