

(案)

仕 様 書

1 委託の名称

岡山市生涯活躍就労支援事業業務（就労支援）委託

2 事業の目的及び概要

本事業は、生涯現役社会を推進し、誰もが活躍できる機会を提供し、人々が生きがいを感じることを、社会とのつながりを作ること、健康を維持すること及び自立の促進（医療費・介護費等の民生費の削減）を目的とし、高齢者など就労に課題を抱える人を対象に、効果的・効率的・継続的な就労・社会参加支援を行う。また、就労先となる企業等に対して、高齢者等の雇用に関する意識改革や労働条件の見直しを求めていく。

3 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 前提条件

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

本事業は、重層的支援体制整備事業の参加支援事業（社会福祉法第106条の4第2項第2号）に掲げる業務に位置付けている（重層的支援体制整備事業交付金対象事業）。

(2) 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「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、個別の支援に努めること。

ウ 岡山市が別途委託により設置する高齢者等の就労支援の総合受付・就労支援を行う「生涯かつやく支援センター」（以下「センター」という。）と連携し業務を遂行すること。

(3) 相談スペースの設置

本業務の実施にあたり、支援対象者のプライバシーに配慮した相談スペースを準備すること。なお、相談スペースは、センターの場所（市保健福祉会館近隣を予定）からアクセスしやすい場所とすること。

(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において行うこと。

(5) 損害の賠償

本業務の遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わない。

(6) 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。

(7) 利用料徴収の禁止

支援対象者から利用料を徴収しないこと。

(8) 安全管理

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。

5 支援対象者

岡山市内に住むおおむね55歳以上の方（生活保護受給者を除く）を対象とする。

ただし、状況によっては以下の対象者も支援を行うこととする。

- ・重層的支援会議等において本業務での支援が適当と判断され、岡山市がその利用を決定した者
- ・その他、岡山市が本業務での支援が適当と判断した者

※本業務の支援対象者数は、130名程度を想定。

※令和5年度の本委託先業者が就労支援を行っていた対象者のうち、令和6年度も引き続き就労支援を行う者については、基本的に本委託先業者が受け持つこととする。

（参考：令和5年12月末時点 就労支援対象者 約40名）

6 実施体制

(1) 総合受付の実施機関

支援対象者からの相談は、センターが一次的に受け付ける。センターが基礎的なアセスメントを行った上で、就労支援を行う支援機関の選定・振分を行う。

なお、就労支援を行う支援機関の選定・振分は、支援対象者の就労における阻害要因の軽重やニーズに応じて判断することとし、阻害要因がより重度な方をセンターが受け持つことを想定している。

(2) 就労支援機関

就労の支援機関は、センターと本委託先業者の二者とする。

※本業務の総合受付対象者数は330名程度、就労支援対象者数はセンターが200名程度、本委託先業者が130名程度を想定。

7 業務内容等

(1) 就労支援

支援実施手順は以下のとおりとする。

ア アセスメント

センターから振り分けられた支援対象者と面会の日程調整を行い、支援対象者の就労希望・生活歴・職歴・社会性・離職期間等について詳細なアセスメントを行うこと。また、必要に応じて、家族の収入状況、課題等の必要な情報についても把握すること。

イ 支援の実施

- ・支援員は、アセスメント結果に基づき、就職へ向けた伴走支援、企業・団体等とのマッチングを行うこと。支援対象者一人ひとりの興味、能力その他の特性をもとに、最適な求人先を探すこととし、本事業の登録企業一覧も活用すること。また、必要に応じて求人先の企業等に対して、業務の切り出し等求人条件の緩和や職場体験等の提案を行うこと。なお、職場体験を行う場合は、損害賠償保険等の手続きが必要となる場合があることから、事前にセンターへ報告を行うこと。
- ・就労意欲が維持できるように、就労の実現まで、面接等定期的なモニタリングによるフォローを継続すること。
- ・履歴書・職務経歴書等応募書類の作成、面接の受け方等についての助言・指導を行うこと。
- ・必要に応じて、企業・団体等の面接・職場体験への同行支援を行うこと。
- ・様々な社会参加支援の情報等を提供すること。

- ・支援対象者の状況変化等の必要な情報をセンターと共有し、適切に連携しながら支援を行うこと。
- ・その他、支援対象者の就労実現に向けた効果的な支援を行うこと（スキルアップのための研修を行うなど）。

※就労者数は、65人程度を想定（派遣を除く）。

(2) 就労後の定着支援（アフターフォロー）

就職が決定した支援対象者に対し、就労日から3ヶ月間は、月1回以上電話または対面で就労状況の確認を行い、適切なフォローを行うこと。また、就労先の企業・団体等にも状況確認を行い、必要に応じて、雇用条件の交渉や環境改善の提案を行うこと。

※定着率（就労日から3か月経過後の就労割合）は、60%以上を想定。

(3) 参加企業・団体等の開拓、求人開拓

就労に関して多様な課題とニーズを持つ利用者の受け入れ（雇用）に賛同する企業を開拓し、本事業への登録を促すこと。また、求人についても利用者のニーズに合わせて、企業・団体等の受入（雇用）内容、環境等を調整したものを開拓すること。

※新規企業登録数は25件程度を想定。

(4) 周知広報の協力

ア センターが作成した本業務のチラシ等を相談窓口やイベント等で配布を行うなど、周知のために必要な協力を行うこと。

イ センターが開催する適職診断イベント（新規利用者獲得を目的としたシニアの適職を診断する小規模イベント）等について、センターからの要請があればスタッフを派遣すること（2日間×4回以上、各日4時間程度を想定）。

なお、適職診断イベントではキャリアアンカー診断を行うため、診断に必要な知識をあらかじめ身に付けておくこと。

ウ ハローワークが行う就職セミナー等について、センターからの要請があればスタッフを派遣すること（年2回、各4時間程度を想定）。

(5) 会議等の出席

センターが実施する定例会（月1回想定）に参加すること。

必要に応じて、重層的支援会議等に参加すること。

(6) その他

ア 他の支援機関（ハローワーク、シルバー人材センター、岡山市寄り添いサポートセンター、市難病相談支援センター、市社会福祉協議会ボランティアセンター等）との連携・調整を行うこと。

イ 支援実施に必要な様式等については、別途岡山市と協議して作成すること。

ウ 受託者が支援している利用者のうち、重層的支援体制整備事業での支援が妥当と判断された場合は、プランの策定・評価、重層的支援会議等への参加が必要になる場合がある。

エ その他本業務の目的を達成するために必要な支援については、あらかじめ岡山市と協議して決定すること。

8 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とし、センターからの引継がスムーズにいくように日中（8：30～17：00のうち、7時間以上）は新規利用の受入体制を確保すること。ただし、岡山市と受託者との協議により業務を要する日時及び業務を要しない日時等を変更できることとする。

(2) 人員配置

ア 次に掲げる支援員を配置すること。

- ・支援員 2名以上
- ・支援員のうち、1名以上は次のいずれかに該当する者とする。こと。
 - (ア) キャリアコンサルティング等の業務経験を有する者
 - (イ) 高齢者の就労支援業務の経験を有する者
 - (ウ) (ア) または (イ) と同等以上の業務経験を有する者

イ 適切な支援が実施できるよう十分な体制を整え、うち1名を業務責任者として配置し、関係機関等との連携を推進するとともに、業務従事者の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こと。

(3) 業務履行場所

受託者が設置する事業所及び受託者が確保した場所とする。

(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。

9 委託料の支払い等

(1) 業務委託料の支払い

受託者から請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に概算払いの方法により支払うこととし、委託完了後に所定の様式にて精算するものとする。

(2) その他

本業務の実施に必要な機器類については、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。

10 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。

- ・業務実施体制（業務従事者の氏名、所属、職位、これまでの主な業務実績、本業務における役割（専任・兼任区分が分かるように記載））
- ・緊急連絡先
- ・業務スケジュール
- ・その他業務実施にあたって必要な事項

ウ 委託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、委託者が以下の表に提示する目標に基づき、進捗管理を行うこと。

【目標（本委託先業者分）】

指標名	目標値	単位
就労者数	65	人
定着率	60	%
企業開拓数	25	件

※目標値は原則として変更しないが、本業務の運営状況、社会的な変化等考慮して見直しを行うことも可とする。目標値の変更を行う場合は、事前にその理由と検討内容を示したうえで委託者の了承を得ること。

- ・受託者は、月ごとの業務実施状況について報告書を作成し、毎翌月8日までに提出し、

定例会にて報告を行うこと。実施状況報告書には以下の内容を記載すること。

- ア 支援実施状況（支援実施者数・支援内容・就労者数・定着率等）（月報）
 - イ 企業登録状況（月報）
 - ウ 好事例報告（四半期）
 - エ その他必要と思われるもの
- (3) その他報告書
- ・年間報告書
- ※その他、業務に必要な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。

11 業務の適正実施に関する事項

(1) 一括再委託の禁止

- ア 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。
- イ 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

- ア 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。
- イ 受託者は、本業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性3の情報資産※を取り扱う全ての従事者（下請負先等も含む。）の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で本市に報告すること。また、システム障害発生時その他の場合において当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告をすること。

※「機密性3の情報資産」とは、個人情報の保護に関する法律第2条第1項第1号に規定する個人情報、法令又は条例の定めにより守秘義務を課せられている行政情報（前述の個人情報を除く）、法人その他の団体に関する行政情報で漏えいすることにより当該団体の利益を害するおそれのあるもの、漏えいした場合、行政に対する信頼を著しく失墜するおそれのある行政情報、情報システムに係るパスワード及びシステム設定情報のこと。

(3) 守秘義務

- ア 受託者は、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。
- イ 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。

(5) 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等

- ア 本業務を実施するにあたり、第三者ソフトの利用が必要となる場合は、受託者の負担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。
- イ 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

12 引継ぎに関する事項

受託者は、委託期間終了後に次の事業者に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、本業務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。

13 その他

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は各々の業務について委託者と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ委託者の指示に従い、業務を遂行すること。
- (2) 委託者において必要と認めるときは、作業の変更又は中止をさせることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。なお、変更により必要となる工期は別に定めるものとする。
- (3) 委託者は、作業責任者、主任技術者及びその他の従事者（業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。）について、業務の履行又は管理に関して著しく不適當と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。
- (4) 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。
- (5) 契約日から業務実施日までは準備期間とする。なお、契約後、受託者は可能な限り早期に業務を実施するものとし、業務実施日については、受託者と岡山市が双方協議して定めるものとする。
- (6) 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挙証書類を整備すること。
- (7) 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。