

多角体感型！コロナ離職者等再就職促進業務 仕様書

1 趣旨

主に新型コロナウイルスの感染拡大の影響により、離職を余儀なくされた者等の再就職促進策として、求職者の多角的な視点での就業先の検討や、企業の人柄重視の採用を促すために、業界ニーズを取り入れたセミナーや職場体験、企業交流会、定着支援等の実施により、求職者の職業理解や企業と求職者の相互理解を深めることで、雇用のミスマッチのない就職と安定就労を促進する。

なお、本業務は厚生労働省の「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」（以下、「本プロジェクト」という。）の一環として実施する。

2 委託業務名

多角体感型！コロナ離職者等再就職促進業務

3 業務の実施場所

受託事業者事務所または、受託事業者で確保した場所

4 業務の実施時間

午前9時～午後5時

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休み

※ただし、イベント実施、緊急時等には、業務日の時間外、土曜日、日曜日、祝日、年末年始に対応を要する場合がある。

※業務時間内に円滑に業務運営ができるよう、開設準備、資料整理等の時間を設け業務を行うこと。

5 業務の概要

上記1の趣旨を実現するため、以下の（1）～（4）の業務を実施すること。

また、正規就業を目指す求職者等を対象として、8（1）であげる目標数の達成が見込める効果的な就職支援内容等を十分に理解、検討し、各業務内容の決定、実施に当たっては、京都府と協議の上取り組むこととする。

加えて、業務の実施に当たっては、コロナウイルス感染症拡大防止に万全の対策を講じること。

- （1）求職者の就職支援、職場定着支援に係るカウンセリング業務
- （2）業界団体と連携した就職促進プログラムの実施業務
- （3）周知・広報関係業務

(4) その他付随する業務

6 業務内容

実施する業務内容は以下のとおりとする。

(1) 求職者の就職支援、職場定着支援に係るカウンセリング業務

キャリアコンサルティング等の実施により、下記(2)のプログラムに参加を希望する求職者の就職活動の状況を把握し、キャリアプランニングの支援、就職活動のフォローアップ、就職後の職場定着に関する相談等の支援を適宜実施する。

また、求職者個々の特性や状況に応じた適切なアドバイスを行い、本業務で実施する内容以外にも、京都ジョブパークや他の支援機関が行う支援メニューも活用し、正社員就職の実現に向けた効果的な支援を行うこと。

(2) 業界団体と連携した就職促進プログラムの実施業務

京都府内や大手の業界団体等との連携のもとに、各業界のニーズも考慮し、人手不足分野や成長分野等の人材確保を想定したプログラムを企画、実施すること。

なお、プログラムの企画にあたっては、下記ア～エの支援内容を組み合わせて1クールとし、本事業の目的を達成する上で効果的と認められるメニュー構成のプログラムを3クール以上実施すること。

ア 就労意欲喚起、職業選択の視野拡大に資するセミナー

成長分野や人手不足分野など特定の業界・業種をテーマとして、その業界・業種への興味、就労意欲を喚起し、業務内容の理解や職業選択に資する内容のセミナーの実施。

イ 人材育成、スキルアップ、職場定着に資する研修

キャリアパスの設計支援や職場定着の促進に資する内容とし、以下のような短期の研修や講習会の実施。

- ・現場で役立つ技術の理解のための実践技術研修（初級レベル）
- ・当該業界の職業人として求められる、専門的知識や社会人基礎力の向上研修
- ・当該業界で必要とされる資格取得に資する短期導入講習

なお、本研修は就労後の定着支援メニューとしても提供することができる。

ウ 職場体験

実際の職業への理解を深めるため、1日～3日程度の職場体験の実施。

エ 求職者と企業のマッチングの支援

求職者と企業の交流が図れる企業交流会（※1）等を実施し、マッチングを支援すること。

なお、交流の場では、業界や企業の魅力が伝わるよう工夫するとともに、求職者

の具体的な就職活動につながるような仕組みを構築すること。

(※1) 企業の採用担当者等と求職者が情報交換や意見交換、質疑応答等を行える交流会

オ プログラム実施における補足及び留意事項

(ア) 業界団体へのニーズ調査及び共同実施等参画への協力要請

プログラムの効果的な実施のため、関連のある業界団体等に対し、業界のニーズや雇用課題、求める人材等を聞き取り、最適なプログラムを立案するために必要な情報を収集すること。

また、事業の周知や協力依頼を積極的に行い、共同開催の意欲喚起やプログラムへの参画勧奨に努め、3団体以上の大手の業界団体等と協同企画すること。

(イ) 実施期間等

プログラムの実施期間は事業の契約締結から令和4年9月30日の間で実施することとし、プログラムのメニューごとの実施期間は、効果の見込める日程を受託事業者において設定すること。

また、参加定員、規模、会場等は、事業の目的及び、成果目標をふまえて事業の効果が見込まれる計画を立案し、事前に京都府と協議の上実施すること。

(ウ) 受付、問い合わせ対応等

参加者及び参加企業からの問い合わせの窓口体制を整えること。

(エ) 参加者の安全配慮について

参加者の労働安全衛生について十分配慮するとともに、職場見学や就業体験等の実施にあたっては期間中の事故等に備えるため、参加者について保険に加入することとし、その加入手続き及び保険料の負担を行うこと。

(オ) 効果の分析

プログラムの参加者や参加企業へのアンケート調査を実施し、集計結果の報告を行うとともに、プログラムの効果の分析・把握に努めること。

(3) 周知・広報関係業務

事業の周知や広報にあたっては、プログラムの魅力や目的、その効果が求職者に伝わるよう効果的な事業の周知・広報を行い、参加者の確保に努めること。

また、チラシやポスター等広報活動に必要なものは適宜作成し、必要に応じ有料媒体を通じた広報も実施すること。

また、必要に応じて事前説明会を開催する等、参加者や参加企業へのフォローアップに努めること

さらに、京都府内ハローワーク、その他の関係機関に対し事業内容や取組内容につ

いて周知し、参加者確保の協力を依頼すること。

なお、当業務の実施にあたっては、事前に京都府と協議の上、実施すること。

(4) その他の付随業務

ア 京都お仕事マッチング診断「ジョブこねっと」(※2)の活用・改修

カウンセリングにおける適職診断の実施や、参加者の募集、求職者管理、企業の魅力発信等で、ジョブこねっとを積極的に活用するとともに、京都府と協議の上、必要に応じ改修費を負担すること。

(※2) 京都ジョブパークが運営している、求職者と京都企業を対象とした無料のWEBマッチングサイト

イ 事業参加者の情報管理

本事業で支援を行った求職者等の情報、支援内容や就職状況の情報等、事業報告に必要な個人情報適切に管理すること。

ウ CS調査の実施

本事業で支援を行った求職者等に対して、本事業のCS調査を実施すること。

エ 定着状況の調査及び定着支援

本事業で支援を行った求職者等に対して、就職後1年以内の職場定着状況等の確認のための調査を実施すること。

また、職場定着の状況確認により課題を確認した場合は、個々の利用者の希望に応じて職場定着に関する相談に応じること。

オ 会議への参画

事業責任者、又は副事業責任者は、別途指示する会議等に参画すること。

7 人員配置体制

本業務の実施にあたり、以下のとおり、業務の実施に必要な人員を配置すること。

なお、下表の人数は、複数名で業務を分担することもできることとするが、日報等により人員の従事時間を管理するとともに、当業務の従事時間については当業務の専任として従事すること。

また、常に京都府と連携可能な体制を整えることとし、業務遂行に課題があると京都府が認める場合、直ちに増員を行うなど、必要な対応を実施すること。

(1)については、下表に示す(1)以外から副事業責任者1名以上を任命し、(1)が不在となる場合は代理を務めることとし、常に現場の指揮管理を行える体制を確保すること。

人員	人数	主な役割	必要な資格・経験等
(1)事業責任者	1名	・事業運営の総括、企画立案及び全体調整、進捗管理 ・京都府及び他機関との調整等	・類似業務の経験が概ね3年以上あること

(2) キャリアコーディネーター	3名 ～ 5名	<ul style="list-style-type: none"> ・求職者への事業周知等、参加者確保に係る業務 ・求職者へのカウンセリング、フォローアップ等のキャリアコンサルティング業務 ・企業や業界団体等への訪問、事業案内、参画意欲喚起及び付随する業務 ・職場体験等の受入れ及び企業交流会等の出展企業の開拓、参加調整等付随する業務 ・プログラムの企画、運営 ・その他本事業に係る事業推進ほか 	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアカウンセラー等(※3)であり、類似業務の経験が1年以上ある者を1名以上配置すること ・上記キャリアカウンセラーとは別に、民間企業等において、営業実務経験が概ね3年以上ある者を、1名以上配置すること
(3) 事業推進員	1名 以上	<ul style="list-style-type: none"> ・求職者への事業周知等、参加者確保に係る業務補佐 ・プログラムの運営補佐 ・その他本事業に係る事業推進ほか 	

(※3) キャリアカウンセラー等とは、以下のいずれかに該当し、上記業務の遂行ができる者とする。

(ア) キャリアコンサルティング技能士（国家検定、キャリアコンサルティング技能検定1級・2級試験合格者

(イ) 国家資格キャリアコンサルタント試験に合格した者、又は同等の資格を有する者若しくは民間事業所等での就職支援事業の実務経験が1年以上の者のいずれかに該当する者

8 運営管理・実施報告等

(1) 目標数

業務運営に係る最重要目標として、次の項目を管理すること。

なお、下記イの数字は、地域活性化雇用創造プロジェクトの他事業との重複調整後の数字とする。(※4)

ア	当プログラムの参加者数（実数）	(※4)	150人
イ	アのうち正社員就職者数（実数）	(※5)	60人
ウ	正社員就職者の1年以内の離職率	(※6)	20%以下

(※4) 地域活性化雇用創造プロジェクトの各事業間において同一の正社員就職者（以下「重複者」という。）が成果として計上された場合は、京都府が重複者の全体調整を行った結果、本事業の成果として計上できないことがある。

(※5) 正社員就職者とは、以下の①～④のいずれにも該当する者をいう。

- ① 期間の定めのある労働契約を締結する労働者でないこと。
- ② 派遣労働者でないこと。
- ③ 1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間と同一のものとして雇用される労働者であること。
- ④ 労働協約又は就業規則その他これに準ずるものに定めるところにより設けられた通常の労働者と同一の賃金制度

が適用されている労働者であること。

(※6) 本事業による正社員就職者のうち、雇入日又は正社員への転換日から1年以内に離職した者の数をそれぞれの時点での正社員就職者数で除した割合。

(2) 報告

上記(1)の実績については、月報により京都府へ報告を行うとともに、本プロジェクトの統括機関である公益財団法人京都産業21や、厚生労働省の調査に伴う報告を行うこと。

また、上記以外にも事業の実施状況や実施結果、課題等、随時報告や共有、協議を求めることがあるため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、必要に応じてその要因の分析や改善案等について記載した報告書を作成し京都府に提出するとともに、その内容について京都府と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

9 個人情報の保護

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。

10 委託対象経費

(1) 委託業務に従事する者の人件費(※7)

- 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 什器等リース費
- イ 通信運搬費
- ウ 旅費
- エ 事務所費
- オ 消耗品費
- カ 会議費

- キ 講師謝金
- ク 講師旅費
- ケ 広報費
- コ 資料作成費
- サ 会場費・設営費
- シ 保険料等諸経費
- ス 京都府と協議して認められた経費

(3) 一般管理費 (※8)

(※7) 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。

(※8) 受託事業者が民間企業(あくまでも私企業)の場合であって、委託対象経費の1割以内で、かつ、当該企業の社内規定等により、受託する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。

11 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及び、業務の実績報告に係る必要書類等を速やかに京都府へ提出すること。

(1) 業務終了後の報告

- ア 実施業務の概要
- イ 業務実施に伴う成果、目標の達成状況や雇用実績(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、下記12(1)に記載する会計関係帳簿類、労働関係帳簿類及び本業務の出納帳等の写しを添えること。

(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、経費の執行状況について報告しなければならない。

12 その他業務の実施にあたっての留意点

- (1) 本業務の実施にあたって、受託事業者は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、並びに業務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き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。

(2) 本事業は、事業の終了後も含めて、今後、京都府監査委員会や会計監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。

(3) 本事業は、本プロジェクトの一環として実施するものであるため、業務の実施にあたっては、当該仕様書の他、別途示す「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して事業を実施すること。

13 業務上の留意事項

(1) 業務完了報告に基づき、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り扱い

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) 京都府と協議の上で実施内容を決定する業務の内、上記6（3）及び（4）アに係る業務については、3,520千円（税込み）以上の事業費（当該委託事業者の人件費を除く。以下同じ。）で企画・実施することとし、事業費が3,520千円（税込み）（事業収入が生じた場合は、その金額を加算した額とする。）の範囲内においては、京都府の求めに応じ企画内容を変更すること。

(4) 上記6（2）ア、イ、ウ、エ及び、6（3）、6（4）アに係る業務については、京都府と協議の上、再委託することができる。

(5) その他、契約書及び当該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。

(6) 財産権の取り扱い

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。

(7) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し適正な事業及び経費の執行すること。

- (8) 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、も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。