

福岡県子どもの進路選択支援事業 業務委託仕様書

1 目的

本事業は、「福岡県子どもの進路選択支援事業実施要綱」に基づき、生活保護受給中の子育て世帯に対して、子どもが自分の希望を踏まえた多様な進路選択ができるよう、各世帯の課題を把握し、必要な情報提供及び助言並びに関係機関との連絡調整を行うことを目的とする。

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

3 本事業の支援対象者

福岡県が設置する粕屋保健福祉事務所、宗像・遠賀保健福祉環境事務所、嘉穂・鞍手保健福祉環境事務所、田川保健福祉事務所、北筑後保健福祉環境事務所、南筑後保健福祉環境事務所及び京築保健福祉環境事務所（以下「保健福祉（環境）事務所」という。）の所管区域内にある町村に居住し、生活保護受給世帯に属する小学1年生から高校3年生（高校中退者を含む）までの子ども及びその保護者のうち、本事業への参加を希望するものとする。

4 配置職員

本事業の実施にあたっては、「福岡県子どもの進路選択支援事業実施要綱」に基づき、相談員を配置するものとする。

なお、相談員については、生活保護世帯に対する理解や教育、進路相談等に関する高度な相談支援の技術が求められることから、一定の実務経験を有する者とし、具体的には、以下の①又は②のいずれかに該当する者をバランスよく配置すること。ただし、これに該当しない者であっても、受託者の責任において、研修等によりこれに相応する知識や経験を補完する体制が構築されていると福岡県が認める場合は、この限りではない。

- ① 社会福祉士や精神保健福祉士の資格を有するなど、福祉や子どもに関する相談支援の知識や経験を有する者。
- ② 小学校、中学校、高等学校等の教員免許取得者、又はそれに準ずるものとして福岡県が認めたもの。

5 履行場所

原則として、受託者において必要な事務スペースを確保し、業務を行うものとする。

ただし、支援対象者に対する支援を行うにあたっては、支援対象者の自宅を訪問するほか、必要に応じて保健福祉（環境）事務所、学校、町村役場等の関係機関に出張して業務を行うこと。

6 事業内容

以下に掲げる業務を実施するものとする。業務にあたっては、「福岡県子どもの進路選択支援事業実施要綱」を参照の上、実施すること。

なお、保健福祉（環境）事務所のケースワーカーは（１）～（３）の業務において、相談員の活動状況を把握し、適宜必要な助言等を行うものとする。

（１）各世帯の学習環境・進路選択における課題の把握（訪問・聞き取り）

ア 支援が必要と判断した世帯の抽出

保健福祉（環境）事務所のケースワーカーは、生活保護受給世帯のうち、本事業に係る支援が必要と判断したものに係るリストを作成し、これを相談員に提供すること。

イ 利用申込書の受領及び事業内容等の説明

本事業の実施にあたっては、支援対象者から利用申込書の提出を受けるものとする。（利用申込書の様式については別途協議の上定める。）

なお、相談員の初回訪問時及び支援対象者から要望があった場合は、ケースワーカーも同席すること。

また、申込みを受ける前に、支援対象者に対し事業内容を説明の上、支援を行うにあたり必要があれば各種関係機関と情報共有を行う場合がある旨を十分に説明し、保護者の同意を受けること。

ウ 訪問による課題等の聞き取り

支援対象者に対する課題の聞き取りにあたっては、各相談員共通のアセスメントシート（アセスメントシートの様式は別途協議の上定める。）を用いて行うこと。

当該アセスメントシートには、少なくとも子どもが希望する将来を明確化するとともに、それに向け、支援対象者が抱える課題が明らかとなるような内容とすること。

また、課題等の聞き取りは、アウトリーチ型の手法により実施することとし、原則として支援対象者の家庭で行うこと。なお、支援対象者の希望に応じ、電話やメール等の方法により行うことも妨げるものではないこと。

エ 訪問による聞き取り結果等の記録

訪問による聞き取りを含め、支援対象者と面接を行った際は、毎回、支援対象者ごとの面接記録を作成し、これをケースワーカーと共有すること。

（２）（１）で把握した課題に基づく進路選択に必要な情報の収集・提供、助言

相談員は、支援対象者の課題に応じた改善策等を助言すること。また、支援対象者が必要としている進学先や就職先、関連事業等についての情報を収集し、その提供及

び助言を行うこと。なお、ここでいう進路選択に関係する課題と必要な情報の例は下表のような内容が想定されるものであること。

課題	情報
大学等の入試制度や科目がわからない	・大学等の入試制度 ・入試に必要なとなる科目 ・有効な参考書の例示
将来なりたい職業があるがどのような進路に進めばよいかわからない	職業に必要な資格及び進学先
大学等への進学の際の費用面	・奨学金制度 ・大学の授業料等の減免制度
就職したいがどのような就職先があるかわからない	就職先に関する情報提供

また、必要に応じ、これらに関連する日常生活上の困りごとに関する助言を行うこと。ただし、その場での回答が困難な内容の相談を受けた場合は、ケースワーカーと情報共有の上、ケースワーカーにおいて必要な対応を行うものとする。

(3) 各種支援につなぐための関係機関と連絡調整

保健福祉（環境）事務所のケースワーカーとの緊密な連携を図るとともに、本県が実施している「生活困窮世帯の子どもに対する学習・生活支援事業」等の各種支援事業につなげるために、関係する支援事業の事業者等の関係機関との円滑な連絡調整を行うこと。

なお、各年代の支援対象者と支援事業の例は下表のような内容が想定されるものであること。

年代	目的	主な対象者	支援事業（例）
小学生	学習の遅れの未然防止	・学校を休みがち ・学習習慣がない ・学習についていけない	生活困窮世帯の子どもに対する学習・生活支援事業（小学生及び中学生対象）（子ども未来課） など
中学生	高校への進学支援	・学校を休みがち ・学習習慣がない ・学習についていけない ・通学したいが学力に不安がある	・生活困窮世帯の子どもに対する学習・生活支援事業（小学生及び中学生対象）（子ども未来課） ・生活困窮世帯の子どもの進学支援事業（中学3年生～高校3年生まで）（子ども未来課） など
高校生	中退防止 本人の希望に応じた進路支援 （大学等進学又は就職）	・学校を休みがち ・学習についていけない ・進学したいが学力に不安がある ・進学したいが、費用に負担がある	生活困窮世帯の子どもの進学支援事業（子ども未来課） など
高校中退	社会復帰、就職支援	就職せず引きこもっている	・被保護者就労支援事業（保護・援護課） ・若者サポートステーション ・ハローワーク など

7 実施体制

(1) 相談員の配置人員

相談員の配置人数は、別表に掲げるとおり、保健福祉（環境）事務所の所管区域ごとに、それぞれ定める延べ従事日数に応じた人員を配置するものとする。この際、1日あたりの勤務時間は8時間とすること。

ただし、当該延べ従事日数は、各保健福祉（環境）事務所の支援対象者数の状況により、変更することがあり得る。

（２）相談員の各保健福祉（環境）事務所における勤務

相談員は、ケースワーカーとの緊密な連携を行う観点から、週に２回以上各保健福祉（環境）事務所に出勤し、ケースワーカー等と情報共有を行うこと。なお、各保健福祉（環境）事務所における勤務日以外の勤務日は、事業所や自宅から直接支援対象者の家庭を訪問して差し支えない。

ただし、各保健福祉（環境）事務所における勤務は以下に示す、開庁日及び開庁時間内とすること。

① 開庁日

土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、１月２日、同月３日及び１２月２９日から同月３１日までを除く日

② 開庁時間

８時３０分から１７時１５分まで

（３）相談員勤務予定表

受託者は、毎月２０日までに翌月の各保健福祉（環境）事務所の相談員の勤務予定表を作成し、各保健福祉（環境）事務所の保護課に提出することとする。

（４）業務管理責任者

相談員とは別に、業務管理責任者を１名置き、本業務を統括するものとする。業務管理責任者は常勤とし、他の業務との兼務は妨げないものとする。

なお、業務管理責任者は各相談員の勤務体制も管理すること。

８ 運営に関する経費について

（１）対象経費について

本事業の対象経費については以下のとおりとする。

① 人件費

ア 給与

イ 職員手当（通勤手当等）

ウ 社会保険料

② 事業費（主なもの）

ア 出張に伴う旅費

イ 需用費（消耗品）

ウ 使用料（パソコンリース料）

エ 通信運搬費（携帯電話代、郵送料等）

（２）留意事項

相談員が業務の遂行のために必要とする諸資料、パソコン・プリンター以外の通信機器、コピー機等については、相談員から要請があり、かつ所管する保健福祉（環境）事務所長がその必要性を認めた場合には、相談員の使用を認めるものとする。この場合に要する費用は各保健福祉（環境）事務所等の負担とする。

なお、相談員は使用を認められた諸資料について、所管する保健福祉（環境）事務所

長の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

また、相談員が保健福祉（環境）事務所等の建物内で使用する光熱水費は各保健福祉環境事務所の負担とするが、その他の経費は委託料に含まれるものとする。

相談員が委託事業以外の業務を兼務する場合は、委託業務の業務量に相当する経費のみを対象経費とする。

9 各種業務報告

（１）事業実績等の定期報告

受託者は、別途県が定める方法により、委託事業の実施状況を定期的に報告するものとする。

（２）委託業務の完了報告

本業務の完了後、令和８年４月１０日までに、次の事項を記載した業務完了報告書を提出しなければならない。

- ① 本事業の実施結果
- ② 本事業に要した経費内訳（上記８（１）に掲げる対象経費の①及び②に区分すること）

10 個人情報保護

業務上知り得た個人情報は、個人情報保護に係る法令等に準拠し、適切な措置を講じるものとし、事業終了後も同様とする。

また、事業の実施に関わる職員等が業務上知り得た情報を漏らさないよう、職員等に対して厳しく周知徹底を図る等の対策を講ずること。

11 仕様書の範囲

（１）この仕様書は、受託者が実施する事業に適用とするものとし、この仕様書に記載されていること以外は、関係法令等に従って行うものとする。

（２）受託者は、本仕様書に定めのないものについても、本委託業務の遂行上必要と思われるものは、県と協議の上、了承されたものについてこれを行うことができるものとする。

12 書類の管理

受託者は、会計に関する諸記録を整備し、会計年度終了後５年間保存するものとする。

13 次年度における業務の引継に関する事項

契約期間終了後に、新しい受託者に同業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、契約期間中に引継期間を設け、確実に業務を引き継ぐこと。なお、新しい受託者への業務引継のために必要な経費は本事業に係る経費の対象外とする。

14 その他

本仕様書に明示なき事項又は業務遂行上疑義が生じた場合は、県と協議の上、業務を進めるものとする。

別表

事務所	所在地	所管区域	延べ従事日数
粕屋	粕屋郡粕屋町戸原東1-7-26	粕屋郡	192日
宗像・遠賀	遠賀郡水巻町吉田西2-17-7	遠賀郡	164日
嘉穂・鞍手	直方市日吉町9-10	鞍手郡・嘉穂郡	
田川	田川市伊田3292-2	田川郡	381日
京築	行橋市中央1-2-1	京都郡・築上郡	
北筑後	朝倉市甘木2014-1	朝倉郡・三井郡	107日
南筑後	八女市本村25	三潁郡・八女郡	
合計		31 町村	844日