

令和２年度「ダイバーシティ人材育成支援対策事業＜研修等業務＞」 企画提案仕様書

1 事業の趣旨

就職氷河期世代のうちひきこもりの状態にある方等（以下、「要支援者」という。）を対象に、自宅にいながらでも就労に向けた準備性が高められるような手法での研修を実施し、段階的なステップアップを支援するとともに、要支援者やその保護者・家族、福祉関係機関・団体、企業等を対象とした各種セミナー等を実施することで、要支援者が無理なく自己の適性に応じた社会参加や働き方を実現できるよう支援する。

2 委託業務の名称

令和２年度「ダイバーシティ人材育成支援対策事業＜研修等業務＞」（以下「本業務」という。）

3 対象者

- (1) 要支援者：概ね 1993 年（平成 5 年）から 2004 年（平成 16 年）に学校卒業期を迎えた世代を中心に、ひきこもりの状態にある方や社会的な繋がりを持つことが苦手な方等
- (2) 要支援者の保護者、家族
- (3) 福祉関係機関・団体
- (4) 企業

4 委託する業務の概要

- (1) 研修の実施
 - ア 研修の企画
 - イ カリキュラムの策定
 - ウ オンライン教材の開発・制作
 - エ オンライン研修の提供
 - オ 受講者へのサポート・支援
 - カ 就労体験利用者のサポート・支援
- (2) セミナー・交流会の実施
- (3) 広報の実施
- (4) 実施状況の把握と報告
 - ア 研修等の実施状況及び受講者名簿の作成
 - イ 受講者に対する満足度等アンケートの作成・集計・分析
- (5) その他、本府が必要と認める事項
- (6) (1)～(5)に付帯する業務

5 研修の実施

(1) 到達目標

- ア 社会参加や就労準備に向けた第一歩を踏み出すことのできる研修を実施すること
- イ 要支援者の特性に応じた段階的な研修を実施すること
- ウ 要支援者の就職等に向けた準備性を高めること
- エ 受講者満足度の高い研修を実施すること

(2) 研修内容及び研修の期間等

ア 研修内容

以下に例示する内容を参考に、要支援者に対して段階的に負荷を高め、社会参加や就労に繋げる内容を企画すること。ただし、(ウ)に記載した就労体験メニューについては、必ず設定すること。

(例示)

(ア) 準備講習（導入）

体を動かす、声を出す等、社会性の回復を促すセミナー

(イ) 第一段階（初級）

- a 自己分析と自己理解に関すること
- b セルフケアに関すること

(ウ) 第二段階（中級）

- a コミュニケーションに関すること
- b ビジネスマナーに関すること
- c 業界研究・多様な働き方に関すること
- d P C 操作の基礎に関すること

(エ) 第三段階（上級）

- a 在宅ワークに関すること
- b クラウドソーシングサイトでの受注方法と注意点
- c W e b ライティングに関すること
- d W e b ライティング検定

※ 要支援者の能力評価については、一定の基準に基づき、評価する仕組みを有すること。

(ウ) 実践講習（就労体験）

在宅ワーカーとしての受注を体験できる内容については必ず実施することとし、その他要支援者のニーズや適性に合わせた「働く」体験ができる内容を提供すること。

※ 別途公募する「ダイバーシティ人材育成支援対策事業＜窓口業務＞」（以下、「窓口業務事業」という。）に配置される相談員兼支援員が行う企業開拓業務と連携することで、実際の企業現場の仕事体験（在宅ワーク）が可能な調整を行うこと。

※ 窓口業務事業にて、実践講習の受講者に対する作業工賃等を支給することとしているので、受講状況について窓口業務事業の受託者と共有す

ること。また、研修受講希望者に対して作業工賃等の支給要件等を説明すること。

イ 研修の種類

ひきこもりの状態にある方を主な対象として想定しているため、自宅等で受講ができるオンラインでの研修については必ず実施するとともに、窓口業務事業に設置するパソコンを活用した研修を実施すること。

なお、動画の放映等の一方的な講義ではなく、講師からの働きかけや受講者への確認、応答といった双方向のやり取りにより進行するような研修方法及び体制とすること。ただし、双方向のやり取りについては、あらかじめ対応する時間を定めた上で実施すること（例：10:00～17:00）。

※ オンライン研修の他に、5(1)ア～エの到達目標の達成に繋がるものとの判断により、オンライン以外で研修を実施することも可とする。

ウ 研修場所

主にオンラインでの研修を想定しているため、集合研修の実施等のための常設の研修場所は必要としない。ただし、窓口業務事業で設置するパソコンや相談場所の利用は可能とし、当該パソコン等を活用して研修を実施することができるものとする。

※ 窓口業務事業で設置するパソコンや相談場所については、窓口業務事業の受託事業者が設ける規定等に基づいて利用するとともに、研修計画等に基づく利用期間等のルールについて、事前に双方で調整を図ること。

エ 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。

オ 研修時間

開始時は、一回あたりの研修時間が短時間で終了するような平易な内容とし、徐々に時間を長くするなど段階的に負荷をかけていくことで、要支援者が受講しやすく、効果的に学習効果が得られる設定とすること。

カ 受講者のフォローアップ

(ア) 受講開始時から声かけやフォローを実施し、継続受講への動機付けを図ること。

(イ) 研修中は対面又はオンラインツール等を活用することでサポートを実施し、修了に向けた支援を行うこと。

(ウ) 研修受講者のスキルを客観的に評価する社内試験や検定等の実施を検討し、要支援者が受講する場合は費用を負担すること。

(エ) 研修修了後も、2週間を目処に研修内容に対するサポートを行うこととし、サポートにあたっては、対面又はオンラインでのコーチング等を実施するとともに、メンタル面を含めたサポートを行うことができる体制とすること。

キ その他

受講料は原則無料とする。

(3) 研修実施に当たり、必要なその他の業務内容

ア 業務の運営に必要な人員については、本業務が実施でき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、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、相談窓口利用者を主な対象とする。窓口業務事業の受託者との間において、誘導を含めた効果的な連携を行い、8 (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 要支援者の保護者・家族や支援団体が参加するイベントやセミナー、会合等にて、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。

オ 就業支援は、窓口業務事業の受託者等が主体的に行うものであるが、本事業の受託事業者においても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社会参加や就労意識の向上等に努めること。

カ 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その他不測の事態に備え、受託事業者の負担により保険に加入すること。

キ 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。

ク 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。

ケ 本業務では、受講者の個人情報を取り扱うことから、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。

6 セミナー・交流会の実施

以下の例示を参考に、対象者ごとに最低 1 回以上実施すること。なお、会場については、内容や参加者、人数、利便性等、実情に応じて適宜確保するほか、窓口業務事業の受託者が確保している相談場所の利用についても検討の上実施すること。

(例示)

(1) 要支援者向け

ア 要支援者同士の交流会

イ 社会参加や就労に向けた準備性を高めるためのセミナー

(例) ひきこもりから就労に至った方を講師に招いた講演会

ウ 自宅にいながらでも他人と関わることのできる遠隔コミュニケーションツール等を窓口業務事業にて設置する予定としているため、当該ツールを活用するなど、外に出ることへの心理的抵抗感を和らげる方法を検討すること。

※ 遠隔コミュニケーションツールについては、窓口業務事業の受託事業者が設ける規定等に基づいて利用するとともに、その活用については、事前に双方で調整を図ること。

(2) 要支援者の保護者・家族向け

ア 保護者や家族同士の交流会

イ 要支援者と一緒に受講できるセミナー

ウ 正規雇用以外の多様な働き方への理解促進や、要支援者との接し方について知ることのできるセミナー

(3) 企業向け

ア 自社業務のうち在宅での遂行が可能な業務の切り出し方を学べるセミナー

イ 要支援者の実践講習（就労体験）への協力や、要支援者それぞれの特性等に応じた柔軟な雇用形態での雇い入れの検討などを促進するセミナー

(4) 福祉関係機関・団体向け

福祉関係機関・団体同士の交流会

7 他機関等との連携

(1) 窓口業務事業との連携

ア 研修カリキュラムの策定にあたっては、要支援者の特性等を把握している窓口業務事業の受託者と密接に連携し、真に要支援者のニーズや適性に対応した内容とすること。

イ 研修やセミナーの内容説明等のチラシを作成し、相談窓口の相談員兼支援員等に対してきめ細かく説明をするとともに、相談員兼支援員等が個々の要支援者の状況やニーズに応じて適切なタイミングで誘導できるよう、窓口業務事業の受託者と常に緊密に連携を図ること。

ウ 研修受講者に対し、受講後も引き続き相談窓口を利用するよう勧奨し、支援が途切れないよう留意すること。

エ 相談窓口からの誘導により研修を受ける者の属性や研修受講状況、研修修了後の就労状況等について、研修等の受託事業者と共有することについては窓口業務事業の受託者において受講者の同意を得ることとしているため、事業者間で適宜情報提供を行うこと。

オ 相談窓口を経ずに受講した者の属性や研修受講状況については、研修等の受託事業者において本人の同意を得た上で窓口業務事業の受託者に提供し、相談窓口での相談や就労支援等に活用できるようにすること。

(2) 京都ジョブパークとの連携

要支援者の受講促進及び就労支援を円滑に行うため、ハローワークコーナーや就職氷河期世代支援窓口（キャリアアップサポートコーナー）等と緊密に業

務連携すること。また、京都ジョブパーク内に設置されている自立就労サポートセンターやはあとふるコーナーとも連携し、社会的自立度の低い要支援者や障害のある要支援者等に対して、それぞれの支援メニューを臨機応変に活用し、よりきめ細かい支援を実施すること。

(3) 支援機関との連携

要支援者の受講促進や研修・セミナーを周知するため、窓口業務事業の受託者とも連携することで、福祉関係機関・団体等への効果的な広報に繋げること。

8 実施状況の把握と月次報告

(1) 実施状況の把握

以下の項目について月末時点の状況を翌月の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。

ア 研修・セミナー受講者名簿（3(1)のみ）

氏名、年齢、学校等卒業年、現在の状態（ひきこもり状態の期間及び無業の期間等）、受講日（研修についてはコースごとに）等を把握し管理すること。

イ 研修・セミナー受講者数（3(1)～(4)の別及び3(1)のうち就職氷河期世代の者の数）

ウ 研修修了者数（うち就職氷河期世代の者の数）

エ 就労体験利用者数（うち就職氷河期世代の者の数）

オ アンケート結果

研修・セミナー受講者に対してCS調査を行うこと。なお、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。

(2) 四半期に1回以上、進捗状況や課題等を京都府と共有、協議するため、適宜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。

(3) 成果目標

研修・セミナー等受講者数 100人

研修・セミナー等受講後の相談窓口利用者数 80人

9 実績報告

(1) 事業終了時の報告

ア 実績等の報告内容

(ア) 実施事業の概要（本業務で実施した研修・セミナーの内容、手法及び効果の分析を含む）

(イ) 本業務に要した経費内訳

(ウ) 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等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。

イ 報告時期等

(ア) 受託事業者は、本業務が完了したときは、業務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11の(3)に規定する会計関係帳簿類等及び本業務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、11の(3)に規定する会計関係帳簿類等及び本業務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11の(3)に規定する会計関係帳簿類等及び本業務の出納通帳の写しを添えて、京都府に提出すること。

(イ) 受託事業者は上記内容が確認できる書類として、11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。

(2) 事業期間中の途中報告

受託事業者は、委託契約締結後、6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、11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、研修等の受講者の状況については、上記以外にも随時報告、事業の検証の為に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。

10 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、未実施となったセミナー等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。

11 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、相談窓口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。

12 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
本業務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、本業務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。