

就労サポート事業及び就労準備支援事業業務委託基本仕様書

1 業務名

就労サポート事業及び就労準備支援事業業務

2 事業の目的

生活保護受給者であって、個別の支援を行うことで就労等が可能な者に対し、就労に関する相談・助言や、求職活動への支援、個別の求人開拓等を行うことにより、その自立の促進を図る。

また、生活保護受給者及び生活保護に至る前の生活困窮者であって、基本的な生活習慣や社会的能力、就労意欲などの面で就労に向けた準備が整っていない者に対し、就労に向けた基礎能力の形成からの支援を段階的に実施することにより、その就労可能性を高める。

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 実施場所

(1) 就労サポート事業

ア カウンセリング業務

原則として、広島市内8か所の福祉事務所（区厚生部生活課）（以下「福祉事務所」という。）において実施するものとする。ただし、業務スペースの都合上、必要のある場合は隣接する区役所等においても実施すること。

名称	所在地
中福祉事務所	広島市中区大手町四丁目1-1
東福祉事務所	広島市東区東蟹屋町9-34
南福祉事務所	広島市南区皆実町一丁目4-46
西福祉事務所	広島市西区福島町二丁目24-1
安佐南福祉事務所	広島市安佐南区中須一丁目38-13
安佐北福祉事務所	広島市安佐北区可部三丁目19-22
安芸福祉事務所	広島市安芸区船越南三丁目2-16
佐伯福祉事務所	広島市佐伯区海老園一丁目4-5

イ 求人等開拓業務

受注者の事務所、求人等開拓先の事業所及び福祉事務所等

※ 受注者の事務所については、受注者が広島市内に確保すること。

(2) 就労準備支援事業

受注者が設置する常設の教室、求人等開拓先の事業所及び福祉事務所等

5 実施主体

本事業の実施主体は広島市とする。

6 基本方針

受注者は、次に掲げる基本方針に基づき業務を遂行すること。

(1) 生活保護受給者及び生活保護に至る前の生活困窮者の自立の助長及び就業を実現するため、

- 支援対象者の状況を的確に把握した上で、一人一人に応じた目標や支援内容を設定するとともに、福祉事務所やハローワーク、自立相談支援機関（広島市くらしサポートセンター）（以下「くらしサポートセンター」という。）等と十分に連携を図りながら業務を実施すること。
- (2) 事業の趣旨を踏まえ、就業の実現のみならず、真に支援対象者の自立の助長に必要な支援を行うよう努めること。
 - (3) 受注者は、キャリアカウンセラー、求人等開拓員及び就労準備支援員が行う支援の実施状況を進行管理するなど、事業を総合的に運営するために必要な調整を行うこと。
 - (4) 民間のノウハウを活用した創造的かつ効果的な支援の実施に努めること。
 - (5) 受注者は、業務の実施に当たって、広島市委託契約約款第19条第2項に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。

7 前提条件

受注者は次に掲げる各条件を前提として業務を遂行すること。

- (1) 支援対象者個人への手当支給の禁止
本業務の契約金額から、職場見学、職場体験等に係る工賃や交通費など、支援対象者個人に対する手当を支給してはならない。
- (2) 苦情対応
支援対象者及び求人等開拓先と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受注者の責任において行う。ただし、広島市に引き継ぐ必要のあるものは、直ちに受注者の業務統括責任者から広島市に引き継ぐ。
- (3) 信用失墜行為の禁止
業務を遂行するに当たり、発注者の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (4) 資料等の適正な保管
個人情報を含む資料については、適切かつ厳重に管理すること。
- (5) 業務スペースの適正使用
受注者は事務所内の業務スペース及び発注者から提供を受ける業務スペースを、本業務遂行のためにのみ使用するものとし、それ以外の目的のために使用してはならない。また、業務遂行に必要なもの以外は業務スペースに持ち込まないこと。
- (6) 危機管理
機器等の障害が発生した場合だけでなく様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことがないように十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。
- (7) 受注者は、上記(1)～(6)を含め、業務従事者が適切な支援を行うために必要な教育を行うこと。

8 支援対象者

- (1) 就労サポート事業
福祉事務所が就労可能と判断する生活保護受給者（高校在学、傷病、障害等のため、就労が困難な者を除き、現に就労している生活保護受給者を含む。）であって、以下のような状況にあり就労に向けた個別の支援が必要な者
 - (ア) 基礎能力はあるが、就労意欲の喚起が必要である。
 - (イ) 傷病等のため就業時間に制限があるなど、柔軟な就労形態を認める必要がある。
 - (ウ) 就労意欲はあるものの、就労経験が乏しい、又は長期の不就労期間があるなど、直ちに就労することが困難である。

(2) 就労準備支援事業

- ア 生活保護受給者のうち、就労に向けた複合的な課題を抱え、直ちに就労することが困難な者であって、生活習慣の形成・改善を行い、社会参加に必要な基礎技能の習得、通信手段の確保等を支援することにより就労が見込まれるもの
- イ くらしサポートセンターが策定した支援計画に、就労準備支援事業の利用が位置付けられており、広島市が支援の決定を行った者

9 業務内容

業務内容については以下のとおりとし、支援開始にあたっては(1)就労サポート事業におけるキャリアカウンセラーが窓口となり、支援対象者の状況に沿った支援計画を作成したうえで、就労サポート事業と就労準備支援事業を組み合わせた支援調整を行う。

また、対象者への支援にあたっては、受注者内で2人以上の支援チームを組み、支援チーム内において対象者支援における主担当を定めることとする。

なお、支援開始時に策定した支援計画については、定期的に支援状況の振り返りを行い、受注者内で協議したうえで計画の見直しを行い、対象者の状況に合った支援を行うこととする。

(1) 就労サポート事業

キャリアカウンセラー及び求人等開拓員は、支援対象者に対し、次に掲げる就労支援に関する業務（以下「就労支援業務」という。）を実施する。

ア カウンセリング業務

キャリアカウンセラーが行う業務は、次の(ア)から(カ)に掲げる業務とする。

- (ア) 就労意欲喚起のためのカウンセリングの実施及び就労支援方針の検討・策定
 - ・ 支援対象者の就労意欲喚起のためのカウンセリングを行う。
 - ・ 相談活動を通して就労上の課題を整理・共有し、支援対象者自身が就労に向けての道筋を考えていくことを助ける。就労への動機付けから意欲の維持、就業の実現まで、定期的なカウンセリングによるフォローを続ける。
 - ・ 支援対象者の生活歴や職歴、年齢、社会性、離職期間等を総合的に判断し、就労に向けた必要かつ効果的な支援方針や支援策を検討・策定する。
- (イ) 求人等情報の提供に向けた支援対象者の適性・適職発見のための支援
 - ・ 支援対象者一人一人の興味、能力、価値観、その他の特性を基に、自己理解を深めるための働き掛けを行い、支援対象者にとって望ましい職業選択やキャリアの開発を支援する。
 - ・ 求人等開拓員による職場体験・見学先、中間的就労先（就労訓練事業所）及びフルタイム以外の一般就労先の提供に向け、支援対象者の適性や希望をきめ細かく確認することで、状況に応じた支援が行えるようにする。
- (ウ) 求職活動方法・応募書類の作成に係る助言、支援
 - ・ 様々な職場、職種、職務や労働市場の情報を提供し、支援対象者の職業選択可能性を高めるとともに、就職のための具体的な求職活動方法について助言を行う。
 - ・ 訴求力のある応募書類の作成を支援し、求職活動に自信が持てるようカウンセリングを実施する。
- (エ) 面接練習及び就職に必要なマナー習得のための学習機会の提供
 - ・ コミュニケーション能力や面接技法習得のため、面接の反復練習を行う。
 - ・ 就職を成功させるための心構えから、就職に必要な基本的なマナーや職業行動を学ぶ機会を提供し、実践的な練習とその振り返りを通じて、支援対象者の職業準備性を高める。
- (オ) 就職決定後の職場定着支援
 - ・ 就職決定後、職場定着に向けた心構えをアドバイスする。

- ・ 就職後の就労継続や離職防止のため、1週間、1か月、3か月及び6か月経過時を目途に支援対象者に連絡をとって、近況を確認し、職場での問題や悩みに対する助言を行う。
 - ・ 支援対象者が職場定着に至らなかった場合は、離職後、可能な限り再支援を行うことで就労意欲を維持し、継続的な就職活動に向けた支援を行う。
 - (カ) 不採用となった場合の原因解決に向けた支援
 - ・ 就労意欲喚起後の求職活動において、採用面接を受けるも不採用となった場合、支援対象者とともにその原因を検証し、解決に向けた支援を行うことにより、就労意欲の減退を防止する。
 - (キ) 福祉事務所職員に対する就労支援技法の助言、事例報告書及び手引きの作成
 - ・ 福祉事務所職員が、就労支援に必要なノウハウを習得できるよう、就労支援に係る助言を行う。
 - ・ ノウハウの付与に有効と考えられる就労支援の事例報告書や手引きを作成する。
 - (ク) 生活保護受給者等就労自立促進事業、就労準備支援事業など他事業へのつなぎ
 - ・ 支援対象者の状況を踏まえて、生活保護受給者等就労自立促進事業や就労準備支援事業など他事業への参加が適当と判断した場合は、本人の意思を確認した上で当該事業への参加を促すとともに、支援経過等を整理して必要なつなぎを行う。
 - (ケ) その他上記各号に付随する業務
- イ 求人等開拓業務
- 求人等開拓員が行う業務は、次の(ア)から(コ)に掲げる業務とする。
- (ア) 支援対象者の能力・適性及び希望職種等に合わせたフルタイム以外の求人先の開拓・紹介
 - ・ 日々変遷する雇用情勢を把握し、支援対象者の個別の状況に応じた求人開拓を行う。また、求人開拓先との関係構築を行い、求人意向をきめ細かく聞き取り、潜在的な求人を掘り起こす。
 - ・ キャリアカウンセラーと緊密に連携し、支援対象者と目標の共有化を図った上で、企業側の求人ニーズも踏まえて求人情報を紹介する。
 - (イ) 職場見学及び職場体験等による段階的就労体験の提供
 - ・ 支援対象者の適性や能力段階に応じた支援を行うため、フルタイム以外の求人先の開拓と併せて職場見学や職場体験等（ボランティア体験を含む。）の受入先についても開拓し、実践的な段階的就労体験を通して就業意識・イメージを醸成させる。
 - (ウ) 中間的就労先（就労訓練事業所）の開拓
 - ・ 直ちに一般就労を目指すことが困難な支援対象者を柔軟な就労形態（毎日の就労を求めないことや、午前のみ又は午後のみ就労を認めるなど）で受け入れ、一定期間、就労に向けた訓練を実施することのできる中間的就労先（雇用型及び非雇用型）を開拓する。
 - (エ) 労働条件及び労働関係諸法令の遵守状況の確認
 - ・ 求人情報等の獲得に当たっては、求人側に労働基準法等労働関係諸法令の法令違反がないか確認する。
 - ・ 求人内容と実際の労働条件が異なる場合は、求人側との調整を行う。また、支援対象者から就業先の法令違反に関する相談があった場合は、これに応じ、適切に対処する。
 - (オ) 求人情報等の福祉事務所への情報提供
 - ・ 受注者が既に把握している求人情報及び開拓した結果新たに得られた求人情報等について、適宜速やかに福祉事務所に情報提供を行う。
 - (カ) ハローワーク、採用面接及び段階的就労体験先への同行支援
 - ・ 必要に応じてハローワークに同行し、求人検索方法を助言するとともに、採用面接に同行し、支援対象者が効果的に自己PRできるよう援助する。

- ・ 職場見学や職場体験先への同行支援に際し、就業意識の獲得や就労に対する不安の軽減につながるよう適切な助言とサポートを行い、当該機会が支援対象者にとって、就業の実現に向けた契機となるよう働き掛ける。
 - (キ) 就労開始後の職場定着に向けた雇用先企業との連絡調整等
 - ・ 就労開始後、キャリアカウンセラーと連携し、支援対象者に職場定着状況を確認する。
 - ・ 必要に応じて就労先に本人の就労状況を確認し、職場定着に向けた雇用先企業との連絡調整を行い、就労状況に問題がある場合は、その問題の解決に向けた支援を行う。
 - ・ 支援対象者が職場定着に至らなかった場合は、離職後、可能な限り再支援に取り組む。
 - (ク) 不採用となった場合の原因やその解決方法の検討
 - ・ 採用面接を受けるも不採用となった場合は、支援対象者と一緒にその原因を検証し、キャリアカウンセラーに報告するとともに、解決方法の検討を行い次回以降の面接に役立てる。
 - (ケ) 就労訓練事業に関する支援
 - ・ 就労訓練事業の活用が適当と認められた支援対象者に対して、福祉事務所と連携し、認定訓練事業所のあっせんを行う。
 - ・ 福祉事務所と連携し、支援対象者を受け入れる事業所と受入形態（雇用型、非雇用型）や訓練期間などについて調整を行う。なお、必要に応じて、支援対象者に体験利用させることができるものとする。
 - ・ 受入事業所の就労支援担当者と連携し、支援対象者の訓練計画（就労支援プログラム）の作成に協力する。
 - ・ 受入事業所を定期的に訪問するなど、支援対象者の訓練状況を確認し、必要に応じて、訓練計画（就労支援プログラム）の見直しを行う。
- また、訪問等を通じて、事業が適正に運営されているかを確認するとともに、疑義が生じた場合には、発注者に報告する。

(コ) その他上記各号に付随する業務

ウ 合同セミナーの開催

ア及びイによる個別の支援のほか、支援対象者に対するオリエンテーションや、求職活動に必要な技法等の訓練のための合同セミナーを定期的を開催する。

(2) 就労準備支援事業

ア 常設教室の設置

受注者は、支援対象者がグループワークや各種講習、他者とのコミュニケーションのために気軽に通所できるよう、フリースペースを兼ねた常設の教室を設置すること。なお、当該教室は、受注者の事務所と併設し、来場者に常時対応できる体制とすること。

イ 就労準備支援業務

(ア) 支援内容

就労準備支援員は、支援対象者に対し、対象者の状態に応じ、次に掲げる就労準備支援に関する業務（以下「就労準備支援業務」という。）を実施する。

a 日常生活自立に関する支援

適正な生活習慣の形成を促すことを目的とし、以下に掲げるような支援を実施する。

- ・ 規則正しい起床・就寝、バランスのとれた食事摂取
- ・ うがい・手洗いや清潔の保持、適切な身だしなみに関する助言・指導 等

b 社会生活自立に関する支援

社会的能力の形成を促すことを目的とし、以下に掲げるような支援を実施する。

- ・対象者が不安やストレスを感じる場面や状況の把握、対応方法に関する助言
 - ・挨拶の励行等、基本的なコミュニケーション能力の形成
 - ・地域の事業所での職場見学、職場体験、ボランティア活動 等
 - c 社会とつながるための通信手段の確保、維持に関する支援

支援対象者が求職活動や就労のために必要な通信手段を持っていない場合、求職活動等を円滑に進めていくために、以下のような支援を実施する。

 - ・携帯電話の取得もしくは固定電話の設置に向けた手続きの支援
 - ・通信手段の確保にあたり、手続きに必要な書類等の準備に関する助言
 - ・通信手段の確保、維持に必要な費用を捻出するための金銭管理に関する助言 等
 - d その他上記に付随する業務
- (イ) 支援方法
- a 就労準備支援プログラムの作成

就労準備支援員は、支援対象者一人一人が抱える課題や支援の目標・具体的内容を記載した就労準備支援プログラム（以下「プログラム」という。）を作成し、支援対象者と定期的に評価を行うとともに、支援内容の修正が必要な場合は適宜プログラムの見直しを行う。なお、プログラムの期間は最長1年間とするが、継続して事業の利用が適当と認められる場合はプログラムを再作成することができる。
 - b 常設教室での支援

就労準備支援員は、就労準備支援業務の実施に当たり、常設教室で行うグループワークや各種講習など多様な支援メニューを設け、通所による支援を行うこと。なお、支援メニューの一つとして、1～2週間の短期集中講座を定期的に実施すること。
 - c アウトリーチによる支援

就労準備支援員は、就労準備支援業務の実施に当たり、外出困難な支援対象者や常設教室への通所が困難な支援対象者については、家庭訪問や最寄りの福祉センターなどの場に出向き、アウトリーチによる支援を行うこと。
 - d 地域資源の活用

就労準備支援業務の実施に当たっては、地域清掃等のボランティア活動、地域イベント等の準備手伝い、地域の協力事業所等における職場体験、農業体験など地域の社会資源を積極的に活用するよう努めること。
 - e 求職活動、就労に必要な通信手段の確保、維持に向けた支援

通信手段を持たない支援対象者がいた場合、通信手段取得のための支援を行うこと。また、通信手段取得にあたって必要書類等の準備が整わない場合、必要書類の準備にあたって支援を行うこと。支援対象者が、通信手段の取得、維持に必要な費用の捻出が困難な状況にある場合は、金銭管理についても助言を行うこと。
 - f 福祉事務所等との連携

就労準備支援員は、福祉事務所等の定期的な巡回を通じて、就労準備支援事業の活用が適当と思われる支援対象者に対し、福祉事務所等と連携して、事業参加の働き掛けを行うこと。

10 留意事項

受注者は、業務を実施するに当たり、次に掲げる事項に留意すること。

- (1) 業務の遂行に際しては本事業の趣旨を十分に理解し、真摯に熱意を持って取り組むことで、支援対象者との信頼関係構築を図るとともに、就労支援及び就労準備支援の実績向上に努めること。
- (2) 支援対象者個々の事情に十分に配慮し、支援対象者への支援の方法や内容が一方的かつ画一的とならないよう、個別的な支援の実施に努めること。また、支援対象者の抱える課題を包括的に捉えることで、対象者自身の今後の生活設計の考察に資する支援にも努めること。

- (3) 福祉事務所等から、就労支援に必要なノウハウの教示や助言等を求められた場合は、善良な意思を持って、専門的見地から適宜応答・説明を行うこと。
- (4) 福祉事務所等の支援対象者に係る支援方針を十分に踏まえ、支援の実施状況等について、福祉事務所等と情報を共有し、連携して支援を行うこと。
- (5) 4月中に各福祉事務所を巡回し、事業の周知を行うとともに、年に3回以上、係長会議等に出席するなどにより、定期報告を行うこと。また、これとは別に年度末に事業報告を行うこと。
- (6) 求人情報は、多様な雇用形態、業種、職種の求人を積極的に獲得し、生活保護受給者及び生活困窮者の就業機会の最大化を図ること。また、求人案件は市内のものに限らず、広く活用可能な求人情報を収集すること。
- (7) 支援対象者の就職決定に際しては、得られた就業機会を最大限に活かせるよう、職場定着に向けた支援に積極的に取り組むこと。
- (8) 職場体験における保険加入について
就労サポート事業及び就労準備支援事業において、職場体験を行う際には、利用者の事故等に対応するため、受注者において保険に加入すること。
- (9) 発注者が定める就労サポート事業及び就労準備支援事業実施要領を踏まえ、適切に業務を実施すること。
- (10) 契約締結後、速やかに支援体制を整備し、支援対象者への支援が滞らないようにすること。とりわけ、常設教室については、4月中に利用できる体制とすること。
- (11) 発注者が別に実施する生活困窮者自立相談支援事業の業務委託受注者である社会福祉法人広島市社会福祉協議会から、本仕様書における就労サポート事業に相当する就労支援業務等（別紙参照）の再委託を受けること。

11 実施体制

実施体制は、下記(1)及び(2)を標準とし、各事項に関する指示その他の管理は受注者自ら行うものとする。

(1) 実施日及び実施時間

ア 実施日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、8月6日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日。ただし、発注者と受注者の協議により、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。

イ 実施時間

午前9時15分～午後5時15分までとする（受注者が認める必要な休憩時間帯を除く。）。

(2) 人員配置

ア 就労サポート事業

(ア) 人数等

キャリアカウンセラー7名以上及び求人等開拓員4名以上を配置すること。

また、就労準備支援業務も含めた全体の運営管理を行う統括責任者1名を配置すること。統括責任者は、運営管理のほか、キャリアカウンセラー、求人等開拓員及び就労準備支援員の業務を行うことができるものとする。

なお、キャリアカウンセラーは、必要に応じて、支援の要請者が多数となった他の福祉事務所への応援を行うこと。

(イ) 従事予定者の経験・能力

受注者は、本業務を遂行するに当たり、就労支援業務（9の(1)参照）を実施できる経

験及び能力を有すると認められる者を配置すること。

a キャリアカウンセラーについては、産業カウンセラーの資格を有する者で実務経験を有するもの、職業能力開発促進法に規定するキャリアコンサルタントで実務経験を有するもの又はキャリアコンサルティング技能士の資格を有する者とする。

b 求人等開拓員については、求人開拓経験又は営業職経験を有する者とする。

イ 就労準備支援事業

(ア) 人数等

就労準備支援員 5 名以上を配置すること。

(イ) 従事予定者の経験・能力

受注者は、本業務を遂行するに当たり、就労準備支援業務（9 の(2)参照）を実施できる経験及び能力を有すると認められる者（就労サポート事業におけるキャリアカウンセラー又は求人等開拓員と同等の資格等を有する者）を配置すること。

(ウ) 従事者養成研修の受講

就労準備支援員は、厚生労働省が実施する養成研修を受講すること。（受講枠の見込み：1 名、東京都特別区、3 泊 4 日×1 回を予定）

12 経費負担及び備品等の措置

(1) 経費負担

本業務に必要な経費のうち、4 の(1)のアに定めた実施場所において業務を行う際に必要となる以下に掲げる経費は、発注者が契約金額外で別途負担する。

その他本業務を行うために必要な器材等は、全て本業務の契約金額から受注者が用意すること。

また、支援対象者に費用の支払を求めてはならない。ただし、グループワークにおける実費徴収等、発注者との事前協議により、支援対象者から実費を徴収することが適当と判断されたものについては、費用の支払を求めることができる。

〔発注者が負担する経費〕

- ・ 施設使用及び維持管理に要する経費
施設使用料、水道光熱費、清掃費、修繕費、電球等の消耗品
- ・ 備品設備類の調達経費
相談カウンター、相談室及び相談者用椅子、職員用ロッカー、電源
- ・ 事務用機器類に関する経常経費
コピー機、電話機、FAX 等事務用機器類の使用に係る経常経費

(2) 備品等の措置

カウンセリング業務の遂行に必要な備品類等は受注者が手配して用意し、設置場所は発注者と協議の上決定すること。また、発注者が提供する業務スペースでは、発注者のインターネット回線等は使用できないため、無線 LAN システムを導入する等、独自の環境を構築すること。

13 業務従事者の研修・教育

受注者は、業務遂行にあたり、より良い支援を実現するために必要不可欠な知識や技術を指導・教育し、習得させ、従事者の資質の向上に努め、受託業務が適切かつ円滑に行われるようにすること。

14 関係書類の提出

受注者は、業務実施に当たり、次の関係書類を作成し、提出するものとする。

(1) 実施計画書

ア 受注者は、業務履行開始に当たり、あらかじめ実施計画書を作成し、契約締結後10日以内に発注者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、あらかじめ承認を得ることとする。

イ 実施計画書には、次の事項を記載するものとする。

- (ア) 収支計画書（別記第1号様式）
- (イ) 業務推進体制（体制図及び役割と責任を記述すること。）
- (ウ) 実施スケジュール
- (エ) セキュリティ管理
- (オ) その他業務実施に当たって必要な事項

(2) 業務実施に関する報告書

受注者は、次に掲げる報告書について、実施月の翌月10日までに発注者に提出すること。ただし、令和8年3月分の報告書については令和8年3月31日までに提出すること。

ア 受託業務従事者勤務報告書（別記第2号様式）

イ キャリアカウンセラー支援実施状況報告書（日報・月報）

ウ 求人等開拓員支援実施状況報告書（日報・月報）

エ 就労準備支援員支援実施状況報告書（日報・月報）

※ イからエの日報は、支援対象者ごとに作成し、職場定着支援の状況も記載すること。

オ 労働関係諸法令の遵守状況確認結果報告書（月報）

※ 上記ア以外の報告書の様式については、受託候補者の特定後、優先交渉権者と別途協議して定める。

(3) 業務終了後の実績報告

受注者は、委託業務終了後、支援実績報告書（年報）を令和8年3月31日までに発注者に提出すること。

(4) その他

受注者は、上記に定めのない報告書等の提出を発注者から求められた場合は、発注者と協議の上、別途作成し、提出すること。また、発注者からの求めに応じて証拠書類の提出を行うこと。

15 請求及び支払

(1) 委託料は、別添広島市委託契約約款第13条「委託契約金額の支払」に掲げる区分に応じて、受注者からの実施報告書に基づき、通常払の方法により支払うものとする。

(2) 発注者は、受注者から適法な支払請求書を受領した時は、30日以内に当該委託料を支払わなければならない。

16 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託等の禁止

受注者は発注者の文書による承認を得なければ、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。

(2) 個人情報保護

受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、本委託業務を行うに当たっては、広島市委託契約約款第19条第2項に定める「個人情報取扱特記事項」のほか、以下に掲げる事項を遵守するとともに、広島市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分に留意し、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。

ア 業務従事者への教育の実施

受注者は業務従事者に対して、広島市個人情報保護条例の罰則規定を周知し、在職中及び退職後において、業務による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護のために必要な教育を行い、これらの事項を遵守させなければならない。

イ 事故発生時の報告

個人情報の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 守秘義務

ア 受注者は、契約の履行に際して知り得た秘密を契約の存続期間はもとより、契約の終了後及び解除後においても、他人に漏えいしてはならない。

イ 受注者は、守秘義務の遵守に関する誓約書を発注者に提出するものとする。

17 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき（満了後も引き続き業務を遂行することとなる場合を除く。）又は契約書に基づく契約の解除があるときの業務の引継ぎは、次のとおりとする。

(1) 引継書の作成

受注者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、発注者に電子データ及び紙媒体によって引き渡すものとする。

(2) 引継方法

受注者は、事業の円滑な運営を継続するために、前受注者から、引継ぎ等の支援を受けるとともに、翌年度の受注者への支援を行うこと。

受注者は、発注者及び次期受注者から資料等の請求があった場合は、受注者の不利益になると発注者が認めた場合を除き応じるものとする。

なお、発注者が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で次期受注者に引継ぎを行うこと。発注者は、受注者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受注者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

18 その他

- (1) 受注者は労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。
- (2) キャリアカウンセラー、求人等開拓員及び就労準備支援員が職務に従事するときは、その身分を明確にするための名札を必ず着用すること。名札にかかる費用は受注者の負担とする。
- (3) 提案内容に基づき発注者と協議して定めた業務及び受注者として果たすべき責務を誠実に履行すること。
- (4) 本業務は、発注者と密に連絡をとりながら遂行するものとし、受注者は、本仕様書に明示のない事項又は業務上疑義が生じた場合は、発注者及び受注者で協議の上、これを定める。
- (5) 発注者と協議した場合は、発注者の求めに応じて協議録を作成し、発注者の承認を得ること。

以上

生活困窮者自立相談支援事業における就労支援業務の再委託について

1 趣旨

生活困窮者自立支援法に基づく生活困窮者自立相談支援事業について、本市は社会福祉法人広島市社会福祉協議会に委託して実施している。

同事業は、自立相談支援機関（広島市くらしサポートセンター）（以下「くらしサポートセンター」という。）において、生活保護に至る前の生活困窮者からの相談に応じ、就労や家庭環境、金銭問題、健康問題等の複合的な課題をアセスメント（評価・分析）した上で、関係機関と連携しながら必要な支援を行うものである。

くらしサポートセンターが行うこれらの業務のうち、就労支援に関する業務について、「就労サポート事業及び就労準備支援事業業務」の委託先への再委託を行うことにより、生活保護受給者と生活困窮者の就労支援を一体的に実施するものである。

2 再委託の期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日

3 事業費

社会福祉法人広島市社会福祉協議会が別に定める予定価格の範囲内とする。

ただし、人件費等の単価は就労サポート事業及び就労準備支援事業業務委託と同等とする。

概算事業費（見込み）：22,900千円

4 支援対象者

くらしサポートセンターが相談を受け付けた生活困窮者であって、就労に向けた支援が必要なもの

5 業務内容（概要）

再委託受注者の事業所に就労支援員6名（内1名は週2日以上勤務）を配置し、くらしサポートセンターの窓口（8箇所）への巡回等により、次に掲げる就労支援業務を実施する。

(1) 就労に関するアセスメント及びスクリーニング

(2) 就労サポート事業に相当する支援

ア カウンセリング業務

(ア) 就労意欲喚起のためのカウンセリングの実施及び就労支援方針の検討・策定

(イ) 求人等情報の提供に向けた支援対象者の適性・適職発見のための支援

(ウ) 求職活動方法・応募書類の作成に係る助言、支援

(エ) 面接練習及び就職に必要なマナー習得のための学習機会の提供

(オ) 不採用となった場合の原因解決に向けた支援

(カ) くらしサポートセンターの相談支援員に対する就労支援技法の助言、事例報告書及び手引きの作成

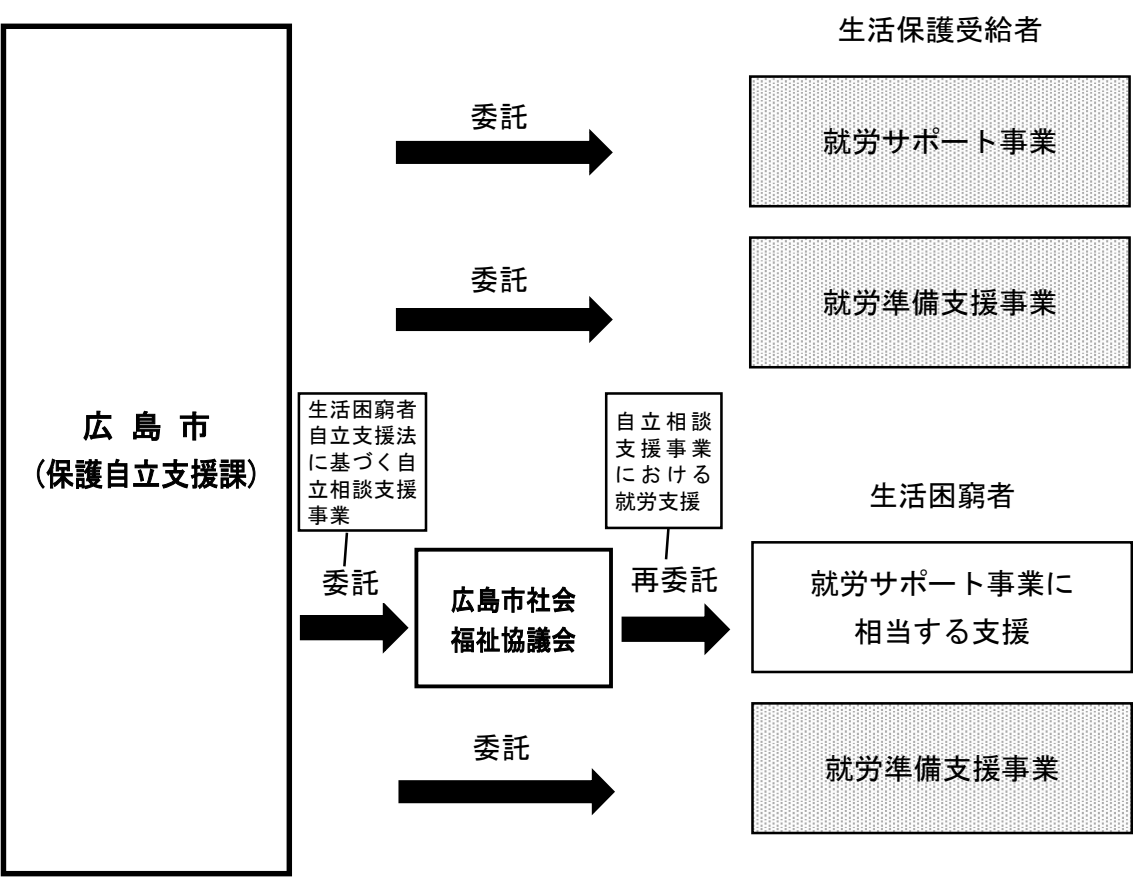
(キ) 生活保護受給者等就労自立促進事業、就労準備支援事業など他事業へのつなぎ

- (ク) その他上記各号に付随する業務
- イ 求人等開拓業務
 - (ア) 支援対象者の能力・適性及び希望職種等に合わせたフルタイム以外の求人先の開拓・紹介
 - (イ) 職場見学及び職場体験等による段階的就労体験の提供
 - (ウ) 中間的就労先（就労訓練事業所）の開拓
 - (エ) 労働条件及び労働関係諸法令の遵守状況の確認
 - (オ) ハローワーク、採用面接及び段階的就労体験先への同行支援
 - (カ) その他上記各号に付随する業務
- ウ 職場定着支援
 - (ア) 就職決定後の職場定着に向けた支援
 - (イ) 離職後の再支援
- エ 合同セミナーの開催
 - 個別の支援のほか、支援対象者に対するオリエンテーションや、求職活動に必要な技法等の訓練のための合同セミナーを定期的に開催する。（就労サポート事業及び就労準備支援事業との合同開催も可とする。）
- (3) 就労訓練事業に関する支援
 - ア 就労訓練事業所のあっせん
 - イ 受入事業所との調整
 - ウ 就労支援プログラムの作成支援
 - エ 定期的な訪問等による状況把握

6 業務実施体制

- (1) 実施日
 - 就労サポート事業及び就労準備支援事業に準ずる。
- (2) 従事予定者の経験・能力
 - 就労サポート事業におけるキャリアカウンセラー及び求人等開拓員に準ずる。

本業務における委託範囲について



※ この度委託する業務は網掛け部分である。

別記第1号様式

収 支 計 画 書

収 入

項 目	金 額 (円)	説 明
委託料		
合 計	0	

支 出

項 目		金 額 (円)	説 明
就労サ ポート事業	人件費		
		人件費 計 (A)	0
	物件費	(費目明細記入)	(使途・数量等記入)
		物件費 計 (B)	0
	諸経費	(費目明細記入)	(積算根拠記入)
		諸経費 計 (C)	0 ○○費の○%
	小 計 (D) = (A + B + C)		0
	消 費 税 (E) = (D × 0.10)		0
	事業別計 (F) = (D + E)		0

支 出

項 目			金 額 (円)	説 明
就 労 準 備 支 援 事 業	人 件 費			
		人件費 計 (G)	0	
	物 件 費	(費目明細記入)		(使途・数量等記入)
		物件費 計 (H)	0	
	諸 経 費	(費目明細記入)		(積算根拠記入)
諸経費 計 (I)		0	〇〇費の〇%	
小 計 (J) = (G + H + I)		0		
消 費 税 (K) = (J × 0.10)		0		
事業別計 (L) = (J + K)		0		
合 計 (F + L)		0		

受託業務従事者勤務報告書

フリ 氏	ガナ 名	年齢 [従事月の 1日現在]	性別	雇用期間		従事日数												
				開始 年月日	満了 年月日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1																		0
2																		0
3																		0
4																		0
5																		0
6																		0
7																		0
8																		0
9																		0
10																		0
11																		0
12																		0
13																		0
14																		0
15																		0
計						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(添付書類) ※いずれも写し

・本業務に従事した全労働者の勤務状況がわかるもの（出勤簿、タイムカード等）