

令和2年度「若者等就職・定着総合応援事業 (早期離職者等向け)」企画提案仕様書

1 事業の趣旨

有効求人倍率が過去最高となる中、職場理解の不足によるミスマッチや社会人基礎力の不足が原因で早期離職した若者や、自分に適した専門性が分からない求職者、不本意非正規労働者等がいる現状を踏まえ、社会人基礎力の学びなおし研修と業界研究に資する技術系導入訓練を適宜組み合わせることで、早期離職した若者等の就職及び定着を支援するとともに、人手不足が顕著な中小企業の人材確保に繋げる。

2 委託業務の名称

令和2年度「若者等就職・定着総合応援事業（早期離職者等向け）」業務（以下「本業務」という。）

3 委託する業務の内容等

- (1) 研修の実施（※研修の概要は、下記4のとおり）
 - ア 研修の企画
 - イ カリキュラムの策定
 - ウ 研修に必要な講師及び補助員の配置
 - エ 研修会場及び研修に必要な機器の手配
 - オ 必要なテキストの作成及び配布
- (2) 受講者の募集と確保（※募集の連携は、下記4(6)ウのとおり）
 - ア 研修内容の周知
 - イ 対象者への広報
- (3) 研修実施状況の把握と報告
 - ア 受講者名簿の作成
 - イ 研修の指導記録の作成
 - ウ 受講者等に問題があった場合の指導、連絡
 - エ 受講者に対する満足度等アンケートの作成・集計・分析
 - オ 研修の実施状況及び実績報告
- (4) その他、本府が必要と認める事項
- (5) (1)～(4)に付帯する業務

4 研修概要

- (1) 到達目標
 - ア 早期離職した若者等の特性に応じた研修を実施すること
 - イ 早期離職した若者等の再就職等に向けた準備性を高めること
 - ウ 受講者満足度の高い研修を実施すること
- (2) 実施場所

主に京都市内を中心とした交通等の利便性が高い立地条件を有し、プロボ
ーガル参加者が確保している又は確保しようとしている研修施設、企業等

(3) 受講対象者

新規学卒3年以内に離職した若年者等のうち、社会人スキル等の再習得や
業界理解などを通じた自己の適性の見直しが必要な者

(4) 研修期間及び研修の種類、内容

ア 研修期間

事業の契約締結日から令和3年3月31日の間で実施することとし、受託
事業者が適宜設定すること。

ただし、年度をまたぐコースは設定しないこととする。

(ア) 学びなおし研修 1コース3～5日程度、原則6回以上

(イ) 技術系導入訓練 1コース5～10日程度、原則10回以上

イ 研修時間

(ア) 学びなおし研修 1コース概ね15時間

(イ) 技術系導入訓練 1コース概ね20時間

※ 非正規労働者の受講にも配慮した時間、曜日設定とすること。

例えば、休日、夜間等の設定についても検討すること。

ウ 研修の種類

集合型研修

※ 講義形式又は実地形式とし、セルフワーク、グループワーク、ワー
クショップ形式等を適宜導入

エ 研修内容

以下に関する内容を含めること。

その他、到達目標の達成に繋がる内容も可とする。なお、受講者の適性
に応じて、学びなおし研修、技術系導入訓練のいずれか一方のみを受講す
ることは差し支えないものとする。

(ア) 学びなおし研修

a 再就職に必要なコミュニケーション力に関すること

職場で一般的に想定される対人コミュニケーション場面を設定し、
グループワークの中で、受講者同士によるロールプレイや意見交換を
行いながら、職場で必要となる対人コミュニケーションスキルを再確
認・習得させる。

b 再就職に向けた自己分析と自己理解に関すること

仕事のイメージの明確化や京都企業の業務内容を理解させるため、
業種ごとの仕事内容や職種、慣例、必要な資格及びキャリア体系を学
ぶことで、受講者の将来ビジョンを想定させる。

また、以下(イ)技術系導入訓練の案内も併せて行う。

c 再就職に向けた面接問答、模擬面接に関すること

模擬面接等は、個別及び集団での場面を適宜設定して実施する。

(イ) 技術系導入訓練

- a 京都ジョブパークで実施される「京都 JP カレッジ」の「京都企業理解コース」の内容と可能な範囲で連動させて実施すること。
- b 受講者の確保の一環として、京都労働局及び京都府と調整の上、同局が主催する「ハロトレ説明会」にて本訓練の周知を行うなど、京都ジョブパークへの登録誘導を行うこと。
- c 訓練の内容については、以下に留意して設定すること。
 - ・人手不足が顕著な中小企業が求めるスキルを学べるものとする
 - ・民間で実施が困難な専門分野の基礎的内容とする
 - ・受講者が自分に適した専門性を知ることのできる内容とする
 - ・受講者の業界研究に資する内容とする
 - ・就職氷河期世代や非正規労働者等の再就職、正規雇用化にも結びつく内容とする
 - ・訓練修了後、就職に際して強みとなるようなスキルが身につくものとする
 - ・訓練修了後に公共職業訓練の受講に繋げることも想定すること。
- <訓練例> ・建築CAD ・機械CAD ・消防設備士
- d 訓練の開講日には、各専門分野に対する業界や仕事理解講座を設定すること。
- e 訓練の最終日には、身につけたスキルが必要とされる業界の府内中小企業1～2社の企業見学等の機会を設定すること。
- f 本訓練については、以下の努力項目を設定するので、実施について検討すること。
 - <努力項目> 各訓練の修了者の雇用に意欲的な企業の開拓
 - ・開拓した企業の情報については、企業の詳細を得た上で京都ジョブパークとも共有し、修了者の就業支援に活用すること。
 - ・企業見学についても、なるべく雇用意向のある企業にて実施すること。

(5) 受講者数

委託研修を行う1コースの定員は、5名程度を標準とし、研修効果が認められる人数で適宜受託事業者において設定するものとする。

(6) 研修実施に当たってのその他業務内容

- ア 3の業務の運営に必要な人員については、研修等が実施出来る十分な人員を配置することとし、事業責任者1名は必ず配置すること。
- イ 研修の講師は、受講者からの質問等には当日の研修終了後であっても応じるように努めること。なお、講師は、本業務に相応しい態度、言動を以て、受講者に接すること。また、受講者の状況を常に把握するとともに、講師の資質向上に努めること。

- ウ 受講者は、京都ジョブパーク各コーナー（以下「コーナー」という。）利用者を主な対象とする。コーナーの運営受託事業者との間において、誘導を含めた連携を行った上で、なお充足数が低調な場合等、必要に応じて、6実績報告(3)成果目標を達成するため、受託事業者においても、チラシやポスターの作成及び配布、広報媒体、SNS等の活用等により、受講者の確保に努めること。
- エ 受講者の確保に向け、コーナーの運営受託事業者と連携し、配架用のチラシを制作するとともに、大学、大学生、ハローワーク、求職者、非正規労働者等への広報・説明を実施すること。
- オ 本業務の対象となり得る者が参加する合同企業説明会等の求職イベントにて、チラシを配架・配布するなど、事業の周知・広報に努めること。
- カ 各回の定員に満たない場合は、受託事業者と協議の上、当該研修を中止するときがある。ただし、開講中止による不利益を利用者が被らないようできるかぎりの配慮を行うこと。
- キ 就業支援は、コーナー等が主体的に行うものであるが、受託事業者においても就業状況等の把握や、受講者支援を継続的に行うとともに、研修期間中から受講者の就業意識の向上等に努めること。
- ク 受講者の安全衛生について、十分配慮するとともに、研修期間中における受講者の負傷、あるいは事業所の設備や顧客に損害を与える事態に備え、受託事業者の負担により保険に加入すること。
- ケ 受託事業者は、事業の実施に当たって、火災、盗難その他の事故の防止に努めるとともに、受講者に避難通路を周知、徹底し、設備の点検を怠らないこと。
- コ 委託業務の履行を確認するため、府職員による調査など必要な措置を執る場合がある。
この場合において、受託事業者は、当該調査等に必要な協力を行うこと。
- サ 本業務では、受講者の個人情報を取り扱うことから、研修実施中及び研修終了後に決して受講者の個人情報が漏えいすることがないように、京都府個人情報保護条例及びその他関係法令に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。

5 京都ジョブパークとの連携

- (1) コーナーのカウンセラー等が個々の求職者の状況や就業レベルに応じた適切なコースに誘導できるよう、コーナーと常に緊密に連携を図ること。
- (2) 研修の内容説明等のチラシを作成し、カウンセラー等に対して説明会を開催するなどコーナーのカウンセラー等の誘導支援を行い、研修が効果的に行えるように創意工夫すること。
- (3) 受講者に対し、研修受講後はコーナーにて引き続き就業支援を受けるよう勧奨するとともに、インターンシップへの参加勧奨も併せて行うこと。

- (4) コーナーからの誘導で研修を受けた者の就職状況及び6箇月後の定着状況については、コーナーの運営受託事業者と連携の上で把握に努めること。

6 実績報告

(1) 業務終了報告

ア 事業終了後の報告

- (ア) 受託事業者は、本事業が完了したときは、事業の完了の日から起算して1箇月を経過した日又は3月10日のいずれか早い期日までに委託業務の成果及び目標の達成状況を記載した事業実績報告書に8の(3)に規定する会計関係帳簿類等及び本事業の出納通帳の写しを添えて、京都府に提出すること。

なお、上記の期日が事業期間の途中である場合でも、3月10日までに見込みとして委託業務の成果及び目標の達成状況を記載した事業実績報告書に、8の(3)に規定する会計関係帳簿類等及び本事業の出納通帳の写しを添えて期日までに提出することとし、その場合は、確定後の事業実績報告書を事業の完了の日が属する年度の3月31日までに8の(3)に規定する会計関係帳簿類等及び本事業の出納通帳の写しを添えて、京都府に提出すること。

また、受託事業者は、事業実績報告書を提出の際に、訓練受講者のうち、就職予定である者がいる場合は、その者の予定日を記載するとともに、予定日における就業の有無について、別途京都府に報告すること。

- (イ) 受託事業者は上記内容が確認できる書類として、8の(3)に掲げる書類を事業終了後5年間保存しておかなければならない。

イ 事業期間中の途中報告

受託事業者は、委託契約締結後、2箇月を経過する日から起算して1週間を経過する日までの間に、8の(3)に規定する会計関係帳簿類、労働関係帳簿類及び通帳の写しを京都府に提出の上、経理の執行状況や事業の途中経過について報告すること。

なお、事業の進捗状況や実績、経費の執行状況、事業終了後の受講者の状況については、上記以外にも随時報告、事業の検証の為のアンケートの提出を求めるとし、報告等を求められた場合は、速やかに対応すること。

(2) 実績等の報告

ア 受講者の就職・定着状況（受講者の同意を得た上で調査を実施すること。）

イ 実施事業の概要（本事業で実施した研修の内容、手法及び効果の分析を含む）

ウ 各月ごとの以下の内容を含む本業務の実施状況

実施状況の定例報告については、別紙様式により月末時点の進捗状況を翌月の5日までに提出すること。なお、3月分については、3月31日までに提出すること。

また、毎月1回、進捗状況や課題等を京都府と共有、協議するため、上記報告を提出後速やかに打ち合わせ会議の日程を京都府と調整すること。会議

については京都府庁において実施することとする。なお、3月分については3月31日までに実施すること。

(ア) 必須項目

- a 申込者数
- b 研修受講者数
- c 研修修了者数（80%以上出席）

なお、修了者数については、各受講者が受講したコースの合計時間に対する出席時間数の割合で判断すること。

- d 研修中退者数

(イ) 努力項目

以下の項目については、受託事業者が可能な範囲において、受講者の同意を得た上で調査し、報告すること。

- a 上記(ア) bのうち就職者数
- b 就職者の就職先企業名及び職種
- c 就職者のうち正規雇用と非正規雇用の区分
- d 就職者のうち6箇月後の企業への定着状況

なお、就職状況は、研修終了後随時把握し、定着状況は、就職後6箇月後に把握すること。

(ウ) アンケート結果

アンケート項目については、事前に京都府の承認を得ること。

エ 本業務に要した経費内訳

オ その他、本業務の委託契約締結後、京都府から求めがあった場合は、その時点での事業の進捗状況や実績、経費の執行状況について報告しなければならない。

また、事業の進捗状況や研修受講者の状況については、上記以外にも随時、報告、アンケートの回答を求めることがあるので、必要な対応を行うこと。

(3) 成果目標

- ア 研修受講者数 55人以上
- イ 研修修了者数 50人以上
- ウ イのうち、研修修了後のコーナー利用者数 50人以上
- エ その他、事業者が企画提案した項目

7 委託対象経費

(1) 委託業務に従事する者の人件費

- ア 賃金
- イ 通勤手当
- ウ 社会保険料等

(2) 委託業務に要する事業費

- ア 講師謝金
- イ 旅費
- ウ 消耗品費
- エ 印刷製本費

- オ 燃料費
- カ 会議費
- キ 通信運搬費
- ク 広報費
- ケ 手数料
- コ 保険料
- サ 賃借料
- シ 会場使用料
- ス 京都府と協議して認められた経費

※ 受講希望者がなかったこと等により、不開講となったコースにかかる会場及び講師のキャンセル料金については、対象経費に含めることはできません。

8 その他業務実施に当たっての留意点

- (1) 受託事業者は、業務の趣旨に沿った支援事業が実施されるよう事業運営を行うこと。
- (2) 本業務は、公的事业であることを十分認識し、適正な事業及び経費の執行に努めること。
- (3) 受託事業者は、本業務の実施に当たって、本業務とその他の事業との経理を明確に区分するとともに、総勘定元帳、決算書類、出納整理簿、支払振込書及び請求書や納品書等の会計関係帳簿類並びに事業に従事するスタッフ等の労働者名簿、出勤簿、業務日誌、賃金台帳、賃金等口座振込書及び社会保険等手続書類等の労働関係帳簿類を整備すること。また、当該書類を事業終了後5年間保存しておくこと。
- (4) 受託事業者は、事業実績報告書の記載内容が確認できる書類として、(3)に規定する会計関係帳簿類、労働関係帳簿類等の写しを京都府に提出すること。
- (5) 本業務は、事業の終了後も含めて、今後、京都府監査委員や会計検査院の検査対象となる場合があるので、受託事業者は、検査に積極的に協力するとともに、事業の報告や必要な資料の提出等の説明責任を果たすこと。
- (6) 本業務を実施するに当たり、コーナートとの連携を密に行うとともに、京都府と十分な打ち合わせを実施し、打ち合わせのための資料作成及び議事録等の作成を行うこと。
- (7) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府と受託事業者が協議して決定するものとする。

9 業務上の留意事項

- (1) 事業実績報告書に基づき、事業に要する金額が委託契約額の範囲内で、実際に事業に要した経費に応じ、委託契約の変更を行うものとする。
- (2) 事業に伴う収入の取扱い

本事業により事業収入が発生した場合、京都府と受託事業者は協議の上、必要な場合は、委託料を変更するものとする。

(3) 財産権の取扱い

委託事業により生じた特許権等の知的財産権は、本事業の委託者である京都府に属するものとする。

(4) 上記各条件に違反した場合は、契約書の規定に基づき委託業務の一部又は全部を解除し委託料を交付しない、若しくは交付している委託料の一部又は全部を返還させる場合がある。

(5) 国及び京都府の事業展開により、業務の変更又は新たな業務が加わることもある。