

(案)

仕 様 書

1 業務の名称

岡山市支援付就労推進事業委託

2 業務の目的

地域共生社会実現のために、これまでの一般就労等を目指した事業では対応できない者等に対して、ニーズや抱える課題等を踏まえて、地域の社会資源や支援メニューとのマッチング等を図るとともに、既存の社会資源への働きかけ等により、ニーズや状態に合わせた多様な参加の場や新たな地域サービス等の創出に取り組むことにより、支援が必要な者を地域で支える基盤づくりを進めることを目的とする。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 前提条件

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、重層的支援体制整備事業のうち、次のア・イを一体的に行う事業である。

ア 参加支援事業（社会福祉法（昭和26年法律第45号）第106条の4第2項第2号に掲げる事業）

イ 地域づくり事業（社会福祉法第106条の4第2項第3号に掲げる事業）のうち、「生活困窮者自立支援事業等の実施について」に定める地域における生活困窮者支援等のための共助の基盤づくり事業（以下「共助の基盤づくり事業」という。）

(2) 事業所の設置

本業務の実施にあたり、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 本業務の実施にあたっては、厚生労働省が発出する関係通知ほか各種手引き、特に「重層的支援体制整備事業に係る自治体事務マニュアル」・「生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業の実施に関するガイドライン」・「就労準備支援事業の手引き」に示された内容を踏まえて行うこと。

イ 本業務の趣旨を踏まえ、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、個別の支援に努めること。

ウ 福祉事務所及び岡山市が別途委託により重層的支援体制整備事業における支援の進捗管理・調整等を行う「相談支援包括化推進員」や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) 利用料徴収の禁止

支援対象者から利用料を徴収しないこと。

(7) 安全管理

ア 就労体験・非雇用型の認定就労訓練事業等への参加にあたっては、適切な損害賠償保

険等に参加するとともに、労働基準法（昭和 34 年法律第 49 号）第 62 条に規定する危険有害業務等の危険な作業を行わせないこと。

イ 事業所でセミナー等を開催する場合等、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。

ウ 新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策を徹底しつつ、本業務を遂行する計画とすること。

5 支援対象者

支援対象者は、ボランティア活動、職場見学、就労体験など、社会における自らの居場所づくりに繋がる活動への参加（以下「社会参加」という。）の準備が一定程度整っている者であって、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 相談支援包括化推進員やセンター等自立相談支援機関が策定した支援計画に基づき、重層的支援調整会議等において本事業への参加が適当と判断され、岡山市がその利用を決定した者
- (2) 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

※ 本業務の支援対象者数は、100名程度を想定

6 業務内容等

(1) 参加支援事業

ア 社会参加の場の開拓・調整

- (ア) 本事業の趣旨や対象者の状況を理解し社会参加の機会を提供することができる社会福祉法人、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人、営利法人等（以下「法人等」という。）の開拓並びに町内会等の任意組織や個人への働きかけを行うこと。
- (イ) 支援対象者の能力、心身の状況、希望等に応じた様々な機会を提供できるよう幅広くその確保に努めるとともに、通所等の利便性にも配慮すること。
- (ウ) 対象者が安心して社会参加に臨むことができるよう、プライバシーに十分配慮した上で、体験先との間で参加時間、内容など支援を円滑に行うための調整を行うこと。
- (エ) 同じ法人等での認定就労訓練事業の受け入れや一般就労に繋がることを想定して、企業文化や業務内容等多様な角度に着目したアセスメントを行い、支援対象者を即戦力として紹介できるように企業にアプローチすること。

イ 認定就労訓練事業所の開拓・調整および支援対象者の送り出し

- (ア) 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について法人等を開拓すること。
- (イ) 支援対象者が就労訓練事業の利用を希望する場合は、福祉事務所やセンターの就労支援員等と連携し、対象者の特性に応じた事業者とのマッチングを行い、送り出しを行うこと。
- (ウ) 支援対象者の体調や心身の状態に応じた訓練内容・時間となるよう、事業者との調整を行うこと。
- (エ) 同じ法人等での無料職業紹介による一般就労に繋がることを想定して、企業文化や業務内容等多様な角度に着目したアセスメントを行い、支援対象者を即戦力として紹介できるように企業にアプローチすること。
- (オ) 認定就労訓練事業を希望する法人等に対して認定就労訓練事業の認定手続きについて支援を行うこと。

ウ 無料職業紹介

- (ア) 本事業の趣旨や対象者の状況を理解し、業務の切り出しや柔軟な働き方等可能な法人等を開拓すること。
- (イ) 本事業の支援により、一般の求人等による就労を目指せる程度まで、基礎能力が備

わった支援対象者については、岡山市就職サポート事業等の事業者等と調整して支援を行うこと。

エ 支援実施手順（生活保護受給者以外）

(ア) 支援対象者の把握、アウトリーチ

- a 相談支援包括化推進員やセンター等との連携体制を構築するとともに、庁内関係部署等との連携を図り、生活困窮者早期発見のためのネットワークを構築すること。
- b 必要に応じ相談支援包括化推進員やセンター等が実施する出張相談会に参加し、出張相談等を実施し、生活困窮者の早期把握に向けた取り組みを行うこと。

(イ) アセスメント

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、自立に向けて必要な支援策や効果的な支援方針を検討すること。あわせて、家族の収入状況、課題等の必要な情報についても把握すること。

(ウ) プラン策定

- a 支援員は、アセスメント結果に基づき、自立に向けて真に解決すべき課題や相談者の目指す姿について整理し、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こと。
- b プランの策定にあたっては、本人及び相談支援包括化推進員や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。
- c 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。

(エ) アセスメント会議・重層的支援調整会議等への参加

支援員は原則として相談支援包括化推進員やセンターが開催するアセスメント会議及び重層的支援調整会議等に参加すること。

(オ) 支援の実施

- a 支援員はプランに基づいて支援を行うこと。また、支援開始後も相談支援包括化推進員やセンター等と相談者の状況変化等の必要な情報を共有し、適切に連携しながら支援を行うこと。
- b 自立への動機付けから意欲の維持、自立の実現まで、定期的なカウンセリングによるフォローを継続すること。なお、社会参加が決定した場合、必要な期間について定着支援を行うこと。
- c 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うこと。
- d 様々な社会参加支援の情報等を提供し、自己理解への支援を行うこと。
- e 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・指導を行うこと。
- f 必要に応じて、法人等への同行支援を行うこと。

(カ) モニタリング

定期的な面接により自立に対する意識や意欲の向上を確認し、相談支援包括化推進員やセンター等と情報共有を図ること。

(キ) 定着支援

本業務の支援を受けて、社会参加に至った者に対し、近況を確認し、現場での問題や悩みに対する助言を行うなど、社会参加の継続を支援すること。

(ク) プランの評価

プランに定める期間終了時、もしくはそれ以前に相談者の状況に大きな変化があった場合に、設定した目標の達成度や、支援の実施状況、支援の成果、新たな生活課題はないかなどの確認を行い、支援を終結させるか、または新たにプランを作成して支援を継続するかを判断すること。

(ケ) その他

支援実施に必要な様式等については、別途岡山市と協議して作成すること。

オ 支援実施手順（生活保護受給者）

(ア) 相談受付（インテーク）

本事業による支援対象者から相談を受け付け、「相談受付・申込表」を作成すること。

(イ) アセスメント

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、自立に向けて必要な支援策や効果的な支援方針を検討すること。あわせて、家族の収入状況、課題等の必要な情報についても把握すること。

(ウ) プランの策定

- a 支援員は、アセスメント結果に基づき、自立から真に解決すべき課題や相談者の目指す姿について整理し、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こと。
- b プランの策定にあたっては、本人及び福祉事務所等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。

(エ) 支援の実施

- a 支援員はプランに基づいて支援を行うこと。また、支援開始後も福祉事務所等と相談者の状況変化等の必要な情報を共有し、適切に連携しながら支援を行うこと。
- b 自立への動機付けから意欲の維持、自立の実現まで、定期的なカウンセリングによるフォローを継続すること。なお、無料職業紹介による就職決定した場合、必要な期間について定着支援を行うこと。
- c 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うこと。
- d 様々な社会参加支援の情報等を提供し、自己理解への支援を行うこと。
- e 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・指導を行うこと。
- f 必要に応じて、法人等への同行支援を行うこと。

(オ) モニタリング

定期的な面接により自立に対する意識や意欲の向上を確認し、福祉事務所等と情報共有を図ること。

(カ) プラン評価

プランに定める期間終了時、もしくはそれ以前に相談者の状況に大きな変化があった場合に、設定した目標の達成度や、支援の実施状況、支援の成果、新たな生活課題はないかなどの確認を行い、支援を終結させるか、または新たにプランを作成して支援を継続するかを判断すること。

(キ) 定着支援

本業務の支援を受けて、社会参加に至った者に対し、近況を確認し、現場での問題や悩みに対する助言を行うなど社会参加の継続を支援すること。

(ク) その他

支援実施に必要な様式等については、別途岡山市と協議して作成すること。

カ 事業案内の周知方法

(ア) 支援対象者に対して、本事業による支援の内容について、周知を図るため、A4版1枚程度及び名刺サイズ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) 支援対象者が、生活保護受給者と生活保護受給者以外では、相談受付（インテーク）が異なるため、注意すること。

キ その他本業務の目的を達成するために必要な支援
あらかじめ岡山市と協議して決定すること。

(2) 共助の基盤づくり事業

支援対象者と地域とのつながりを適切に確保するとともに、支援者間の相互理解や連携を推進し、地域全体で支え合う基盤を構築することを通じて地域福祉の推進を図る。

ア 成果目標設定及び事業評価を行う会議の開催

(ア) 生活困窮者自立支援事業の受託事業者や学識経験者・有識者等第三者が参加する会議を年2回程度開催すること。年度初めに市の生活困窮者自立支援制度としての成果目標を設定し、年度末の概ね3月に事業評価を行うものとする。

(イ) 受託者は会議の会場（20名程度入れる会場）を用意すること。なお、生活困窮者自立支援事業の受託事業者に対する会議への参加調整は岡山市が行う。

(ウ) 学識経験者・有識者等第三者を招集するにあたって、必要に応じて報酬等を用意すること。なお、報酬等については、受託者の負担とし、人選（1～2名程度）については、岡山市と協議して決定すること。

イ 法人等の開拓

(ア) 日常生活自立・社会生活自立・経済的自立をはじめ、支援対象者それぞれの自立の段階に対応する多様な社会参加の場の開拓に努めること。

(イ) 開拓した法人等とは定期的に情報交換等を行い、さらなる連携、支援ネットワークの形成に努めること。

(ウ) 支援対象者の労働力の搾取等貧困ビジネスの疑いがある法人等への対応について、岡山市と協議して取り組むこと。

ウ 新たな支援メニューの創出

社会資源を適切に把握するとともに、不足している社会資源や支援メニューについて多様な主体と協働し積極的に創出していくこと。

エ 事業の周知方法

法人等に対して、本事業による支援の内容について周知を図るため、A4版1枚程度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。

オ ホームページの作成

(ア) 「共助の基盤づくり」を周知するためのホームページを作成すること。作成にあたっては、支援対象者および支援者いずれもの目線に立ったものとし、あらかじめ岡山市と協議して決定すること。

(イ) 作成したホームページ及び、そこに使用されたイラスト等については、業務委託完了後、所有権及び商標権等は岡山市に帰属するものとする。

カ 事業成果パンフレットの作成

(ア) 当該事業の取り組みや、その成果をまとめたパンフレットを作成し、開拓した法人等をはじめとする関係機関に配布すること。

(イ) パンフレットは、A4版フルカラー10ページ程度とし、3,000部程度作成するものとする。内容や作成部数等の詳細については、あらかじめ岡山市と協議して決定すること。

(ウ) 作成したパンフレット及び、そこに使用されたイラスト等については、業務委託完了後、所有権及び商標権等は岡山市に帰属するものとする。

キ その他本業務の目的を達成するために必要な支援
あらかじめ岡山市と協議して決定すること。

7 業務実施体制

(1) 業務実施日

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。

(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、少なくとも2名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) 支援員 6名以上

※【内訳】参加支援事業：4名以上／共助の基盤づくり事業：2名以上

(イ) 常勤の支援員のうち、1名以上は次のいずれかに該当する者とする。

a キャリアコンサルティング等の業務経験を有する者

b 福祉事務所等で生活困窮者の就労支援業務の経験を有する者

c aまたはbと同等以上の業務経験を有する者

(ウ) 支援員補助 2名以上

※【内訳】共助の基盤づくり事業：2名以上

イ 適切な支援が実施できるよう十分な体制を整え、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、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、受託者が確保した場所及びセンターの支援拠点のほか、対象者の状況に即して訪問支援を実施するとともに、岡山市内6箇所の福祉事務所及びセンター等を巡回して業務を行うこと。

(4) 業務従事者の研修等

受託者は、果たすべき役割の重要性を踏まえ、業務従事者の能力向上を図ること。

なお、業務従事者のうち少なくとも1名は、本業務に関連して国が行う予定の生活困窮者自立支援制度人材養成研修および重層的支援体制構築人材養成研修の受講を申し込み、受講可能となった場合には受講し、修了すること。（既に同研修を修了した者は除く。）

8 委託料の支払い等

(1) 業務委託料の支払い

ア 概算払いとし、委託完了後に所定の様式にて精算するものとする。

イ 4回に分けた概算払いを想定しているが、詳細については協議によることとする。

(2) その他

ア 本業務の実施に必要な機器類については、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。

イ 就労体験等受入れ先に対する報償費を本業務の事業費（委託料）から支払うことは可能であるが、その額は相応の額とすること。なお、その場合あらかじめ市へ報告すること。

ウ 就労体験等において行った生産活動等によって得られた収益がある場合、支援対象者に工賃を支払うことは可能であるが、その場合あらかじめ市へ報告すること。

エ 支援対象者に対する工賃や交通費を事業費（委託料）から支出しないこと。

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 委託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、月ごとの業務実施状況について報告書を作成し、毎翌月10日までに提出すること。実施状況報告書には以下の内容を記載すること。

ア 支援実施状況（支援実施者数・支援内容・プラン策定等）（日報・月報）

※生活保護受給者と生活保護受給者以外を区別して報告すること

イ ボランティア（居場所）・職場見学・就労体験の場・認定就労訓練事業所・無料職業紹介等の開拓等状況（月報）

ウ ボランティア（居場所）・職場見学・就労体験の場・認定就労訓練事業所・無料職業紹介等の支援等状況（日報・月報）

エ その他必要と思われるもの

(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

ア 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。

イ 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、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。

(5) 成果品の帰属・著作権等

成果品の帰属、著作権等については、別に定める場合を除き、以下のとおりとする。

ア 委託者は、委託の目的物が著作物に該当するしないにかかわらず、受託者が承諾した場合には、当該委託の目的物を使用又は複製し、また当該委託の目的物の内容を公表することができる。

イ 受託者は、委託の目的物が、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益を侵害するものでないことを保証する。

ウ 委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

11 引継ぎに関する事項

受託者は、委託期間終了後に次の事業者へ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、本業務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) 本仕様書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) 本業務にかかる協議、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) 本業務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) 本業務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。