

# 別紙 1

## 福山市就労準備・就労支援事業業務委託仕様書

この仕様書は、福山市（以下「発注者」という。）が委託する福山市就労準備・就労支援事業（以下「事業」という。）を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定める。

### 1 目的

本事業は、福山市被保護者就労準備・就労支援事業実施要綱及び福山市生活困窮者就労準備・就労支援事業実施要綱に基づき、就労に向けた準備が整っていない者に対して、一般就労に向けた準備としての基礎能力の形成から就労定着までの支援を、計画的かつ一貫して実施することを目的とする。

### 2 委託期間

2026年（令和8年）4月1日から2027年（令和9年）3月31日までとする。

### 3 実施場所

福山市内

### 4 支援対象者等

#### (1) 生活保護受給者

ア 福祉事務所長が就労可能と判断する被保護者（高校在学、傷病、障害等のため、就労が困難な者を除く。）であって、日常生活習慣、基礎技能等を習得することにより就労が見込まれる者のうち、本事業への参加を希望する者。

イ 現に就労している被保護者であって、日常生活習慣、基礎技能等を習得することにより、増収が見込まれる者のうち、本事業への参加を希望する者。

#### (2) 生活困窮者

発注者が当該事業による支援が必要と認める生活困窮者等であって、日常生活習慣、基礎技能等を習得することにより就労・増収が見込まれる者のうち、本事業への参加を希望する者。

### 5 事業内容

#### (1) 年間スケジュールの提出

受注者は、実施前に本事業の年間実施スケジュールを発注者に提出し、当初設定したスケジュールについて、やむを得ない理由により変更する場合は、その都度速やかに発注者に報告するものとする。

#### (2) 利用者受け入れの促進に向けた取組

受注者は、利用者受け入れの促進に向けた取組として、福祉事務所及び自立相談支援機関（以下「福祉事務所等」という。）での事業説明や出張講座等を実施し、支援対象者が事業に参加しやすくなる工夫を行うなど、効果的な事業実施に向けた取組を進めること。

#### (3) 支援対象者の受け入れ

支援対象者の生活状況や課題、支援方針について、福祉事務所等に確認すること。また、支援対象者及び福祉事務所等の担当者と面接を行い、本事業の利用について協議すること。

#### (4) 個別支援計画の作成と評価

ア 利用者が、本事業を利用開始した日から2週間以内に、課題の見極めを行い、利用者の状況に応じた目標や支援の内容等を盛り込んだ個別支援計画を利用者とともに作成すること。

イ 作成した個別支援計画は、福祉事務所等に報告し、了承を得ること。

ウ 受注者は、利用者の変化や適正、支援内容について評価し、必要に応じて目標や支援内容の見直しを行い、その内容を福祉事務所等に報告すること。

エ 受注者は、支援終了時に利用者及び福祉事務所等と支援の振り返りを行い、目標の達成状況を確認するとともに、支援終了後の方針について、検討すること。

#### (5) 日常生活自立、社会生活自立、就労自立に向けた支援の実施

##### ア 日常生活自立に関する支援

規則正しい起床・就寝等の習慣づけ、身だしなみや言葉遣いに関する助言、利用者の不安やストレスの把握とその対応方法に関する助言などを行い、日常生活の安定に向けた支援を行うこと。

##### イ 社会生活自立に関する支援

グループワーク、地域活動やボランティアなど、さまざまな活動への参加を促し、これらの体験を通じて自己肯定感の育成や社会的能力の形成に向けた支援を行うこと。

##### ウ 就労自立に関する支援

利用者の持つ能力や自主性を尊重し、一人ひとりの個別のニーズに合わせたプログラム（職業体験・パソコン講座・履歴書の作成指導等）により、就労に必要な技法や知識の習得等に向けた支援を行うこと。

#### (6) 協力企業の開拓と就労支援

市内の各種団体に働きかけ、本事業への理解を示す協力企業・法人を開拓し、協力企業・法人と連携した就労支援を行うこと。その他、利用者の状況に応じた仕事探しやハローワークへの同行支援等の就労支援を行うこと。

#### (7) 就職後の定着支援

就労が決定した利用者の安定した長期就労を促進するため、利用者からの相談への対応や、受入先企業・法人と連携し、連絡調整を行うなどの定着支援を行うこと。

#### (8) アウトリーチ支援

利用者に対し、福祉事務所等での面接及び訪問調査に同行するなどの支援を、福祉事務所等と連携して行うこと。

#### (9) 利用マニュアルの作成

本事業の事業概要や利用方法などを記載したマニュアルを作成し、必要に応じ都度改訂して、発注者に提供すること。

#### (10) 福祉事務所及び自立相談支援機関との連携

ア 受注者は、随時、福祉事務所生活福祉課就労相談支援員及び地区担当員との面談・意見交換会を実施すること。

イ 受注者は、随時、支援調整会議を行うなど、生活困窮者自立相談支援機関との情報及び支援方針の共有を図り、適切な支援を行うこと。

(11) 事業の評価及びその活用

本事業は毎年度事業評価（P D C Aサイクルの実施）を行うこと。また、評価内容は福祉事務所と共有すること。

(12) その他必要な取組の実施

その他事業の目的達成に必要な取組を実施すること。その際は発注者と協議して決定する。

## 6 実施体制

(1) 委託期間の支援人数

1月当たり、15人以上を支援する。

(2) 事業の実施日

月20日以上を目安に実施するものとする。ただし、就労体験については、実習先と調整し、実施日、実施時間を決定するものとする。

(3) 従事者の選任及び変更

受注者は、次のとおり従事者を選任すること。

ア 統括責任者 1人

イ 支援相談員 1人以上

不登校・ひきこもり支援に関わる経験を有する者

ウ 就労支援・求人開拓員

就労支援に関わる経験を有する者 1人以上

エ その他職員 必要数

その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。

(4) 統括責任者は、支援相談員又は就労支援・求人開拓員と兼ねることができる。

## 7 実績報告

(1) 月次報告書の提出

受注者は、毎月10日までに、前月に実施した事業の実施状況について、次の内容が記載された書面及び電子データを提出すること。

ア 事業実施者数と利用者ごとの支援の実施状況

イ 支援対象者ごとの他事業や他法等のつなぎ先

ウ 就労体験先の開拓状況

エ 求職活動先の開拓状況

オ その他

(2) 事業終了後の報告

受注者は、事業完了後、速やかに次の内容を発注者に書面及び電子データで提出すること。

ア 事業報告書

イ 委託期間中の業務実施に要した事業経費報告書等の経費内訳書

ウ その他、発注者が必要とする書類

## 8 関係書類等の保管及び報告

受注者は、関係書類等を適切に保管し、発注者からの要求があった場合は、発注者に報告するものとする。

## 9 業務の適正な実施に当たる留意事項

- (1) 業務に係る個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）をはじめとする個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、この業務の履行に関して知り得た個人情報の内容を他の目的に使用し、又は第三者に開示・漏えいしてはならない。この業務完了後も同様とする。
- (3) 業務の遂行にあたっては、常に公平・公正な姿勢を保つことを心がけるものとする。
- (4) 委託料の支払いは、四半期毎に検査合格後支払うものとする。
- (5) 受注者は、受注した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (6) 本仕様書に記載のない疑義が生じた場合、発注者と受注者の協議により対応することとする。