

令和5年度「若者等就職・定着総合応援事業」 企画提案仕様書

1 公募する事業の名称

令和5年度「若者等就職・定着総合応援事業」

2 事業の趣旨

就職に結びつくのが困難な若者や就職氷河期世代（概ね35歳から54歳の者をいう。以下同じ。）の長期無業者等を対象に、社会人基礎力の習得から人手不足が顕著なものづくり、介護・福祉等の分野（以下、「人手不足業界」という）において求められる技能の習得までの総合的な訓練を実施することにより、就職に困難を抱える者等の人材育成を通じた安定的雇用と人手不足業界の人材確保を図る。

3 委託期間等

- (1) 委託期間：契約締結日から令和6年3月31日までの間で、受託事業者が委託業務の実施に要する期間とする。（実績報告書の提出に要する期間を含む）
- (2) 対象者：若者（15歳以上35歳未満）及び就職氷河期世代のうち、時間をかけて仕事と向き合いながら、求職活動を行うことを希望する者
（例）・就職に困難を抱える者
・6ヶ月以上求職活動を続けている者
・1年以上職に就かず求職活動もしていない者
・ひきこもり経験者
・高校中途退学者
- (3) 支援者数：1事業者、原則2コース（上限3コース）以内とする。
各コースの支援対象計画人数は、原則5人までとし、企画提案書に人数を記載すること。（5人未満とする場合は、地域事情など、その背景、理由等を明記すること。）
なお、5人未満の場合は、その下回る人数に応じ1人あたり200千円を2,800千円から減じた金額が1コース当たり
の上限金額となるので留意のこと（5（2）参照）。
- (4) 事業実施期間：1コース当たり、座学・実地訓練から就職・定着支援までの一連の取組を概ね4箇月程度で実施することを目安とし、実施時期を企画提案書に記載すること。
- (5) 訓練時間：支援対象者の状況に応じて1日8時間程度（OJT期間については、OJT先企業の就業時間に準ずる）を目処に設定すること。

4 公募する事業の内容

若者や就職氷河期世代の者を対象に、概ね4箇月間(定着支援期間を含む。)、社会人基礎力訓練から業界別基礎知識訓練、企業等の事業所での実地訓練(OJT)を経て訓練修了後の就職・定着支援まで一貫して実施することにより、人手不足業界への安定就労に結びつける。

なお、正社員就職を目指す取組であることを前提に、支援期間等を含む具体的な支援内容については、提案事業者のノウハウ活用による自由提案とする。

(1) 訓練生の募集と確保等

受託事業者は、若者や就職氷河期世代の者の社会生活及び職業生活を支援する団体や他の認定実践的就職支援事業者、京都府つながる・学ぶ・働く支援センター(Lコネクト)及び京都ジョブパーク各コーナー等と連携を行いながら、訓練生を確保すること。

なお募集にあたっては、基礎的就職支援事業の要支援者等向けの体験研修等を設定する等、参加しやすい受入体制を整えること。

また、必要に応じて、成果目標を達成するため、チラシやポスターの作成及び配布、広報媒体、SNS等を活用して事業を周知し、訓練生の募集と確保を行うこと。

チラシやポスターについては、京都ジョブパークと円滑に連携するため、京都府及び京都ジョブパークの担当者と打合せの上で作成し、京都府の確認を受け配布すること。

(2) 訓練の企画及び実施

受託事業者は、上記で訓練受講決定した若者や就職氷河期世代の者を人手不足業界への安定就労に結びつけるため、原則として、次の訓練及び就職・定着支援を行うこと。

ア 座学訓練

・社会人基礎力訓練の実施

受託事業者は、社会人としての基礎能力を習得させるとともに、訓練生の状況に応じた個別カウンセリングを通じて、人手不足業界への就業について相談・誘導等を行う。

・業界別基礎知識訓練の実施

受託事業者は、人手不足業界で求められる基礎知識を習得するための訓練を実施する。

イ 企業等の事業所での実地訓練(OJT)

受託事業者は、人手不足業界で求められる技能を習得するため、企業等の事業所での実地訓練を実施する。(紹介予定派遣制度は活用しない。)

ウ 就職・定着支援

受託事業者は、訓練期間中から修了後にかけて、京都ジョブパーク、ハローワーク等と連携し、実地訓練協力企業等の事業所への就職を含め訓練生の就職支援を行うこと。

訓練修了後は、訓練生の就職支援を行うとともに、訓練生の就職後は就職先の企業と連携を図り、訓練修了時点から定着支援を行うこと。

また、実地訓練協力企業等の事業所と協力関係を構築し、連携して就職・定着支援を行うこと。

訓練修了後、就職の際に企業等の事業所のインターンシップを活用するこ

とが望ましいと判断されるケースについては、当該企業等の事業所と制度活用について調整（有給又は無給）の上、インターンシップ終了後の就職支援及び訓練修了時点からの定着支援を行うこと。

なお、上記ア、イ、ウの取組について、それぞれ期間を企画提案書に明記すること。

エ 成果目標

1コース当たり就職率80%以上（うち正規雇用 50%以上）
訓練修了後6ヶ月時点定着率85%以上

(3) 訓練生に対する訓練受講給付金の支出事務（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）

受託事業者は、以下の規定に基づき訓練受講給付金（以下「給付金」という。）を支給すること。

なお、給付金は、長期無業者やひきこもり経験者など様々な状況にある就職氷河期世代の者の受講意欲を高めることにより、伴走支援による就職を後押しすることを目的とする。

ア 訓練生に対する給付金の支給基準等

給付金は、以下の条件を満たす訓練生に対して支給する。

所要経費の上限は、1人当たり120,000円、1コース当たり360,000円とし、他の経費に流用することはできないものとする。

支給に当たっては、受託事業者は、コースごとに訓練生に対する給付金所要額を京都府に請求し、京都府からの交付資金から支出することとする。なお、受託事業者の立替払は認められない。

イ 支給の対象

(ア) いわゆる就職氷河期と呼ばれる時期に大学、高等専門学校、専修学校専門課程、高等学校等を卒業した者（平成5年から平成16年までの卒業が書類等により確認できる者）であること。

(イ) 京都府内に居住する者であること。

(ウ) 本事業の訓練生として、企業等の事業所で実地訓練を受講している者であること。

ウ 給付金の支給額

(ア) 1人当たりの給付金額の内訳

給付金 上限100千円

通所手当（交通費） 上限20千円（自己負担額2千円あり）

(イ) 給付金の積算方法

時間当たりの給付額を800円とし、実地訓練受講時間数を乗じた金額と100千円のいずれか低い金額とする。

(ウ) 通所手当の積算方法

日額交通費に実地訓練受講日数を乗じた金額から、自己負担額2千円を控除した金額と20千円のいずれか低い金額とする。

※日額交通費は、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。

エ 手続等

受託事業者は給付金支給の対象となる者の訓練受講を決定したときは、下記の(ア)に規定する書類を直ちに甲に提出して対象者の確認を受けること。

また、受託事業者は、コースごとに(イ)、(ウ)に規定する実習計画及び給付金支給見込額(様式第1号)等を添付した所要額の請求書を京都府に提出すること。

対象訓練生への支払は、原則口座振込とし、現金で支給したときは、対象訓練生から受領書を徴取すること。

受託事業者は、実地訓練修了後、各コースの最終受給者への支払を終えた日から5日以内に、次の(工)～(キ)に規定する書類を各1部京都府へ提出すること。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。

(ア) 対象訓練生の平成5年から平成16年までの卒業が確認できる書類等
(イ) 訓練生に対する実地訓練(実習)計画及び給付金支給見込額(様式第1号)

(ウ) 通所手当の支給決定に係る通所経路の確認書類

(工) 就職氷河期世代の訓練生に対する訓練受講給付金に係る実施状況及び給付金支給報告書(様式第2号)及び支出事務受託精算報告書(第20号様式)(領収書等の証拠書類を添付すること。)

(オ) 訓練生の実地訓練実施状況(出欠席・訓練時間等)の管理簿

(カ) 給付金の支給に係る確認書類等

(キ) 対象訓練生の訓練修了後の状況報告書類

5 提案に係る留意事項

(1) 3、4の業務運営を円滑に管理するため、事業責任者1名は必ず配置すること。

また、訓練生のケアを行うカウンセラーの措置についても配慮すること。

(2) 本事業に係る委託上限額

1コース当たり 2,800千円(消費税及び地方消費税を含む)

※ただし、支援対象計画人数が5人を下回る場合は、その人数に応じ1人当たり200千円を2,800千円から減じた金額を上限とする。

(3) 委託料の支払

委託料の支払については、事業実績に基づいて精算するものとするが、実際に事業に要した経費の総額(以下、「事業実績金額」という。)が当初の契約金額を下回る場合は、事業実績金額により契約を変更し、事業実績金額が当初の契約金額以上となる場合は、契約変更は行わない。

また、委託期間中の支援対象人数の実績が支援対象計画人数を下回った場合は、その下回った人数に1人当たり200千円を乗じた金額を、委託金額から減じる。

(4) 実施するコース数

本事業全体で10コース以内

(5) その他

本事業の推進に当たり、行政、業界・企業等からの意見を聴取するための

会議を実施しており、事業者は、京都府から当該会議への出席等について協力を求められた場合には、可能な範囲で協力すること。

6 企画提案書作成要領

- (1) 1事業者1提案とし、事業費は1コース分の積算により提案すること。
- (2) 企画提案書の様式は企画提案書（様式2）、経費見積書（様式3※任意様式）のとおりとし、用紙の大きさはA4版縦、横書きとする。ただし、図表等については、必要に応じてA3サイズで折込も可とする。