

令和5年度「若者等就職・定着総合応援事業」 募 集 要 領

1 事業の趣旨・目的

本事業は、就職に結びつくのが困難な若者（15歳以上35歳未満の者をいう。以下同じ。）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。

2 業務概要

- (1) 業 務 名 令和5年度「若者等就職・定着総合応援事業」
- (2) 業 務 内 容 別紙「企画提案仕様書」のとおり
- (3) 訓練の対象者 若者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 等
- (4) 委 託 期 間 契約締結日から令和6年3月31日までの間で、提案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）
- (5) 実 施 回 数 1コースのみとする。
なお、支援対象計画人数は、原則5人までとし、企画提案書（様式2）に人数を記載すること。
- (6) 委 託 上 限 額 2,800千円（消費税及び地方消費税を含む）
※支援対象計画人数5人の場合
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。
- (7) 事業対象外経費 訓練に必要な経費であっても、次の経費は対象経費としない。
訓練生の交通費（訓練施設間の移動に係るものを除く。）、宿泊費、食料費、体験費、訓練生・従業員の健康診断等の医療費の補助等の個人向け給付、インターンシップや研修などの受入企業への協力謝金（材料費等実費を除く。）、施設や設備の整備費、備品購入費。
また、国等の補助金を受けている（受けることが確定している）事業に要する経費、特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するもの、その他社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費。

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 京都府税、消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (4) 企画提案募集に係る公告の日から企画提案の特定の日までの期間に、京都府の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「法」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
 - ア 法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
 - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
 - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
 - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 - キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者
- (6) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。
- (7) 京都府若者の就職等の支援に関する条例（平成 27 年京都府条例第 46 号）第 16 条に基づく認定実践的就職支援事業者であること。

4 参加手続

- (1) 担当部署及び問い合わせ先

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

京都府商工労働観光部人材育成課

電話 075-414-4871 FAX 075-414-5092

メールアドレス jinzaikusei@pref.kyoto.lg.jp

- (2) 募集要領等の配布

ア 配布期間：公募開始日～令和 5 年 10 月 19 日（木）

（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前 9 時から午後 5 時まで）

イ 配布場所及び受付場所

上記（1）の担当部署で配布するほか、京都府のホームページ「入札・プロポーザル情報」（以下「ホームページ」）からダウンロードできる。

<http://www.pref.kyoto.jp/shinchaku/nyusatsu/index.html>

- (3) 応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限：公募開始日～令和 5 年 10 月 19 日（木）正午（必着）

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所：（１）に同じ。

ウ 提出方法：持参（平日の午前９時から午後５時まで、１０月１９日（木）は、正午までとする。）又は郵送（書留郵便に限る。なお、郵送の場合は、期日までに到着していることを、上記（１）の担当部署まで別途電話にて必ず確認すること。）

5 事業説明会

（１）開催日時：令和５年９月２６日（火）午後２時００分～３時００分

（２）開催方法：Zoom によるオンライン開催

（３）申込方法：事業説明会に参加を希望する者は別紙の事業説明会申込書に必用事項を記入し、４の（１）に提出すること。（電子メール、FAX 可、ただし着信確認の電話連絡を行うこと。）

（４）説明会への申込期限：令和５年９月２５日（月）正午まで

6 質疑・回答

（１）受付期間：公募開始日～令和５年１０月３日（火）午後５時（必着）

（２）質疑方法：持参のほか、郵便、FAX 又は電子メールにより、４の（１）に提出すること。

（３）質疑様式等：様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。

ア 件名は「R5 若者等就職・定着総合応援事業 業務委託に関する質問」とすること。

イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、FAX 番号及び電子メールアドレスを記載すること。

ウ 質問内容を端的に表す表題を本文冒頭に記載すること。

（４）回答日時：令和５年１０月６日（金）予定

（５）回答方法：回答はホームページに掲載し、個別には回答しない。

7 応募書類

（１）提出書類【ア～エまで 各 10 部（正本 1 部及び副本 9 部）書類は下記アからサの順で編綴して提出すること】

ア 応募申請書（様式 1）

イ 企画提案書（様式 2）

ウ 経費見積書（様式 3）※任意様式

エ 宣誓書（様式 4）

オ 商業登記簿謄本（発行日から 3 箇月以内のもの。コピー可。）及び定款

※共同企業体で参加する場合は構成員全ての法人について添付すること。

カ 府税納税証明書（滞納がないことの証明書）

キ 消費税及び地方消費税納税証明書（滞納がないことの証明書）

※カ及びキについては、発行日から 3 箇月以内のもの。コピー可。

ク 使用印鑑届

ケ 共同企業体で参加の場合

（ア）共同企業体届出書

（イ）共同企業体協定書

(ウ) 委任状

コ 「府内企業」の評価項目で「上記以外で府内在住者を雇用」の2点の評価を希望する場合は、当該事業で雇用する府内在住者（新規・継続ともに、派遣、アルバイト等含む、予定含む）の内容を申告するものとする。（任意様式）

なお、事業遂行後に実績報告を求める。（評価内容に影響を及ぼす変更は認めない。）

サ 実践的就職支援計画の認定通知書の写し（今回応募する事業計画に関するもので、実践的就職支援計画の認定通知を受けた者であることを証する書類）

(2) 企画提案書の作成方法

企画提案仕様書のとおり。

なお、真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しないこと。

(3) 提出された書類の取り扱い

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的には使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、京都府情報公開条例に基づき取り扱う。

イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う目的のため必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 提出された応募書類は返却しない。

エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法律に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

8 評価方法等

(1) 評価基準

別紙「評価・採択基準」のとおり

(2) プレゼンテーション（外部有識者意見聴取会議）

令和5年10月26日（木）に開催予定の外部有識者意見聴取会議において、提案事業者から企画提案書、経費見積書についてのプレゼンテーションを実施する。時間、場所、次第等詳細は、別途通知する。

(3) 評価方法

企画提案書、経費見積書、プレゼンテーション等について、評価・採択基準に基づき、外部有識者の意見（採点等）を聴取した上で評価する。

(4) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者のうち、(3)の総合点が高い者から、順に選定することとする。

上記において、選定された事業者が実施不可能な場合は、当該事業者に代わり、選定されなかった事業者のうち、総合点の高かった者を選定するものとする。

イ 採点結果が同点の場合は、経費見積書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合は、当該者において、当初提案の金額の範囲内で経費見積書を再作成し、再提出された経費見積書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

ウ ア及びイに関わらず、総合点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

(5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

- イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ウ 経費見積書の金額が2の(6)の委託上限額を超える場合
- エ 府の示す仕様を満たさない提案を行った場合
- オ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- カ 評価に係る外部有識者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- キ その他評価に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行った場合

9 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を令和5年10月27日(金)以降に書面又は電話等で通知する。また、選定結果通知日の翌営業日に、下記項目についてホームページにおいて公表するとともに、担当課において閲覧に供する。

【公表事項】

- (1) 候補者の名称、総合点及び選定の理由
- (2) (1)以外の参加者の名称及び総合点
 - ※(1)以外の参加者の名称は五十音順、総合点は点数順で表記する。
 - ※(1)以外の参加者が1者の場合、選定されなかった者の得点は公表しない。
- (3) 外部有識者の所属及び役職名並びに氏名

10 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と京都府との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、選定した者から改めて事業に係る経費の見積書を徴収の上、委託契約を締結する。
- (2) 受託者は、契約締結の際には、原則として、契約金額の10/100を契約保証金として納付しなければならない。ただし、京都府会計規則第159条第2項第3号又は第7号に該当する場合は免除する。
- (3) 委託料の支払は原則事業終了後の精算払とする。ただし、事業の円滑な推進を図るため、必要な場合は、人件費相当額について、請求がある場合に限り、前金払するものとする。
- (4) 契約締結後は、契約書及び仕様書に従って事業を実施すること。
- (5) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合は、次順位者を候補者とする。

11 契約の解除

- (1) 委託契約に記載の条項に違反があったとき及び8(5)に該当することが判明した場合は、契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払をしないことがある。
- (2) 上記(1)により契約を解除した場合は、損害賠償又は違約金を求めることがある。

12 適正な事務執行に係る留意事項

- (1) 本事業が京都府との委託契約に基づく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。

本事業の実施に当たっては、本事業に係る総勘定元帳、決算書類、出納整理簿、既存従業員の賃金台帳及び業務日誌、支払振込書、請求書や納品書等の会計関係帳簿類を整備するとともに、本事業の経理を明確にするため、帳簿や通帳口座を本事業単独で作成する等、事業者等が実施している既存事業の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。

- (2) 本事業について、事業終了後も含め、今後、京都府の監査委員や会計検査院の検査対象となる場合があるため、事業者は検査に協力するとともに、積極的に事業の報告や説明責任を果たすこと。
- (3) 本業務を実施するに当たり、京都府と十分な打ち合わせを行うとともに、打ち合わせのための資料及び議事録等を作成すること。
- (4) 事業の受託により得られた情報等については、委託事業終了後においても守秘義務があること。
- (5) 本事業の検査が明確に実施できるよう、給与や物品代金の支払においては、口座振込を原則とするとともに、毎月の請求・支払履歴の整理を図ること。
- (6) 事業者等は、事業実績報告書（様式5）の記載内容が確認できる書類として（1）で規定する会計関係帳簿類及び通帳等を事業終了後5年間保存しておくこと。
- (7) 応募申請手続又は事業提案手続に不正又は不備があった場合、失格又は無効となること。
- (8) その他
 - 本事業の推進に当たり、京都府が運営する行政、業界・企業等からの意見聴取のための会議について、事業者は、京都府から当該会議への出席等の協力を求められた場合には、可能な範囲で協力すること。

13 事業報告

- (1) 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すること。
- (2) 委託事業終了時には、事業の完了の日から起算して1箇月を経過した日又は3月31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（様式5）に、12の（1）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。
- (3) 事業目標の達成状況の調査について、調査実施が委託契約期間後となる場合は、事業実績報告書に、実施予定日（見込み）を記載するものとし、委託契約期間終了後に、再度、京都府に実施状況を報告すること。
 - なお、事業の進捗状況や実績、経費の執行状況、訓練終了後の訓練生の状況について、京都府から随時、報告又は事業の検証のためのアンケートの提出を求められることがあるため、報告等を求められた場合は、速やかに対応すること。
 - また、OJT実施後の雇用受入事業所については、訓練終了後の定着状況及び事業成果に関するアンケートの提出を求めること。

14 委託料等の支払

- (1) 支払方法及び委託料の変更（契約変更）
 - 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、契約の変更は行わない。
- (2) 支援対象人数の実績に応じた委託料の減額
 - 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、当初の契約金額から減じることとする。

(3) 「訓練受講給付金」の支払資金

訓練生に対する「訓練受講給付金」（氷河期世代対象）の支払に係る必要資金については、京都府から、委託料とは別に交付する。

15 その他

- (1) 本事業により事業収入が発生した場合は、協議の上、委託料を変更する。
- (2) 応募申請書等の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (3) 企画提案書及び経費見積書については、1者につき1提案に限る。
- (4) 応募申請書等を提出した後、企画提案書及び経費見積書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、府から指示があった場合を除く。
- (5) 応募申請書等を提出した後、府が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることができる。
- (6) 提出書類の作成、提出、プレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (7) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (8) 提出書類の作成に当たり、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。
- (9) 参加者が1者のみの場合は、本プロポーザルを中止することがある。