

令和3年度「技術人材トライアル支援事業」 企画提案仕様書

1 事業の趣旨

厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト」を活用し、京都府をはじめとする産学公労使の「オール京都」体制のもとで推進する「「府民躍動」きょうとチャレンジプロジェクト」の一環として、主に、コロナの影響を受けた離職者等を対象として、コロナ禍にあっても企業の需要が見込まれる建築・建設業やネット・EC 販売従事者等の技術系の職種に対する自身の適性を見極めることができる技術系導入訓練を実施することで、求職者の業界研究の幅を広げ、キャリアチェンジにつながるきっかけづくりや気づきを促す。

2 委託業務の名称

令和3年度「技術人材トライアル支援事業」（以下「本業務」という。）

3 委託する業務の内容等

(1) コロナの影響を受けた離職者等向け研修の実施

ア 到達目標

- (ア) 受講対象者の適性に合った研修を実施すること
- (イ) 受講対象者のキャリアチェンジに繋がる研修を実施すること
- (ウ) 受講対象者の再就職に繋がる研修を実施すること
- (エ) 受講者満足度の高い研修を実施すること

イ 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、プロポータ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

ウ 受講対象者

新型コロナウイルスの影響を受けた離職者等

エ 研修期間及び研修の種類

(ア) 研修期間

事業の契約締結日から令和3年7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。

1 コース 3日～1週間程度、3回以上実施

(イ) 研修時間

1 コース概ね 20 時間以上

(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

オ 受講者数

1 コースの定員は、8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。

カ 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。

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 研修の内容については、以下に留意して設定すること。
 - a 人手不足が顕著な中小企業が求める技術系のスキルを学べるものとする。
 - b 民間で実施が困難な専門分野の基礎的内容とすること。
 - c 受講者が技術系の職種に対する自分の適性を見極めることのできる内容とすること。
 - d 受講者の技術系の業界研究に資する内容とすること。
 - e 受講生の正社員就職に結びつく内容とすること。
 - f 研修修了後、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。
 - g 研修修了後に必要に応じて公共職業訓練等の受講に繋げること。
＜訓練例＞ ・建築CAD ・機械CAD ・Web制作 等
- (エ) 研修の開講日には、各専門分野に対する業界や仕事理解を促進する講座を設定すること。
- (オ) 企業のニーズに即した特色ある研修コースの設定に努めること。
- (カ) コロナ禍が、非正規雇用の女性に特に影響を及ぼしていることから、女性専用コースの設定などコロナの影響を特に受けた求職者に配慮した研修コースの設定を行うこと。
- (キ) 研修の最終日には、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。
- (ク) 各研修の修了者の雇用に意欲的な企業の開拓を行うこと。
 - a 開拓した企業の情報については、企業の了解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。
 - b 企業見学については、雇用意向のある企業において実施すること。

(2) 受講生の募集と確保

ア 受講者の募集については、京都ジョブパーク各コーナー（以下「コーナー」という。）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、5 運営管理・実績報告等(1)成果目標を達成するため、受託事業者

において、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。

イ 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、府内ハローワーク、その他関係機関、求職者、非正規労働者等への広報・説明を実施すること。

ウ 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。

エ 各回の定員に満たない場合は、京都府と協議の上、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。

(3) 研修後の就業状況等の把握と報告

就業支援は、コーナー、府内ハローワーク及びその他の支援機関等と連携の上、受託事業者において、就業状況及び公共職業訓練等への誘導の把握や、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、再就職の支援に努めること。

(4) その他、研修実施に付随する業務

ア 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。

イ 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。

ウ 会議への参画

現場責任者、又は、副現場責任者は、別途指示する会議等に参画すること。

エ 京都ジョブパークとの連携

(ア) コーナーと常に緊密に連携を図るとともに、受講者のジョブパーク登録を勧奨すること。

(イ) 研修受講後受講者に対し、独自の就職支援を行うとともに、コーナーにおいても、引き続き就業支援を受けるよう勧奨し、インターンシップへの参加勧奨も併せて行うこと。

また、受講者の研修中の受講状況については、受講者の同意を得た上で、必要に応じてコーナーやその他支援機関のカウンセラー等と情報共有を行うこと。

オ 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。

4 人員配置体制

- (1) 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。
- (2) 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。

5 運営管理・実績報告等

(1) 成果目標

- ア 研修受講者数 24人以上
- イ 正社員就職者数 5人以上
- ウ 研修終了後の公共職業訓練等誘導者数 8人以上
- エ その他、事業者が企画提案した項目

(2) 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、別紙様式により毎月の進捗状況を別途定める期日までに提出すること。なお、7月分については、7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。なお、7月分については7月31日までに実施すること。
 - (ア) 申込者数
 - (イ) 研修受講者数
 - (ウ) 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。
 - (エ) 研修中退者数
 - (オ) 研修終了後の正社員就職者数及び公共職業訓練等への誘導者数
 - (カ) 就職者の就職先企業名及び職種
 - (キ) 就職者のうち正規雇用と非正規雇用の区分
 - (ク) 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。
 - (ケ) 本業務に要した経費内訳
 - (コ) 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) 進捗状況の確認等

月報により京都府へ報告する際には、常に上記(1)の目標数と比較した上で、進捗管理を行うこと。

なお、報告内容が上記(1)の目標数を下回る場合、その他、現行業務に課題がある又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。

6 個人情報保護

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（平成8年京都府条例第1号）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。

7 委託対象経費

(1) 委託業務に従事する者の人件費(※1)

- 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。

(※1) 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。

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、具体的な経費の内訳が分かるように積算を作成すること。ただし、受託業者が民間企業（あくまでも私企業）の場合であって、当該企業の社内規定等で受託する個別事業に係る一般管理費の割合について、直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって決定している場合は、当該割合による一般管理経費の計上は可能とする。

8 業務完了報告

本業務が完了したときは、直ちに以下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、研修終了後の受講者の状況については、随時報告、事業の検証のため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。

9 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。

10 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こと。

(2) 5 (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) 本事業は、京都府が厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト（地域雇用再生コース）」の採択を受け、京都府をはじめとする産学公労使の「オール京都」体制のもとで推進する「「府民躍動」きょうとチャレンジプロジェクト」の一環として実施するものであり、業務の実施にあたっては、当該仕様書その他、「地域活性化雇用創造プロジェクト（地域雇用再生コース）実施要領」に規定される要件を遵守すること。

(4) 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。