# 令和５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、他の支援機関・団体、企業等からの相談に対応する総合窓口を設置し、要支援者と他の支援機関・団体や企業とをつなぐ仲介役を担うことで、要支援者の状態や希望に応じた社会参画や就労につなげ、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５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

主に京都市内を中心とした交通等の利便性が高い立地条件を有し、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　支援対象者

(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) 要支援者の家族

(3) ひきこもり等支援機関・団体

(4) 企業等

５　委託する業務の内容

(1) 要支援者の把握

ア　チラシやポスターの作成及び配布、新聞や Web、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、要支援者や家族等の目に止まりやすい戦略的な広報を行うこと。

イ　広報に際しては、要支援者の相談や就労に対する心理的ハードルを下げ、支援につながりやすくするための工夫を講じること。

ウ　要支援者の家族や他の支援機関・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、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。

(2) 相談窓口の設置・運営

支援対象者からの相談に対応する窓口（「京都府つながる・学ぶ・働く支援センター」）を、４月１日から設置・運営すること。

ア　対要支援者及びその家族

・要支援者の社会参加の第一歩として、オンラインで要支援者同士が交流できる場（掲示板、チャット等）を設置すること。

・現在の状態や希望等を把握するために面談を行い、その内容に応じた支援機関へリファー（つなぎ）を行うこと。リファーに際しては、要支援者に了解を得た上で必要に応じてリファー先機関へ面談内容を共有する他、希望があればリファー先機関への同行及び面談への同席を行うこと。

・リファー後も、定期的にリファー先の支援機関に連絡を取り、要支援者の状態や課題を把握した上で必要に応じて連携して支援を行うこと。

・他の支援機関へリファーした場合においても、必要に応じ、本業務において継続的に支援すること。

イ　対支援機関

・リファー先の支援機関からの要支援者への支援に係る相談に対応すること。

・企業開拓を行うに当たって、要支援者の意向を踏まえたものとなるよう、日頃から密に連絡を取り合うこと。

・支援機関において支援中の要支援者が就職活動を行う場合には、就労体験の実施やマッチングに向けた各種調整、相談等を行うこと。

ウ　対企業

・要支援者の雇い入れを検討する企業や雇い入れた企業からの要支援者の就労に係る相談に対応すること。

・必要に応じて社会保険労務士等の専門家を伴った支援ができる体制としておくこと。

エ　留意事項

・窓口、電話、メール、SNS、訪問等、相談者の状態に合わせた手段により対応すること。

・窓口以外でも対応できるよう、タブレットやノートパソコン、スマートフォン等での対応も可能としておくこと。

(3) 他機関及び市町村等との連携

ア　事業の周知を図るため、支援機関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。

イ　要支援者を最適な支援機関へ円滑にリファーできるよう、多種多様な支援機関との連携体制を構築すること。要支援者の状態や希望に合致する機関が見当たらない場合には、新規に開拓を行うこと。

ウ　要支援者の把握に際しては、市町村等の福祉部局とも連携すること。

エ　多数の支援機関とつながりを持つことで、府内の支援機関の情報を集約し、ハブとしての役割を担うこと。

オ　各支援機関から収集した支援情報等について、要支援者やその家族等が自由に閲覧・検索できるような工夫をすること。

カ　要支援者の把握及び就労支援を円滑に行うため、京都ジョブパークハロー

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）等とも緊密に連携し業務を行うこと。

(4) 支援機関・団体及び企業向けセミナー等

以下の対象者ごとに、例示している内容を参考に最低１回実施すること。なお、会場については、内容や対象者、人数、利便性等、実情に応じて適宜確保すること。状況に応じ、オンライン開催も可とする。

（例示）

ア　企業向け

(ｱ) 要支援者の特性や受入時の留意点等を知るセミナー

(ｲ) 要支援者それぞれの特性等に応じた柔軟な形態での実習受入や雇い入れの検討を促進するセミナー

イ　支援機関・団体向け

(ｱ) 支援スキル向上セミナー

(ｲ) 支援事例検討会

(5) 要支援者受入企業の確保

ア　リファー先の支援機関や関係を構築した支援機関等にて支援中の要支援者が就労に向かい始めた際に、支援機関に対して(ｱ)～(ｵ)のメニュー（以下「各種就労体験」という。）を提供できるよう、受入企業（原則、府内企業とする。）の開拓を行うこと。

なお、子育て中の方をはじめ誰もが働きやすい職場環境づくりの推進に向けて、開拓した企業に対しては京都府子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言（注１）の趣旨を説明し、作成を勧奨すること。

(ｱ) 職場見学

体験や実習を伴わない企業訪問（概ね１日未満）

(ｲ) 就労体験

軽微な作業体験を伴う企業訪問（概ね１～３日程度）

(ｳ) 段階的実習

５(6)のとおり

(ｴ) 有償インターンシップ

５(7)のとおり

(ｵ) 在宅ワーク体験

在宅での遂行が可能な業務を切り出し、自宅等で体験

（注１）企業が従業員に対して、子育てに優しい職場環境づくりに向けた具体的な行動を宣言し、実践することにより、企業において妊娠・出産、子育てを理解して支援する風土の醸成や、子育てしやすい職場環境をつくり、更には子育てを社会全体で応援するという気運を醸成すること、また、これらの取組を通じ企業価値が高まることによって、柔軟かつ多様な働き方の実現と人材の確保・定着を目指すことを目的として、京都府が推進しているもの。

イ　要支援者の希望や状態に応じて、上記ア(ｱ)～(ｵ)の分類に当てはまらないメニューについても適宜実施を検討し、企業と臨機応変に調整を行うこと。

ウ　企業開拓の際には、人手不足分野（ものづくり、介護・福祉、建設、伝統産業等）の企業への人材確保支援という観点も考慮すること。

エ　開拓する企業については、要支援者の雇い入れが可能な企業であることが望ましい。そのため、開拓に当たっては、５(4)アに例示しているセミナーへの参加を併せて奨励し、必要に応じて個別に企業に出向いての出張セミナーにも対応すること。

オ　要支援者を雇い入れた際に活用できる助成金の案内を併せて行うとともに、５(8)に記載する定着支援についても事前に案内することで、雇い入れに対する意欲喚起を図ること。また、雇い入れ後に企業が助成金の申請を希望する場合には、社会保険労務士等の専門家による申請書作成のサポート等を行うこと。

カ　開拓した企業の情報については、支援機関に提供できるようリスト化して管理すること。リストには企業の所在地や業種、実施可能なメニュー等、支援機関が要支援者の送り出し先を検討するのに必要と思われる情報についても併せて記載すること。

キ　要支援者の受入に際して、支援機関と企業との間に入って各種調整を行うこと。また、要支援者が企業に出向く際には必要に応じて同行すること。

(6) 段階的実習プログラムの作成及び実施

要支援者の就労支援の一環として、就職を目指した段階的実習プログラムを実施すること。

ア　内容

要支援者の個々の特性に配慮し、興味・意欲の喚起や業界理解のための座学と、徐々に時間数や日数、作業負荷を増やしていく段階的な実習とを組み合わせたプログラムとする。

（内容例）

(ｱ) 業界への興味や就労への意欲を喚起する講義

(ｲ) 業界理解や基礎知識習得に資する講義

(ｳ) 要支援者が徐々にステップアップできる実習

イ　回数及び実施期間

事業の契約締結日から令和６年３月 31 日の間で３回以上実施することとし、受託事業者が適宜設定すること。１回当たりの期間は概ね３日～２週間程度とするが、要支援者の状態に応じた設定とする。

ウ　受入企業への協力金の支給

要支援者を受入れた企業（府内企業に限る。）に対し、協力金を支給すること。ただし、支給額は 1,320,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）を上限とし、原則として他の経費に流用できないものとする。

協力金単価：一日（４ｈ超）　10,000 円／人
　　　　　　一日（４ｈ以下）　5,000 円／人

エ　要支援者への交通費及び作業工賃相当額の支出事務（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）
段階的実習プログラムに参加した要支援者への交通費等について、別途、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。
作業内容及び時間等については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。
なお、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。
支給額：他の経費に流用できないものとする。
支給想定数：15人

(ｱ) 広域移動時の交通費の支給

a　支給対象者（以下の条件を全て満たすこと）
- 1993年（平成５年）から2004年（平成16年）に最終学歴の学校等を卒業した就職氷河期世代の方。卒業を証明する書類の提出が必要（高校、大学等、専門学校等、職業訓練校）。
- 段階的実習プログラムに参加した方。
- 京都府内に居住する方。

b　支給対象経費
受入企業までの交通費
①　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。
②　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。

(ｲ) 作業工賃相当額の支給

a　支給対象者
上記(ｱ)aに準じる。

b　支給対象経費
①　受入企業で実施される実習時間に応じた作業工賃相当額。
②　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。
③　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 | ２日間 | ４時間／日（実習） | ・・・600円／h |
| ２月目 | 第１週 | ２日間 | ４時間／日（実習） | ・・・600円／h |
| | 第２週 | ２日間 | ８時間／日（実習） | ・・・900円／h |
| | 第３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 |

(ｳ) 支出事務の委託に係る留意事項

a　支出事務に係る所要経費の請求範囲は、要支援者の実習計画ごとの所要額とする。

b　a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。

c　実習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。

d　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。

e　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。

f　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。

g　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。

(7) 有償インターンシップの実施

企業が要支援者を雇い入れるに際して、要支援者・企業双方がミスマッチやギャップを解消した上で就労（雇用）し、定着をしていただくため、要支援者・企業双方が適性等を見極めることのできる場として、インターンシップ（有償）を実施すること。

ア　内容

・就労候補先企業において、実際の就労に近い業務内容・業務時間での体験とする。

・日数及び時間数については、個別に受入企業と調整し設定する。

・受入企業から参加した要支援者に対して、業務内容や業務時間に応じた報酬を支払うよう調整を行うこと。

イ　受入企業への協力金の支給

(ｱ) 要支援者を受入れた企業（府内企業に限る。）に対し、協力金を支給すること。ただし、支給額は 6,600,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）を上限とし、原則として他の経費に流用できないものとする。

単　価：1,000 円／h

算出式：1,000 円×実施時間×実施日数

※ただし、受入企業が要支援者に支払った報酬の時給が 1,000 円未満である場合は、単価はその時給額とする。

(ｲ) 受入企業が要支援者に支払った報酬額が確認できる書類を受入企業から受領すること。

(8) 就労・定着支援

ア　各種就労体験のメニュー等を利用した要支援者に対して、受入企業等への

就労を支援すること。その際、要支援者の適性、希望に応じた就労が実現できるよう、要支援者や支援機関、企業等と十分に調整を行うこと。

イ　就労後の要支援者に対して、就労後６ヶ月経過するまでを目安に定期的に連絡を取り、継続就労の意欲の維持を図るとともに就労先での困りごとや悩み等の早期把握に努めること。悩み等を把握した場合には、企業へのヒアリングや利用していた支援機関との連携等も含め、適宜適切な対応を行うこと。

ウ　雇い入れ企業に対して、相手方に支障のない範囲で訪問を行うなどし、要支援者の雇用に関して課題が発生していないか等の把握に努めること。課題を把握した際には、セミナーの開催や専門家の派遣、就労規則の改定支援等、課題に応じた対応を行うこと。

(9) 実施状況の把握と月次報告

ア　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、支援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、リファー先の機関名、各種就労体験の参加状況、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）及び主な相談内容

(ｳ) セミナー等の内容及び受講者数

(ｴ) 各種就労体験利用者数（うち就職氷河期世代の者の数）、受入企業及び体験内容

(ｵ) 就労者数（うち就職氷河期世代の者の数）、就労先企業、雇用形態及び職種等

イ　打合せ会議

毎月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、打合せ会議を開催すること。

ウ　成果目標

| | |
|---|---|
| (ｱ) 利用者数（要支援者） | 100 人 |
| (ｲ) 各種就労体験参加者数 | 40 人 |
| (ｳ) 企業開拓数 | 60 社 |
| うち、行動宣言事業所数 | 10 社（注２） |
| (ｴ) 就労者数 | 30 人 |

（注２）新たに行動宣言を行った事業所数で、宣言内容を更新した事業所数を含まない。

6　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、相談員１名及び企業開拓員１名は必ず配置すること。

(2) 配置する人員は、本事業に相応しい態度、言動を以て利用者に接すること。また、自らの資質向上に努めること。

(3) 利用者の安全衛生について十分配慮するとともに、各種就労体験中における利用者の負傷その他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、利用者の個人情報を取り扱うことから、決して利用者の個人情報が漏えいすることがないよう、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。

7　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・セミナー・各種就労体験等の内容、手法及び効果の分析を含む）

(イ) 企業開拓員の活動実績（企業等への訪問日時や訪問目的、成果等）

(ウ) 利用者に対するアンケート結果（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。）

(エ) 本事業に要した経費内訳

(オ) 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

受託事業者は、事業の完了の日が属する年度の３月 31 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９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。

(2) 事業期間中の随時報告

事業の進捗状況や実績、経費の執行状況、利用者等の状況等については随時報告を求めることとし、報告等を求められた場合は、速やかに対応すること。

８　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

※　参加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係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ない。

９　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、京都府と十分な打合せを実施し、打合せのた

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。

10　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、委託料を減額するものとする。

(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。