

仕 様 書（案）

1 業務の名称

岡山市就労準備支援事業委託

2 業務の目的

生活面、社会面等に関する課題を多く抱える生活保護受給者等に対し、アウトリーチ等を通じた継続的な支援を実施するとともに、居場所やボランティア活動、就労体験など（以下「就労体験等」という。）実践的な体験等を通じて、社会参加意識や就労意欲の向上を図り、日常生活・社会生活の自立及び就労自立に必要な基礎能力の形成を支援することを目的とする。

3 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 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、被保護者就労準備支援事業及び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。）に基づく就労準備支援事業（以下「就労準備支援事業」という。）と、重層的支援体制整備事業のうち、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第106条の4第2項第4号に基づくアウトリーチ等を通じた継続的支援事業（以下「アウトリーチ支援事業」という。）を一体的に行う事業である。

(2) 事業所等の設置

本業務の実施にあたり、支援対象者の利便性に配慮し、支援拠点となる事業所を設置すること。また、対象者のより身近な場所での相談支援を可能とするため、サテライト会場を設置することも可能である。

(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「就労準備支援事業の手引き」・「重層的支援体制整備事業に係る自治体事務マニュアル」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、個別的な支援の実施に努めること。

ウ 福祉事務所及び岡山市ひきこもり地域支援センター、岡山市が別途委託により実施する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」、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で行うこと。

(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てはならない。

(7) 安全管理

ア 就労体験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 事業所について、事故や災害等の緊急事態発生時に迅速かつ的確な対応を実施できるよう、具体的な緊急時対応マニュアルを定めること。

ウ 感染症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。

(8) その他

本事業の実施にあたり、新た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。

5 支援対象者

支援対象者は、長期間の失業やひきこもりなどにより、自ら支援を求めることのできない者、支援につながることに拒否的な者、家族、友人、地域住民等との関係が希薄な者、社会との関わりに極度の不安を抱える者等で、直ちに就職することが困難なため、段階的支援が必要な者であって、次のいずれかに該当する者とする。

(1) 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

(2) 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、アセスメント会議・重層的支援調整会議等において当事業の利用が適当と判断され、岡山市がその実施を決定した者

(3) 複数の分野にまたがる複合的な課題を抱えているために、自ら支援を求めることのできない者や支援につながることに拒否的な者で、支援会議において本事業による支援が適当と判断された者

※ アウトリーチ支援事業の支援対象者数は 4 5 名程度を、就労準備支援事業の支援対象者数（同時に受け入れ可能な定員）は 5 5 名程度を想定している。

6 業務の内容

支援員を配置し、関係機関と連携しながら、個々の状態と段階に応じた伴走型の相談支援を行う。

(1) アウトリーチ支援事業

支援関係機関等との連携や地域住民とのつながりを構築し、複合化・複雑化した課題を抱えながらも支援が届いていない人を把握すること。また、潜在的なニーズを抱える人に関する情報を得たのち、またその者に対し、支援員が自宅などを訪問し、本人と直接関わるための信頼関係の構築や、本人とのつながりづくりを行い、日常生活を営むのに必要な支援を実施すること。

ア 会議や連携を通じての情報収集

各種会議や支援関係者との連携を通じて、地域の情報を幅広く収集し、潜在的なニーズを抱える対象者を早期に発見すること。

イ 本人に直接出会う前の支援

潜在的ニーズを抱えている者に直接支援を届けるために自宅を訪問するなど、本人のところまで赴き支援を行う。本人に情報提供し、関係性の構築に向けた働きかけを行いながら、直接本人と出会うためのきっかけをつくるために、関わり続けること。

支援にあたり必ずプラン（本人同意なし）を作成し、支援会議の中で情報共有を行い支援の妥当性等を検証すること。

ウ 本人に直接会えた後の支援

本人と信頼関係を構築するほか、丁寧なアセスメントを行い本人に必要な支援や今後の方向性を本人とともに検討する。また、本人同意が得られたのち、相談支援包括化推進員等と連携を図りながら支援を継続していく。本人支援にかかるプランを作成し、アウトリーチ支援の方針について重層的支援会議で協議を行う。外出が可能になった者には就労準備支援事業等の本人にとって適切な支援関係機関や地域の関係者等につなぎ、

それらの関係が安定した段階で支援終結とする。

(2) 就労準備支援事業

ア 支援対象者ごとのプログラムの作成

(ア) 就労準備支援プログラムは、計画書（参考様式１）と評価書（参考様式２）とで構成することを基本とし、対象者本人の主体的な取り組みが不可欠であることから、本人と支援員が協働で作成するものとする。

(イ) 計画書については、支援対象者へのアセスメントにより、状況や課題を日常生活自立、社会生活自立、就労自立の各面で把握・分析し、それぞれについて目標設定をした上で、具体的な支援内容を検討するものとする。

イ 評価書については、個別の支援内容について、実施後の振り返りや評価を行い、その結果を記録するとともに、必要に応じて計画書の見直しを行うものとする。

ウ 就労準備支援プログラムに基づく支援の実施及び達成状況の把握

(ア) 日常生活自立に関する支援

適切な生活習慣の形成を促す支援を行う。

（具体例）

- ・ 対象者への電話、自宅訪問等による起床や定時通所の促し
- ・ 規則正しい起床・就寝、適切な身だしなみなどに関する助言・指導 等

(イ) 社会生活自立に関する支援

社会的能力の形成を促す支援を行う。

（具体例）

- ・ あいさつの励行など基本的なコミュニケーション能力の形成
- ・ 協力事業所等での職場見学、ボランティア活動 等

(ウ) 就労自立に関する支援

就労体験の機会の提供等を行いつつ、多様な働き方や一般就労に向けた技法や知識の習得等を促す支援を行う。

（具体例）

- ・ 協力事業所等での就労体験
- ・ 模擬面接、ビジネスマナー講習の実施、履歴書の作成指導 等

エ 支援付就労推進事業との連携および支援対象者の送り出し

就労準備支援事業の対象者のうち、多様な働き方や一般就労の準備としての基礎能力の形成が一定程度整った者について、岡山市が別途委託により実施する支援付就労推進事業へ送り出しを行う。

(3) 共通事項

ア 居場所・ボランティア・就労体験先の開拓、マッチング

地域の中で対象者にとって身近で馴染みのある環境において支援を実施するため、地域の行事、商店街、企業等を就労体験先等として開拓し、対象者と就労体験先等をマッチングする取組を行うこと。

(ア) 本事業の趣旨や対象者の状況を理解し、就労体験等の機会を提供することができる事業所等を開拓する。

(イ) 体験先の開拓にあたっては、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) 対象者が安心して就労体験等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。

イ 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・重層的支援調整会議・支援会議等に参加すること。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。

ウ 事業案内チラシの作成

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・イラスト等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。

エ その他本業務の目的を達成するために必要な支援

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

本業務の実施にあたり、次に掲げる職員を配置すること。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 主任支援員1名（常勤職員）

業務責任者として、福祉事務所等関係機関との連絡調整や、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。なお、主任支援員は、次項イに記載する支援員と兼ねることはできない。

イ 支援員 6名以上

(ア) アウトリーチ支援事業：3名以上

専門的な知見に基づき技術的な指導・助言を行い、対象者が継続して支援を受けられるように心身の健康状態の把握や信頼関係の構築を担う。

a 1名以上は常勤職員とすること。

b 福祉専門職（保健師、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、臨床心理士等の資格を有している者、ひきこもり支援に従事した経験を有する者、就労移行支援事業所等において障害者等に対する就労支援等に従事している者または従事していた者など、障害者等への就労支援のノウハウを有する者）であること。

(イ) 就労準備支援事業：3名以上

a 1名以上は常勤職員とすること。

b 1名以上は、キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する者、生活困窮者の就労支援業務の経験を有する者、もしくはこれらと同等以上の業務経験を有する者であること。

c 本業務に関して国が実施する生活困窮者自立支援制度人材養成研修を受講している者であることが望ましい。

(3) 業務履行場所

受託者が確保した場所及び就労体験等を行う事業所等のほか、対象者の状況に即して訪問支援を実施するとともに、支援関係機関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 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) 経費負担等

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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（年間・月間）
 - (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、翌月10日までに提出すること。なお、報告内容については別途指示する。

- ア 支援対象者数
- イ 就労開始者数
- ウ 就職決定率
- エ 就職後定着率
- オ 居場所・ボランティア・就労体験先等の開拓状況
- カ 支援付就労推進事業への送り出し状況
- キ 評価書

- (3) 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、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。

また、前年度における対象者については、受託者はこれまでの支援の経過を熟知したうえで、適切な支援を心がけること。

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証拠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。

(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。