

# 福岡県生活困窮者就労準備支援事業等に係る業務委託仕様書

福岡県生活困窮者就労準備支援事業等に係る業務は、福岡県生活困窮者就労準備支援事業実施要綱及び福岡県被保護者就労準備支援事業実施要綱に基づくほか、本仕様書の定めにより実施するものとする。

## 1 委託事業の概要

本業務委託は、以下の4事業を一括して実施するもの。

- (1) 福岡県生活困窮者就労準備支援事業
- (2) 福岡県生活困窮者アウトリーチ支援事業
- (3) 福岡県被保護者就労準備支援事業
- (4) 福岡県生活困窮者就労支援企業開拓事業

## 2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 3 実施地域

(1)、(2)及び(3)の事業

福岡県内の郡部地域（糟屋郡、遠賀郡、鞍手郡、嘉穂郡、朝倉郡、三井郡、三潴郡、八女郡、田川郡、京都郡及び築上郡）

(4)の事業

福岡県内の全域

## 4 業務内容

### (1) 福岡県生活困窮者就労準備支援事業

受託者は、本事業の支援対象者（以下①に規定する者。以下、本項において同じ。）に対し、以下②のとおり支援を行う。また、事業実施にあたっては、③～⑤について留意すること。

なお、支援にあたっては、福岡県自立相談支援事務所およびこども支援オフィス（以下「自立相談支援事務所等」という。）によるアセスメントを十分に踏まえ、支援の実施状況等、適宜、自立相談支援事務所等と情報共有し、連携して行うこと。

#### ① 支援対象者

- ・ 生活困窮者自立支援法施行規則（平成27年厚生労働省令第16号）第4条に該当する者であって、自立相談支援事務所等の支援決定を受けた者とする。

※ 福岡県生活困窮者就労準備支援事業実施要綱第3項に規定する者と同じ。

#### ② 支援の実施

ア 個人毎の就労準備支援プログラム等（計画書・評価書）の作成・見直し

- ・ 支援開始前に対象者の状態について整理・分析し、課題を明確にしたうえで、支援を効果的・効率的に実施するため、支援対象者が抱える課題や支援の目標、具体的内容を記載した個別の就労準備支援プログラムを作成する。就労準備支援プログラムは、支援の実施状況を踏まえ、適宜見直しを行う。

イ 日常生活自立、社会生活自立及び経済的自立に関する支援

- ・ 上記の就労準備支援プログラムに基づき、以下の支援を行う。

日常生活自立支援	日常生活に必要な生活習慣の形成を促すため、規則正しい起床・就寝、バランスのとれた食事の摂取、適切な身だしなみに関する助言等を行う。
社会生活自立支援	他者との関係や社会とのつながりを促すため、基本的なコミュニケーション能力の形成に向けたグループワーク等での支援や地域の事業所での職場見学、ボランティア活動等を行う。
経済的自立支援	一般就労に向けた技法や知識の習得等を促すため、実際の職場での就労体験の機会の提供やビジネスマナー講習、キャリア・コンサルティング、模擬面接、履歴書の作成支援等を行う。

- ・ 受託者が、支援対象者に対し、就労体験等の利用が効果的であり、かつ、就労体験先までの交通費の負担軽減が必要であると判断した場合で、県がそれを認めた時は、支援の種類及び内容等を記載した自立支援計画（以下「プラン」という。）に位置づけることを前提として、委託料の範囲内において、支援対象者に対し、就労体験先までの交通費を支給することができる。

ウ 評価

- ・ 支援の過程で毎月1回以上意識・行動の変容を確認、評価し、記録する。支援終了時においても同様とする。

エ 実施期間

- ・ 1年を超えない期間とする。ただし、利用者の心身の状況、生活の状況を勘案し、県が必要と認める場合にあつては、1年を超える利用期間とすることもできるものとする。なお、自立相談支援事務所等のアセスメントにおいて改めて就労準備支援事業を利用することが適当と判断されたときは、プランの更新及び就労準備支援プログラムの再作成を行うこと。

③ 人員体制及び職員の資格等

- ・ 受託者は、常勤換算方法で支援対象者の数を15で除した数以上の就労準備支援員を確保するものとする。
- ・ この場合の支援対象者数は、概ね53人を目安とする。
- ・ 就労準備支援員は、地域の社会資源等について十分な知識等を有し、厚生労働省が実施する養成研修を受講し修了証を受けているキャリアコンサルタント若しくは産業カウンセラー等の資格を有する者又は就労支援業務の経験がある者など、生活困窮者への就労支援を適切に行うことができる者であること。

④ 支援会場の確保

- ・ 支援の実施に際し、支援対象者を通所させて指導・訓練等を行う会場（以下「支援会場」という。）を確保すること。
- ・ 支援会場の面積、設備等は特に定めはないが、支援に支障をきたすことのないよう十分な規模を確保すること。

⑤ 協力事業者の開拓

- ・ 支援を行う上で必要となるボランティア活動や職場見学、就労体験の場を確保するため、事業所等に対して本事業に対する理解・協力を求め、対象者を受け入れる協力事業所等を開拓に努めること。

## (2) 福岡県生活困窮者アウトリーチ支援事業

受託者は、自立相談支援事務所等にアウトリーチ支援員を配置し、以下①に規定する支援対象者に対し、以下②のとおり支援を行うこと。また、事業実施にあたっては、③について留意すること。

なお、支援にあたっては、別に業務委託を行う福岡県自立相談支援事業の受託者と十分な連携・情報共有を行い、円滑な支援に努めること。

### ① 支援対象者

生活困窮者のうち、ひきこもり状態にある等、社会参加に向けてより丁寧な支援を必要とする者として、自立相談支援事務所等が判断した者（生活困窮者就労準備支援事業の活用が想定される場合を原則とする）。

### ② 支援の実施

- ・ 以下ア～カに示すように、アウトリーチ等による積極的な情報把握により早期に支援につながることや、支援につながった後の集中的な支援等を行う。
  - ア 家族等から相談があったケースについて、自宅を訪問し、本人に接触するなど、初期のつながりを確保する。
  - イ つながりが出来た後の信頼関係の構築、就労準備支援事業への参加の促し（参加同意の取得も含む）を行う。
  - ウ 訪問等による就労準備支援事業への継続的な参加の働きかけを行う。
  - エ 就労準備支援事業終了後における関係機関への同行・相談、就労支援についても、福岡県自立相談支援事業の受託者と連携し、自立までの一貫した支援に努める。
  - オ ひきこもり地域支援センター、地域若者サポートステーション等の福岡県自立相談支援事務所等と関係する他の機関とのネットワークの形成に努める。
  - カ 個別の相談ニーズに応じて、土日祝日や時間外の相談対応に応じる。

### ③ 人員体制及び職員の資格等

- ・ 受託者は、常勤換算方法で 1.5 名以上のアウトリーチ支援員を確保するものとする。
- ・ アウトリーチ支援員は、必ずしも自立相談支援事務所等に駐在する必要はないが、支援の必要が生じた場合に適切に対応できるよう努めること。
- ・ アウトリーチ支援員は、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師の資格を有する者、または、生活困窮者への相談支援業務や就労支援業務、その他の相談支援業務の経験を有する者等、生活困窮者のうち、ひきこもり状態にある等、社会参加に向けてより丁寧な支援を必要とする者への対応を適切に行うことができる者であること。
- ・ また、原則として国及び都道府県で実施する主任相談支援員養成研修、相談支援員養成研修、就労支援員養成研修のいずれか及び国が実施する生活困窮者自立支援制度人材養成研修におけるテーマ別研修（ひきこもり支援について）

の修了者とする。ただし、当分の間は、支援業務に従事する中で生活困窮者自立支援制度人材養成研修を受講し、修了することで差し支えない。また、その他、都道府県等が実施するひきこもりやアウトリーチ支援等をテーマとした研修等に積極的に参加し、支援の質の向上を図ること。

### (3) 福岡県被保護者就労準備支援事業

受託者は、本事業の支援対象者（以下①に規定する者。以下、本項において同じ。）に対し、以下②のとおり支援を行う。また、事業実施にあたっては、③～⑤について留意すること。

なお、支援にあたっては、福岡県保健福祉（環境）事務所による援助方針を十分に踏まえ、支援の実施状況等、適宜、同事務所と情報共有し、連携して行うこと。

#### ① 支援対象者

- ・ 福岡県被保護者就労準備支援事業実施要綱第3項に規定する者。

#### ② 支援の実施

- ・ (1) 福岡県生活困窮者就労準備支援事業の②と同様とする。

なお、②のエ「実施期間」の中、「自立相談支援事務所等のアセスメント」は「保健福祉（環境）事務所の援助方針」と読み替えるものとする。

#### ③ 人員体制及び職員の資格等

- ・ 受託者は、常勤換算方法で支援対象者の数を15で除した数以上の就労準備支援員を配置するものとする。
- ・ 支援対象者数は、概ね105人を目安とする。
- ・ 職員の資格等については、(1)生活困窮者就労準備支援事業と同様とする。

#### ④ 支援会場の確保

- ・ (1) 福岡県生活困窮者就労準備支援事業の④と同様とする。

#### ⑤ 協力事業者の開拓

- ・ (1) 福岡県生活困窮者就労準備支援事業の⑤と同様とする。

### (4) 福岡県生活困窮者就労支援企業開拓事業

本事業は、利用者の状態像に合わせた就労体験や就労訓練等（以下、「就労体験等」という。）が実施できるよう、就労訓練等を受け入れる企業の開拓等を福岡県内で広域的に行うもの。受託者は事業を実施するため、企業開拓員を確保し、以下①の業務を実施すること。また、実施にあたっては、②について留意すること。

#### ① 事業の実施

ア 県及び市の自立相談支援事業や就労準備支援事業で把握している就労体験等を受け入れる事業所の情報を集約し、広域での情報共有が行える体制を構築する。

イ 県内の自立相談支援機関等における就労体験等のニーズを把握し、その結果に基づいて新たな事業所の開拓を行う。

ウ 就労体験等が円滑に行われるよう、必要に応じて初回利用時の同行や受け入れ先事業所との連絡調整を行う。

エ 県及び市の自立相談支援機関で実施している協力事業所の開拓業務と十分に連携し、補完し合い、必要に応じ、協力事業所の広域的な活用のための調整を

行う。

オ その他、企業開拓に係る業務で、県が必要と認めるもの（個別に受託事業者と協議する）。

② 人員体制及び職員の資格等

- ・ 受託者は、常勤換算方法で 1.6 名以上の企業開拓員を確保すること。
- ・ 企業開拓員は、原則として職業紹介責任者、企業開拓業務の経験を有する者又はそれに準ずると県が認める者とする。

**5 業務委託（4 事業）全般について**

- ・ 本業務委託契約に含まれる 4 つの事業について、各事業に従事する者が兼務することを妨げない。
- ・ 受託者は、本業務に従事する者のうち、1 名は常勤職員とすること。
- ・ 受託者は、本事業に従事する者のうちから業務管理責任者 1 名を定め、福岡県に報告するものとする。
- ・ 支援員の処遇改善、研修機会の充実、業務の効率化、職場環境の改善等、人材確保・定着に資する取組に努めること。

## 6 委託料等

- ・ 本業務委託における4事業における委託料は、事業ごとに分けて経理を行うこと。
- ・ 4事業のうち、(1)福岡県生活困窮者就労準備支援事業の委託料の支払いは、以下のとおりとし、それ以外の事業に係る委託料の支払いは、契約書第4条第2号から第4号まで記載のとおりとする。

### ○ 福岡県生活困窮者就労準備支援事業の委託料の支払い

本事業に係る委託料は、基礎経費、実績経費、成功報酬に分け、実績経費及び成功報酬については、次により支払うこととする。

- (1) 基礎経費分は、○, ○○○, ○○○円(取引に係る消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)の額を含む)を超えない額を支払う。
- (2) 実績経費は、○, ○○○, ○○○円(消費税等を含む)を上限として、自立相談支援事務所等が本事業に係る支援決定を行った人数に応じ、1人につき○○○, ○○○円(消費税等を含む)以内を支払う。
- (3) 成功報酬は、本事業の支援により支援対象者が次の条件を満たす場合、以下のそれぞれの金額を支払う。

ただし、①及び②を合わせて○, ○○○, ○○○円(消費税等を含む)以内とする。

- ① 支援対象者が本事業による支援終了後1カ月以内に生活保護受給者等自立促進事業の利用に至った場合、1人につき○○○, ○○○円(消費税等を含む)以内を支払う。
- ② 支援対象者が本事業による支援期間中に就職に結びついた場合、1人につき○○○, ○○○円(消費税等を含む)以内を支払う。

ただし、この場合における就職は、本事業の利用中に関わった事業所又は受託者の関与する事業所での就職を除くほか、就職時又は試用期間終了時に社会保険に加入するものに限るものとする。

- (4) 実績経費及び成功報酬は、本仕様書第8項で示す報告を受け、県が該当すると判断した場合に支払うものとする。

## 7 事業の対象経費

- ・ 対象経費は以下の項目とする。

報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、報償費、旅費、需用費(消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料)、会議費、役務費(通信運搬費、手数料、保険料)、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費(単価30万円以上の備品を除く。)

- ・ 本仕様書第1項に定める事業相互間の共通経費(人件費、事務所の賃借料等)については、適切に按分すること。

- ・ 本事業に従事する職員が、委託事業以外の業務を兼務する場合は、本業務の業務量に相当する経費のみを対象経費とする。

## 8 各種業務報告

### (1) 事業実績等の定期報告

受託者は、別途福岡県が定める方法により、本仕様書第1項に定める事業ごとに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9年4月20日までに、次の事項を記載した業務完了報告書を、本仕様書第1項に定める事業ごとに作成して福岡県に提出すること。

ア 本事業の実施結果

イ 本事業に要した経費内訳

## 9 個人情報保護

- (1) 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、業務終了後も同様とする。
- (2) 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。

## 10 仕様書の範囲

- (1) 本仕様書は、受託者が実施する事業に適用とするものとし、本仕様書に定めのない事項については、関係法令等によって行うものとする。
- (2) 受託者は、関係法令等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、福岡県と協議の上、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。

## 11 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。

## 12 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し、受託者が負担する。

## 13 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、厚生労働省通知等によるほか、福岡県と協議の上、業務を進めるものとする。