

令和3年度「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」

企画提案仕様書

1 事業の趣旨

主に就職氷河期世代の就職困難者等（以下「要支援者」という。）や、恒常的な人手不足・後継者不足に苦しむ技能系の業界団体等（以下「業界団体等」という。）のニーズを把握し、業界団体等と連携することにより、要支援者の特性に配慮した研修プログラムを開発し、要支援者にとって個々の特性に応じた魅力的な働き方を創出することで、技能系職種等の人手不足解消と要支援者の社会参加の機会拡充を促す。

2 委託業務の名称

令和3年度「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」（以下「本業務」という。）

3 業務の主たる実施場所

主に京都市を中心とした交通等の利便性のある立地条件を有し、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施設等。

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とした就職困難者等

(2) 実習受入先

技能系職種の事業所

5 委託する業務の概要

(1) 研修開発のためのヒアリング調査

(2) 要支援者の確保

(3) 業界団体等への協力要請

(4) 実習受入先の開拓等

(5) 研修プログラムの開発及び実施

(6) 実習受入先への協力金の支給

(7) 他機関等との連携

(8) 実施状況の把握と月次報告

(9) その他、本府が必要と認める事項

(10) (1)～(9)に付帯する業務

6 研修開発のためのヒアリング調査の実施

(1) 要支援者や実習受入先、業界団体等及び支援機関のニーズ等を把握し、要支援者の個々の特性に配慮した研修開発のためのヒアリング調査を行う。

ア 要支援者

現在の自身の状態、社会参加や就労への思い・ハードル、必要とする支援内容、研修要素やその内容、希望の職種や働き方等

イ 実習受入先

短時間就労の可能性、業務の切り出し（短時間、対面の少ないもの等）、最低限必要とする要素、仕事経験の要否、受入の可否、採用手段等

ウ 業界団体等

求める人材像、最低限必要とする要素、受入可能な事業所の聞き取り等

エ 支援機関

現在の支援ニーズ・利用者の傾向、利用者の態様と利用者数、支援機関にとっての課題等

(2) 調査内容の取りまとめ・報告書の作成

7 要支援者の確保

下記 12 対象事業(1)、(3)の実施機関及び 13(1)の機関等へ積極的に働きかけることで、本業務の対象となり得る要支援者を把握し確保に努めること。

8 業界団体等への協力要請

京都府との連携のもと、本業務の対象となり得る事業所への周知やアプローチ等について協力いただけるよう働きかけること。

9 実習受入先の開拓等

(1) 事業所訪問等を通じて、研修等に協力いただける事業所の確保を行うこと。

(2) (1)で協力いただける事業所と要支援者のマッチングを行うとともに、実習（就労体験）内容の検討・策定について緊密に連携を行うこと。

10 研修プログラムの開発及び実施

(1) 徐々に時間数や日数、作業負荷を増やしていき、要支援者の個々の特性に配慮した研修プログラムの開発及び実施。

ただし、開発した研修プログラムは、3クール以上又は随時（通年）若しくはその両方について期間を定めて実施すること。

(内容例)

ア ビジネスマナー・コミュニケーションに関すること

イ 業界研究・多様な働き方に関すること

ウ 要支援者のニーズや適性に応じた実習（業界団体等受入）

(2) 研修期間

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。

(3) 要支援者及び実習受入先へのサポート・支援

ア 研修の講師は、本業務に相応しい態度、言動を以て、要支援者に接すること。

イ 要支援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要支援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。

ウ 要支援者へ社会参加を促す的確なアドバイスや相談対応等の支援から、必要に応じた就労アドバイス等、個々の要望や適性に応じた支援を行う。

エ 実習受入先への連携は緊密にし、要支援者の特性を踏まえた受入に当たっての心構え等を含む支援を行うとともに、必要に応じて情報共有・指導を行う。

(4) その他必要な内容

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 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、要支援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 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。

エ 要支援者の個人情報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。

11 実習受入先への協力金の支給

要支援者を受入れた事業所に対し、協力金を支給すること。ただし、支給額は1,760,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）を上限とし、他の経費に流用出来ないものとする。

協力金単価：一日（4h超） 10,000円/人

一日（4h以下） 5,000円/人

12 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
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（本委託事業）
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

13 他機関等との連携

(1) 京都ジョブパーク等との連携

ジョブパークの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）やハローワークコーナー等と緊密に業務連携し、ジョブパーク等からの誘導で研修を受けた者の属性や就労状況等については、本人の同意を得た上でジョブパーク等から情報提供を受け、研修の実施に活用すること。

(2) 本事業の周知

要支援者等へ研修を周知するため、上記 12(1)、(3)の実施機関及び 13(1)に加え、福祉関係機関・団体等へチラシを配架・配布するなど、事業の周知・広報に努めること。

14 実施状況の把握と月次報告

以下の項目について月末時点の状況を翌月の5日（休・祝日の場合は翌営業日）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。

(1) 実施状況の把握

ア 要支援者名簿の作成

イ 実習受入先名簿の作成

ウ 要支援者の研修内容記録の作成

エ 要支援者へ支給する費用明細の記録

必要事項（氏名・金額・内訳・日付等）を記録すること。

要支援者へ支給明細書の発行を行うとともに、受領書も取得しておくこと。

オ 実習受入先へ支給する協力金明細の記録

必要事項（事業所名・金額・内訳・日付等）を記録するとともに、支払いに係る証拠書類も合わせて保管しておくこと。

カ 研修終了後のヒアリング（アンケート）を実施

ヒアリング（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) 2箇月に1回程度、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。

(3)成果目標

ヒアリング調査件数 90 件

研修受講者数 20 人

就労者数 10 人

15 要支援者への交通費等の支出事務（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）

要支援者への交通費等について、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。

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。

なお、作業内容及び時間等を日報により把握することとし、支給対象でない者もこれに準じる。

支給額：1,940,800 円を上限とし、他の経費に流用出来ないものとする。

支給想定数：20 人

(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）

就職困難者のうち、就職氷河期世代である 1993 年から 2004 年に学校等を卒業した方。証明書の提出が必要（高校、大学等、専門学校等、職業訓練校）。

イ 支給対象経費

実習受入先までの交通費

(ア) 1 日 720 円を上限とし、1 ヶ月あたり 2,000 円を超える部分の金額を支給。

ただし、研修実施機関までの移動距離が片道 50km 以上の場合は、1 日片道 2,500 円を上限として支給することとする。

ただし、今後の国との調整の結果、基準を変更する場合がある。

(イ)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。

(2)作業工賃相当額の支給

ア 支給対象者

14(1)ア広域移動時の交通費の支給の要件に準じる。

イ 支給対象経費

(ア)実習受入先で実施される実習（就労体験）時間に応じて積算すること。

(イ)単価は 300 円/h、600 円/h、900 円/h の 3 ステップを設定し、熟度に応じて支給。

(ウ)座学による研修については支給対象外。

(作業工賃：基準想定例)

1 月目 第 1 週 1 日間 2 時間/日（座学）・・・支給対象外

第 2 週 2 日間 3 時間/日（実習）・・・300 円/h

	第3週	2日間	3時間/日 (実習)	・・・	300円/h
	第4週	1日間	4時間/日 (座学)	・・・	支給対象外
2月目	第1週	2日間	4時間/日 (実習)	・・・	600円/h
	第2週	2日間	4時間/日 (実習)	・・・	600円/h
		1日間	4時間/日 (座学)	・・・	支給対象外
	第3週	2日間	8時間/日 (実習)	・・・	900円/h
	第4週	2日間	8時間/日 (実習)	・・・	900円/h
		1日間	4時間/日 (座学)	・・・	支給対象外

(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 要支援者への交通費等については、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。

16 実績報告

(1) 業務終了報告

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、事業の進捗状況や要支援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18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、18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18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。

(1) 受託事業者は上記内容が確認できる書類として、18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、3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、18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、事業終了後の要支援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。

17 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

※ 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ない。

18 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) 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。

19 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がある。