

平成31年度「若者就職・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、適性或職場への理解が不足していたこと等により、早期離職している若者等がいる現状を踏まえ、社会人スキル等の再習得研修を実施することで、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

平成31年度「若者就職・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 研修会場の手配
  - オ 必要なテキストの作成及び配布
- (2) 受講生の募集と確保(※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 受講生名簿の作成
  - イ 研修の指導記録の作成
  - ウ 受講生等に問題があった場合の指導、連絡
  - エ 受講生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確認
- (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に向けた準備性を高めること
  - ウ 受講生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、プロポーザ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（概ね35歳未満）等のうち、社会人スキル等の再習得が必要な者

(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平成32年3月31日の間で実施することし、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) 基礎コース 1コース3～5日程度、毎月開講（原則12回以上）

(イ) 実践コース 1コース3～5日程度、定期的の開講（原則各コース6回以上）

※複数種類のコースを設定し、基礎コースと併せて研修効果が期待できる内容とすること

(ウ) 企業見学・体験コース 半年に1回以上の開催（原則2回以上）

イ 研修時間

(ア) 基礎コース 1コース15時間以上

(イ) 実践コース 1コース15時間以上

(ウ) 企業見学・体験コース 1コース1日程度

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、受講生の適性に応じて、基礎コース以外のコースのみを受講することは差し支えないものとする。

(ア) 基礎コース

i 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、受講生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。

ii 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。

iii 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、受講生の将来ビジョンを想定させる。

(イ) 実践コース

基礎コースと合わせて受講することで、対象者の就職又は定着に効果の見込まれる内容を設定すること。

(ウ) 企業の現場見学・体験コースに関すること

企業理解を促進させる取り組みとして、希望者に対して、同日に複数社（3～5社想定）の企業の現場見学・体験コースを実施すること

(5) 受講生数

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、受講生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、受講生に接すること。また、受講生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 受講生は、京都ジョブパークの再チャレンジコーナー（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、5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、受講生の確保に努めること。

なお、コーナーから誘導された者の研修の受講情報については、受講生の同意を得た上で、コーナーの運営受託事業者と共有すること。

エ 受講生の確保に向け、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、求職者等への広報・説明を実施すること。

オ 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限りの配慮を行うこと。

カ 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、受講生支援を継続的に行うとともに、研修期間中から受講生の就業意識の向上等に努めること。

キ 受講生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生の負傷、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。

ク 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、受講生に避難通路を周知、徹底し、設備の点検を怠らないこと。

ケ 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。

コ 本業務では、受講生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生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 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31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実績報告書に7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実績報告書に、7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7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、実績報告書を提出の際に、訓練対象の就職困難者のうち、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、別途甲に報告すること。

(イ) 受託事業者は上記内容が確認できる書類として、7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、7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甲に提出の上、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、事業終了後の研修生の状況については、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こととし、報告等を求められた場合は、速やかに対応すること。OJT実施後雇用受入事業所については、事業修了後の定着状況及び事業成果に関するアンケートの提出を求めること。

### (2) 実績等の報告

ア 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）

イ 各コースごとの以下の内容を含む本委託研修の実施状況

実施状況の定例報告については、月末時点の進捗状況を翌月の5日までに報告すること。なお、3月分については、3月31日までに報告すること。

(ア) 必須項目

- i 応募者数
- ii 研修受講者数
- iii 研修修了者数（80%以上出席）

なお、修了者数については、各受講生が受講したコースの全期間に対する出席日数の割合で判断すること。

iv 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

- i 上記(ア) iiiのうち就職者数
- ii 上記(ア) ivのうち就職者数
- iii 就職者のうち正規雇用と非正規雇用の区分
- iv 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3箇月後の実績とし、定着状況は、就職後6箇月後の実績とする。コース毎に実績が確定したものについては、実績確認後直ちに提出すること。

ウ 満足度アンケート結果

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、事業の進捗状況や事業終了後の研修受講生の状況については、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 50人以上
- イ 研修修了者数 45人以上
- ウ イのうち、研修修了後のコーナー利用者数 45人以上
- エ その他事業者が企画提案した項目

## 6 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、対象外経費とする。

7 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、公的事業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、業務完了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。

## 8 業務上の留意事項

- (1) 事業の実施結果に基づき、委託契約額を上限として、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  
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場合がある。