

令和3年度「京都府つながる・学ぶ・働く支援センター運営事業」 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。）や、その家族・保護者、福祉関係機関・団体、企業等、就職氷河期世代への支援に関わる全ての人・団体を対象とした相談窓口を設置するとともに、要支援者が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3年度「京都府つながる・学ぶ・働く支援センター運営事業」（以下「本事業」という。）

3 業務の主たる実施場所

京都テルサ東館2階（京都市南区東九条下殿田町70）

4 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

5 委託する業務の概要

- (1) 利用者の確保と誘導
福祉関係機関・団体等へのアウトリーチを含む必要な誘導
- (2) 相談窓口の設置・運営
対面、電話、メール、SNS、訪問等による相談対応
- (3) 研修の企画・実施
段階的に負荷を高め、徐々にステップアップできる研修を企画し、オンライン等で提供
- (4) セミナー・交流会の実施
対象者ごとに意識啓発や情報共有の機会を設定
- (5) 訪問による企業開拓
在宅ワークの切り出し支援及び就労体験協力企業等の開拓
- (6) 就労支援
要支援者と開拓企業とのマッチング

(7) 広報の実施

要支援者等、本事業の対象者に届く効果的な手法による広報の実施

(8) 要支援者への作業工賃等の支給

13に定める要件を満たす要支援者に対して、作業工賃及び交通費を支給

(9) 実施状況の把握と報告

(10) その他、本府が必要と認める事項

(11) (1)～(10)に付帯する業務

6 利用者の確保と誘導

(1) 福祉関係機関・団体へのアウトリーチを中心に、積極的に働きかけることで、本事業の対象となり得る要支援者の把握に努めること。

(2) 福祉関係機関・団体からの誘導も可能となるよう、本事業の対象者や事業内容について福祉関係機関・団体に説明する機会を積極的に設けること。

(3) 継続的に複数機関へのアウトリーチを行うことにより、地域に点在する支援機関同士のネットワーク化（情報の共有化）を図ること。

7 相談窓口の設置・運営

以下の業務を担う相談窓口を、4月1日から設置・運営すること。

(1) 相談対応

相談者の状態に合わせて、窓口、電話、メール、SNS、訪問等により、以下の支援を適宜組み合わせ実施すること。

また、外部での活動も視野に、タブレットやノートパソコン、スマホ等を活用した相談対応を可能とすること。

- ・心理的なサポート
- ・課題の整理
- ・課題に対する支援及び助言
- ・社会参加や就労に向けた支援
- ・相談内容に応じた適切な支援機関へのつなぎ、同行

(2) 研修・セミナーへの誘導

4(1)～(4)のそれぞれに対して、本事業の各種研修、セミナー、交流会等や、その他の事業にて実施される研修等の案内を行うとともに、適性或希望等に応じた誘導を行うこと。

(3) その他

ア 8に記載しているオンライン上の研修が受講できるパソコンを複数台設置すること。また、当該パソコンにて研修を受講する要支援者がいる場合は、適宜サポートやアドバイスを行うこと。

イ 自宅にいながらでもリアルタイムで他人と関わることのできる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。

8 研修の企画・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、(カ)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 PC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 Webライティングに関すること
- d Web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。

(カ) 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。

※ 10の企業開拓により、実際の企業現場の仕事体験（在宅ワーク）を提供できるよう調整を行うこと。

※ 13のとおり、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、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等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も可能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、8(1)ア～エの到達目標の達成に繋がるとの判断により、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、要支援者のうちパソコン等オンライン研修を受講するのに必要な機器を持たない者に対しては、7で設置するパソコンにて受講させることとする。

エ 研修期間

本事業の契約締結日から令和4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。

(オ) 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。

キ その他

受講料は原則無料とする。

9 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

(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

10 企業開拓等

(1) 企業訪問を通じて、研修等に協力が可能な企業や、研修修了者の就職先企業の確保を行うこと。

(2) (1)により協力が得られた企業（以下、「協力企業」という。）に対して在宅ワークの切り出し支援や実践講習（就労体験）の実施に際して必要な調整・助言等を行うこと。

(3) 協力企業は、リスト化して管理すること。

11 就労支援

研修を受講した要支援者と協力企業とのマッチングを積極的に行うなど、要支援者の適性、希望に応じた就労を実現させること。

12 広報の実施

(1) 利用対象者ごとに、チラシやポスターの作成及び配布、新聞や SNS 等の広報媒体の活用等の手段を使い分け、組み合わせることにより、それぞれの目に止まりやすい戦略的な広報を行うこと。

(2) 要支援者の利用への動機付けを図るため、好事例の紹介や窓口利用者・研修受講者の声を掲載するなどの工夫をすること。

(3) 要支援者の保護者・家族や福祉関係機関・団体が参加する他の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、要支援者への間接的な

周知方法についても検討し、実施すること。

13 要支援者への作業工賃等の支出事務（地方自治法施行令第165条の3の規定による支出事務の委託）

要支援者への作業工賃等について、所要額を京都府に請求し、次の基準に基づく支給額の決定、支払い等を行うこと。また、要支援者やその保護者・家族、福祉関係機関・団体に対して、作業工賃等を支給することについて説明を行い、要支援者の相談窓口利用や研修受講の促進に努めること。

支給の対象範囲（予算として認められる範囲）は以下のとおりとする。ただし、支給額は623,100円を上限とし、他の経費に流用出来ないものとする。

(1) 広域移動時の交通費の支給

ア 支給対象者（以下の条件を全て満たすこと）

(ア) ひきこもり状態にある方（1年以上）、長期無業の状態にある方（6箇月以上）等

(イ) 就職氷河期世代である1993年から2004年に学校等（高校、大学等、専門学校等、職業訓練校）を卒業した方のうち、その証明書の提出ができる方

イ 支給要件（以下の条件を全て満たすこと）

(ア) ひきこもり支援拠点や就労準備支援事業所、自立相談支援機関、保健所等（以下、「各種支援機関」という。）の利用経験のある方

(イ) 京都府から必要と判断された方

※ なお、これまで各種支援機関との関わりのなかった方については、各種支援機関と協議の上、京都府が判断。

ウ 支給対象経費

相談窓口までの交通費

(ア) 相談窓口初回来所に係る交通費の全額（自宅と窓口との往復分、上限720円/日）及び、2回目以降の来所に係る交通費実費の二分の一の金額（自宅と窓口との往復分、上限360円/日）

(イ) 企業見学等、その他の移動が発生する場合には、各種支援機関に確認の上、京都府が必要性を判断

(ウ) 上記の額を算出するに当たっては、原則、公共交通機関の利用とし、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる経路及び方法による額とする。

(2) 作業工賃の支給

ア 支給対象者及び支給要件

上記(1)広域移動時の交通費の支給の要件ア及びイに準じる。

イ 支給対象経費

相談窓口や自宅等で実施される実践講習（就労体験）に対する工賃（300円/h）。

※ 企業での体験や作業等については、各種支援機関に確認の上、京都府が必要性を判断

(3) 支出事務の委託に係る留意事項

- ア 支出事務に係る所要経費の請求範囲は、要支援者の研修計画ごとの所要額とする。
- イ アの所要額について必要の都度、計画書及び支出予定金額明細書を添付の上、請求書により京都府に請求すること。
- ウ 研修期間後速やかに要支援者への支給額を決定、支給することとする。なお、必要に応じて中間支給することができる。
- エ 要支援者への作業工賃等については、京都府から交付された経費から支出することとし、立替金は認めないので留意すること。
- オ 要支援者への支払いは、原則口座振込の方法によることとし、現金で支給したときは、要支援者から受領書を徴取すること。
- カ 請求した所要経費ごとに、その支払いを終えた日から5日以内に精算の報告を行うこととし、支出事務受託精算報告書（第20号様式）に支給明細書等の証拠書類等を添付し提出すること。
- キ 精算後に執行残額が発生した場合は、京都府が発行する返納通知書により返還すること。

14 長期無業者、社会的自立支援を必要とする者を支援対象とする就職氷河期世代支援事業（以下、「氷河期事業」という。）における要支援者の相互誘導

氷河期事業においては、支援対象の範囲が重複しており、要支援者にとって、より効果的な支援を実施するため、それぞれの要支援者に適した事業へ可能な限り誘導すること。

なお、下記対象事業において実施する研修等を要支援者に提供するに当たり、「他の氷河期事業への誘導を行う際には、要支援者の属性や支援状況・内容等の個人情報を含めた情報を他の氷河期事業の受託者と共有する」旨の同意書を可能な限り得ることとし、要支援者の適性、希望に応じた就労の実現に向け事業者間で連携を図ること。

また、相互誘導を実施した際は、その内容を京都府に提出する報告書に記載すること。

（対象事業）

- (1) 京都府つながる・学ぶ・働く支援センター運営事業（本事業）
福祉的支援からの誘導強化及びオンラインを活用した就労支援
- (2) 京都式業界一体型ホップステップジャンプ就労支援事業
業界団体と連携した研修プログラムの開発、実施及び就労支援
- (3) 若者等就職・定着総合応援事業
就職を希望しながら、様々な事情で就職に結びつかない方への支援
就職に困難を抱える方の社会的自立支援

15 他機関との連携

(1) 京都ジョブパーク等との連携

要支援者の誘導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。

(2) 福祉関係機関・団体との連携

要支援者の誘導促進や事業の周知を図るため、アウトリーチ人材（相談員兼支援員）の活用などとともに、福祉関係機関・団体への定期的かつ継続的な訪問や各種会議・会合等への参画などにより、緊密な連携を行うこと。

16 実施体制等

(1) 業務の運営に必要な人員については、本事業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名及び相談員兼支援員2名は必ず配置すること。

(2) 相談員兼支援員及び研修講師は、本事業に相応しい態度、言動を以て利用者及び受講者（以下、「利用者等」という。）に接すること。また、利用者等の状況を常に把握するとともに、自身の資質向上に努めること。

(3) 利用者等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不測の事態等に備え、受託事業者の負担により保険に加入すること。

(4) 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、利用者等に避難通路を周知、徹底し、設備の点検を怠らないこと。

(5) 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。

(6) 本事業では、利用者等の個人情報を取り扱うことから、決して利用者等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。

17 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 利用者名簿

4(1)から(4)ごとにそれぞれ名簿を作成し、利用状況等について管理すること。

特に4(1)要支援者については、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）、相談日及び相談ツール、研修

受講状況（受講日及び受講コース名等）、作業工賃等の支給の有無、就労状況等について把握し管理すること。

イ 相談件数（4(1)～(4)の別及び4(1)のうち就職氷河期世代の者の数）

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

エ 研修修了者数（うち就職氷河期世代の者の数）

オ 就労体験利用者数（うち就職氷河期世代の者の数）

カ 就労者数（うち就職氷河期世代の者の数）

キ 相談員兼支援員の活動実績

福祉関係機関・団体や企業等への訪問について、日時や訪問目的、内容を管理すること。

ク アンケート結果

利用者等に対して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) 打ち合わせ会議

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

ア 相談件数 1,700 件

イ 研修・セミナー等受講者数 120 人

ウ 研修・セミナー等受講後の相談窓口利用者数 100 人

エ 就労者数（非正規含む） 35 人

18 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（本事業で実施した相談・研修・セミナー等の内容、手法及び効果の分析を含む）

(イ) 本事業に要した経費内訳

(ウ) その他、本事業の委託契約締結後、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。

イ 報告時期等

(ア) 受託事業者は、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20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、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20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。

(イ) 受託事業者は上記内容が確認できる書類として、20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、20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、利用者等の状況については、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とし、報告等を求められた場合は、速やかに対応すること。

19 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。

20 その他事業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) 本事業は、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、本事業の実施に当たって、本事業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) 本事業は、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) 本事業を実施するに当たり、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。

21 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がある。