

## 京都未来塾事業業務委託仕様書

### 1 趣 旨

厳しい雇用情勢の中、内定を取り消された若者等や解雇・雇い止めにあった方を対象に次の雇用につながるように派遣制度を利用した企業での研修を行うことにより、就業機会を創出・提供し、職場での適応能力の育成及び求職者・求人者双方のマッチング等を目的に、京都未来塾業務を委託するものである。

### 2 委託業務名

京都未来塾事業業務

### 3 業務の実施場所

受託事業者事務所 他

### 4 業務の対応時間

午前9時～午後6時

土曜、日曜、祝日は休み

※ただし、緊急時等には、時間外、土曜、日曜、祝日に対応する場合がある。

※業務の対応時間内に円滑に業務運営ができるよう、準備、資料整理等の時間を設け業務を行うこと。

### 5 業務内容

本業務は、上記1の趣旨を実現するため、新型コロナウイルスの影響を受け、解雇・雇い止めにあった方や内定の取消や延期になった若者、女性等に対して、企業魅力発信から業界理解促進、マッチング、定着までを一貫して支援し、京都企業が求める人材を確保することとし、具体的には以下の事項のとおりとする。

#### (1) 雇成型訓練に関すること

新型コロナウイルスの影響を受け、解雇・雇い止めにあった方や内定の取消や延期になった若者、女性等に対し、対象を分けたコースを設定、雇成型で最大3箇月間の訓練を実施し、就職につなげること。

##### ア 研修生の募集及び採用

以下(ア)及び(イ)(ウ)の3コースを設定、実施し、対象に応じたカリキュラム、計画等を作成すること。

(ア) スタンダード（標準）コース

新型コロナウイルスの影響で解雇・雇い止めにあった方、内定取消や採用延期にあった若者、収入減少により離職された方等のうち、企業の即戦力となり得る者を対象に、企業実習を通じて早期の正規雇用就職を目指す。

a 研修生の募集及び採用

周知用チラシ及びポスターを作成し、幅広い広報媒体を活用した効果的な募集を行うとともに、関係機関とも連携して広く事業の周知を行うこと。また、募集説明会の開催等により事業趣旨を応募予定者に周知するとともに、就職を希望する者を募集し、採用選考を通じて研修生として雇用すること。

- (a) 対象者：概ね令和2年4月以降に、解雇、雇い止め、内定取消、採用延期、収入減少により離職等された求職者のうち、企業の即戦力となり得る者
- (b) 雇用人数：下記(イ)のコースと合わせて計40人（本コースでは10人を下限とする。）
- (c) 雇用期間：最大2ヶ月間（実際に企業実習を開始した日をもって雇用契約の開始日とする。）
- (d) 給与：時給は実習先企業で同一の仕事に就く社員の賃金額を下回らない額とする。（交通費は別途支給）  
なお、訓練中の住居費助成が必要な場合、京都府と協議の上で支給の取扱いを決定する。
- (e) 保険：労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に加入
- (f) 就業時間：1日7時間45分

(イ) キャリアアップコース

新型コロナウイルスの影響で解雇・雇い止めにあった方、内定取消や採用や採用延期になった若者、収入減少により離職された方等のうち、早期就職のために、異業種へのチャレンジマインド習得や幅広い業界理解が必要な方を対象に、人材育成/就職支援研修と企業実習を通じて正規雇用を目指す。

a 研修生の募集及び採用

周知用チラシ及びポスターを作成し、幅広い広報媒体を活用した効果的な募集を行うとともに、関係機関とも連携して広く事業の周知を行うこと。また、募集説明会の開催等により事業趣旨を応募予定者に周知

するとともに、就職を希望する者を募集し、採用選考を通じて研修生として雇用すること。

- (a) 対象者：概ね令和2年4月以降に、解雇、雇い止め、内定取消、採用延期、収入減少により離職された方等のうち、チャレンジマインド習得や幅広い業界理解が必要な方
- (b) 雇用人数：上記(ア)のコースと合わせて計40人
- (c) 雇用期間：最大3ヶ月間（人材育成研修期間及び企業実習中の期間のみ雇用契約を締結することとする。）
- (d) 給与：研修中の時給は京都府最低賃金（地域別最低賃金）の時間額とし、企業実習中は実習先企業で同一の仕事に就く社員の賃金額を下回らない額とする。（交通費は別途支給）  
なお、訓練中の住居費助成が必要な場合、京都府と協議の上で支給の取扱いを決定する。
- (e) 保険：労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に加入
- (f) 就業時間：1日7時間45分

b 研修の企画及び実施

上記(イ)の研修生に対し、以下の(a)及び(b)を内容とする1ヶ月程度の人材育成/就職支援研修を実施し、マインドチェンジ、業界理解促進を行うこと。

- (a) 社会人基礎力等の養成  
職場や地域社会等で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的能力、社会人マナー及びコミュニケーション能力等を習得する研修
- (b) マインドチェンジ、業界理解促進  
異業種へのチャレンジマインド習得や業界理解促進を図るため、幅広く各業界・職種に関する知識を習得するための講習を実施し、就職を目指す業界・職種の視野を拓げるとともに、府内の中小企業への就職意識を高めるため、例えば企業見学会や人手不足業界の先輩企業人の講話や交流会などを取り入れることにより、業界風土や魅力を知ることができる研修

(ウ) 女性コース

新型コロナウイルスの影響で解雇・雇い止め、収入減少等の経済的な影響を受けた非正規雇用等の女性を対象に、早期就職に資する人材育成/就

職支援研修と女性の採用・能力活用に積極的な企業での企業実習を通じて正規雇用を目指す。

a 研修生の募集及び採用

周知用チラシ及びポスターを作成し、幅広い広報媒体を活用した効果的な募集を行うとともに、関係機関とも連携して広く事業の周知を行うこと。また、募集説明会の開催等により事業趣旨を応募予定者に周知するとともに、就職を希望する者を募集し、採用選考を通じて研修生として雇用すること。

- (a) 対象者：概ね令和2年4月以降に、解雇、雇い止め、内定取消、採用延期、収入減少により離職された非正規雇用等の女性
- (b) 雇用人数：20人
- (c) 雇用期間：最大3ヶ月間（人材育成/就職支援研修期間及び企業実習中の期間のみ雇用契約を締結することとする。）
- (d) 給与：研修中の時給は京都府最低賃金（地域別最低賃金）の時間額とし、企業実習中は実習先企業で同一の仕事に就く社員の賃金額を下回らない額とする。（交通費は別途支給）  
なお、訓練中の住居費助成が必要な場合、京都府と協議の上で支給の取扱いを決定する。
- (e) 保険：労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に加入
- (f) 就業時間：1日7時間45分

b 研修の企画及び実施

上記(ウ)の研修生に対し、以下の(a)及び(b)を内容とする1ヶ月程度の人材育成/就職支援研修を実施すること。

(a) 社会人基礎力等の養成

職場や地域社会等で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的能力、社会人マナー及びコミュニケーション能力等を習得する研修

(b) 企業実習及び就職に向けた実践的な知識・スキルの習得

女性の早期かつ正規就職に結びつくことが期待できる業界・職種（例：福祉/介護職、小売/販売員、製造/生産工程など）に関する知識を習得するとともに、例えば必要とされる資格取得に役立つ実践的な内容の講習を取り入れるなど、当該業界・職種での就職を見据えたスキルの獲得が期待できる研修

c その他

当該コースについては、幼児等の子育て中の女性の参加も想定されることから、人材育成/就職支援研修期間及び5(1)イ(ア)のマッチング交流会の期間等について、保育士や必要な保育スペースの確保など、保育体制を整備すること。

イ 実習受入企業と研修生のマッチング業務の実施

(ア) マッチング交流会

5(1)ア(ア)の「スタンダード(標準)コース」を除き、研修生と実習受入企業のマッチングを図るため、「マッチング交流会」(※1)を実施すること。

※1 マッチング交流会とは、研修生が各自のブースを設置し、参加企業が、興味のある研修生のブースを訪問する形式、または、参加企業がブースを設置し、研修生が応募を希望する企業のブースを訪問する形式の交流会。

(イ) 個別マッチング

5(1)ア(ア)の「スタンダード(標準)コース」については、受講コース確定後、速やかに参加企業との個別マッチングを行い、実習受入先企業を決定すること。

また、5(1)ア(イ)の「キャリアアップコース」、5(1)ア(ウ)の「女性コース」において、上記(ア)のマッチング交流会でマッチングしなかった場合は、随時、個別マッチングを行い、早期に実習受入先企業を決めること。

なお、実習先企業が未決定の間は、定期的にカウンセリングを行うことにより、研修生の状況把握と個別マッチングに努め、併せて、履歴書等の応募書類添削や面接対策に係る補講、京都ジョブパークや府内ハローワークで実施する個別企業説明会・面接会、短期インターンシップへの誘導等の就職支援を継続的に実施すること。

ウ 紹介予定派遣制度に基づく企業実習の実施

本事業での雇用終了後において、即戦力として活躍できる人材となるよう紹介予定派遣制度に基づき、以下のとおり研修生を企業に派遣すること。

なお、派遣先企業から人材派遣料及び手数料等の経費を求めないこと。

(ア) 上記ウのマッチング業務の実施により研修生の受入れ企業を確

定し、当該企業での紹介予定派遣制度に基づく派遣就業を行うこと。

(イ) 派遣期間は最大2ヶ月とすること。

- (㉞) 派遣就業の際の就業条件等については、事前に研修生及び企業の意向を確認し、調整を行うこと。
- (㉟) 派遣就業中は、研修生の受入れ先企業に月1回以上訪問し、フォローアップ及び派遣期間終了後の正社員就職への移行を見据えた支援を実施すること。
- (㊀) 研修生の受入れ企業については、「京都府子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言（以下「行動宣言」という）※2」企業（行動宣言予定企業を含む）であること。
- (㊁) 幼児等の子育て中の研修生の実習受入れ企業については、保育体制が整備された企業であること。

(※2) 企業が従業員に対して、子育てに優しい職場環境づくりに向けた具体的な行動を宣言し、実践することにより、企業において妊娠・出産、子育てを理解して支援する風土の醸成や、子育てしやすい職場をつくり、更には子育てを社会全体で応援するという気運を醸成すること、また、これらの取組を通じ企業価値が高まることによって、多様な働き方の実現と人材の確保・定着を目指すことを目的として、京都府が推進しているもの。

## エ 研修生の雇用管理、相談・支援業務

- (㉿) 業務委託契約締結から委託期間満了まで
  - ・募集及び募集説明会の開催、採用選考、内定者との雇用契約の締結等の採用業務全般
  - ・雇用期間中の給与や交通費等の支払い、各種社会保険事務や年休及び労働災害等への対応、退職時の各種手続き等の労務管理業務全般
  - ・支援期間中の不安や悩み等に対するカウンセリング等の実施
  - ・実習先企業が未決定の研修生の状況把握、実習先企業決定及び就職決定のために必要な支援の実施
  - ・採用から支援期間終了まで継続的な就職支援の実施
  - ・就職後の定着状況の把握
  - ・早期離職防止を図るための定着支援
  - ・雇用期間終了時の未内定者に対する早期就職支援
  - ・早期離職者に対する再就職支援
  - ・その他、本事業の推進に必要な業務
- (1) 管理台帳の作成・保管
  - 紹介予定派遣終了後の就職の状況について、企業名、業種、就職日等を記載した管理台帳を作成し京都府に報告すること。

(2) 企業支援業務に関すること

人材不足の企業を対象に、人材確保・多様な働き方推進センター及び中小企業を支える経営支援団体、市町村及び府内ハローワークと密接に連携して、以下の業務を実施すること。

ア 企業訪問及び求人開拓業務

企業を訪問（電話、電子メールを含む。）し、雇成型訓練の企業実習受入企業を開拓するとともに、本事業の案内、参画を勧奨すること。

また、幼児等の子育て中の女性についても、企業実習が可能となるよう保育体制が整備された企業について、必要企業数を開拓すること。

さらに、正規雇用求人等の提出依頼等を行い、提出された求人及び訪問履歴については、訪問等を実施した企業数及び提出された求人件数を、毎月京都府に報告すること。具体的な業務は別途京都府の指示に従うこと。

イ 企業の魅力発信業務

京都ジョブナビ (<http://www5.city.kyoto.jp/kigyoo/>)、京都府UIJターナビ (<https://kyoto-ui.jp/>) への登録勧奨、求人票作成のアドバイス等企業の魅力発信の支援を行うこと。

ウ 企業に対するコンサルティング業務

企業が抱える課題をヒアリングした上で、支援メニューの案内、求人票の作成のアドバイス及びマッチングの機会の提供等、人材確保及び定着に繋がるコンサルティングを実施すること。

エ 求人提出企業の人材確保状況、訪問企業数等について定期的に状況確認を行い、企業の希望を考慮した上で継続的な支援を実施すること。

オ マッチング率向上のため、企業が求める人材、ニーズ等を研修生の採用選考までに、詳細に把握すること。

(3) 他事業との連携

事業を効率的、効果的に実施するため、他の事業実施機関と連携して行うこと。

(4) 事業進捗管理及び報告

ア 本業務に係る支援内容を管理し、集積データを活用するとともに、支援内容について、定められた様式で日報、月報を作成し、京都府へ提出すること。

イ 本業務に係る実績等のデータについては、毎月京都府へ提出すること。  
なお、提出等の詳細については、別途指示する。

(5) 京都ジョブパークとの連携

京都ジョブパークと協力して業務を行い、効率的に業務が実施できるように

すること。

## 6 人員配置体制

次を参照に、上記業務の運営が可能な人員を配置すること。

なお、本項目に示す人員数については、委託期間中における上記4に記載した業務の対応時間数をもって1名とする。

ただし、(2)、(4)の配置期間については、委託期間中において、事業実施に必要な期間（準備期間含む）とする。

人員	人数	主な役割	必要な資格・経験等
(1)現場責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当事業業務の総括、企画立案、進捗管理</li> <li>・京都府及び他機関との調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務の現場責任者の経験が概ね3年以上あること</li> </ul>
(2)企業開拓員兼マッチングアジャスター	概ね6名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習先企業の開拓</li> <li>・求人の確保及び求人票の作成補助、並びにマッチング支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務の経験が概ね3年以上あること。又は、上記以外で、民間企業等において、営業実務の経験が概ね3年以上あること</li> </ul>
(3)事業推進員	概ね2名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修生の給与の支払い業務などの経理業務</li> <li>・来訪者の受付や電話対応、日報及び会議等報告書の作成等の事務的な補助</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務の経験が概ね3年以上あること。</li> </ul>
(4)キャリアカウンセラー	概ね3名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用された研修生の相談や研修時の個別の支援</li> <li>・その他本業務に係る事業推進ほか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務の経験が概ね3年以上のものを1名以上配置すること</li> <li>・キャリアカウンセラー（※3）であるものを3名以上配置すること</li> </ul>

※3 キャリアコンサルタントとは、キャリアコンサルティング技能士（国家検定、キャリア・コンサルティング技能検定1級・2級試験合格者）、キャリア・コンサルタント養成講座（140時間（平成23年7月以前の指定基準によるものは130時間））を受講し、キャリア・コンサルタント能力評価試験に合格した者、または、これらと同等の資格を有するもの若しくは民間事業所等において就職支援事業について1年以上の実務経験のある者のいずれかに該当する者とする。

## 7 運営管理・実施報告等

### (1) 目標数

業務運営に係る本業務の最重要目標として、次の項目を管理すること。

ア 就職者数 60人

（うち、正規就職者数 48人）

イ 実習受け入れ先開拓企業数 延べ120社

（うち、「行動宣言」企業 120社）



## (2) 報告

7 (1)については、日報及び月報により京都府へ報告を行い、京都府の評価・指示等の下、円滑な業務の推進に努めること。

## (3) 進捗状況の確認等

日報及び月報により京都府へ報告する際には、常に7 (1)の目標数と比較した上で、進捗管理を行うこと。7 (1)の目標数が下回る場合、または、現行業務に課題がある若しくは起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに、京都府と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

## 8 個人情報の保護

本業務を通じて取得した個人情報については、京都府個人情報保護条例等その他関係法令に基づき、適正に管理し、取り扱うこと

## 9 委託対象経費

### (1) 委託業務に従事する者及び研修生の人件費

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 広告費

ケ 手数料

コ 保険料

サ 賃借料

シ 会場使用料

ス 保育体制整備に必要な経費

セ 京都府と協議して認められた経費

※人件費（付加的賃金を除く）については前金払ができるものとする。

※事業費については契約金額全体の50%までとする。

なお、委託対象経費に一般管理費（直接人件費や直接経費に定率を乗じたも

の)は認められないため、一般管理費として支弁する「具体的な経費」を積み上げた形で計上すること。

## 10 業務完了報告

本業務が完了したときは、直ちに次の事項を記載した業務完了報告書を京都府に提出すること。

### (1) 業務終了後の報告

ア 実施業務の概要

イ 業務実施に伴う雇用実績（就職者名簿等）

ウ 本業務に要した経費の内訳

なお、上記内容が確認できる書類として、労働者名簿、賃金台帳、業務日誌等を事業終了後5年間保存しておくこと。

### (2) 事業期間中の途中報告

受託事業者は、委託契約締結後事業期間中に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。

## 11 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、委託元である京都府に属するものとする。

## 12 業務上の留意事項

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。

## 13 その他

(1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し適正に業務を執行するとともに、京都府が定める諸規程、理念及び行動指針を遵守すること。

(2) 設定目標（7の(1)）は、京都府が本業務遂行上必要として設定した数値であるが、受託事業者が設定目標以上の提案を行った場合については、協議の上で、当該提案値に変更することがあり得る。

(3) その他、契約書及び事業仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府が受託事業者と協議して決定するものとする。