

## 仕 様 書 (案)

### 1 委託名称

岡山市就職サポート事業等委託

### 2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 前提条件

受託者は次に掲げる条件を前提として業務を遂行すること。

#### (1) 事業の枠組み

本業務は、岡山市就職サポート事業及び岡山市短期集中型就労支援事業を一体的に行う事業である。

#### (2) 事業所の設置

事業の実施にあたり、支援対象者の利便性に配慮し、事業所を設置すること。

#### (3) 業務の実施について

ア 本事業の趣旨を踏まえ、支援の方法や内容が一方的、画一的になることがないよう支援対象者個々の状況に十分配慮し、個別的な支援の実施に努めること。

イ 福祉事務所や岡山市が別途委託により生活困窮者への支援を行う自立相談支援機関「岡山市寄り添いサポートセンター」（以下「センター」という。）等関係機関と連携し業務を遂行すること。

#### (4) 苦情等への対応

支援対象者と業務従事者間の苦情、トラブルへの対応は原則として受託者の責任において行うこと。

#### (5) 個人情報の管理

個人情報を含む資料については、適切かつ厳重に管理し、個人情報の厳格な取り扱いについて業務従事者に徹底を図ること。

#### (6) 安全管理

ア 受託者は、セミナー等で利用する常設事業実施会場を設置した場合、事故及び災害等の緊急事態発生時に迅速かつ的確な対策を実施できるよう、具体的な対応計画を定めること。

イ 事業の実施にあたっては、安全管理に配慮するとともに、必要に応じて適切な損害賠償保険等に加入すること。

#### (7) 常用就職

本事業において、常用就職とは、期間の定めのない労働契約又は期間の定めが6カ月以上の労働契約による就職をいう。

### 4 就職サポート事業

稼働能力を有する生活保護受給者等に対し、就労意欲の喚起から就労の実現まで定期的なカウンセリングによる相談支援を行うとともに、独自の求人開拓等により求職と求人のマッチングを図って対象者の状態に応じた職業紹介を推進するなどきめ細かな就労支援を行い、世帯の自立や多様な活躍を促進することを目的とする。

#### (1) 支援対象者

ア 稼働能力の活用が可能な状態にあり、就労への意欲が乏しい者や就労意欲がありながらも様々な要因により就労実現に至っていない者であって、次のいずれかに該当する者とする。

(ア) 岡山市生活保護受給者であって、本事業による支援が必要と認められる者。原則と

して稼働年齢層（15歳以上65歳未満）の者を対象とする。

(イ) センターにおいて自立相談支援事業による就労支援が適当と判断される生活困窮者。ただし、現に経済的困窮状態にある者に限らず、年齢、体力、就業可能時間等から就労しづらさを抱える者を広く対象とする。

イ 本事業の支援対象者数は、130人程度の想定とする。

(2) カウンセリング業務

ア 就労意欲喚起等のためのカウンセリングの実施及び就労支援計画の検討・策定

(ア) 支援対象者の生活歴・職歴・年齢・社会性・離職期間等を総合的に判断し、就労に向けて必要な支援策や効果的な支援方針を検討・策定する。

(イ) 就労に向けての課題を整理し、支援対象者自身が就労に向けての道筋を考えることを支援し、就労への動機付けから意欲の維持、就労の実現まで、定期的なカウンセリングによるフォローを継続する。

(ウ) 上記(1)ア(イ)の生活困窮者に関しては、本人へのアセスメント結果を踏まえ、本人の自立を促進するための支援方針、支援内容、本人の達成目標等を盛り込んだプランを策定する。プランの策定にあたっては、本人及びセンターと協働しながら策定し、本人の意思を十分に尊重するものとする。なお、プラン策定前においても必要に応じて緊急的な支援や就労支援等各種支援を受けられるよう必要な調整を行うこと。

イ 支援対象者の適性・適職発見のための支援

(ア) 支援対象者一人ひとりの興味、能力その他の特性をもとに、自己理解を深めるための働きかけを行い、職業選択や能力開発を支援する。

(イ) 様々な職場、職種、職務や労働市場の情報等を提供し、職業理解への支援を行う。

ウ 応募書類作成・面接対策のための支援

履歴書・職務経歴書等応募書類の作成、面接の受け方等についての助言・指導を行い、求職活動に自信が持てるよう支援する。

エ セミナー・グループワーク等学習機会の提供

(ア) 就労の心構えやコミュニケーション能力、ビジネスマナー等を学ぶセミナーや模擬面接等グループワークなどを開催し、参加を通じて主体性を高め、就労意欲の醸成を図るとともに、就労に必要な基礎能力向上のための支援を行う。

(イ) 対象者の状況に即したわかりやすい内容とし、より多くの参加を得られるよう、開催の規模や会場、頻度等にも工夫を図ること。また、必要に応じてチラシ等を作成し、参加勧奨を行うこと。

(ウ) セミナー等への参加は、本事業参加中の支援対象者を基本とするが、セミナー等の定員等の範囲内で支援対象候補者の参加も可能とすること。

オ 就職決定後の職場定着支援

(ア) 就職決定後、職場定着に向けた心構えをアドバイスし、就職後は、支援対象者に近況を確認し、職場での問題や悩みに対する助言を行うなど就労継続を支援する。

(イ) 支援対象者が職場定着に至らなかった場合は、離職後、間を置かず再支援を行い、離職理由を支援対象者と一緒に分析し、支援対象者にフィードバックすることで、支援対象者の就労意欲を維持し、継続的な求職活動に向けた支援を行う。

カ 不採用であった場合の原因及び解決方法の検討

支援対象者が、求職活動において採用面接を受けるも不採用であった場合、その原因を検証し、解決方法の検討を行い、就労意欲の減退が生じないよう支援を行う。

(3) 求人開拓

ア 支援対象者の能力・適性及び希望職種に合わせた求人先の開拓・紹介

(ア) 支援対象者個々の状況に応じた求人開拓を行うとともに、求人開拓先との関係構築を図り、潜在的な求人を積極的に掘り起こし、支援対象者と開拓先企業のマッチングを図る。

(イ) 求人開拓先は、岡山市内の事業所に限定するものではないが、支援対象者が通勤可

能な範囲とすること。

(ウ) 求人情報は、あらゆる雇用形態、業種、職種の求人を積極的に獲得し、就業機会の拡大を図ること。

イ 公共職業安定所や採用面接等への同行支援

必要に応じて、公共職業安定所や採用面接等に同行し、不安の軽減や積極的・効果的な活動を助ける。

ウ 就労開始後の職場定着に向けた支援

(ア) 就労開始後、雇用先に支援対象者の就労状況を確認し、職場定着に向けた連絡調整を行い、就労状況に問題がある場合は、その問題解決に向けた支援を行う。

(イ) 支援対象者が職場定着に至らなかった場合には、離職後、間を置かず再支援を行い、継続的な求職活動に向けた支援を行う。

エ 不採用であった場合の原因及び解決方法の検討

支援対象者が、採用面接を受けるも不採用であった場合、その原因を検証し、解決方法の検討を行い、次回以降の面接に役立てるよう支援する。

(4) 支援調整会議への参加

生活困窮者のプラン作成等にあたり、開催する支援調整会議に原則として参加し、センター等の求めに応じて、必要な意見を述べること。やむを得ず参加できない場合には、事前または事後に必要な意見を述べること。

(5) 就労訓練事業の利用促進及び送り出しへの協力

多様な就労の場を創出し、個々人の状態に応じた就労実現を支援するため、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16条第1項に規定する生活困窮者就労訓練事業並びに被保護者就労支援事業実施要領に規定する就労訓練事業について、その実施の利用促進及び対象者の送り出しに向けた支援に協力すること。

(6) その他本業務の目的を達成するために必要な支援を行うこと。

## 5 短期集中型就労支援事業

おおむね2年以内の離職又は給与その他の業務上の収入を得る機会の減少等により経済的に困窮している者に対して、影響を受ける前の収入状況へ早期の回復を図るため、短期間で集中的に、就労に関する必要な情報の提供や助言並びに関係機関との連絡調整等の支援を行うことにより、経済的自立の促進を図ることを目的とする。

(1) 支援対象者

ア 岡山市に居住している生活困窮者のうち、短期集中支援期間内での常用就職を目指すことのできる就労能力かつ就労意欲のある者であって、本事業による支援が必要と認められる者。

なお、短期集中支援期間は、岡山市が支援調整会議において本事業の支援を決定した日から3か月間とする。

イ 本事業の支援対象者数は、120人程度の想定とする。

(2) カウンセリング業務

ア 参加申込者への事業説明

(ア) 参加申込者に対し本コースの事業説明を行い、参加申込者が本事業の趣旨等を理解できるよう努めること。

(イ) 参加申込者の生活状況等必要に応じて、生活困窮者自立支援制度に関連する別の事業への申し込みを勧めること。

イ 基本情報聴取のための面接（アセスメント）

(ア) 参加申込者に対し、基本情報聴取のための面接（アセスメント）を行うこと。

(イ) 聽取内容については、「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」（令和2年12月28日社援地発1228第2号）によるインテーク・アセスメント等を参考にすること。

- (ウ) センター職員及び関係機関と連携すること。
- (エ) 特に現状の把握、就労意欲の確認、自己理解への支援、職業理解への支援を重視して聴取を行うこと。
- (オ) アセスメントにより、生活課題と申込者の希望する職業や働き方への課題や目標を明確にすること。

#### ウ 基本情報シートの作成

聴取した内容に基づいて基本情報シートを作成することとし、作成にあたっては、必要に応じてセンター職員と協議を行うこと。

#### エ プラン兼事業等利用申込書の策定

参加申込者及びセンターと協働しながら参加申込者の状態に応じ、常用就職を実現するためのプラン兼事業等利用申込書を策定すること。

#### オ 常用就職計画の策定

(ア) 参加申込者と協働しながら、参加申込者の状態に応じた常用就職を実現するために、上記エで策定したプラン兼事業等利用申込書と連動した常用就職計画書を策定すること。

(イ) 短期間で集中的に適切な就労支援を行うことのできる内容とすること。

#### カ アセスメント会議及び就労支援調整会議等への参加

アセスメント会議及び就労支援調整会議等には原則として参加し、センター等の求めに応じて、必要な意見を述べること。

やむを得ず参加できない場合には、事前または事後に必要な意見を述べること。

### (3) セミナー等能力向上機会の提供

ア 就労の心構えやコミュニケーション能力、ビジネスマナー等を学ぶセミナーや模擬面接を行うグループワーク等を開催すること。

イ 支援対象者が上記セミナー等への参加を通じて主体性を高め、就労意欲の醸成や、早期の就労に必要な基礎能力の向上が図れるよう支援を行うこと。

### (4) 個別支援

ア 上記(2)オで策定した常用就職計画書に基づき、支援対象者の意思を十分に尊重した支援を行うこと。

イ 支援対象者の生活歴や就労経験等を専門的見地から判断して、早期離職を抑止するための支援を行うこと。

ウ 受入企業の採用コストや研修コストの軽減にも配慮した支援を行うこと。

エ 岡山市が本事業での支援を決定した者に対し、岡山市が作成した決定通知書の交付及び個別支援プログラムの開催日時等の通知を行うこと。

オ 短期集中支援期間中は、少なくとも月1回の面接・個別支援等を実施すること。

カ 本事業の支援で、常用就職したにも関わらずやむを得ず離職した支援対象者について、短期集中支援期間内であれば、再度本事業の支援を行うものとする。

キ 本事業の支援を受けたにも関わらず、短期集中支援期間内に常用就職に至らなかった支援対象者に対しては、支援対象者の意思を十分に尊重して、別の就労支援メニューを提案し、支援対象者が希望すれば再度就労支援調整会議に諮ること。

### (5) 求人開拓

ア 支援対象者個々の状況に応じた求人開拓を行うこと。

イ 潜在的な求人を積極的に掘り起こすこと。

ウ 支援対象者と開拓先企業のマッチングを図ること。

エ 求人開拓先は、岡山市内の事業所に限定するものではないが、支援対象者が通勤可能な範囲とすること。

### (6) 定着支援

ア 本事業の支援を受けた結果、短期集中支援期間内に常用就職計画書に基づく常用就職をした者に対し、就労状態の維持・早期離職を抑止するための支援を行うこと。

イ 定着支援期間は、短期集中支援期間内に常用就職計画書に基づく常用就職をした勤務先へ勤務した初日から3カ月間とする。

ウ 本事業による支援を受けたにも関わらず、定着支援期間内に離職した支援対象者に対しては、支援対象者の意思を十分に尊重して、別の就労支援メニューを提案し、支援対象者が希望すれば再度就労支援調整会議に諮ること。

## 6 広報等

### (1) 事業案内チラシの作成

ア 支援対象者（候補者を含む）に対して本事業による支援内容の周知を図るための事業案内チラシを作成すること。内容については、図・イラストなどを用いてわかりやすい記載となるよう工夫し、あらかじめ岡山市と協議して決定すること。

イ チラシは4就職サポート事業、5短期集中型就労支援事業 それぞれに作成するものとし、各A4版1枚程度とする。

### (2) 受託者の広報媒体による広報

受託者がすでに活用している広報媒体により本事業の広報を行うこと。内容については、あらかじめ岡山市と協議して決定すること。

### (3) 参加受付用ホームページ

ア 本事業への参加申込ができるホームページを作成すること。

イ パソコン並びにスマートフォンからのアクセスも可能な仕様とすること。

ウ 本事業による支援について周知並びに参加勧奨を図る内容とすること。

エ 内容については、あらかじめ岡山市と協議して決定すること。

オ 当該ホームページからの参加申込に加え、センター窓口での参加申込ができるよう、参加申込書等必要な書類を作成すること。

## 7 業務実施体制

### (1) 業務実施日

ア 岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第44号）に規定する休日を除く毎日。ただし、岡山市と受託者との協議により業務を要する日時及び業務を要しない日時等を別に定めることができることとする。

イ 上記アの業務実施日での実施を原則とするが、支援対象者の事情に応じて柔軟に対応すること。

### (2) 人員配置

ア 次に掲げる支援員を配置すること。支援員のうち3名以上は常勤職員とすること。なお、常勤職員とは、フルタイム（週5日、1日7時間以上）勤務の職員とする。

（ア）キャリアカウンセラー 7名以上

（イ）求人開拓員 1名以上

イ 支援員は、4(2)及び(3)に掲げる業務または類似する業務の経験を1年程度以上有する者とすること。

ウ キャリアカウンセラーのうち1名を業務責任者として配置し、関係機関等との連携を推進するとともに、適切な支援が実施できるよう十分な体制を整えること。業務責任者は、業務従事者の支援状況の進行管理など業務の総合運営に関して必要な調整を行うこと。

### (3) 業務履行場所

受託者が設置する事業所及び受託者が確保した場所とし、必要に応じて岡山市内6か所の福祉事務所並びにセンターの支援拠点及びサテライト相談窓口（以下「福祉事務所等」という。）を巡回して業務を行うこととする。セミナー等の開催に必要な会場は、受託者の責任において確保すること。

※4(2)に掲げる業務のうち、エを除いては、福祉事務所等を巡回して行う場合が多いこと

を想定している。

## 8 委託料の支払い等

### (1) 業務委託料の支払い

ア 確定払いとし、四半期ごとの払いとする。（契約金額を4で除して得た額を1回の支払額とする。ただし、1円未満の端数が生じる時は1回目の支払時に支払うものとする。）  
イ 受託事業者は、毎四半期ごとに検査を受けなければならない（検査は毎四半期分の「9(2)実施状況報告書」を基に行う）。検査合格後、受託事業者は請求書を提出し、市は請求書を受け取ってから30日以内に支払うものとする。

### (2) その他

ア 支援対象者から利用料を徴収してはならない。  
イ 本業務の実施に必要となる機器類については、原則としてリースあるいはレンタルでの対応とすること。

## 9 実施計画・実施状況報告等

### (1) 実施計画

ア 受託者は、業務開始にあたり、実施計画書を作成し、契約締結後10日以内に岡山市に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画を変更する場合は、予め岡山市の承認を得ること。

イ 実施計画書には次に掲げる事項を記載すること。

(ア) 業務実施体制（業務従事者の職名・氏名）

(イ) 業務スケジュール

(ウ) その他業務実施にあたって必要な事項

ウ 契約期間中に業務従事者の変更があった場合には速やかに届け出ること。

### (2) 実施状況報告書

受託者は、業務内容について月単位で次に掲げる報告書を作成し、毎翌月10日までに提出すること。

ア 就職サポート事業

(ア) キャリアカウンセラー支援状況（日報・月報）

(イ) 求人開拓員支援状況（日報・月報）

(ウ) セミナー等実施状況（就労訓練事業関係を含む）

イ 短期集中型就労支援事業

(ア) キャリアカウンセラー支援状況（日報・月報）

(イ) 参加申込者数・常用就職者数・定着支援者数（月報）

(ウ) 求人開拓員支援状況（月報）

(エ) セミナー等実施状況

### (3) その他報告書

受託者は、上記(2)に定めのない報告書の提出を岡山市が求めた場合には、協議のうえ作成し、提出すること。

## 10 業務の適正実施に関する事項

### (1) 一括再委託の禁止

受託者は、業務の全部または大部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の効率的な実施のため、一部の業務について第三者に委託する場合には、予め岡山市の承諾を得るものとする。

### (2) 個人情報の保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、

その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務

受託者及び業務従事者は、生活保護法第55条の7第3項及び法第5条第3項に基づき、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さないこと。業務が終了した後についても同様とする。

(4) 労働関係法令の遵守

受託者は、業務従事者の労働衛生及び安全管理にあたり、労働安全衛生法その他関係法令を遵守すること。

## 11 引継ぎに関する事項

受託者は、契約期間終了後に次の事業者に業務を引き継がなければならない場合には、支援の継続性に十分配慮するとともに、本事業遂行に関する引継書を作成し、市の承諾を得たうえで、確実に業務を引き継ぐこと。

## 12 その他

- (1) 受託者は、本仕様書及び本事業委託企画競争における企画提案書に基づいて本業務を遂行すること。その他本仕様書等に定めのない事項については、受託者と岡山市が双方協議して定めるものとする。
- (2) 本事業にかかる協議、打ち合わせ等の必要経費及びその他の経費は全て受託者の負担とする。
- (3) 本事業に係る経理を他の業務と区別して経理事務を的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその挙証書類を整備すること。
- (4) 本事業に係る各種の証拠書類については、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。
- (5) 事業に関する実績報告書類は、紙及び電子データ（押印が必要なものを除く）でそれぞれ提出すること。なお電子データは原則として日本産業規格A列4番（印字文字が極小となるなどの弊害が生じる場合には、A列3番とする）での印字を前提として作成し、「Microsoft Office 2019」で利用可能な保存形式によること。