令和２年度地域若者サポートステーション事業
入 札 説 明 書

【低入札価格調査案件】

厚 生 労 働 省 人 材 開 発 統 括 官 付
若 年 者 ・ キ ャ リ ア 形 成 支 援 担 当 参 事 官 室

愛　　知　　労　　働　　局

「令和２年度地域若者サポートステーション事業」の調達に関わる入札公告（令和２年１月２０日付）に基づく入札等については、他の法令等で定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

第１　入札及び契約に関する事項

１　契約担当官等
支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長　佐藤　広道

２　一般競争に付する事項
（１）件名
令和２年度地域若者サポートステーション事業
調達番号７７：蒲郡地域若者サポートステーション
７９：知立地域若者サポートステーション
８０：豊橋地域若者サポートステーション
８１：一宮地域若者サポートステーション
８２：春日井地域若者サポートステーション
８３：知多地域若者サポートステーション
（２）仕様
別添１「令和２年度地域若者サポートステーション事業委託要綱」（以下「委託要綱」という。）及び別添２「令和２年度若者サポートステーション事業委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。
※　委託要綱の不明点は、電子メールにより下記４（１）の担当者に照会すること。
（３）契約期間
令和２年４月１日（予定）から令和３年３月３１日まで。
（４）履行場所
支出負担行為担当官が指定する場所。
（５）入札方式
原則、電子調達システムによる入札とする。ただし、これにより難い場合は、その理由を明らかにした書面を支出負担行為担当官へ提出し、支出負担行為担当官がこれを承諾した場合に限り、紙入札方式に代えることができるものとする。
（６）入札方法
ア　落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行う。
イ　入札者は、令和２年度地域若者サポートステーション事業の本体価格のほか、業務の履行に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。また、契約条件については委託要綱及び仕様書を十分確認の上、入札金額を見積もること。
ウ　落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の１０パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額の１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった総額の１１０分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。
エ　この契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額がその契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うこととなる。
（７）入札保証金及び契約保証金
免除する（会計法第２９条の４、第２９条の９、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第７２条第１項、第７７条第２号及び第１００条の３第３号）。
（８）違約金

落札した者が契約を締結しない場合は、入札金額の１００分の５に相当する金額を違約金として納めなければならない。

３　競争参加資格

（１）予決令第７０条及び第７１条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有しない。

ア　当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第３２条第１項各号に掲げる者。

イ　以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後２年を経過しない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。）。

（ア）契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

（イ）公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

（ウ）落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

（エ）監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

（オ）正当な理由がなく契約を履行しなかった者

（カ）契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者

（キ）前各号のいずれかに該当する事実があった後２年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者

（２）厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中の者でないこと。

（３）令和０１・０２・０３年度（又は平成３１・３２・３３年度）厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、仕様書別表１「令和２年度地域若者サポートステーション事業実施地域一覧」の「必要な統一参加資格」欄に示す地域及び等級に係る競争参加資格を有する者であること。なお、競争参加資格を有しない入札者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。

（４）労働保険及び厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険、船員保険又は国民年金の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと（入札書提出期限の直近２年間の保険料の滞納がないこと。）。

（５）次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。

ア　資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者

イ　経営の状況又は信用度が極度に悪化している者

（６）入札書提出時において、過去３年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

（７）次に掲げるすべての事項に該当する者であること。

ア　本事業を適正に実施するための組織体制、事業規模、財務状況を有している者であること。

イ　業務・財務情報等の公開を適切に行っている者であること（公開義務のある者のみ。）。

ウ　本事業の公益性を十分に理解している者であること。

エ　若年無業者等（仕様書第１の５(1)に定める「若年無業者等」と同じ。）に対する又は関連する専門的な事業の実績を持ち、その支援に要するノウハウを有する者であること。

オ　令和２年度事業開始時点において、キャリアコンサルタント資格（国家資格）を有する者を配置する見込みがあること。

カ　過去５年間に行った本事業に係る契約又は緊急人材育成・就職支援基金による認定事業に関し、契約の解除又は認定の取消しの通知を受けた者その他過去５年間に行った本事業又は緊急人材育成・就職支援基金による認定事業に関する監督又は検査における指導に従わなかった者又は現に従っていない者でないこと。

４　入札に係る問い合わせ等

（１）入札説明書の交付場所

〒４６０－０００３

愛知県名古屋市中区錦２丁目１４番２５号　ヤマイチビル１３階

愛知労働局職業安定部訓練室　　担当：岩城

電話：０５２－６８８－５７５５（内線３３７２）

メールアドレス：aichi-kunrenshitsu@mhlw.go.jp

（２）入札説明書の交付期間

令和２年１月２０日（月）から令和２年２月２１日（金）

受付は、開庁日の８時３０分から１２時、１３時から１７時までとする。

（３）入札に関する問い合わせ先及び期間

ア　問い合わせ先・方法

下記アドレスへのメールにて受け付ける。添付ファイルや画像データ等は開封しないので、質問内容はメール本文に全て記載すること。

なお、メールの件名は本事業に係る問い合わせであることが分かるものとすること。

メールアドレス：sapo-houkoku@mhlw.go.jp

イ　問い合わせの受付期間

令和２年１月２０日（月）～令和２年２月１７日（月）１７時

ウ　問い合わせに対する回答

問い合わせに対する回答は、令和２年２月２０日（木）１７時までに、厚生労働省ホームページ上（掲載場所は下記参照）に掲載する。

ただし、総合評価に影響しない軽微な質問については、質問者のみに回答する。

なお、提案書等の具体的記載方法、記載内容及び評価基準に係る質問については、公平性の確保及び公正な選考を行うため受け付けない。

（掲載場所）

○厚生労働省ホームページ

○政策について

○分野別の政策一覧

○雇用・労働

○人材開発

○サポステ

○令和２年度　地域若者サポートステーション事業の調達についてはこちら

５　入札説明会の開催

以下のとおり、入札説明会を開催する。

（１）開催日時

令和２年１月３０日(木)　１３時３０分

（２）場所

愛知県名古屋市中区栄二丁目３番１号　名古屋広小路ビルヂング１４階

愛知労働局広小路庁舎　大会議室

（３）出席人数

１機関あたり２名までとする。

（４）その他

説明会への参加を希望する場合は、令和２年１月２９日(水)１７時までに上記４（１）の連絡先へ、電話又はメールにて申し込むこと（期限厳守。また、説明会への参加を認めない場合を除い

て当該説明会の申込みに対する回答は行わない。）。

なお、メールの場合、件名は、本事業に係る入札説明会参加希望であることが分かるものとし、本文に説明会に参加する者の所属・氏名・電話番号を記載すること。また、説明会の会場で入札説明書の配布はしないため、事前に上記４（１）の場所で入札説明書を入手（無償で配布。事前連絡は不要。）してから参加すること。

入札説明書は、愛知労働局ホームページ（下記URL参照）からダウンロードすることが可能であること。

（愛知労働局ホームページ）
https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/choutatsu_uriharai/nyusatsu.html

６　提案書類の提出等

（１）提案書類の受領期限

令和２年２月２５日（火）１７時

ただし、受付は開庁日の８時３０分から１２時、１３時から１７時までとする。

上記４（１）まで直接提出すること。

また、郵送（書留郵便に限る。）も可とするが、未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。郵送の場合、担当者の氏名及び連絡先を明記すること。

なお、電報、ＦＡＸ、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

（２）提案書類に関するプレゼンテーションの実施

提案書類に関するプレゼンテーションを必要に応じて実施する。実施する場合は、開催日時、場所及び時間を、入札参加者に個別に別途連絡する。

（３）提案書類の無効

本入札説明書に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した又は不備がある提案書類は受理せず無効とする。

（４）不備があった場合の取扱い

一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、不備のあった旨を速やかに通知する。

この場合、通知を受け取った提案者が受領期限までに整備された提案書類を提出できない場合は、提案書類は無効とする。

７　入札書の提出等

本入札案件は、原則、電子調達システムにより行うこととするが、これにより難い場合は、支出負担行為担当官へ書面による申し出を行い、支出負担行為担当官がこれを承諾した場合に限り、紙入札方式に代えることできるものとする。

（１）　入札参加申請手続き

ア　受付期限

令和２年２月２５日（火）１２時

イ　申請方法

（ア）電子調達システムによる場合

電子調達システムに定める手順に従い、入札参加申請手続きを行うこととし、競争参加資格を有することを証明する書類（別紙３「競争参加資格確認関係書類」参照）を当該システムに添付することができる電子ファイル形式（ＰＤＦ又はＪＰＧ）にして添付すること。

（イ）紙による場合

別紙９「電子入札案件の紙入札方式での参加について」及び競争参加資格を有することを証明する書類（別紙３参照）を下記７（２）イあて持参又は郵送により提出すること。

なお、郵送により提出する場合は書留郵便に限るものとし、担当者の職氏名及び連絡先を明

記のうえ、上記７（１）アの受付期限までに到着するように送付しなければならない。
未着の場合、その責任は申請者に属するものとし、電報、ファクシミリ及び電子メール等その他の方法による提出は認めないこと。

（ウ）入札に参加しない場合

入札説明書及び仕様書を確認の上、入札に参加しない場合については、入札説明書一式は令和２年２月２５日（火）までに返却すること。

（２）入札書の受領期限、提出場所・方法等

ア　入札書の受領期限

令和２年２月２５日（火）１７時

ただし、受付は開庁日の８時３０分から１２時、１３時から１７時までとする。

イ　入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒４６０－８５０７
愛知県名古屋市中区三の丸二丁目５番１号　名古屋合同庁舎第２号館３階
愛知労働局三の丸庁舎　総務部総務課会計第一係
担当：白木
電話：０５２－９７２－０２６２

ウ　入札書の提出

（ア）電子調達システムによる場合

電子調達システムに定める手順に従い入札書を作成し提出しなければならない。

なお、併せて、別紙１の様式により事業毎の内訳を記載した入札書についても作成のうえ、当該システムに添付することができる電子ファイル形式（ＰＤＦ又はＪＰＧ）にして添付すること。

（イ）紙による場合

入札書は、別紙１の様式にて作成し、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、あて名（支出負担行為担当官愛知労働局総務部長あて）及び「令和２年３月６日開札　『令和２年度地域若者サポートステーション事業（調達番号●●（●●地域若者サポートステーション））』入札書在中」と朱記しなければならない。

また、郵送により提出する場合は書留郵便に限るものとし、未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。郵送の場合、担当者の職氏名及び連絡先を明記すること。封筒の作成については、別紙１０を参考にすること。

なお、電報、ＦＡＸ、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

エ　入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消をすることができない。

（３）代理人による入札

ア　代理人が電子調達システムにより入札する場合には、当該システムで定める委任の手続を終了しておかなければならない。

なお、電子入札においては、復代理人による応札は認めない。

イ　代理人が紙により入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入し押印（外国人の署名を含む。）をしておくとともに、入札時までに別紙４「委任状」を提出しなければならない。

ウ　入札者又は代理人（以下「入札者等」という。）は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

（４）入札の無効

ア　本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

イ　当該資格審査が開札日時までに終了しない時又は資格を有すると認められなかった時は、当該入札書は無効とする。

ウ　代理人による入札において、入札時までに委任状の提出がない場合は、当該入札書は無効とす

る。

エ　別紙６の「誓約書」を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった時は、当該者の入札を無効とする。

（５）入札の延期等

入札者が相連合し又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることができる。

８　開札の取扱い

（１）開札の場所

愛知県名古屋市中区三の丸二丁目５番１号　名古屋合同庁舎第２号館２階
愛知労働局北大会議室

（２）　開札の日時

開札の時間は調達番号によって異なるため留意すること。

ア　調達番号77　蒲郡地域若者サポートステーション
令和２年３月６日（金）　１０時３０分

イ　調達番号79　知立地域若者サポートステーション
令和２年３月６日（金）　１１時３０分

ウ　調達番号80　豊橋地域若者サポートステーション
令和２年３月６日（金）　１３時３０分

エ　調達番号81　一宮地域若者サポートステーション
令和２年３月６日（金）　１４時３０分

オ　調達番号82　春日井地域若者サポートステーション
令和２年３月６日（金）　１５時３０分

カ　調達番号83　知多地域若者サポートステーション
令和２年３月６日（金）　１６時３０分

（３）開札の手順等

ア　電子調達システムによる場合

電子調達システムにより入札書を提出した場合には、立ち会いは不要であるが、入札者又はその代理人は、開札時刻には端末の前で待機しておくものとする。

イ　紙による場合

（ア）開札は、入札者又はその代理人を立ち会わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

（イ）入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

（ウ）入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（別紙４）を提示又は提出しなければならない。

（エ）入札者又はその代理人は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

（４）再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した金額の入札がないときは、予決令第８２条（再度入札）の規定に基づき、再度の入札（１回）を行うものとし、上記の開札の終了後、引き続き行うものとする。

ア　電子調達システムによる場合

電子調達システムにおいては再入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うものとし、当初の入札と同様に、別紙１の様式により事業毎の内訳を記載した入札書についても作成のうえ、当該システムに添付することができる電子ファイル形式（ＰＤＦ又はＪＰＧ）にして添付すること。

なお、再入札通知書に示す時刻までに応札がない場合は、再度入札を辞退したものとみなすこ

と。

イ　紙による場合

あらかじめ再度入札のための入札書及び封筒を準備しておくこと。

なお、再度入札に入札者又はその代理人の立ち会いがない場合は、再度入札を辞退したものとみなすこと。

9　その他

（1）契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨。

（2）入札者に要求される事項

この一般競争入札に参加を希望する者は、支出負担行為担当官等から提出書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

（3）落札者の決定方法

総合評価落札方式とする。

ア　本入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予決令第７９条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、指定する技術等の要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を満たしている提案をした入札者の中から、総合評価落札方式の方法をもって落札者の決定をする。

ただし、落札者となるべき者の入札金額によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とする。

イ　落札者となるべき者が２人以上あるときは、くじにより落札者を決定するものとする。

ウ　落札者が決定したときは、入札者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を口頭又は電子調達システムの開札結果の通知書により通知するものとする。

（4）低入札価格

落札者となるべき者の入札価格が予定価格の６割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるかという観点から、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあって著しく不適当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い１者を落札者として決定することがある。

ア　当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）

イ　当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、事業分担等が適切か否か等）

ウ　当該契約期間中における他の契約請負状況

エ　手持機械その他固定資産の状況

オ　国の行政機関及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

カ　経営状況

キ　信用状況

ク　個人情報の取扱いに関する事項（セキュリティ体制等）

以上の項目を調査した結果、当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められた場合には、予決令第８６条第２項に基づき、契約審査委員会の審査を受けることとする。

また、入札者は、上記調査に協力する義務があるので、入札の際は注意すること。

なお、以上の調査及び審査結果から当該契約内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められた場合には、予決令第８８条第１項に基づき次順位者を落札者とするものとする。

おって、次順位者以降の入札者においても１０分の６を乗じて得た額に満たない場合にも同様の調査を行うこととする。

（５）契約書の作成等

ア　競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

イ　契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案２通に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

ウ　上記イの場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の１通を契約の相手方に送付するものとする。

エ　支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

オ　契約締結後、国は契約に係る情報（契約日、契約の相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等）を公表する。

カ　令和２年度予算が令和２年４月１日までに成立しない場合には、契約期間及び契約内容等について別途協議することとする。

（６）支払条件等

適法な支払請求書を受理した日から３０日以内に契約金額を支払う。

１０　提出書類

（１）入札書類一式（提出先：愛知労働局総務部総務課会計第一係（上記７（２）イ））

ア　入札書（別紙１）　１部

イ　競争参加資格関係書類（別紙３参照）

（ア）全省庁統一資格書　（写）　１部

（イ）誓約書（別紙５及び別紙６）（原本）　１部

（ウ）保険料納付に係る申立書（別紙７）（原本）　１部

（エ）関係会社一覧表（別紙８）　（原本）　１部

（オ）紙入札方式で参加を希望する場合は
電子入札案件の紙入札方式での参加について（別紙９）（原本）１部

（カ）その他の書類（委任状等）　（原本）　１部

（２）提案書類一式（提出先：愛知労働局職業安定部訓練室（上記４（１））

ア　提案申請書（別紙２）　２部（正本１部、副本１部）

イ　提案書　６部（正本１部、副本１部・写し４部）

ウ　全省庁統一資格書（写）　２部（正本１部、副本１部）

エ　直近２年間の保険料の領収書（写）　２部（正本１部、副本１部）

オ　誓約書（別紙５及び別紙６）（写）　２部（正本１部、副本１部）

カ　関係会社一覧表（別紙８）（写）　２部（正本１部、副本１部）

キ　その他の書類（委任状等）（写）　２部（正本１部、副本１部）

なお、上記の資料イのうち、写しについては、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

１１　その他留意事項

（１）入札書、提案書類の用紙サイズは、Ａ４を原則とする。なお、提案書の作成においては、別添３「令和２年度地域若者サポートステーション事業に係る提案書作成要領」を確認すること。

（２）委託に係る費用は、業務完了後、契約書に定めるところにより支払うものとする。
（３）委託事業は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、作業の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合は、あらかじめ支出負担行為担当官の承認を受けること。
（４）委託業者は、業務において知り得た秘密について、他に漏らしてはならない。
（５）委託業者は、この契約により生ずる権利又は義務を、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
（６）入札書、提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。
（７）入札書、提案書類に係る文書の作成に用いる言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
（８）入札書、提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を無効とするとともに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止の措置を行うことがある。
（９）提案書類の取扱い
ア　提出した提案書類を支出負担行為担当官の許可なく公表又は使用してはならない。
イ　提出された提案書類は返却しない。
ウ　提出された提案書類及びその複製は、支出負担行為担当官の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。
（１０）入札書、提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇・死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同等以上の担当者で支出負担行為担当官が認める者でなければならない。
（１１）提案書類の作成のために支出負担行為担当官より受領した資料は、支出負担行為担当官の了承なく公表又は使用してはならない。
（１２）提案書類を作成する上で前提となる条件等が不明な場合には、事項に従って質問を行うこと。

第２　総合評価に関する事項

１　業務内容の仕様
別添２「令和２年度地域若者サポートステーション事業仕様書」のとおりとする。

２　総合評価に関する事項及び方法
別添４「令和２年度地域若者サポートステーション事業に係る評価項目及び評価基準」のとおりとする。

○　様式等
別紙１　　入札書作成様式
別紙２　　「令和２年度地域若者サポートステーション事業」総合評価落札方式による一般競争入札提案申請書
別紙３　　競争参加資格確認関係書類
別紙４　　委任状作成様式
別紙５　　競争参加資格に関する誓約書
別紙６　　暴力団等に該当しない旨の誓約書
別紙７　　保険料納付に係る申立書
別紙８　　関係会社一覧
別紙９　　電子入札案件の紙入札方式での参加について
別紙１０　封筒表記要領
別添１　令和２年度地域若者サポートステーション事業委託要綱

別添２　令和２年度地域若者サポートステーション事業仕様書
別添３　令和２年度地域若者サポートステーション事業に係る提案書作成要領
別添４　令和２年度地域若者サポートステーション事業に係る評価項目及び評価基準
別添５　令和２年度地域若者サポートステーション事業に係る提案書技術審査委員会設置要綱

別紙１

入　　札　　書

￥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（うち相談支援事業（基盤的支援メニュー分）　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

うち相談支援事業（実践的支援メニュー分）　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

うち若年無業者等集中訓練プログラム事業　￥＿＿＿＿＿＿＿＿）

案件名：令和２年度地域若者サポートステーション事業

（調達番号：●●

名　　称：●●地域若者サポートステーション）

上記のとおり入札説明書を承諾のうえ入札いたします。

令和　　年　　月　　日

住　所

商　号

代表者　　印

代理人　　印

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長　　殿

別紙２

「令和２年度地域若者サポートステーション事業」総合評価落札方式による一般競争入札提案申請書

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長　殿

商号又は名称
代表者職氏名　　印

「令和２年度地域若者サポートステーション事業」の委託先として総合評価落札方式による一般競争入札に応募いたしたく、提案書類一式を申請いたします。

（応募を希望する調達）

調達番号		名　　称	

（所在地等）

所在地	〒		
設立年月日	大正 昭和　　年　　月　　日 平成 令和	労働者数	人

直近における類似事業の実績有無及び有の場合の実施時期及び事業内容

直近における類似事業の実績有無 （　有　・　無　）			
過去における類似事業に関わる契約実績			
事業名	契約期間	事業内容及び概要、本事業との類似性	契約金額等
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円

財務諸表

今期の見込み及び過去の実績			
項目	平成 30 年度（確定・見込） ／　～　／	平成 29 年度（確定） ／　～　／	平成 28 年度（確定） ／　～　／
売上高	千円	千円	千円
当期損益又は年度損益	千円	千円	千円
前年度繰越損益	千円	千円	千円
年度末未処分利益	千円	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円	千円

別紙３

競争参加資格確認関係書類

１　提出書類

（１）令和０１・０２・０３年度（又は平成３１・３２・３３年度）の厚生労働省大臣官房会計課長（全省庁統一資格）から通知された等級決定通知書（写）

（２）誓約書及び添付書類（別紙５及び別紙６）

（３）保険料納付に係る申立書（別紙７）

（４）関係会社（金融商品取引法（昭和２３年法律第２５号）第１９３条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和３８年大蔵省令第５９号）で定められた用語のうち、「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」をいう。）がある場合には、当該関係会社に係る一覧表（別紙８）

（５）紙入札方式で参加を希望する場合は、電子入札案件の紙入札方式での参加について（別紙９）

（６）その他の書類（委任状等）

２　提出部数　各１部

３　提出期限　令和２年２月２５日（火）１２時（厳守）

別紙４

委　任　状

（住所）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私は、（氏名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印　を代理人と定め下記案件の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

案件名：「令和２年度地域若者サポートステーション事業」

（　調達番号：●●
　名　　称：●●地域若者サポートステーション　）

令和　　年　　月　　日

住　所

商　号

代表者　　印

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長　　殿

別紙５

競争参加資格に関する誓約書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

１　厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。

２　入札書提出時において、過去３年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

３　契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。

４　前記１から３について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和　　年　　月　　日

住所

商号又は名称

代表者氏名　　印

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長　殿

【報告の参考様式】

該当項目 [　　]

《記載項目の例》

- 命令若しくは処分等の概要
- 命令若しくは処分等があった年月日
- 命令若しくは処分等を受けた会社名
- 原処分庁
- 命令若しくは処分等を受けた理由

別紙６

暴力団等に該当しない旨の誓約書

□　私
□　当社　は、下記１及び２のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。
　この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。
　また、当方の個人情報を、契約における身分確認のため、警察に提供することについて同意します。

記

１　契約の相手方として不適当な者
（１）　法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（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）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
（２）　役員等が、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加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
（３）　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
（４）　役員等が、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するなどしているとき。
（５）　役員等が、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とき。

２　契約の相手方として不適当な行為をする者
（１）　暴力的な要求行為を行う者。
（２）　法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者。
（３）　取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。
（４）　偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為を行う者。
（５）　その他前各号に準ずる行為を行う者。

令和　　年　　月　　日

住所（又は所在地）
社名又は代表者名　　印

※個人の場合は生年月日が明らかとなる資料を、法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

【添付書類の参考様式】

役 員 等 名 簿

法人（個人）名：

役職名	(フリガナ) 氏名	生年月日
		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日

別紙７

保険料納付に係る申立書

当社は、直近２年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金保険料をいう。）及び直近２保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

令和　　年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長　殿

注）　各保険料のうち労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）については、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあっては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあっては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。）こと。

別紙８

関　係　会　社　一　覧　表

１．一般競争参加事業者

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

２．関係会社

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

（記載上の注意）

「関係会社」とは、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和３８年大蔵省令第５９号）第８条に規定する「親会社」、「子会社」、「関連会社」及び当該事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいう。

別紙９

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
　愛知労働局総務部長　殿

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印
電 話 番 号

電子入札案件の紙入札方式での参加について

貴局発注の下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

１　入札案件名
件名：令和２年度地域若者サポートステーション事業
（調達番号：●●
名　　称　：●●地域若者サポートステーション）

２　電子調達システムでの参加ができない理由
（記入例）・認証カードの申請中だが、手続きが遅れているため

※　本様式を提出する際には、「資格審査結果通知書」の写しを添付すること。

別紙１０

封筒表記要領

（表）

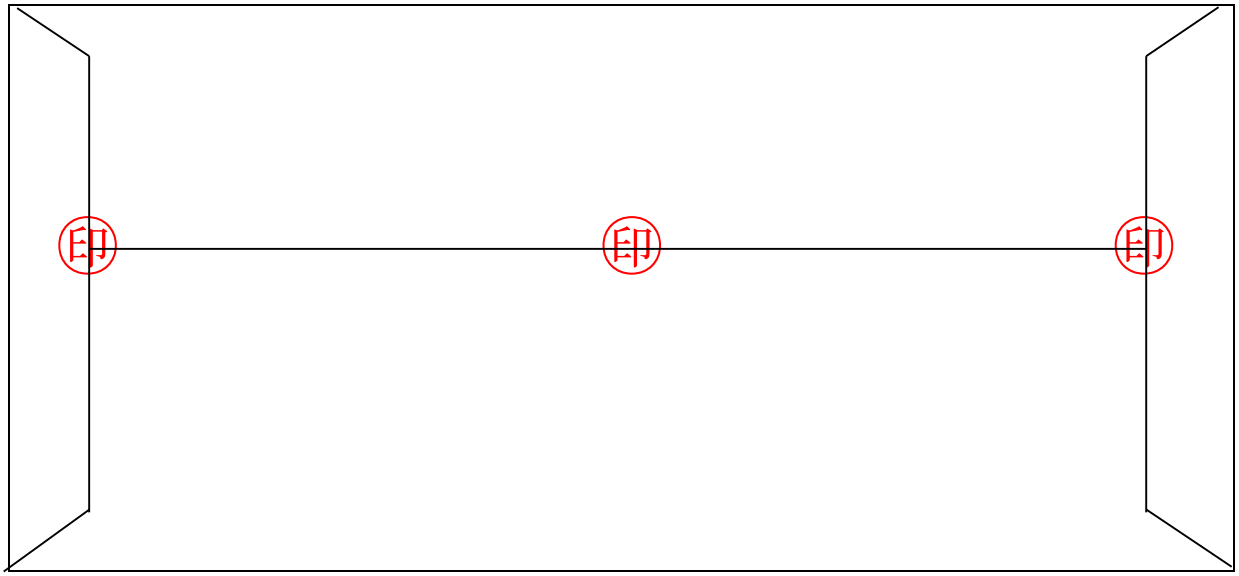
支出負担行為担当官
　　愛知労働局　総務部長　殿

　　令和２年３月６日開札「令和２年度地域若者サポートステーション事業（調達番号●●（●●地域若者サポートステーション））」入札書在中

入札者　住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　㊞
代 理 人 氏 名　　㊞

＊全て朱書きすること
＊代理人をもって入札する場合には、押印は代理人のみでも可

（裏）



＊入札者の押印（代理人をもって入札する場合は代理人印）にて封緘すること
＊とじしろは糊で貼ること

入札説明書別添１

令和２年度地域若者サポートステーション事業委託要綱

（通則）

第１条　令和２年度地域若者サポートステーション事業（以下「委託事業」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

（委託事業の目的）

第２条　委託事業は、若年無業者等が充実した職業生活を送り、我が国の将来を支える人材となるよう「地域若者サポートステーション」（以下「サポステ」という。）において、地方公共団体と協働し、職業的自立に向けた就労支援を実施することを目的とする。

（委託事業の内容）

第３条　委託事業の目的を達成するため、受託者は、以下の事業を実施するものとする。

(1) 相談支援事業

(2) 若年無業者等集中訓練プログラム事業（一部のサポステにおいて実施）

（委託先）

第４条　愛知労働局長（以下「委託者」という。）は、本事業の実施に必要な特定の技術等を有する者のうち、競争入札に参加し落札した者（以下「受託者」という。）に、委託するものとする。

（特定の技術等）

第５条　第３条に規定する本事業の実施内容に必要な特定の技術等は、次のとおりとする。

(1) 第３条で掲げる事業について実施できること。

(2) 事業の遂行に必要な者の確保・配置など、必要とする体制を有し、契約締結後、直ちに事業を実施できること。

（委託事業実施計画書の提出）

第６条　受託者は、落札決定日から１４日以内に「委託事業実施計画書」（別添１）を委託者に提出するものとする。

なお、再委託を行う場合は、次条に規定する「令和２年度地域若者サポートステーション事業委託契約書」（別添２）（以下「契約書」という。）第１２条第２項の書類を併せて提出するものとする。

（実施計画書等の審査及び契約の締結）

第７条　本事業の実施に必要な事項については、契約書に定める。

２　委託者は、前条による委託事業実施計画書を受け、事業の目的に照らし、適当と認めるときは、支出負担行為担当官愛知労働局総務部長が、遅滞なく受託者と契約を締結するものとする。また、受託者が再委託を希望する場合は、契約書第１２条第２項の承認を必要とするものとする。

（別添１）

令和　年　月　日

委託事業実施計画書

住　　所
受　託　者
代　表　者　　印

１　委託事業の名称
令和２年度地域若者サポートステーション事業
（調達番号：●●　　名称：●●地域若者サポートステーション）

２　委託事業の目的・内容
(1) 目的
若年無業者等が充実した職業生活を送り、我が国の将来を支える人材となるよう、「地域若者サポートステーション」において、地方公共団体と協働し、職業的自立に向けた就労支援を実施することを目的とする。
(2) 内容
「令和２年度地域若者サポートステーション事業委託要綱」に基づく事業の実施

３　委託事業を行う場所
対象地域：
相談支援窓口所在地：

４　委託事業実施期間
令和２年４月１日から令和３年３月３１日

５　実施計画の内容
(1) 委託事業実施計画
別紙１「令和２年度地域若者サポートステーション事業　実施計画」のとおり。
(2) 所要経費　金　　円
別紙２「令和２年度地域若者サポートステーション事業　積算内訳明細」のとおり。
(3) 一般管理費率
別紙３「一般管理費率に関する調書」のとおり。

（別紙１）

令和２年度地域若者サポートステーション事業　実施計画

【1】 事業の実施方針

（1）本事業を受託する上で、貴法人が考える本事業の意義・目的を記載すること。

（2）本事業を受託する上で、貴法人が考えるサポステが果たすべき役割を記載すること。

（3）本事業を受託する上で、貴法人が最も重視する点について記載すること。

（4）本事業を受託する上での事業目標を記載すること。

※　アからコ以外に任意で設定する事業目標がある場合は追記すること。

ア　就職等率（若年無業者等）		%	カ　就職等件数		件
うち職場体験プログラム参加者の就職等率		%	キ　進路決定件数（カ　就職等以外）		件
うち集中訓練プログラム参加者の就職等率		%	ク　中退者情報共有件数		件
イ　就職等率（40歳代無業者）		%	ケ　アウトリーチ支援件数		件
ウ　定着率		%	コ　アウトリーチ支援によるサポステへの誘導件数		件
エ　利用者満足度		%			
オ　新規登録件数		件			

（5）上記（1）～（4）について、スタッフ全員で共有するための具体的方法を記載すること。

【2】 相談支援窓口等の設置

（1）相談支援窓口の設置

ア　相談支援窓口の名称

イ　開所時間・休日

ウ　所在地（実施場所及び最寄駅からの距離）

		駅から		km

エ　費用負担の有無

有償（通常料金）		有償（低廉）		無償	

オ　当該所在地（実施場所）の選定理由

（2）常設サテライト窓口の設置　　※常設サテライトを設置するサポステに限る。

【1か所目】

ア　相談支援窓口の名称

イ　開所時間・休日

ウ　所在地（実施場所及び最寄駅からの距離）

		駅から		km

エ　費用負担の有無

有償（通常料金）		有償（低廉）		無償	

オ　当該所在地（実施場所）の選定理由

【2か所目】

ア　相談支援窓口の名称

イ　開所時間・休日

ウ　所在地（実施場所及び最寄駅からの距離）

		駅から		km

エ　費用負担の有無

有償（通常料金）		有償（低廉）		無償	

オ　当該所在地（実施場所）の選定理由

（3）その他の簡易な窓口（定期的な出張相談含む）の有無

簡易な窓口①	名称		費用負担			
	所在地			駅から		km
	開所時間					
	選定理由					
簡易な窓口②	名称		費用負担			
	所在地			駅から		km
	開所時間					
	選定理由					
簡易な窓口③	名称		費用負担			
	所在地			駅から		km
	開所時間					
	選定理由					

【3】相談支援事業

（1）基盤的支援メニュー

ア　基本プログラムの内容等

（ｱ）　就労相談や生活相談等の個別相談

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

（ｲ）　動機付けに関するメニューの有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

（ｳ）　自己を知ることに関するメニューの有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

（ｴ）　職業の世界を知ることに関するメニューの有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

（ｵ）　民間企業等と連携したメニューの有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

イ　40歳代無業者への支援

（ア）アウトリーチ先として想定している福祉機関等

（イ）福祉機関等との連携・サポステへの誘導等の具体的方法

（ウ）支援対象者の実態、課題等を把握するための工夫

（エ）支援対象者の実態に応じて、支援を実施する上での工夫等

ウ　高校中退者等アウトリーチプログラム

（ア）高校等との連携状況

高校等名	具体的な連携方法

（イ）中退者情報の把握等のための高校等との連携に当たっての工夫点

（ウ）アウトリーチ型の支援から職業的自立支援プログラムにつなげる（誘導する）ための工夫点

（2）実践的支援メニュー

ア　キャリアコンサルティングプログラム

（ｱ）就職活動方法等に関する専門的な相談・個別指導の有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

（ｲ）就職支援セミナーの有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

（ｳ）ハローワークへの同行訪問の有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

（ｴ）その他のメニューの有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

イ　職場体験プログラム

（ア）職場体験プログラム対象者の見込数、職場体験プログラム実施企業の見込数

対象者数		人日	実施企業数		社程度

（イ）職場体験プログラムの協力企業を確保するための工夫等

（ウ）職場体験プログラムのフォローアップ（プログラム中、プログラム修了後）

（エ）他の就労支援機関との連携や、連絡会議等を行う上での工夫

（オ）その他本プログラムを効果的に実施するための工夫点等

ウ　定着・ステップアッププログラム

（ｱ）就職後一定期間経過後の就労状況等の把握を行う上での取組み・工夫等

（ｲ）定着・ステップアップ支援として実施予定のセミナー・懇談会等のテーマ（主なもの3つ程度）

テーマ	セミナーの狙い・内容

（ｳ）就職先の事業主に対する支援を行う上での工夫等

（ｴ）その他定着・ステップアップ支援を効果的に実施する上での取組み

（3）地域の実情に応じて実施する事項（地方公共団体が措置する事項）との連携状況及び
これによるサポステのパフォーマンス向上の効果

ア　地方公共団体の推薦の有無

都道府県名	
市区町村名 （すべて記載すること）	

→

推薦数		者

イ　臨床心理士等による心理カウンセリング

ウ　若者キャリア開発プログラム

（ア）職業ふれあい事業

（イ）ジョブトレーニング

エ　広く一般を対象としたシンポジウム、フォーラム、講演会等による若者の就労支援に対する理解促進

オ　保護者を対象とした講習等

カ　その他地域の実情に応じて地方公共団体が実施する事業との連携

（4）関係機関とのネットワークの構築

ア　ネットワーク構成員見込数（それぞれ具体例として3つ程度記載すること）

（ア）就労支援機関（ハローワーク以外）

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

（イ）地方公共団体

者

地域再生法に基づき、若者の就職支援に関する地域再生計画の認定を受けている地方公共団体が含まれている。

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

（ウ）福祉機関

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

（エ）障害者支援機関

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

（オ） 医療・保健機関

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

（カ） 教育機関（職業訓練校など、上記【３】(1)ウ(ア)の高校等以外の機関）

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

（キ） その他協力団体等（職場体験等の協力企業を除く）

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

イ ネットワークにおける連絡会議等の開催の有無（開催時期、回数、内容等）

ウ 効果的なネットワーク構築のための方法・工夫等

（5） ハローワークとの連携

連携先のハローワーク名を記入し、連携項目をリストから選択の上、具体的な連携方法や役割分担等について記載すること（主な連携項目。最大5項目。）。

ハローワーク名	連携項目(リストから選択)	具体的な連携方法・役割分担等

ハローワーク名	連携項目(リストから選択)	具体的な連携方法・役割分担等

（6）周知・広報

ア　パンフレットやリーフレット、チラシ等の作成予定（枚数、内容及び配布場所等）

イ　ホームページ上での周知・広報の工夫

ウ　広報誌等への掲載予定（掲載媒体、回数等）

エ　その他効果的な周知・広報を行うための取組、工夫

（7）その他効果的に相談支援事業を実施する上での取組、工夫

ア　就職に向けて実施している支援の内容（上記【3】（1）（2）のプログラム以外）

イ　新規登録者数を増加させるための取組、工夫

ウ　就職件数を増加させるための取組、工夫

エ　就職率を向上させるための取組、工夫

オ　IT（ビデオ通話等）を活用した相談体制の整備及び活用方針等

【4】若年無業者等集中訓練プログラム事業（本事業の実施地域に応募する場合に限る。）

（1）プログラムの概要

ア　プログラム対象者数

プログラム延べ人月		人月

イ　プログラム概要

コース番号	プログラム月数	合宿日数	プログラム開始時期	定員	類似の合宿型支援の実施実績の有無
1	か月		月頃	人	
2	か月		月頃	人	
3	か月		月頃	人	
4	か月		月頃	人	
5	か月		月頃	人	

ウ　プログラムの周知・広報及び募集の方法

エ　プログラム修了後の支援内容（就職前）

オ　プログラム修了後の支援内容（就職後）

（2）プログラムの詳細

ア　コース番号1について

（ｱ）ターゲットとする参加者の特徴

（ｲ）本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

（ｳ）プログラム内容

実施項目	プログラムの狙い、目標、実施内容			プログラム時間	
グループワーク、コミュニケーション訓練等					時間
社会参加訓練					時間
職場体験、職場実習（OJT）					時間
資格取得講座					時間
就職活動の基礎知識講習、模擬就職活動					時間
ビジネスマナー講習					時間
プログラム成果発表、アフターケア					時間
その他					時間
訓練時間総合計		時間	（うち職場実習時間		時間）

（ｴ）効果的にプログラムを実施するための取組・工夫

イ　コース番号2について

（ア）ターゲットとする参加者の特徴

（イ）本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

（ウ）プログラム内容

実施項目	プログラムの狙い、目標、実施内容			プログラム時間	
グループワーク、コミュニケーション訓練等					時間
社会参加訓練					時間
職場体験、職場実習（OJT）					時間
資格取得講座					時間
就職活動の基礎知識講習、模擬就職活動					時間
ビジネスマナー講習					時間
プログラム成果発表、アフターケア					時間
その他					時間
訓練時間総合計		時間	（うち職場実習時間		時間）

（エ）効果的にプログラムを実施するための取組・工夫

ウ　コース番号3について

（ｱ）ターゲットとする参加者の特徴

（ｲ）本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

（ｳ）プログラム内容

実施項目	プログラムの狙い、目標、実施内容			プログラム時間	
グループワーク、コミュニケーション訓練等					時間
社会参加訓練					時間
職場体験、職場実習（OJT）					時間
資格取得講座					時間
就職活動の基礎知識講習、模擬就職活動					時間
ビジネスマナー講習					時間
プログラム成果発表、アフターケア					時間
その他					時間
訓練時間総合計		時間	（うち職場実習時間		時間）

（ｴ）効果的にプログラムを実施するための取組・工夫

エ　コース番号4について

（ア）ターゲットとする参加者の特徴

（イ）本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

（ウ）プログラム内容

実施項目	プログラムの狙い、目標、実施内容			プログラム時間	
グループワーク、コミュニケーション訓練等					時間
社会参加訓練					時間
職場体験、職場実習（OJT）					時間
資格取得講座					時間
就職活動の基礎知識講習、模擬就職活動					時間
ビジネスマナー講習					時間
プログラム成果発表、アフターケア					時間
その他					時間
訓練時間総合計		時間	（うち職場実習時間		時間）

（エ）効果的にプログラムを実施するための取組・工夫

オ　コース番号5について

（ア）ターゲットとする参加者の特徴

（イ）本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

（ウ）プログラム内容

実施項目	プログラムの狙い、目標、実施内容			プログラム時間	
グループワーク、コミュニケーション訓練等					時間
社会参加訓練					時間
職場体験、職場実習（OJT）					時間
資格取得講座					時間
就職活動の基礎知識講習、模擬就職活動					時間
ビジネスマナー講習					時間
プログラム成果発表、アフターケア					時間
その他					時間
訓練時間総合計		時間	（うち職場実習時間		時間）

（エ）効果的にプログラムを実施するための取組・工夫

【5】スタッフ体制

（1） 総括コーディネーター

ア 氏名

イ 保有資格・経験等（詳細は「スタッフ名簿」に記載すること。

以下の項目のうち該当する項目に〇印を付すこと。

（　　） 常勤職員である。常勤・専従で勤務。

（　　） キャリアコンサルタント有資格者（※）である。

（　　） 関連資格（産業カウンセラー・臨床心理士・精神保健福祉士・社会福祉士・教員免許等）を保有。

（　　） 3年以上の若者自立支援の経験を持つ。

（　　） その他（具体的に：

）

※ 「キャリアコンサルタント有資格者」とは、キャリアコンサルタントの国家資格を持つ者に限る。

ウ 当該者が、管理能力を十分に有しており、本事業の総括を行うに相応しい人物だと判断する理由

（2） サポステ事業従事者

ア スタッフ数

	合 計	常 勤	非常勤
スタッフ数	人	人	人
うち常設サテライト	人	人	人
うち国費スタッフ	人	人	人
うち常設サテライト	人	人	人
うちキャリコン有資格者	人	人	人
うち常設サテライト	人	人	人
その他資格	人	人	人
うち常設サテライト	人	人	人

イ キャリコン有資格者の常駐配置の有無

有		無	

ウ 目標とする就職等件数1件当たりのコスト（入札予定額の総額を、目標とする就職等件数で除した金額）

円

（3） 事業の円滑かつ効果的な実施に向けて、スタッフの質の向上を図るための取組や
スタッフ体制を整備するための取組・工夫等

【6】 地方公共団体からの支援

（1）サポステ事業に関する支援

ア　資金面での支援

地方公共団体名	金額	内容
	円	
	円	
	円	
	円	

イ　資金面以外での支援

地方公共団体名	具体的内容　（※　✔を付した上で、具体的内容を簡潔に記載）
	□　施設無償貸与・減免　→
	□　広報支援　→
	□　その他　→
	□　施設無償貸与・減免　→
	□　広報支援　→
	□　その他　→
	□　施設無償貸与・減免　→
	□　広報支援　→
	□　その他　→
	□　施設無償貸与・減免　→
	□　広報支援　→
	□　その他　→

（2）その他の支援

※「その他の支援」とは、サポステがあることを前提として、地方公共団体から若者自立支援の関連する事業をサポステ事業に上乗せする形またはサポステにつなぐ形で委託等されるものを指す。

地方公共団体名	具体的内容（予算措置があればその金額も記入のこと）

（3）地方公共団体からの支援を受けるために行っている取組み・工夫等

【7】企画提案団体について

（1）基本情報

団体名			
所在地			
代表者役職名		代表者氏名	
団体設立時期		法人化した時期	
HPアドレス			

（2）団体の概要・事業内容

（3）若年無業者等の就職の実現に向けた支援に必要な見識・知見、経験・実績

（4）若年無業者等の就職実現のステップとなる多様な進路決定（進学、20時間未満の就労、職業訓練等）に向けた支援に必要な見識・知見、経験・実績

（5）直近3年間のサポステ運営実績

令和元年度	箇所
平成30年度	箇所
平成29年度	箇所

（6）本事業を受託した経験をどのように令和2年度事業運営に役立てるか。
※ （5）直近3年間のサポステ運営実績がある団体に限る。

（7）国または地方公共団体から受託している事業のうち、サポステ事業と関わり合いの深い事業のうち、受託金額の高いものを上から5件記載すること（令和元年度・平成30年度分に限る。）。

年度	委託元	事業名及び事業内容

スタッフ名簿

1. 総括コーディネーター経歴書

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　生年月日＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保有資格＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　月	経　　歴	期　間

2. 従事者名簿

	a. 職名	b. 氏名及び年齢	c. 勤務形態	d. 従事内容	e. 専従	f. 勤務場所	g. 保有資格	h.キャリコン	i. 給与負担	j. 団体勤務年数	k. 備考（実績、その他）
1		（　　）									
2		（　　）									
3		（　　）									
4		（　　）									
5		（　　）									
6		（　　）									
7		（　　）									
8		（　　）									
9		（　　）									
10		（　　）									

（記入上の注意）

・総括コーディネーターは、サポステを統括するものとして必ず1名配置すること。

・採用予定などで未定の場合は、その旨記載すること。

・「a.職名」欄は、以下①～⑤から一つ選ぶこと。なお兼務している場合は最も従事時間の多い業務を選ぶこと。

①総括コーディネーター、②キャリアコンサルタント、③相談支援員、④情報管理員、⑤その他地方公共団体業務従事者

・「c.勤務形態」欄はサポステにおける勤務の常勤／非常勤の別を記入。

・「d.従事内容」欄は、以下①～⑨から選ぶこと（複数回答可）。「⑨その他」を選択した場合は備考欄にて具体的な従事内容を記入すること。

①総括業務、②基本プログラム、③アウトリーチプログラム、④キャリアコンサルティングプログラム、⑤職場体験プログラム、⑥定着・ステップアッププログラム

⑦情報管理業務、⑧地方公共団体業務、⑨その他（具体的に）

・「e.専従」欄は、サポステ専従者のみ〇印を付けること。なお、「サポステ専従」とは、他の委託事業や法人業務等に一切従事していないことを指す。

・「f.勤務場所」欄は、主な勤務場所を記入すること。

※凡例　主に、本所窓口（主たる事業所の相談支援窓口）で勤務→本所、主に常設サテライト窓口で勤務→常設サテ、主に本所窓口・常設サテライト窓口以外の窓口で勤務→他

・「g.保有資格」欄はサポステ業務に関係する保有資格を記入し、キャリアコンサルタント国家資格を有する者は、「h.キャリコン」欄に、〇印を付けること。

・「i.給与負担」欄において、給与の支給方法を明記のこと。

※凡例　国費のみ→国、地方公共団体のみ→地、法人負担のみ→法、国費と地方公共団体→国・地、国費と法人負担→国・法、地方公共団体と法人負担→地・法、国費・地方公共団体・法人のいずれからも負担→国・地・法

・「j.法人勤務年数」欄において、応募法人での勤務年数を記入すること。

・「k.備考」欄に、若者自立支援に係る実績（「キャリコン支援経験4年」等）、その他特筆すべき事項があれば記入すること。

（別紙２）

「令和２年度地域若者サポートステーション事業」積算内訳明細
（相談支援事業）

調達番号　　サポステ名称

受託者名

積算内訳・計算式	金額	備考
1　体制費	0 円	(1)+(2)
（1）基盤的支援メニュー	0 円	ア+イ
ア　人件費	0 円	(ア)+(イ)+(ウ)+(エ)
(ア)　給与	0 円	a+b+c
a　総括コーディネーター	0 円	
b　キャリアコンサルタント	0 円	
c　相談支援員	0 円	
(イ)各種手当	0 円	a+b+c
a　総括コーディネーター	0 円	
b　キャリアコンサルタント	0 円	
c　相談支援員	0 円	
(ウ)賞与	0 円	a+b+c
a　総括コーディネーター	0 円	
b　キャリアコンサルタント	0 円	
c　相談支援員	0 円	
(エ)退職手当積立金	0 円	a+b+c
a　総括コーディネーター	0 円	
b　キャリアコンサルタント	0 円	
c　相談支援員	0 円	
イ　諸税及び負担金	0 円	(ア)+(イ)+(ウ)+(エ)+(オ)
(ア)健康保険料	0 円	
(イ)厚生年金保険料	0 円	
(ウ)労働保険料（雇用・労災）	0 円	
(エ)介護保険料	0 円	
(オ)子ども・子育て拠出金	0 円	
（2）実践的支援メニュー	0 円	ア+イ
ア　人件費	0 円	(ア)+(イ)+(ウ)+(エ)
(ア)　給与	0 円	a+b+c
a　キャリアコンサルタント	0 円	
b　相談支援員	0 円	
c　情報管理員	0 円	

積算内訳・計算式	金額	備考
(ｲ)各種手当	0 円	a+b+c
a キャリアコンサルタント	0 円	
b 相談支援員	0 円	
c 情報管理員	0 円	
(ｳ) 賞与	0 円	a+b+c
a キャリアコンサルタント	0 円	
b 相談支援員	0 円	
c 情報管理員	0 円	
(ｴ) 退職手当積立金	0 円	a+b+c
a キャリアコンサルタント	0 円	
b 相談支援員	0 円	
c 情報管理員	0 円	
イ 諸税及び負担金	0 円	(ｱ)+(ｲ)+(ｳ)+(ｴ)+(ｵ)
(ｱ)健康保険料	0 円	
(ｲ)厚生年金保険料	0 円	
(ｳ)労働保険料（雇用・労災）	0 円	
(ｴ)介護保険料	0 円	
(ｵ)子ども・子育て拠出金	0 円	
2 活動事務費	0 円	(1)+(2)
(1)基盤的支援メニュー	0 円	ア+イ
ア 借料及び損料	0 円	(ｱ)+(ｲ)+(ｳ)+(ｴ)+(ｵ)
(ｱ) 事務所	0 円	
(ｲ) 機器等借料	0 円	a+b+c+d+e
a 複写機	0 円	
b FAX	0 円	
c パソコン	0 円	
d 複合機	0 円	
e 保守料	0 円	
(ｳ) 備品借料	0 円	a+b+c
a 机	0 円	
b 椅子	0 円	
c パーテーション	0 円	
(ｴ) 業務用車両	0 円	a+b
a 車両	0 円	
b 駐車場	0 円	
(ｵ) 利用者の自家用車両に係る駐車場	0 円	

積算内訳・計算式	金額	備考
イ　その他	0　円	(ｱ)+(ｲ)+(ｳ)+(ｴ)+(ｵ)
（ｱ） Dynamics365	0　円	
（ｲ） 健康診断料	0　円	
（ｳ） 振込手数料（給与）	0　円	
（ｴ） 振込手数料（基盤的支援メニュー経費）	0　円	
（ｵ） 減価償却費	0　円	
（2）実践的支援メニュー	0　円	ア～キの計
ア　旅費	0　円	(ｱ)～(ｻ)の計
（ｱ） 出張相談（出張相談会、アウトリーチ相談）に要する旅費	0　円	
（ｲ） ハローワークとの連絡調整に要する旅費	0　円	
（ｳ） その他関係機関との連絡調整に要する旅費	0　円	
（ｴ） 職場体験プログラムに係る経営者団体・地方公共団体等の関係機関との連絡調整、説明会、連絡会議等に要する旅費	0　円	
（ｵ） 職場体験プログラム実施事業所の開拓に要する旅費	0　円	
（ｶ） 職場体験プログラムのフォローアップに要する旅費	0　円	
（ｷ） 定着・ステップアッププログラム対象者へのフォローアップに要する旅費	0　円	
（ｸ） 相談支援窓口、常設サテライト窓口間の連絡調整に要する旅費	0　円	
（ｹ） 研修に参加するために要する旅費	0　円	
（ｺ） ネットワーク会議参加に要する旅費	0　円	
（ｻ） 支援ネット情報の整備に要する旅費	0　円	
イ　消耗品費	0　円	(ｱ)～(ｶ)の計
（ｱ） コピー用紙	0　円	
（ｲ） 封筒	0　円	
（ｳ） 筆記用具	0　円	
（ｴ） 文具用品	0　円	
（ｵ） USBメモリ	0　円	
（ｶ） その他の事務用品	0　円	
ウ　印刷製本費	0　円	(ｱ)～(ｳ)の計
（ｱ） 広報資料（リーフレット、ポスター等）の印刷・製本費	0　円	
（ｲ） 新聞、各種広報誌への公告等掲載料	0　円	
（ｳ） その他周知・広報に必要な経費	0　円	
エ　通信運搬費	0　円	(ｱ)～(ｳ)の計
（ｱ） 通信回線使用料（電話通話料、データ通信料、電子証明書の取得費用）	0　円	
（ｲ） ホームページ設置・運営費	0　円	
（ｳ） 発送料（郵便料、宅配料）等	0　円	
オ　借料及び損料	0　円	
（ｱ） プログラムを実施する際に使用する外部会議室等の利用料	0　円	
カ　謝金	0　円	(ｱ)～(ｲ)の計
（ｱ） 職場体験プログラム実施事業主への職場体験プログラム協力謝金	0　円	
（ｲ） 日額1万円（所得税込）までの謝金（プログラムの講師謝金等）	0　円	

積算内訳・計算式	金額	備考
キ　その他	0　円	(ｱ)～(ｴ)の計
(ｱ)　健康診断料	0　円	
(ｲ)　振込手数料(給与)	0　円	
(ｳ)　振込手数料(基盤的支援メニュー経費)	0　円	
(ｴ)　図書購入費	0　円	
3　一般管理費	**0　円**	
(1)基盤的支援メニュー	0　円	
※　1(1)と2(1)の合計の10%以内		
(2)実践的支援メニュー	0　円	
※　1(2)と2(2)の合計の10%以内		
【小計】 ※入札書に記載する金額	**0　円**	
(1)基盤的支援メニュー(税抜)	0　円	
※　1(1)、2(1)、3(1)の合計		
(2)実践的支援メニュー(税抜)	0　円	
※　1(2)、2(2)、3(2)の合計		
4　消費税	**0　円**	
(1)基盤的支援メニュー	0　円	
※　1(1)、2(1)、3(1)の合計の10%		
(2)実践的支援メニュー	0　円	
※　1(2)、2(2)、3(2)の合計の10%		
【合計】	**0　円**	
(1)基盤的支援メニューの合計(税込)	0　円	
※　1(1)、2(1)、3(1)、4(1)の合計		
(2)実践的支援メニューの合計(税込)	0　円	
※　1(2)、2(2)、3(2)、4(2)の合計		

「令和2年度地域若者サポートステーション事業」積算内訳明細
（若年無業者等集中訓練プログラム事業）

調達番号　0　　サポステ名称　0

受託者名　0

積算内訳・計算式	金額	備考
1　事業費　※入札書に記載する金額	0 円	
（1）基本事業費 ※単価は、1人1日当たり3,000円（月20日以上の場合は6万円）とすること。	0 円	
（2）合宿事業費 ※単価は、1人1日当たり2,000円（月20日以上の場合は4万円）とすること。 ※4泊5日の場合は、5日分を計上すること。	0 円	
2　消費税	0 円	
【合計】	0 円	

（別紙３）

一般管理費に関する調書（例）

１．一般管理費について

下記のうちいずれか低い率を一般管理費として適用

（１）本体事業費の 10%

（２）下記計算式により算出された率

一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売上原価」×100

弊社の平成・令和〇〇年〇期決算における「損益計算書の要旨」「販売費及び一般管理費の内訳」下記のとおり

（略）

２．一般管理費率について

一般管理費率＝〇，〇〇〇÷〇〇，〇〇〇×１００＝〇〇．〇%

〇〇．〇%＞１０．０%のため、一般管理費率は１０．０%とする。

一般管理費に関する調書（別紙３）について

愛知労働局総務課

一般管理費を計上する場合は、実施計画書の提出時に別紙３を参考に作成した「一般管理費に関する調書」を提出すること。また、当該調書を提出する際は、財務諸表等積算の根拠となる資料を提出すること。

補足事項

一般管理費は当該事業を行うために必要な経費のうち、当該事業に要した経費として特定が難しいものについて、一定割合で認められる経費をいう。

具体的には役職員手当や管理部門の家賃、光熱水料、回線使用料、汎用文具等に要した経費で当該事業に要する経費として特定することが難しいものの、一定の負担が生じている経費を指す。

また、一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出すること。

※一般管理費に関する記載については仕様書６３頁を参照すること。

一般管理費＝直接経費（人件費＋事業費）×一般管理費率

となるが、一般管理費率の積算については 10%若しくは以下の計算式によって算出されたいずれか低い率とする。（法人形態により計算式は異なる）

①企業における計算式

一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売上原価」×100

＊損益計算書には「販売費及び一般管理費」、「売上原価」の項目があるため、当該項目を抽出して計算を行う。

ただし、「販売費（販売促進のために使用した経費（例：公告宣伝費、交際費））」については決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は「販売費及び一般管理費」を「販売費」と区分し、その「販売費」を採用すること。

②公益法人における計算式

一般管理費率＝「管理費」÷「事業費」×100

＊公益法人の主要な財源諸表にある正味財産増減計算書の経常経費から、「管理費」「事業費」を抽出して計算を行う。
ただし、「管理費」の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとする。

③独立行政法人における計算式

一般管理費率＝「一般管理費」÷「業務費」×100

損益計算書の経常経費から、「一般管理費」「業務費」を抽出して計算を行う。
ただし、「一般管理費」の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとする。

留意点
・一般管理費は直接経費（人件費+事業費）の 10%を上限とすること。
・精算時には特別な理由がある場合を除き、契約締結時に使用した一般管理費率を変更することは認められないこと。

（別添２）

令和２年度地域若者サポートステーション事業委託契約書(案)

令和２年度地域若者サポートステーション事業委託要綱(以下「委託要綱」という。)に基づく令和２年度における事業の委託について、支出負担行為担当官愛知労働局総務部長　佐藤広道（以下「甲」という。）と●●（受託者名）●●（役職）●●（代表者名）（以下「乙」という。）は、次のとおり契約を締結する。

（委託事業）

第１条　愛知労働局長（以下「委託者」という。）は、委託事業の実施を乙に委託する。

（事業の目的）

第２条　委託事業は、若年無業者等が充実した職業生活を送り、我が国の将来を支える人材となるよう「地域若者サポートステーション」（以下「サポステ」という。）において、地方公共団体と協働し、職業的自立に向けた就労支援を実施することを目的とする。

（委託事業の実施）

第３条　乙は、委託者が定めた「令和２年度地域若者サポートステーション事業仕様書」及び、乙が委託者に提出した「委託事業実施計画書」並びに「令和２年度地域若者サポートステーション事業提案書」に基づき委託事業を行わなければならない。

（委託期間）

第４条　委託事業の委託期間は、令和２年４月１日から令和３年３月３１日までとする。

（委託費の交付額）

第５条　甲は、乙に対し、委託事業の実施に要する経費（以下「委託費」という。）として、金○○○，○○○円（うち消費税額及び地方消費税額金○○○，○○○円）を限度に交付する。

２　前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 28 条第１項及び第 29 条並びに地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき、契約金額に 110 分の 10 を乗じて得た金額である。

３　乙は、委託費を別紙「委託費交付内訳」に記載された委託対象経費区分（以下「経費区分」という。）にしたがって使用しなければならない。

（委託事業等の変更等）

第６条　委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、委託事業変更通知書（様式第１号）により、その旨を甲及び乙に通知するものとする。

一　委託事業の内容を変更するとき

二　国の予算額に変更があったとき

２　乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ、委託事業変更承認申請書（様式第２号）を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

一　実施計画に掲げる事業の内容を変更する場合（軽微な変更を除く。）

二　委託費の経費区分の配分を変更する場合（体制費（人件費）及び消費税を除く委託費の経費区分相互間かつ同一会計区分において、それぞれの配分額のいずれか低い方の額の 20％以内の変更並びに経費区分内の支援メニュー区分相互間かつ同一会計区分において、それぞれの配分額のいずれか低い方の額の 20％以内の変更を除く。）

３　委託者は、前２項の場合において、委託契約を変更する必要があると認めるときは、甲は、変更委託契約書（様式第３号）により、乙と変更委託契約を締結するものとする。

４　乙は、委託事業を中止又は廃止しようとするときは、委託事業中止（廃止）承認申請書（様式第４号）を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

５　乙は、委託事業が予定の委託期間内に完了しないと見込まれるとき又は委託事業の遂行が困難となったときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

（契約保証金）

第７条　甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除する。

（他用途使用等の禁止）

第８条　乙は、委託費をこの委託事業の目的に沿った事業経費以外に使用してはならない。また、委託事業の目的に沿った使用であっても、単価・数量に妥当性を欠くような過大な支出は禁止する。

（物品の管理）

第９条　乙は、委託事業の実施に伴って取得した財産及び賃貸借契約で調達した設備、機械・器具及び備品（以下「機器等」という。）については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付の目的に従って効率的な運用を図らなければならない。

２　乙は、委託事業の実施に当たり、乙が所有する機器等を使用することを原則とするが、別途、機器等の整備が必要となる場合は、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応することとする。この場合、財産及び機器等管理の必要から帳簿を備え付け、

管理上必要な事項を記録しなければならない。

（郵券等の保管禁止）

第１０条　郵券、回数券、プリペイドカード等金券及び消耗品を委託費により購入した場合には、委託事業の終了等までの間に費消しないことを禁止する。

（財産処分の制限）

第１１条　乙は、委託事業完了等により財産の処分が発生する場合には、委託者経由で財産処分承認申請書（様式第５号）を甲に提出し、その承認を受けなければならない。なお、委託事業の実施に伴い取得したすべての財産について、売払い等により収入があったときは、国に納付しなければならない。

２　乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、甲が指定したものについては、委託事業が終了（委託事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、これを甲に返還するものとする。

（再委託）

第１２条　乙は、委託事業の全部を第三者（乙の子会社（会社法第２条第３号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。

２　乙は、再委託する場合には、委託者経由で甲に再委託に係る承認申請書（様式第６号）を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が 50 万円未満の場合はこの限りでない。

３　乙は、委託事業の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

４　乙は、委託事業の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

（承認を受けた再委託内容の変更）

第１３条　乙は、承認を受けた再委託の内容を変更する場合には、当該再委託が前条第２項ただし書に該当する場合を除き、再委託に係る変更承認申請書(様式第７号)を委託者経由で甲に提出し、その承認を受けなければならない。

（履行体制）

第１４条　乙は、再委託者からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した履行体制図（様式第８号）を委託者経由で甲に提出しなければならない。

２　乙は、履行体制図に変更があるときは、速やかに履行体制図変更届出書（様式第９号）を委託者経由で甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれか

に該当する場合については、提出を要しない。

一　受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合

二　事業参加者の住所の変更のみの場合

三　契約金額の変更のみの場合

３　前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

（実施状況報告書）

第１５条　委託者は、委託事業の実施状況を把握するため必要があると認めたときは、乙に対し、委託事業実施状況報告書（様式第１０号）の提出を求めることができるものとする。

２　乙は、前項の規定により委託者から委託事業実施状況報告書の提出を求められた場合には、その要求があった日から 20 日以内に提出しなければならない。

３　委託者は、委託事業実施状況報告書の内容から必要があると認める場合には、当該業務の実施について指示をすることができるものとする。

（業務完了報告書の提出）

第１６条　乙は、業務終了後、直ちに業務完了報告書（様式第１１号）を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。

（検査及び監督の実施）

第１７条　検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後 10 日以内又は国の会計年度の末日までのいずれか早い時期までに、乙の業務の完了を確認し、検査調書を作成する。乙は、検査職員の検査に協力し、検査職員から立会いを求められた場合には、これに立ち会わなければならない。

２　乙は、検査の結果、不合格であったときは、検査職員の指定する期間内に未履行部分の業務を完了しなければならない。この場合に要する費用は乙の負担とする。

３　前項の規定は、不合格後の再検査の際にも適用するものとする。

４　甲は本契約の履行に関し、甲の定める監督職員（以下「監督職員」という。）に、乙の本契約の履行を監督させ、又は必要な指示をさせることができる。

５　乙は、監督職員の監督又は、指示に従わなければならず、要求があるときは、進捗状況等について報告しなければならない。

（実施結果報告書の提出）

第１８条　乙は、委託事業が終了（中止又は廃止を含む）したときは、その日から起算して 30 日以内又は令和３年４月９日のいずれか早い日までに委託事業実施結果報告書（様式第１２号）を委託者に提出しなければならない。

（委託費の区分経理等）

第１９条　乙は、委託事業の実施経過を明らかにするため、他の経理と区分して委託事業に係る収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておかなければならない。

（書類の備付け及び保存）

第２０条　乙は委託事業の実施経過ならびに委託事業に係る収入及び支出の関係を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の事業に係る会計と区分して経理するとともに、これに係る国の会計及び物品に関する規定に準じて、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳等の関係書類を整備しなければならない。

２　乙は、前項の書類等を委託事業の終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後５年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

（実施に関する監査等）

第２１条　委託者は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対して関係書類及び資料の提出を求め、又は監査を行うことができることとする。

２　委託者は、乙が再委託を行っている場合で必要があるときは、再委託先に対して、委託事業に係る関係書類及び資料について前項と同様の措置を講ずることができることとする。

（委託費の精算等）

第２２条　乙は、委託事業が終了（中止又は廃止を含む）したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の令和３年４月９日のいずれか早い日までに、委託費精算報告書（様式第１３号）を委託者を経由して甲に提出しなければならない。なお、乙は、甲に提出する前に、出入金の状況及び内容を帳簿等で突合及び確認するとともに、精算報告書の支出額・残額とも帳簿等において確認しなければならない。

２　甲は、前項の委託費精算報告書の提出を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは委託費の額を確定し、委託事業委託費確定通知書（様式第１４号）により委託者を経由して乙に対して委託費の確定通知を行うものとする。なお、委託費の確定額は、委託事業に要した経費と第５条第１項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

３　委託事業の総額が、第５条第１項の額を超えるときには、その差額については、乙が負担する。

４　乙は第２項の規定による確定通知を受けたときは、委託費支払請求書（様式第１

５号）を作成し官署支出官愛知労働局長（以下「官署支出官」という。）に請求するものとし、官署支出官は、原則として支払うべき額を確定した後、乙が提出する委託費支払請求書に基づいて支払を行う。この場合において、官署支出官は乙から適法な請求書を受理した日から 30 日以内にその支払いを行うものとする。

（委託費の概算払）

第２３条　乙が概算払による支払を要望する場合は、甲は乙の資力、委託事業の内容及び事務の内容等を勘案し、真にやむを得ないと認めた場合には、これを財務大臣に協議し、承認が得られた場合には、乙の請求により、国の支払計画承認額の範囲内で概算払をすることができる。

２　乙は前項の概算払を請求するときは、委託費概算払請求書（様式第１６号）を官署支出官に提出するものとする。この場合において、官署支出官は乙から適法な請求書を受理した日から 30 日以内にその支払いを行うものとする。

（支払遅延利息）

第２４条　官署支出官は、第２２条第４項又は前条第２項に定める期間内に乙に委託費を支払わない場合は、支払期日の翌日から起算して支払日までの日数に応じ、当該未払金額に対し昭和 24 年 12 月大蔵省告示第 991 号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」に定める率により計算し得られた額（円未満端数切捨）を遅延利息として乙に支払わなければならない。

（概算払における委託費の返還）

第２５条　乙は、第２３条の規定に基づき委託費の概算払を受けた場合で第２２条第２項の規定により委託費の額を確定した結果、委託費に残額が生じたときは甲の指示（様式第１７号）により、その超える額を返還しなければならない。この場合において甲は第２２条第２項に規定する確定通知を省略できるものとする。

　また、委託費の取扱いから生じた預金利息についても甲の指示（様式第１７号）に従って返還しなければならない。

（財産の帰属）

第２６条　委託事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等（以下「財産」という。）は、委託者に帰属するものとする。

（公表等の制限）

第２７条　乙は、委託者の承認を受けた場合のほかは、委託事業の実施結果を公表してはならない。

２　乙は、委託事業遂行上知り得た秘密を第三者に洩らし又は他の目的に使用してはならない。

（参加資格に定めた事項に違反したときの報告）
第２８条　乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、参加資格に定めた事項に違反したときは、速やかに甲に報告する。

（契約の解除等）
第２９条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、委託事業の実施の全部若しくは一部の停止を命じ又は契約を解除若しくは変更することができる。
一　この契約又はこの契約に係る参加資格に定めた事項に違反したとき
二　第２１条に規定する監査等に対する虚偽の報告等が発覚したとき
三　この委託事業を適正に遂行することが困難であると委託者が認めるとき
２　甲は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。なお、本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。
一　乙又はその役員若しくは使用人が、参加資格に定めた事項に違反により行政処分を受け又は送検されたとき。
二　乙が本契約締結以前に甲に提出した、競争参加資格に関する誓約書に虚偽があったことが判明したとき。
三　乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第１号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。
３　甲は、第１項及び前項の規定により、契約を解除したときは、第２２条及び第２５条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について、乙に故意又は重大な過失が認められたときは、その一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付した委託費がある場合には、その返還を求めることができるものとする。さらに、契約が解除された場合において、乙は、甲との協議に基づき委託事業の残務を処理するものとする。

（契約の解除に係る違約金）
第３０条　前条の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の１０％に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。
２　乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
３　第１項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（損害賠償）

第３１条　乙は、この契約に違反し、又は乙の故意若しくは過失によって国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。

２　甲は、第２９条第１項第３号の規定により契約の解除をしたときは、乙に対して損害賠償の請求をしないものとする。

３　乙は、この契約を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害を賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合は、この限りでない。

（延滞金及び加算金）

第３２条　乙は、第２５条の規定による委託費の残額又は預金利息、第３０条の規定による違約金及び前条第１項の規定による損害賠償金を甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年５．０％の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

２　乙は、委託費を不適切に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費にかかる領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為、及び証拠書類等の滅失・毀損等による使途不明等「重過失」については、甲の求めにより、当該委託費の一部又は全部を返還し、さらに委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払いの日までの日数に応じて、年２０％の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切金額のみの返還とし、加算金を課さないこととする。

３　甲は、前項の「過失」による場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、不適切な金額の全部又は一部を免除することができる。

４　第２項の委託費の返還については、第１項の規定を準用する。延滞金、違約金、元本（返還する委託費）及び第２項の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、違約金、元本の順とする。

（個人情報の取扱い）

第３３条　乙は、この契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第２条第１項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。

２　乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに「個人情報保護管理及び実施体制報告書」（様式第１８号）を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報保護管理及び実施体制報告書は、個人情報保護管理体制及び実施体制に変更があった都度行うものとする。

３　乙は、委託契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記

録された資料等を委託者の承諾なしに、この契約による目的以外のために使用又は第三者に提供してはならない。

４　乙は、委託契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を委託者の承諾無しに当該契約による目的以外のために複写し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複写又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。

５　乙が委託契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この委託事業の終了等の後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

６　乙は、個人情報の漏えい等、個人情報の適切な管理のうえで問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、事案の概要、対応状況等について「個人情報漏えい等事案発生報告書」（様式第１９号）により、直ちに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

７　乙は、個人情報の管理の状況について、「個人情報管理状況報告書」（様式第２０号）により、年１回以上委託者に報告しなければならない。

８　委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができることとする。

９　本条の規定は、乙が委託事業の一部を再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。

（委託事業の引継）

第３４条　乙は、委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）し、委託者が本委託事業を委託する次の事業者が乙でない場合には、当該事業の引継を乙が実施する委託事業が終了するまでに適切に行うものとする。

（信義則条項）

第３５条　甲及び乙は、信義に基づき誠実にこの契約を履行する。

（談合等の不正行為に係る解除）

第３６条　甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、乙に対する書面による通知により本契約の全部又は一部を解除することができる。

一　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）第７条又は同法第８条の２（同法第８条第１項第１号若しくは第２号に該当する

行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第７条の２第１項（同法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第７条の２第１８項若しくは第２１項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

二　乙又は乙の代理人が刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の６若しくは同法第１９８条又は独占禁止法第８９条第１項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。

２　乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第７条の２第１８項又は第２１項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第３７条　乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、甲の指示に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 100 分の 10 に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

一　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第７条又は同法第８条の２（同法第８条第１項第１号若しくは第２号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

二　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第７条の２第１項（同法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

三　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第７条の２第１８項又は第２１項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

四　乙又は乙の代理人が刑法第９６条の６若しくは同法第１９８条又は独占禁止法第８９条第１項の規定による刑が確定したとき。

２　乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

３　第１項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（違約金に関する遅延利息）

第３８条　乙が前条及び第４７条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年３．０％の割合で計算した額の遅延利息を甲の指示に基づき支払わなければならない。

（属性要件に基づく契約解除）

第３９条　甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、乙に対する書面による通知により本契約を解除することができる。

一　法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（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)第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

二　役員等が、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加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

三　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

四　役員等が、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するなどしているとき

五　役員等が、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とき

（行為要件に基づく契約解除）

第４０条　甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、乙に対する書面による通知により本契約を解除することができる。

一　暴力的な要求行為

二　法的な責任を超えた不当な要求行為

三　取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四　偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為

五　その他前各号に準ずる行為

（表明確約）

第４１条　乙は、前２条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

２　乙は、前２条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

（下請負契約等に関する契約解除）

第４２条　乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

２　甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、乙に対する書面による通知により本契約を解除することができる。

（契約解除に基づく損害賠償）

第４３条　甲は、第３９条、第４０条及び前条第２項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

２　乙は、第３９条、第４０条及び前条第２項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

（不当介入に関する通報・報告）

第４４条　乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（厚生労働省所管法令違反に係る報告）

第４５条　乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告する。

（厚生労働省所管法令違反に係る契約解除）

第４６条　甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

一　乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき。

二　乙が本契約締結以前に甲に提出した、厚生労働省所管法令違反に関する競争参加資格に関する誓約書に虚偽があったことが判明したとき。

三　乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第１号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。

２　本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。

（厚生労働省所管法令違反に係る違約金）

第４７条　前条の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の１００分の１０に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

２　乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

３　第１項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（権利義務の譲渡等）

第４８条　乙は、甲の承認を得た場合を除き、この契約によって生ずる一切の権利又は義務を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第１条の３に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第２条第３項に規定する特定目的会社及び信託業法（平成16年法律第154号）第２条第２項に規定する信託会社に対して債権を譲渡する場合は、この限りではない。

２　乙は、前項ただし書きの規定による債権譲渡をすることとなったときは、速やかにその旨を書面により甲に届け出なければならない。

（その他）

第４９条　この契約に定めなき事項又はこの契約に関して疑義を生じたときは、その都度甲と乙双方が協議の上、決定するものとする。

２　この契約の締結を証するため、本契約書２通を作成し、甲乙双方が記名押印の上、各自１通を保管するものとする。

令和　　年　　月　　日

甲　　愛知県名古屋市中区三の丸２丁目５番１号
愛知労働局
支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長　　佐藤　広道　　印

乙　　住　所
受託者名（役職）　　（氏名）　　印

別紙

委託費交付内訳

（単位：千円）

事業区分 委託対象経費区分 支援メニュー区分	配分額	会計区分	
		一般会計	雇用勘定
相談支援事業			
体制費（人件費）			
基盤的支援メニュー分			
実践的支援メニュー分			
活動事務費			
基盤的支援メニュー分			
実践的支援メニュー分			
一般管理費			
基盤的支援メニュー分			
実践的支援メニュー分			
消費税			
基盤的支援メニュー分			
実践的支援メニュー分			
若年無業者等集中訓練プログラム事業			
事業費			
消費税			
合　　計			

（様式第１号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

受託者　　殿

愛 知 労 働 局 長　　印

委託事業変更通知書

令和２年度地域若者サポートステーション事業について下記のとおり変更する必要が生じたので、通知します。

記

１　変更理由

２　変更事項

変　更　前	変　更　後

（様式第２号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

愛 知 労 働 局 長　　殿

受託者名　　印

委託事業変更承認申請書

令和２年度地域若者サポートステーション事業について、変更する必要が生じたので、下記により申請します。

記

１　変更理由

２　変更年月日　　令和　年　月　日

３　変更事項

変　更　前	変　更　後

（様式第３号）

変更委託契約書

令和　　年　　月　　日付けで、支出負担行為担当官愛知労働局総務部長佐藤広道（以下「甲」という。）と受託者（役職）（氏名）（以下「乙」という。）との間で締結した「令和２年度地域若者サポートステーション事業委託契約書」について、当該契約書第６条第３項に基づき、下記のとおり契約を変更する。

記

１　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。
２
３

この契約の成立の証として、本契約書２通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

甲　愛知県名古屋市中区三の丸２丁目５番１号
愛知労働局
支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長　　佐藤　広道　　印

乙　住　所
受託者名（役職）　　　（氏名）　　　印

（様式第４号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

愛 知 労 働 局 長　殿

受託者名　　印

委託事業中止（廃止）承認申請書

令和２年度地域若者サポートステーション事業について、下記により中止（廃止）する必要が生じたので、申請します。

記

１　中止（廃止）する事業内容

２　中止（廃止）する理由

３　中止期間又は廃止年月日

中止期間　　令和　年　月　日から
令和　年　月　日まで

廃止年月日　　令和　年　月　日

（様式第５号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
　愛 知 労 働 局 総 務 部 長　　殿
　（ 労働局長経由）

受託者　　印

財産処分承認申請書

今般、令和２年度地域若者サポートステーション事業により取得した財産について、下記のとおりの処分を認められたいので、令和２年度地域若者サポートステーション事業委託契約書第１１条第１項の規定により承認申請いたします。

記

１　財産の品目

２　数量

３　取得年月日

４　取得価格

５　取得後の使用状況

６　処分事由及び方法

※　受託者が買取を希望する場合は、買取理由、買取希望額及び算定方法も記載すること。

（様式第６号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
　愛 知 労 働 局 総 務 部 長　　殿
　（愛知労働局長経由）

受託者名　　印

再委託に係る承認申請書

　令和２年度地域若者サポートステーション事業の実施にあたり、その一部を下記により再委託することとしたいので申請します。

記

１　再委託の相手方の商号又は名称及び住所

２　再委託を行う相手方の業務の範囲

３　再委託を行う合理的理由

４　委託する相手方が、委託される業務を履行する能力

５　再委託金額
　※　見積書等の経費内訳を添付すること。

６　その他必要と認められる事項

（注）再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること

（様式第７号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
　愛 知 労 働 局 総 務 部 長　　殿
　（愛知労働局長経由）

受託者名　　印

再委託に係る変更承認申請書

令和２年度地域若者サポートステーション事業の実施にあたり、その一部を再委託することとし、令和　　年　　月　　日付けで承認を受けた内容を下記のとおり変更することとしたいので申請します。

記

	（変更前）	（変更後）
１　再委託の相手方の商号又は名称及び住所		
２　再委託を行う業務の範囲		
３　変更する理由		
４　変更後の事業者が委託される業務を履行する能力		
５　再委託を行う金額		
６　その他必要と認められる事項		

※　見積書等の経費内訳を添付すること。
（注）再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

（様式第８号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
　愛 知 労 働 局 総 務 部 長　　殿
　（愛知労働局長経由）

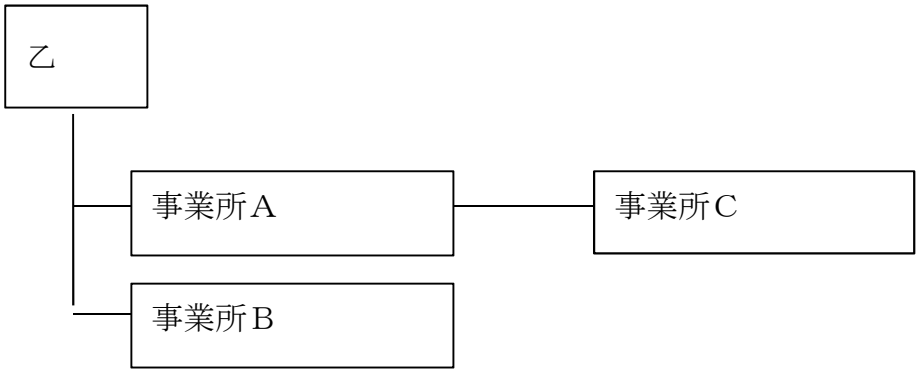
受託者名　　印

履行体制図

【履行体制図に記載すべき事項】
・各事業参加者の事業所名及び住所
・契約金額（乙が再委託する事業所のみ記載のこと。）
・各事業参加者の行う業務の範囲
・業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

事業所名	住所	契約金額（円）	業務の範囲
A	東京都〇〇区・・・		
B			
C			



（様式第９号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
　愛 知 労 働 局 総 務 部 長　　殿
　（愛知労働局長経由）

受託者名　　印

履行体制図変更届出書

　令和２年度地域若者サポートステーション事業委託契約書第１４条第２項の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

記

１　契約件名（契約締結時の日付番号も記載のこと。）

２　変更の内容

３　変更後の体制図

（様式第１０号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

愛　知　労　働　局　長　　殿

受託者名　　印

委託事業実施状況報告書

令和２年度地域若者サポートステーション事業の実施状況について、下記のとおり報告します。

記

１　実施の期間　令和　年　月　日　から　令和　年　月　日

２　実施状況

３　実施に伴う経費支出状況

事項	計画額	支出額	残額	備考
合計				

（様式第１１号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

検査職員
　愛知労働局職業安定部　担当者　殿

受託者名　　印

業務完了報告書

契約件名　　令和２年度地域若者サポートステーション事業

　上記の業務について、令和　年　月　日をもって完了したので、令和２年度地域若者サポートステーション事業委託契約書第１６条の規定に基づき報告します。

（様式第１２号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

愛　知　労　働　局　長　　殿

受託者名　　印

委託事業実施結果報告書

令和２年度地域若者サポートステーション事業の実施結果について、別添のとおり報告します。

（様式第１３号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
　愛 知 労 働 局 総 務 部 長　　殿
　（愛知労働局長経由）

受託者名　　印

委託費精算報告書

　令和　年　月　日契約を締結した令和２年度地域若者サポートステーション事業の実施に係る委託費の精算について、下記のとおり報告します。

記

１　委託費の額　　金　　円也
（うち一般会計　　円也
うち雇用勘定　　円也）

２　受取済額　　金　　円也
（うち一般会計　　円也
うち雇用勘定　　円也）

３　委託事業により生じた収入額　　金　　円也
（うち一般会計　　円也
うち雇用勘定　　円也）

４　委託費支出内訳（明細は別紙のとおり）
（うち一般会計　　円也
うち雇用勘定　　円也）

（様式第１３号・別紙　一般会計分）

事業区分 委託対象経費区分 支援メニュー区分	① 委託費の額	② 流用額	③ 流用後の委託費の額	④ 支出額	⑤ ③又は④のいずれか低い額	⑥ 差引残額（③－⑤）
相談支援事業						
体制費（人件費）						
基盤的支援メニュー分						
実践的支援メニュー分						
活動事務費						
基盤的支援メニュー分						
実践的支援メニュー分						
一般管理費						
基盤的支援メニュー分						
実践的支援メニュー分						
消費税						
基盤的支援メニュー分						
実践的支援メニュー分						
若年無業者等集中訓練プログラム事業						
事業費						
消費税						
合　　計						

（様式第１３号・別紙　雇用勘定分）

事業区分 委託対象経費区分 支援メニュー区分	⑦ 委託費の額	⑧ 流用額	⑨ 流用後の委託費の額	⑩ 支出額	⑪ ⑨又は⑩のいずれか低い額	⑫ 差引残額（⑨－⑪）
相談支援事業						
体制費（人件費）						
基盤的支援メニュー分						
実践的支援メニュー分						
活動事務費						
基盤的支援メニュー分						
実践的支援メニュー分						
一般管理費						
基盤的支援メニュー分						
実践的支援メニュー分						
消費税						
基盤的支援メニュー分						
実践的支援メニュー分						
若年無業者等集中訓練プログラム事業						
事業費						
消費税						
合　　計						

（様式第１４号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

（受託者）　殿

支出負担行為担当官
愛 知 労 働 局 総 務 部 長　印
（愛 知 労 働 局 長 経 由）

委託事業委託費確定通知書

令和　　年　　月　　日付けで提出のあった「令和２年度地域若者サポートステーション事業」の実施に係る委託事業実施結果報告書及び委託費精算報告書について、令和２年度地域若者サポートステーション事業委託契約書に基づき審査した結果、下記のとおり確定したので通知します。

記

確　　定　　額　　金　　円也

（様式第１５号・一般会計分）

番　　号
令和　　年　　月　　日

官署支出官
愛　知　労　働　局　長　　殿

受託者名　　印

委託費支払請求書

令和　　年　　月　　日契約を締結した令和２年度地域若者サポートステーション事業の実施に係る経費として、下記金額を交付されたく請求します。

記

１　請求金額　　金　　円也

２　振込先

振込先金融機関・店舗名

預　　金　　種　　別

口　　座　　番　　号

（　カ　ナ　名　義　）
口　　座　　名　　義

名　義　人　住　所

（様式第１５号・労働保険特別会計雇用勘定分）

番　　号
令和　　年　　月　　日

官署支出官
愛　知　労　働　局　長　　殿

受託者名　　印

委託費支払請求書

令和　　年　　月　　日契約を締結した令和２年度地域若者サポートステーション事業の実施に係る経費として、下記金額を交付されたく請求します。

記

１　請求金額　　金　　円也

２　振込先

振込先金融機関・店舗名

預　　金　　種　　別

口　　座　　番　　号

（　カ　ナ　名　義　）
口　　座　　名　　義

名　義　人　住　所

（様式第１６号・一般会計分）

番　　号
令和　　年　　月　　日

官署支出官
　愛　知　労　働　局　長　　殿

受託者名　　印

委託費概算払請求書

　令和　年　月　日契約を締結した令和２年度地域若者サポートステーション事業の実施に係る経費として、下記金額を交付されたく請求します。

記

１　委託費の額　　金　　円也

２　委託費申請内訳
　　令和　年　月　日から令和　年　月　日までに要する経費
　　明細については別紙のとおり

３　振込先

　　振込先金融機関・店舗名

　　預　　金　　種　　別

　　口　　座　　番　　号

　　（　カ　ナ　名　義　）
　　口　　座　　名　　義

　　名　　義　　人　　住　　所

（様式第１６号―別紙・一般会計分）

委託費概算払請求内訳

区分	① 委託費の額	② 今回申請額	③ 既交付額	④（②+③） 計	⑤（①−④） 差引未交付額	備考
合計						

（様式第１６号・労働保険特別会計雇用勘定分）

番　　号
令和　　年　　月　　日

官署支出官
愛　知　労　働　局　長　　殿

受託者名　　印

委託費概算払請求書

令和　年　月　日契約を締結した令和２年度地域若者サポートステーション事業の実施に係る経費として、下記金額を交付されたく請求します。

記

１　委託費の額　　金　　円也

２　委託費申請内訳
令和　年　月　日から令和　年　月　日までに要する経費
明細については別紙のとおり

３　振込先

振込先金融機関・店舗名

預　　金　　種　　別

口　　座　　番　　号

（　カ　ナ　名　義　）
口　　座　　名　　義

名　義　人　住　所

（様式第１６号―別紙・労働保険特別会計雇用勘定分）

委託費概算払請求内訳

区分	① 委託費の額	② 今回申請額	③ 既交付額	④（②+③） 計	⑤（①−④） 差引未交付額	備考
合計						

（様式第１７号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

（受託者）　殿

支出負担行為担当官
愛 知 労 働 局 総 務 部 長　印

委託費確定通知及び返還命令書

標記について、令和　　年　　月　　日付けで提出のあった令和２年度地域若者サポートステーション事業の実施に係る委託事業実施結果報告書及び委託費精算報告書について、令和２年度地域若者サポートステーション事業委託契約書に基づき審査した結果、下記のとおり確定したので通知します。

なお、確定額を超えて、既に交付されている委託費及び交付した委託費により発生した収入等については、同事業委託契約書の規定により令和　　年　　月　　日までに、下記金額の返還を命じます。

記

１　委 託 契 約 額　　金　　円也
（うち一般会計　　円也
うち雇用勘定　　円也）
２　確　　定　　額　　金　　円也
（うち一般会計　　円也
うち雇用勘定　　円也）
３　返　　還　　額　　金　　円也
（うち一般会計　　円也
うち雇用勘定　　円也）
委託費の残額　　円
（うち一般会計　　円也
うち雇用勘定　　円也）
預 金 利 息　　円
（うち一般会計　　円也
うち雇用勘定　　円也）

（様式第１８号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

愛　知　労　働　局　長　　殿

受託者名　　印

個人情報保護管理及び実施体制報告書

令和２年度地域若者サポートステーション事業委託契約書第３３条第２項の規定により、下記のとおり報告します。

記

１　管理体制

２　実施体制

（様式第１９号）

個人情報漏えい等事案発生報告書

（第〇報）

受託者名　　発生場所

委託者への本報告書発送年月日　　年　　月　　日　　曜日　　（発覚から　営業日）

(1)委託者への事案報告年月日	年	月	日	曜日	（発覚から　営業日）
(2)発覚年月日	年	月	日	曜日	―
(3)発生年月日	年	月	日	曜日	―
(4)事案の概要					

（様式第２０号）

番　　号
令和　　年　　月　　日

愛　知　労　働　局　長　　殿

受託者名　　印

個人情報管理状況報告書

令和２年度地域若者サポートステーション事業委託契約書第３３条第７項の規定により、下記のとおり報告します。

記

１　目的外利用の有無　（　有　・　無　）

２　再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件の遵守
（　している　・　していない　）

３　個人情報の複製等に関する事項の遵守　（　している　・　していない　）

４　個人情報の漏えい等事案発生時における対応に関する事項の遵守
（　している　・　していない　）

５　業務完了あるいは保持不要となった際の速やかな個人情報の消去及び媒体の返却
（　している　・　していない　）

６　その他講じた措置（自由記載欄）

（入札説明書　別添２）

令和２年度地域若者サポートステーション事業
仕　様　書

厚生労働省人材開発統括官付
若年者・キャリア形成支援担当参事官室

愛　知　労　働　局

目　　次

第１　総論 - 3 -
　１　件名 - 3 -
　２　事業の趣旨・目的 - 3 -
　３　事業実施期間 - 3 -
　４　事業実施地域及び事業規模 - 3 -
　５　支援対象者 - 3 -
　６　事業の位置づけ及び役割分担 - 5 -
　７　事業実施方針 - 8 -
第２　事業の実施に係る相談支援窓口等の整備 - 9 -
　１　相談支援窓口の設置 - 9 -
　２　常設サテライト窓口の設置 - 10 -
　３　キャリア形成支援等を行う者 - 11 -
第３　相談支援事業 - 15 -
　１　相談支援窓口等の整備 - 15 -
　２　サポステによる支援を希望する者の登録 - 15 -
　３　サポステ利用本登録前のプレ登録 - 17 -
　４　相談支援等の実施 - 17 -
　５　職場体験プログラム - 24 -
　６　定着・ステップアッププログラム - 30 -
　７　地方公共団体が措置する事業との連携 - 32 -
　８　地域における若者支援機関等関係機関とのネットワークの構築及び維持 - 32 -
　９　ハローワークとの連携 - 33 -
　１０　周知・広報 - 36 -
　１１　サポステ満足度調査への協力 - 42 -
　１２　厚生労働省等が実施する各種研修会等への出席 - 43 -
　１３　苦情等への対応 - 45 -
　１４　指導監督の受け入れ - 45 -
　１５　事業費 - 48 -
第４　若年無業者等集中訓練プログラム事業 - 49 -
　１　趣旨・目的 - 49 -
　２　プログラム対象者 - 49 -
　３　対象人員 - 49 -
　４　集中訓練プログラムの実施 - 49 -
　５　留意事項等 - 53 -

６　事業費等 ..... - 54 -
第５　支出対象経費 ..... - 55 -
１　共通事項 ..... - 55 -
２　相談支援事業 ..... - 55 -
３　若年無業者等集中訓練プログラム事業 ..... - 64 -
４　対象経費早見表（参考） ..... - 67 -
第６　その他 ..... - 70 -
１　報告 ..... - 70 -
２　成果物の提出 ..... - 71 -
３　事業の目標 ..... - 71 -
４　委託事業の引継ぎ ..... - 73 -
５　業務実施に留意すべき事項 ..... - 74 -

第１　総論

１　件名

地域若者サポートステーション事業

２　事業の趣旨・目的

若者の数そのものが減っているにもかかわらず、若年無業者（15 から 34 歳で、就労しておらず、家事も通学もしていない者。以下同じ。）の数は約 50 万人台半ばで推移しており、加えて就職氷河期に学校を卒業・退学した無業者の滞留が顕著で、これらの者を含む49歳までの無業者数の推計は約120万人にも達している。

これら若年無業者等の就労を支援することは、若者の自立の可能性を広げるだけでなく、将来生活保護等に陥るリスクを未然に防止し、経済的に自立させ、地域社会の支え手とするとともに、我が国の産業の担い手を育てるために重要な施策である。また、人口減少社会の中で成長を実現していくために、若者の活躍が一層求められている。

これらの若者を就労につなげる上での課題は多岐に渡っており、社会人として必要な基礎的な能力の養成や、就職活動を開始するにあたって必要な基礎的な知識・ノウハウの付与、また、実際に産業の担い手となる上での第一歩を踏み出すための体験機会を提供することなどにより、これらの課題の解決を図っていくことが必要である。このため、若年無業者等の若者が充実した職業生活を送り、我が国の将来を支える人材となるよう「地域若者サポートステーション」（以下「サポステ」という。）において、地方公共団体と協働し、職業的自立に向けた就労支援を実施することを目的とする。

３　事業実施期間

令和２年４月１日（予定）から令和３年３月 31 日までとする。

４　事業実施地域及び事業規模

サポステ事業は、別表１「令和２年度地域若者サポートステーション事業実施地域一覧」（以下「実施地域一覧」という。）に定める調達番号ごとに、各地域の若年無業者数、労働市場圏、ニーズ、過去の実績等を総合的に勘案して定める事業規模で実施するため、実施を希望する調達番号に係る企画を提案すること。

なお、複数の調達番号に係る企画を提案することは妨げない。

５　支援対象者

(1) 原則として、15 歳から 39 歳で、仕事に就いておらず、家事も通学もしていない者（以下「若年無業者等」という。）のうち、以下のア及びイのいずれにも該当するなど、就職等（「雇用保険被保険者資格を取得し得る就職」、「週の

所定労働時間が 20 時間未満の就職であって、雇用保険被保険者資格を取得し得る就職（当該就職先での勤務時間延長含む）に向けたサポステによる支援が継続されること（第３の４(5)コ参照)」及び「公的職業訓練の受講」のこと。以下同じ。）に向けた取組みへの意欲が認められる者及びその家族とする。

ア　サポステの支援を受けることにより、本登録から概ね６か月以内を目途に就職活動（企業への応募活動）を開始することを目標とする者。

イ　就職活動（企業への応募活動）開始から概ね６か月以内を目途に就職等することを目標とする者。

(2)　(1)に加え、40 歳から 49 歳で、仕事に就いておらず、家事も通学もしていない者（以下「40 歳代無業者」という。）のうち、就職等に向けた取組みへの意欲が認められる者及びその家族とする。

(3) ただし、以下に掲げる支援を受けられる者は本事業の支援対象者とはならない。

ア　生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）の枠組みによって、サポステの支援内容と重複する支援が受けられる者。

イ　ひきこもり（様々な要因の結果として、社会的参加（義務教育を含む修学、非常勤職員を含む就労、家庭外での交友）を回避し、原則的には６か月以上にわたって概ね家庭にとどまり続けている状態）であって、ひきこもりに特化した第一次相談窓口である「ひきこもり地域支援センター」の支援を受けられる者。

※　ひきこもり地域支援センター等の支援の結果、(1)又は(2)の状態にある場合は、ひきこもり地域支援センター等と地域若者サポートステーションが連携した支援を行うことは可。

ウ　地方公共団体が単独で措置する事業によって、国が措置する事項と同様の支援が受けられる者。

6　事業の位置づけ及び役割分担

(1) 地域若者サポートステーションの位置づけ

地域若者サポートステーションは、青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）第 23 条に規定する無業青少年の職業生活における自立を支援するための施設として位置づけられており、国と地方公共団体は、法第 23 条及び 24 条の趣旨を踏まえ、協働により無業青少年に対する職業生活における自立支援を行うものであること。

【参考】青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）（抄）

（職業生活における自立の促進）

第二十三条　国は、就業、修学及び職業訓練の受講のいずれもしていない青少年であって、職業生活を円滑に営む上での困難を有するもの（次条及び第二十五条において「無業青少年」という。）に対し、その特性に応じた適職の選択その他の職業生活に関する相談の機会の提供、職業生活における自立を支援するための施設の整備その他の必要な措置を講ずるように努めなければならない。

第二十四条　地方公共団体は、前条の国の措置と相まって、地域の実情に応じ、無業青少年の職業生活における自立を促進するために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

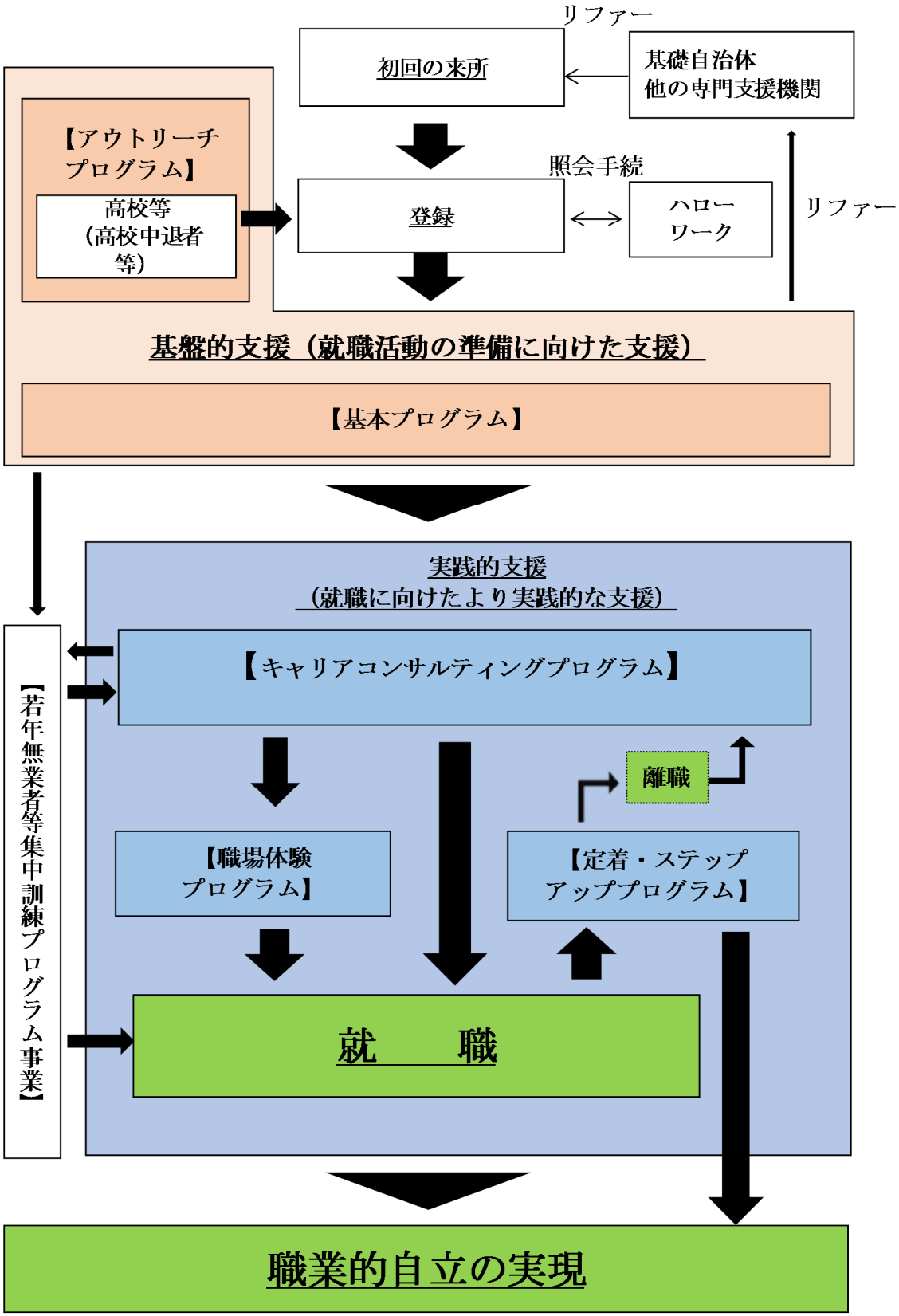
(2) 国の役割

ア　国が講ずる措置

国は、同法 23 条及び 24 条の趣旨を踏まえて、地方公共団体との協働により、無業青少年に対する職業生活における自立を支援するための施設である地域若者サポートステーションの整備に係る基本的な事項を措置するものである。

具体的には、実施地域一覧に掲げる実施地域ごとに、下記第２の組織・人員体制を確保し、下記第３及び第４に掲げる事業を実施するものであり、本事業を受託する者（以下「受託者」という。）は、地方公共団体の支援の下に、サポステを核とした若者支援のための支援機関ネットワークを整備し、当該ネットワークを活用しつつ、ハローワーク等と連携の上、支援対象者の就職に向けた支援を実施するものであること。

なお、国が講ずる措置に係る支援の基本的流れ・イメージ図は以下のとおりであること。


リファー
初回の来所
基礎自治体
他の専門支援機関
【アウトリーチ
プログラム】
高校等
（高校中退者
等）
照会手続
登録
ハロー
ワーク
リファー
基盤的支援（就職活動の準備に向けた支援）
【基本プログラム】
実践的支援
（就職に向けたより実践的な支援）
【若年無業者等集中訓練プログラム事業】
【キャリアコンサルティングプログラム】
離職
【職場体験
プログラム】
【定着・ステップ
アッププログラム】
就　　職
職業的自立の実現

(3) 地方公共団体の役割

ア　地方公共団体が地域の実情に応じて講ずる措置

地方公共団体は、法第 24 条の趣旨及び地方交付税措置等を踏まえ、サポステ事業の一環として、地域の実情に応じて、以下の措置を講ずるものとする。なお、以下の措置は例示であって、各地方公共団体の判断で追加的措置を講ずることを妨げるものではない。

(ｱ) 臨床心理士等による心理カウンセリング

臨床心理士等を配置し、下記第３の４(5)アのメンタルヘルスに関する相談等を行うこと。

(ｲ) 若者キャリア開発プログラム（職業ふれあい事業、ジョブトレーニング等、支援対象者の職業的自立にとって有効性が見込まれる事業）

ａ　職業ふれあい事業

「働く」ということに対する自信や意欲が不足している若者に対して、実際に仕事をしている職業人の体験談等を聴く職業講話、職場や工場等の雰囲気を感じたり、実際の作業等を見学及び体験させることにより、「働く」意識を触発し、向上させるためのワークショップ、職場見学といった気づき（成功体験の享受、自己に対する有用感の獲得、共同作業の有意性及びコミュニケーションの有効性への理解等）を促すこと。

ｂ　ジョブトレーニング

働いたことのない若者や働く意欲が芽生え始めた若者に対して、「働く」体験を通じ、気づきや更なる意欲の向上（職業人との交流を通じた「仕事」というものへの意識向上等）を促すために、協力事業所等における短期間（概ね１週間以内）での就業体験や地域イベントへの参加等を行うこと。

(ｳ) 若者の就労支援に対する理解促進

広く一般の者を対象としたシンポジウム、フォーラム、講演会等による若者の就労支援に対する理解促進を図ること。

(ｴ) 保護者を対象とした講習等

支援対象者の保護者を対象に、職業的自立に向けた支援のあり方や、支援対象者への接し方、接する上での悩みへの対応等に関する講習、セミナーの開催等による支援を行うこと。

(ｵ) 施設無償貸与・減免措置

サポステを設置する施設について、地方公共団体が管理する施設や他の就労支援機関が入居する施設等の無償又は減免による提供など、サポステ設置場所に関する支援を行うこと。

(ｶ) 広報支援

地方公共団体の広報誌などに、サポステに関する情報（サポステ基本情報やセミナー情報等）を掲載するなど、広報に関する支援を行うこと。

イ　地方公共団体の推薦

地方公共団体は、地方交付税措置等を踏まえて措置するアの措置と国事業の連携確保の観点から、事業実施者としての的確性を評価した上で、推薦を行うことができる。

このため、本事業を受託するに当たって、地方公共団体の推薦を受けることを希望する場合は、各地方公共団体に問い合わせること。

なお、地方公共団体の推薦は、本事業に応札するための必須要件ではないことに留意すること。

7　事業実施方針

受託者は、業務の遂行に当たっては、提案書の内容を基本に、本事業の趣旨に沿ったより効果的なものとなるよう、委託者と協議し、逐次計画の見直しを行うこと。

第２　事業の実施に係る相談支援窓口等の整備

１　相談支援窓口の設置

受託者は、実施地域一覧に掲げる調達番号ごとに、以下(1)から(8)の要件を備える相談支援窓口を１か所設置すること。

なお、地域の実情に応じ、要件に満たない簡易な窓口を設置することも可能であること。

(1) 相談支援窓口の対象地域は、原則として、実施地域一覧の「対象地域」欄に示す地域とする。

ただし、地域の実情により、当該対象地域により難い場合は、委託者及び地方公共団体等の関係者と協議の上、変更する場合があり得る。

(2) 事業実施一覧の「対象地域」欄に示す地域内において、支援対象者の利用が見込まれる交通至便な施設であること。

なお、相談支援窓口の設置に際しては、上記第１の６(3)アに掲げる地方公共団体の措置事項に係る事業を受託することで、施設の無償貸与や費用の減免などの措置が受けられる場合があるため、関係する地方公共団体とも相談の上、選定すること。

(3) 相談支援窓口の名称については、以下のア及びイに掲げるようなサポステであることが分かるものとし、当該名称を表示した看板等を設置すること（ただし、入居施設の制約により看板等の設置が困難な場合を除く。)。

なお、愛称を併記することは差し支えないが、名称に受託者名を入れることは不可とする。

ア　〇〇若者サポートステーション

イ　地域若者サポートステーション〇〇

※　「〇〇」には、原則として事業実施地域を表す地名を用いること。

また、就職氷河期世代も支援対象としていることを表すため、地域の実情等に応じて「サポステ・プラス」の名称も併記する、「サポステ・プラス」の名称の窓口を別途設けるなど、40 歳代無業者等の利用促進に努めること。

(4) 相談支援窓口は、少なくとも週５日程度かつ１日７時間程度の開所時間を確保するものとし、行政サービスの低下につながらないよう現受託者における開所時間との継続性にも配慮しつつ、地域の実情に応じて適切な開所時間を設定すること。

なお、サポステの支援を受けて就職等した者（以下「就職者」という。）に対する職場定着支援またはステップアップ支援を行うにあたり、在職者にも配慮した開所時間を設定すること。

(5) 相談支援窓口は、個室又はパーテーションで仕切るなど利用者のプライバシーに配慮したスペースを設けることとし、個別支援スペースと集団支援（グループワーク、セミナー等）スペースを分けて確保することが望ましいこと。

(6) 相談支援窓口には、PC 及びプリンター（スタッフ２人につき１台程度)、電話（スタッフ２人につき１台程度)、コピー機（１台)、FAX（１台）等を設置し、委託者及び厚生労働省人材開発統括官付若年者・キャリア形成支援担当参事官室（以下「委託者等」という。）との連絡用メールアドレスを設定すること。

(7) 相談支援窓口には、IT（ビデオ通話等）を活用することにより、本人確認を行った上で、相対相談と同等の相談が可能な環境を整備することが望ましいこと。

(8) 相談支援窓口は、第３の事業を行うものとし、これらの事業を円滑に実施するために必要なキャリア形成支援等を行う者（下記３参照）として、アからエの人員を配置すること。

ア　総括コーディネーター

イ　相談支援員

ウ　キャリアコンサルタント

エ　情報管理員

２　常設サテライト窓口の設置

事業実施地域一覧の「常設サテライト名称（仮称)」欄に記載のある地域の受託者は、上記１の相談支援窓口とは別に、以下(1)から(8)の要件を備える常設サテライト窓口を１か所当該地域に設置すること。

なお、地域の実情に応じ、要件に満たない簡易な窓口を設置することも可能であること。

また､｢常設サテライト名称(仮称)｣欄に常設サテライト名が２つある場合は、それぞれ常設サテライト窓口を設置すること。

さらに、地域の実情に応じて、相談支援窓口と常設サテライト窓口の対象地域を入れ替えることも可能であるので、希望する場合は、その旨提案すること。

(1) 常設サテライト窓口の対象地域は、実施地域一覧の「対象地域」欄に示す地域とすること。

ただし、地域の実情により、当該対象地域により難い場合は、委託者及び地方公共団体等の関係者と協議の上、変更することがあり得る。

(2) 事業実施一覧の「対象地域」欄に示す地域内において、支援対象者の利用が見込まれる交通至便な施設であること。

なお、常設サテライト窓口の設置に際しては、上記第１の６(3)アに掲げる地方公共団体の措置事項に係る事業を受託することで、施設の無償貸与や費用の減免などの措置が受けられる場合があるため、関係する地方公共団体とも相談の上、選定すること。

(3) 常設サテライト窓口の名称については、以下のアからエに掲げるようなサポステであることが分かる名称とし、当該名称を表示した看板等を設置すること（ただし、入居施設の制約により看板等の設置が困難な場合を除く。)。

なお、愛称を併記すること又は常設サテライト窓口であることを表示しないこととしても差し支えないが、名称に受託者名を入れることは不可とする。

ア　△△若者サポートステーション

イ　地域若者サポートステーション△△

ウ　○○若者サポートステーション　△△常設サテライト

エ　地域若者サポートステーション○○　△△常設サテライト

※　○○は、当該常設サテライト窓口が属する相談支援窓口の名称を、△△は当該常設サテライト窓口の名称を指す。「△△」には、原則として事業実施地域を表す地名を用いること。

また、就職氷河期世代も支援対象としていることを表すため、地域の実情等に応じて「サポステ・プラス」の名称も併記する、「サポステ・プラス」の名称の窓口を別途設けるなど、40歳代無業者等の利用促進に努めること。

(4) 常設サテライト窓口は、少なくとも週３日程度かつ１日５時間程度の開所時間を確保するものとするが、行政サービスの低下につながらないよう現受託者における開所時間との継続性にも配慮しつつ、地域の実情に応じて適切な開所時間を設定すること。

なお、就職者に対する職場定着支援またはステップアップ支援を行うにあたり、在職者にも配慮した開所時間を設定すること。

(5) 常設サテライト窓口は、個室又はパーテーションで仕切るなど利用者のプライバシーに配慮したスペースを設けることとし、個別支援スペースと集団支援（グループワーク、セミナー等）スペースを分けて確保することが望ましいこと。

(6) 常設サテライト窓口には、PC及びプリンター(スタッフ２人につき１台程度)、電話（スタッフ２人につき１台程度)、コピー機（１台)、FAX（１台）等を設置し、委託者等との連絡用メールアドレスを設定すること。

(7) 常設サテライト窓口には、IT（ビデオ通話等）を活用することにより、本人確認を行った上で、相対相談と同等の相談が可能な環境を整備することが望ましいこと。

(8) 常設サテライト窓口は、第３の事業を行うものとし、これらの事業を円滑に実施するために必要なキャリア形成支援等を行う者（下記３参照）として、アからウの人員を配置すること。

ア　相談支援員

イ　キャリアコンサルタント

ウ　情報管理員

３　キャリア形成支援等を行う者

１の相談支援窓口及び２の常設サテライト窓口に配置するキャリア形成支援等を行う者は以下のとおりとする。

なお、(2)及び(3)については、同一の人員が職務を兼務することは差し支えな

い。

(1) 総括コーディネーター

ア　総括コーディネーターとは、サポステ事業全体の総括（上記２の常設サテライト窓口を設置するサポステにおいては、当該常設サテライト窓口の総括を含む。）を行う業務責任者をいう。

イ　総括コーディネーターは、上記１の相談支援窓口ごとに必ず１名配置すること。

ウ　総括コーディネーターは、以下のいずれかに該当する者であるなど、本事業の総括を行うに相応しい者を選定すること。

(ｱ) キャリアコンサルタント有資格者であること。

(ｲ) 関連資格（産業カウンセラー、臨床心理士、公認心理師、精神保健福祉士、社会福祉士、教員免許等）を保有する者であること。

(ｳ) ３年以上の若者自立支援の経験を有する者であること。

エ　総括コーディネーターは、以下の業務を行う。

(ｱ) サポステ事業全体の総括（常設サテライト窓口を設置する場合は、常設サテライト窓口の総括を含む。）

(ｲ) 第３に規定する相談支援事業に関する事務

(ｳ) 第４に規定する若年無業者等集中訓練プログラム事業に関する事務

(ｴ) 委託者等との連絡調整

(ｵ) 厚生労働省が別途設置する若者自立支援中央センター（サポステ職員に対する研修の実施や、若者就労支援システム（全国のサポステの活動状況を正確に把握するために利用するシステム）を提供することにより、本事業の円滑な実施をサポートする。以下「中央センター」という。）との連絡調整

(ｶ) 地方公共団体及び地域の関係機関との連絡調整

オ　上記エ(ｴ)から(ｶ)は、原則として総括コーディネーターが行うが、不在の際にも対処できるよう、代行者を指名しておくこと。

カ　総括コーディネーターの配置に係る経費は、基盤的支援メニューに係る経費（折半）により措置する。

(2) 相談支援員・キャリアコンサルタント

ア　相談支援員とは、支援対象者に対するキャリア形成支援等の相談業務を中心に行う者をいい、キャリアコンサルタントとは、相談支援員のうち、キャリアコンサルタントの資格を有する者をいう。

イ　相談支援員・キャリアコンサルタントは、サポステの規模に応じて、以下の人数を目安に、地域の実情に応じた適切な人数を配置すること。

(ｱ) 事業規模「S」又は「S’」　　月１８０人日

a　うち基盤的支援担当分　　月１００人日

b　うち実践的支援担当分　　月８０人日

(ｲ) 事業規模「A」又は「A’」　　月１３６人日

a　うち基盤的支援担当分　　月８５人日
b　うち実践的支援担当分　　月５１人日
(ｳ) 事業規模「B」、「B’」又は「B”」　　月１０４人日
a　うち基盤的支援担当分　　月６０人日
b　うち実践的支援担当分　　月４４人日
(ｴ) 事業規模「C」又は「C”」　　月８７人日
a　うち基盤的支援担当分　　月５２人日
b　うち実践的支援担当分　　月３５人日
(ｵ) 事業規模「D」又は「D’」　　月７６人日
a　うち基盤的支援担当分　　月４６人日
b　うち実践的支援担当分　　月３０人日
(ｶ) 事業規模「E」又は「E’」　　月６４人日
a　うち基盤的支援担当分　　月４２人日
b　うち実践的支援担当分　　月２２人日
(ｷ) 常設サテライト（一か所当たり）　　月６０人日
a　うち基盤的支援担当分　　月４４人日
b　うち実践的支援担当分　　月１６人日

ウ　総括コーディネーターがキャリアコンサルタントである場合を除き、イの配置数のうち、少なくとも１名はキャリアコンサルタントとすること（常勤であることは要しない。）。

エ　相談支援員・キャリアコンサルタントは以下の業務を行う。
(ｱ) 基盤的支援担当
a　第３に規定する相談支援事業に関する業務のうち、基盤的支援メニューに関する業務
b　第４に規定する若年無業者等集中訓練プログラム事業に関する業務のうち、基盤的支援に相当する業務
(ｲ) 実践的支援担当
a　第３に規定する相談支援事業に関する業務のうち、実践的支援メニューに関する業務
b　第４に規定する若年無業者等集中訓練プログラム事業に関する業務のうち、実践的支援メニューに相当する業務

オ　常設サテライト窓口では、職場体験プログラムは実施しないため、常設サテライト窓口が属する上位のサポステの相談支援窓口に配置する相談支援員・キャリアコンサルタントが兼務すること。

カ　相談支援員・キャリアコンサルタントの配置に係る経費は、以下のとおりとし、同一人が基盤的支援担当と実践的支援担当を兼務する場合は、それぞれの業務に要した時間等により適切に按分すること。
(ｱ) 基盤的支援担当
基盤的支援メニューに係る経費（折半）により措置する。

(ｲ) 実践的支援担当

実践的支援メニューに係る経費（雇用勘定）により措置する。

(3) 情報管理員

ア　情報管理員とは、サポステの登録者情報の管理や実績報告等の事務を中心に総括業務の補佐を行う者をいう。

イ　情報管理員は、サポステの規模に応じて、以下の人数を目安に、地域の実情に応じた適切な人数を配置すること。

(ｱ) 事業規模「S」又は「S’」	月１５人日
(ｲ) 事業規模「A」又は「A’」	月１２人日
(ｳ) 事業規模「B」、「B’」又は「B”」	月１２人日
(ｴ) 事業規模「C」又は「C”」	月１２人日
(ｵ) 事業規模「D」又は「D’」	月１２人日
(ｶ) 事業規模「E」又は「E’」	月１２人日
(ｷ) 常設サテライト（一か所当たり）	月１２人日

ウ　情報管理員は、以下の業務を行う。

(ｱ) 下記第３の４(3)のサポステの登録者情報の管理（若者就労支援システムへの登録業務を含む。）

(ｲ) 実績報告等の事務（若者就労支援システムへの登録業務を含む。）

(ｳ) 総括コーディネーターの行う総括業務の補佐業務

(ｴ) 本事業に係る庶務・経理業務

エ　情報管理員の配置に係る経費は、実践的支援メニューに係る経費により措置する。

なお、情報管理員と相談支援員、キャリアコンサルタントを兼務する場合は、それぞれの業務に要した時間等により適切に按分すること。

第３　相談支援事業

１　相談支援窓口等の整備

上記第２の相談支援窓口等を整備すること。

２　サポステによる支援を希望する者の登録

サポステによる支援を希望する者の登録手順は、初回来所の経緯に応じて、以下のとおりとすること。

(1) 直接サポステに初回来所した場合（他の支援機関からのリファーによりサポステに初回来所した場合を含む。）

ア　サポステにおいて、初めにインテーク相談を行い、本人の状態、抱えている課題、他の支援機関の利用状況、現在の生活状況等について聞き取りを行うこと。

イ　アのインテーク相談の結果を踏まえ、サポステ単独での的確な見立ての下、サポステにおける支援が必要と判断した場合は、別途定める「地域若者サポートステーション事業における個人情報の取扱に関する同意書」を参考に、ハローワーク等関係機関に対する個人情報の提供に係る同意を得た上で、サポステにおける利用登録を行うこと。

ウ　上記のアのインテーク相談の結果、サポステにおける支援対象者か否かを含め、サポステにおける支援の必要性について疑義がある場合や、直ちにハローワークによる支援を受けることが適切であると判断した場合は、別途定める「地域若者サポートステーション事業によるハローワーク連絡票」（以下「連絡票」という。）を活用して、サポステにおいて支援を行うことが適切か等について、ハローワークに照会を行い、必要に応じてケース会議等による関係者との協議を経て決定すること。

なお、ハローワークからサポステによる支援が適切と判断され、サポステに誘導された者について、サポステの的確な見立ての下、サポステにおける支援の必要性について疑義がある場合は、連絡票は用いず、即時電話連絡等により照会を行うこと。

ハローワークへの照会やハローワークとの協議の結果、サポステによる支援を行うこととした場合は、上記イの利用登録を行うこと。

エ　サポステへの利用登録後は、速やかにサポステによる実効性のある支援を開始すること（連続する２コマを活用して、インテーク相談と初回の相談支援を同日に実施することも可。）。

オ　インテーク相談、ハローワークへの照会、ハローワークとの協議の結果、サポステにおける支援が適切と判断された者以外の者（ハローワーク又はその他支援機関の支援が適切と判断された者）については、当該支援機関に速やかに誘導・リファーすること。

(2) IT（ビデオ通話等）を活用して利用登録を行う場合

ア　サポステへの利用登録の際は、サポステへの来所によりインテーク相談を行うことを原則とするものであり、サポステの利用を希望する者の居住地が遠隔地であり、交通の便が悪い等の事情がある場合に限り、例外的に、IT（ビデオ通話等）を活用したインテーク相談の結果を踏まえ、サポステ単独での的確な見立ての下、利用登録を行うことができる。

イ　こうした、IT（ビデオ通話等）を活用した利用登録及び相談は、あくまでも補助的な方法であり、IT（ビデオ通話等）を活用した利用登録後初めてサポステに直接来所するまでは、サポステにおける実効性のある支援を行っているとは言えない状態であること。

　すなわち、IT（ビデオ通話等）を活用した利用登録後も引き続き IT（ビデオ通話等）を活用して相談を行うことは可能であるが、この時点で就職等が決まっても就職等の件数としてカウントすることは原則認めないため、できるだけ早期にプログラムへの参加等サポステに直接来所することを促し、実効性のある支援につなげること。

(3) 福祉機関等へのアウトリーチ（出張相談）による誘導・登録を行う場合

ア　サポステは 39 歳までしか利用できないという認識が広まっている中で、40 歳代無業者の利用登録を促進する観点から、特に 40 歳代無業者が利用している又は 40 歳代無業者（その親世代を含む。）の情報を持っていると思われる福祉機関等（自立相談支援窓口、福祉事務所、ひきこもり支援センター、地域包括支援センター、介護事業者等が想定されるがこれに限らない。）との関係性を構築した上で、アウトリーチ（出張相談）を積極的に実施すること。

イ　アのアウトリーチ（出張相談）を契機に、福祉機関等との連携の下、サポステ利用への働きかけ・誘導を行い、(1)及び(2)の手続きを参照としつつ、登録の手続きを行うものとすること。

(4) 留意事項

ア　利用希望者に対し、サポステを利用するための申込用紙等を交付し記入させる場合は、利用希望者本人が記入するにあたって抵抗感の強いと思慮される項目（生活保護や生活困窮者自立支援制度など他の支援施策の利用状況、疾病・障害の有無（障害者手帳の取得状況等）、いじめ・不登校・ひきこもり経験の有無等）を本人には記入させないものとするなど、利用希望者本人に十分配慮した運用とすることを徹底すること。これら項目については、インテーク相談時の本人の挙動・所作等や本人からの聞き取り等に基づきサポステ側で記録すること。

イ　サポステは、支援対象者の進捗状況に応じ、支援の実施状況や到達度、ハローワークへの誘導の見込み、ハローワークへの同行訪問の予定等について、随時ハローワークとの情報共有を行い、ハローワークでの職業紹介等の就職支援に円滑につながるよう努めること。

３　サポステ利用本登録前のプレ登録

就職に向けた困難な課題を抱える者がサポステ利用者に増加傾向にある中で、インテーク相談やアウトリーチ（出張相談）の結果次第では、第３の２による登録（以下「本登録」という。）に至らず、当該相談者により適切な支援を提供可能な他の支援機関等へリファーすることも想定される。他の支援機関等へのリファーまでに、複数回にわたる個別相談対応を行うことも少なくないことから、サポステの活動実績を適切に把握・評価することを目的に、本登録前の相談時点で簡易なプレ登録（年齢、性別等の基礎的属性のみ）を行うこと。

４　相談支援等の実施

本登録完了後は、以下に留意の上、支援対象者に対する専門的相談支援を実施すること。

なお、相談支援等の実施に際しては、下記７の地方公共団体との連携の趣旨を踏まえ、第１の６（３）アの地方公共団体が地域の実情に応じて講ずる措置による支援メニューを活用しながら、支援対象者の状態等に応じて段階的な支援を実施すること。

(1) 職業的自立支援プログラムの作成

キャリアコンサルタント等のキャリア形成支援を行う者は、支援対象者毎に、来所の経緯、これまでに受けた自立支援等の内容、インテーク相談者による支援対象者に係る所見等の記録に加え、地域の実情や必要性に応じて、臨床心理士等の意見を踏まえつつ、就職に向けた支援計画（以下「職業的自立支援プログラム」という。）を作成すること。

(2) 職業的自立支援プログラムに基づく支援の実施

職業的自立支援プログラムに基づき、地域の実情に応じて地方公共団体が措置する事業による支援メニューや、IT を活用した相談支援手法を取り入れつつ、就職に向けた相談支援及び個別又はグループワークによるトレーニング等を行うとともに、ハローワーク等への誘導をはじめとする支援対象者にとって最も適した支援機関での支援が継続的に受けられるよう配慮すること。

ア　基盤的支援メニュー

(ｱ) 基本プログラム

就労相談や生活相談、コミュニケーション訓練、軽作業、グループワーク、協力企業への職場見学、保護者からの個別相談への対応等を通じて、就職活動の実施に向けた準備段階の支援を行い、就職の実現に向けたより実践的な支援である下記イの実践的支援メニューの各種プログラムにつなげること。

具体的には、以下のａからｄのようなメニューが考えられるが、ｅに示すような職業的自立に向けた直接的な就職支援とはいえないメニューについては認められないことに留意すること。

a　動機付けに関するメニュー

(a) 職業講話

(b) 就職者による体験談講話

b　自己を知ることに関するメニュー

(a) 職業適性検査

(b) 自己理解の促進

(c) 自信回復

(d) コミュニケーション能力の向上

(e) 生活習慣の改善

(f) 身だしなみ

c　職業の世界を知ることに関するメニュー

(a) 職場見学（上記第１の６(3)ア(ｲ)a の職業ふれあい事業参照。）

(b) 就労体験（上記第１の６(3)ア(ｲ)b のジョブトレーニング参照。）

d　その他

(a) 民間企業等がCSR事業として無償で提供する若年無業者の就職に資するプログラム

(b) その他各サポステが民間企業と連携して実施するプログラム

e　プログラムのメニューとしては認められないものの例（自主事業又は地方公共団体の事業として実施することは可。）

(a) 趣味・教養の域を超えないもの（例：ヨガ、ゲーム（トランプ・将棋・オセロ等）、運動会、映画鑑賞等）

(b) 学習を目的とするもの（例：高卒認定試験のサポート）

(c) 飲食を伴うもの（例：調理実習、食事会）

(d) その他国の事業として行うことが適切でないプログラム

(ｲ) 高校中退者等アウトリーチプログラム

高等学校等との連携を強化し、高等学校中途退学者等（高卒就職後に早期離職した者を含む。以下同じ。）に対する切れ目ない支援を実施することにより、就労・自立に向けた支援に取り組むこと。

a　各都道府県教育委員会等の協力を得つつ、高等学校等に対し、サポステの支援内容等について、リーフレット等を用いた詳細な情報提供を行うこと。

b　高等学校等の求めに応じて、全生徒又は就職希望者等を対象とした講話を実施すること。ただし、在学中にサポステの支援が受けられるかのような誤解を招きかねない説明や、中途退学を助長するおそれのある説明を行うことは厳に慎むこと。

なお、講話の内容としては、以下のテーマが考えられること。

(a)　サポステの支援内容や取組事例（必須）

(b)　なぜ働くのか・働くことの意義

(c)　働く上でのルール

(d)　若者を取り巻く就職状況

(e)　フリーターと正社員の違い

c　高等学校等との間での定期的な会議の開催等を通じ、就労・自立支援を求める中途退学者等の支援対象者を把握するとともに、ハローワークとも連携し、具体的・効果的な支援内容を検討すること。

その際、あらかじめ本人や家族の同意の下で、サポステ及びハローワークと教育委員会や学校が地域の実情に応じて高校中退者等の情報を共有する仕組みを構築しておくこと。

d　中途退学し就労等へ進路変更することが明確化した者の希望に応じ、中途退学後の円滑な支援につながるよう、高等学校等へ訪問して支援内容・手続きの説明等を行うこと。

e　中途退学者及び進路未決定卒業者の希望に応じ、高等学校等とも連携の上、自宅や学校等へ訪問して支援を行うアウトリーチ型の相談等のきめ細かい対応を行い、(ｱ)の基本プログラムへ誘導すること。

なお、アウトリーチ型の支援の実施に際しては、以下の点に留意すること。

(a) 支援対象者の居所からサポステに来所する際の交通費の負担が大きく、自宅や高等学校等で相談支援を受けることが支援対象者本人又はその家族の負担軽減につながる者を対象の重点とすること。

(b) 中途退学、進路未決定卒業又は就職後の早期離職等により社会とのつながりが希薄になることでひきこもり状態となることを未然に防止するために切れ目ない支援を行うものであり、現にひきこもり状態にある者に対してサポステへの来所を促すために行うものではないこと。

f　定時制・通信制高校（夜間（二部）・通信制の大学を含む）に在学する生徒（働かなければ通学も生活維持も困難であるために学びながら働くことを志向する者に限る。）であって、ハローワークでの支援を通じた就職実現が直ちには困難と思われる、生活習慣、意欲、労働市場・仕事に係る理解不足等の課題を抱える者に対し、所要の手順により登録を行い、就職に向けた支援を行うことは差し支えないものであること。

なお、定時制・通信制高校の生徒に対する支援の実施に際しては、以下の点に留意すること。

(a) 各種プログラムの実施が学校教育の妨げとならないよう、日時等の調整に十分に配慮すること。

(b) 自立支援上の課題を抱える者であっても、新規学卒扱いでの就職を希望する者は、あくまでもハローワークまたは高校が、職業紹介・就職支援の主体となるものであるため、サポステの支援対象者とはならないものであること。

(c) 定時制・通信制高校の生徒に対する支援は、あくまでも高校等と連

携した切れ目ない支援の付帯的な業務であり、主たる目的となるものではないこと。

(ｳ) 福祉機関等へのアウトリーチ（出張相談）

第３の２(3)による福祉機関等へのアウトリーチ（出張相談）によるサポステ利用への働きかけ・誘導

イ　実践的支援メニュー

上記アの基盤的支援メニューの成果を踏まえ、相談支援員・キャリアコンサルタントによる、より実践的な就職に向けた支援プログラムを実施するとともに、就職後の定着・ステップアップのためのフォローアップ支援を実施する。

(ｱ) キャリアコンサルティングプログラム

a　就職活動方法等に関する専門的な相談・個別指導

(a) キャリアコンサルティング相談

(b) 求人票の見方

(c) 履歴書・職務経歴書の書き方の指導・添削

(d) 面接対策・模擬面接

b　就職支援セミナー

(a) 求人票の見方

(b) 履歴書・職務経歴書の書き方の指導・添削

(c) 面接対策・模擬面接

(d) ビジネスマナー（敬語、電話応対等）

(e) 報連相・メモの取り方

(f) パソコンスキル（ワード、エクセル等）

(g) 労働関係法令

(h) メンタルヘルス

c　ハローワークへの同行訪問（下記９(1)カ参照）

(ｲ) 職場体験プログラム

実践的なスキル習得、職場環境への適合を支援し、ひいては職場体験先企業等への就職を促進するため、地域の産業界の協力の下、人材不足の業種・職種を中心に、サポステ利用者の個々のニーズに応じて、OJT とoff-JT を組み合わせた職場体験プログラムを実施する。

職場体験プログラムの詳細は、下記５を参照すること。

(ｳ) 定着・ステップアッププログラム

就職者（雇用保険被保険者となる就職に限る。(5)ク及び下記６において同じ。）に対して、キャリアコンサルティングを実施して、その職場での定着を支援するとともに、キャリアアップを図ることができる者に対しては、本格的な知識・スキルを取得するための中長期的なキャリア形成を支援するなど、社会の担い手として力を発揮できるようにするために、個々の若者の状況に応じたステップアップのための相談支援を実施

する。

定着・ステップアッププログラムの詳細については、下記６を参照すること。

(3) サポステ登録者情報等の管理

ア　受託者は中央センターが提供する若者就労支援システムについて、Dynamics365 の使用環境を整えるとともに、このシステムを活用してサポステ登録情報等の管理を行うこと。

また、Dynamics365 は、Microsoft 社が提供する「クラウドアプリケーションサービス」であり、機器認証によるセキュリティ対策が施されているので、受託者は、必ず中央センターへ端末の事前登録を行うこと。

なお、Dynamics365 の利用に当たっては、１端末あたり１ライセンスが必要になり、中央センターより１サポステ１ライセンスの配付を行う。

※　使用環境及び費用については以下のとおり。

(ｱ) パソコンの最小要件及び推奨予見

【最小要件】

プロセッサ:x86- または x64 ビットの 1.9 ギガヘルツ (GHz) のデュアル コア プロセッサ (SSE2 命令セット対応)

メモリ：2GB の RAM

表示方法：Super VGA、解像度 1024x768

【推奨環境】

プロセッサ:3.3 ギガヘルツ (GHz) またはそれ以上の 64 ビット デュアル コア プロセッサ (SSE2 命令セット対応)

メモリ：8GB の RAM

表示方法：Super VGA、解像度 1024x768

(ｲ)サポートされている Windows 及び Internet Explorer

・Windows10：Internet Explorer11

・Winodws8.1：Internet Explorer11

(ｳ) サポートされる Internet Explorer 以外の Web ブラウザー

a Google Chrome

・Windows 10、Windows 8.1 で実行する Google Chrome（最新の公開リリースバージョン）

・Mac OS X 10.11 (El Capitan)で実行される Google Chrome（最新の公開リリースバージョン）

b Mac OS X 10.11 (El Capitan)で実行される Apple Safari（最新の公開リリースバージョン）

(ｴ) サポートされる Office のバージョン

・Office 365

・Office 2016

・Office 2013
・Office 2010

(ｵ) 各ライセンス費用（令和元年度実績）

1ライセンス当たり、月額1,382円（ライセンス費用及びセキュリティー費用）の費用が発生する。ライセンスは中央センターが一括購入し、サポステに配付する。ライセンス料金は期初に中央センターよりサポステに請求する。

また、追加のライセンスについては、受託者負担とすること。

（費用内訳）

a ライセンス：826 円/月（Dynamics 365 for Team Members Enterprise Edition）

b セキュリティー：557 円/月（HENNGE One Standard,HENNGE Device Certificate）

1ライセンス合計：1,382円/月

（※金額は、全て税別）

イ　若者就労支援システム操作マニュアルは、受託後に提供するが、主なメニューは以下の(ｱ)から(ｵ)のとおりであり、詳細な入力項目については、別表２「若者就労支援システムで使用している入力項目一覧」を参照すること。なお、システム改修等により入力項目が変更になる場合がある。

(ｱ) 「登録者情報・出口情報メニュー」

インテーク面談情報、登録者情報、カルテ情報、支援計画、出口情報の入力

(ｲ) 「対応記録メニュー」

対応情報、セミナー、職場体験、集中訓練プログラム情報の入力

(ｳ) 「支援ネットワーク」メニュー

リファー元、リファー先、支援機関との相談、協議情報の入力

(ｴ) 「目標管理・スタッフメニュー」

サポステ事業目標管理、スタッフ情報の入力

(ｵ) 「お知らせ」メニュー

予約内容、対応スタッフ情報の入力

(4) 就職者の就労状況等の把握

ア　受託者は、就職者の定着率等把握の観点から、就職者が就職等（公的職業訓練の受講の場合は訓練終了。イにおいて同じ。）してから６か月経過後の就労状況等を確認すること。

イ　受託者は、アの就職等後６か月経過後の状況に加え、可能な限り、就職等後１か月、３か月、１２か月経過後についても把握し、定着・ステップアッププログラムの実施に活用するよう努めること。

(5) 留意事項

ア　支援の実施に際しては、支援対象者に十分に配慮し、必要に応じてメンタ

ルヘルスに関する相談または心理判定等ができる環境を整えて、心理カウンセリングを併用すること。

イ　IT（ビデオ通話等）を活用した相対相談と同等の相談が可能な環境で相談支援を実施する場合は、以下の点に留意すること。

(ｱ) IT（ビデオ通話等）を活用した手法は、支援対象者との間に一定程度信頼関係が構築された状況において効果を発揮することが期待できるものであることから、信頼関係が構築されるまでの期間（支援の初期段階）は、可能な限り相対相談による面談を行うことが望ましいこと。

(ｲ) 利用者のサポステ通所の負担軽減を図ることが目的であるが、全ての相談について IT（ビデオ通話等）を活用して実施することを想定しているものではないため、相談支援の形骸化を招かないよう、あらかじめ次回来所相談日やプログラム参加日を定め来所を促すなど、支援２回につき１回は来所による支援が継続されるよう工夫すること。

(ｳ) 職業講話や就職者による体験談講話等、対面と同等の成果が得られると考えられるセミナーについては、IT（ビデオ通話等）を活用した手法での開催も可とするが、対面でないと効果が得られないと考えられるセミナー（模擬面接等）については、IT（ビデオ通話）を活用した手法は認められないこと。

(ｴ) ウイルス感染対策等の必要な情報セキュリティ対策を行うとともに、他の利用者の姿が映り込まないよう、配慮した環境（個室等）で支援を行うこと。

ウ　あらかじめ、支援対象者の職業的自立に向けた支援のために、第三者に対する情報提供を行うことがあり得る旨を説明した上で、署名等により本人の了承を得ておくこと。ただし、本人の同意が得られない場合は無理強いをせず、他支援機関への誘導等が必要となった際に、本人に十分に相談した上で、情報提供について了承を得るよう努めること。

エ　サポステへの最終相談支援日から３か月以上経過している場合など、サポステの利用が中断している者については、電話等による状況の確認・利用勧奨を行うこと。

なお、最終相談支援日とは、最後にサポステに来所して相談支援を受けた日をいい、出張相談やアウトリーチ相談、IT（ビデオ通話等）を活用した手法により実施された相談支援については、来所して実施されたものと見なす。

ただし、単に電話等による状況の確認・利用勧奨を行っただけでは、相談支援が行われたものとは言えないことに留意すること。

オ　上記エの状況の確認の結果、就職していることが判明した場合は、最終相談支援日から６か月以内に就職等をしていることを確認した上で、就職等件数としてカウントして差し支えない。

カ　上記エの利用勧奨にもかかわらず、最終相談支援日から６か月以上経過しており、長期にわたって中断している者については、職業訓練を受講してい

るなどの特段の事情がある場合を除き、利用中止とすること。

キ　最終相談支援日から６か月以上経過する等によって利用中止となった者が、再度サポステによる支援を希望する場合は、支援対象者の状態、支援の必要性等を勘案し、上記２の手順により再度登録を行った上で、支援を実施すること。

ク　就職者については、原則として下記６の定着・ステップアッププログラムによる支援を受けることとなるが、契約期間満了等により離職した場合であって、次の就職に向けて引き続きサポステが支援することが適切である者については、実践的支援メニューのキャリアコンサルティングプログラム及び下記５の職場体験プログラムによる支援を実施することとして差し支えない。

ケ　上記クにより、再度就職した者については、定着・ステップアッププログラムによる支援を継続すること。

コ　サポステの支援を受けて、週 20 時間未満のアルバイトなど雇用保険被保険者資格を取得しない就労に従事するに至った者については、本人の意向を踏まえつつ、雇用保険被保険者資格を取得しうる就職（当該就職先での勤務時間延長含む）に向けて引き続きキャリアコンサルティングプログラム等による支援を継続すること。また、本人の希望に応じて、就職先の事業主に対する支援として、下記６(2)エに準じた取組による支援を行うこと。

５　職場体験プログラム

(1) プログラム対象者

以下のいずれにも該当する者であること。

ア　基盤的支援メニュー（基本プログラム）や地方公共団体の措置する若者キャリア開発プログラム、第４の若年無業者等集中訓練プログラム事業などにより、一定程度自信を回復しており、今後、連続して同一事業所での本格的な職場体験を行えると判断できる者であること。

イ　職場体験プログラムを経て就職した場合、下記６の定着・ステップアッププログラムよる継続した定着・ステップアップ支援を受けることに同意の上、職場体験プログラムに参加の意思表示をしている者であること。

(2) 対象人員

職場体験プログラムの対象人員の目安は、「すべての職場体験プログラムを、週のプログラム平均時間 30 時間以上 40 時間以下で実施する」と仮定した場合、以下のとおりであること。

ア	事業規模「S」又は「S’」	１，２００人日
イ	事業規模「A」又は「A’」	９６０人日
ウ	事業規模「B」、「B’」又は「B”」	７２０人日
エ	事業規模「C」又は「C”」	６００人日
オ	事業規模「D」又は「D’」	４８０人日

カ　事業規模「E」又は「E’」　　３６０人日

キ　常設サテライト　　実施しない。

※　常設サテライトについては、当該常設サテライトが属する上位のサポステにおいて、当該常設サテライト分を含めて職場体験プログラムを実施する。

(3) 職場体験プログラムの実施

受託者は、職場体験プログラムを実施するため、以下の業務を行うこと。

ア　体験先事業所の開拓

受託者は、次の(ｱ)から(ｳ)の点に留意しつつ、職場体験プログラム実施事業所の開拓を行うこと。

(ｱ) サポステの所在地を管轄するハローワークから、管内及び都道府県内の雇用情勢及び以下に該当する事業主情報等について情報収集を行い、職場体験プログラム実施事業所の開拓を行う際の参考とすること。

a　人材不足の業種・職種の事業所

b　実際にハローワークに求人が出ている事業所及び同業種の事業所

c　ユースエール認定（若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業を若者雇用促進法に基づき厚生労働大臣が認定する。）を受けるなど、若者の雇用に積極的な事業所

(ｲ) 地域の経営者団体及び地方公共団体等から地域の求人ニーズについて積極的に情報収集するよう努め、これを踏まえること。

(ｳ) 労働関係法令の違反の疑いのある事業所ではないこと。

イ　職場体験プログラムの策定

受託者は、次の(ｱ)及び(ｲ)に留意しつつ、職場体験プログラム実施事業者と協議を行いながら、個々の支援対象者のニーズに応じた職場体験プログラム実施計画を策定すること。

(ｱ) 体験期間等は、原則として以下によること。

a　１週間（５営業日）以上３か月以下とし、第１の３の事業実施期間内（契約期間内）に終了するものであること。

b　１日当たりの体験時間は４時間以上８時間以下とすること。

c　週当たりの体験時間は 20 時間以上 40 時間以下とすること。

d　体験期間を延長する場合は、下記(6)によること。

e　慣らし期間を設ける場合は、下記(7)によること。

(ｲ) 職場体験プログラムは、0JT と以下の a から c に該当する off-JT を組み合わせたものとし、off-JT は、週平均 10 時間以内かつ体験時間の３分の１を上限に、職場体験プログラム時間としてカウントして差し支えない。

a　職場体験プログラム実施事業所において職場体験プログラムを実施するに当たって、必要な安全確認や最低限遵守すべき事項、身につけるべき知識等に関する off-JT

※　プログラム参加決定前に実施される説明会は、off-JT には含まな

いことに留意すること。

b　サポステ等（職場体験プログラム実施事業所以外）で行う職場体験プログラムの振り返り等であって、週５時間以内の off-JT

c　その他、職場体験プログラムの実施に必要な事項に関する off-JT

ウ　職場体験実施期間中のフォローアップ

(ｱ) 職場体験プログラム実施期間中に、プログラム実施事業所へ訪問し、事業主や支援対象者に対するフォローアップを行うこと。

(ｲ) (ｱ)により問題点を把握した場合は、プログラム実施事業主への助言や支援対象者へのカウンセリングを行う等により改善を図ること。

エ　職場体験プログラム修了後のフォローアップ

(ｱ) 職場体験プログラム修了後、プログラム実施事業所による評価を踏まえつつ、プログラム実施事業所又は関連企業等における雇用形態での就職への転換の働きかけを行うこと。

(ｲ) プログラム実施事業所又は関連企業等における雇用形態での就職への転換が困難であった場合は、課題を整理した上で、今後の就職に向けた計画立案を行うこと。

オ　他の就労支援機関との連携による職場体験プログラムに関する説明会

他の就労支援機関（ハローワーク、ジョブカフェ等）との連携により、当該機関の利用者に対する職場体験プログラムに関する説明会を開催するなど、効果的な周知・広報に取り組むこと。

カ　連絡会議の開催

適宜にプログラム実施事業主を集めて連絡会議を開催し、好事例の収集や問題点の把握等を行うこと。

(4) プログラム実施事業主に対する謝金の支給

受託者は、アに該当するプログラム実施事業主に対して、イの職場体験プログラム協力謝金を支払うことができる。

ア　職場体験プログラム実施事業主

以下(ｱ)から(ｵ)のいずれにも該当する事業主であること。

(ｱ) 職場体験プログラム実施計画に基づき、１週間（５営業日）以上のプログラムを実施した事業主であること。

ただし、以下ａからｄに該当することによってプログラム実施計画通りに実施できなかった場合は、プログラム終了時点において現に実施した日数に応じて謝金を支払うことができる。

a　天災等、事業主の責めに帰すべき事由によらずに、プログラムを継続できない場合（実施期間が１週間に満たない場合を含む。）

b　プログラム参加者の都合によりプログラムを終了した場合（実施期間が１週間に満たない場合を含む。）

c　体験期間中に、支援対象者がプログラム実施事業所又は関連企業に就職した場合

d　職場体験プログラム実施計画において実稼働日が 15 日以上のプログラムを設定し、かつ、その８割（１日未満は切り上げ）以上のプログラムを実施した場合

※　週３日×５週間など、実稼働日 15 日のうち、12 日以上の実施日があれば実施日数に応じた謝金の支払いが可能。

(ｲ) 以下ａからｃのいずれかに該当するなど受託者と関連が深い団体でないこと。

a　受託者自身（受託者の自主事業などサポステ事業以外の事業で職場体験プログラムを実施する場合）

b　受託者の役員又はその親族が役員となっている団体

c　受託者のグループ企業（団体）

(ｳ) 労働関係法令の違反がないこと。

(ｴ) 当該職場体験プログラム参加者を過去雇用したことがないこと。

(ｵ) 当該職場体験プログラム参加者との間で雇用予約がないこと。

イ　職場体験プログラム協力謝金

(ｱ) 週の職場体験プログラム時間の平均が 30 時間以上 40 時間以下の場合

a　職場体験プログラム終了時に支払うことができる謝金の額は、１人１日当たり 2,000 円を上限とする。

b　１プログラム当たりの協力謝金の上限は 180,000 円（月額上限 60,000 円）とする。

(ｲ) 週の職場体験プログラム時間の平均が 20 時間以上 30 時間未満の場合

a　職場体験プログラム終了時に支払うことができる謝金の額は、１人１日当たり 1,000 円を上限とする。

b　１プログラム当たりの協力謝金の上限は 120,000 円（月額上限 40,000 円）とする。

(5) 傷害・賠償責任保険への加入

ア　体験期間中は、支援対象者は、傷害・賠償責任保険に加入する必要があること。

イ　保険への加入手続き及び保険料の負担は、中央センターが行うため、職場体験プログラムを実施するサポステは、包括契約通知書兼受領書に職場体験プログラム実施計画及び参加予定者名簿を添付し、職場体験プログラム開始日の属する月の前の月の末日までに中央センターに送付（メール可）すること。なお、中央センターへの送付期限は保険の包括契約の内容により変更があり得る。

ウ　保険の種類・保障額は概ね以下のとおり（年度更新の際に包括契約内容の見直しによる変更がありうる。）

(ｱ) 傷害保険

日本国内において、職場体験プログラム中（所定の集合場所と住居との往復途上も含む）に急激かつ偶然な外来の事故により、プログラム参加者

が傷害を被った場合に保険金を支払うもの。

a　死亡・後遺障害　300 万円

b　入院日額　2,500 円

c　通院日額　1,500 円

(ｲ) 賠責保険

日本国内において、職場体験プログラム中に他人に怪我をさせたり、他人の財物を損壊したこと等により、プログラム参加者が法律上の損害賠償責任を負った場合に保険金を支払うもの。

a　対人・対物共通　賠償１名・１事故あたり１億円限度（１事故あたり自己負担 5,000 円）

b　漏水担保　300 万円限度（合宿中の風呂・台所等の蛇口の閉め忘れによる階下水漏事故の補償）

c　被保険者相互間責任担保　300 万円限度（プログラム参加者同士の間で発生した賠償責任保険事故を補償）

d　初期対応費用担保　300 万円限度（事故現場写真保存、通信費、対人事故における見舞金等を補償）

エ　保険は、国が措置する職場体験プログラムに係るものであり、地方公共団体が実施する職場体験（ジョブトレ等）については、対象外となることに留意すること。

オ　体験期間の延長等により、実施計画の変更等があった場合は、速やかに中央センターあて報告すること。

(6) 体験期間の延長

ア　体験期間は、３か月を超えない範囲で、延長することができる。

イ　体験期間を延長する場合、計画及び傷害・賠償責任保険の保険期間の延長手続きが必要となること。

計画及び保険期間の延長手続きがされない場合、延長した期間（保険期間外）に発生した事故に対する保険金の支払いはできないので留意すること。

ウ　プログラム参加者の病気や天候の状況等により一時的にプログラムを継続できない場合（台風の影響を踏まえた中止、雨天による屋外作業の中止等）は、一時的に中断した日数に応じて体験期間を延長し、振り替えて実施することが望ましいこと。

(7) 慣らし期間

職場体験プログラムの実施に当たり、慣らし期間を設ける場合は、以下によること。

ア　慣らし期間中の週当たりの体験時間は 10 時間以上とすること。

イ　慣らし期間は４週間以内とし、遅くとも第５週目以降は、１週間以上かつ週当たり 20 時間以上となるプログラムとすること。

ウ　体験期間は慣らし期間を含めて３か月以下とすること。

エ　慣らし期間中は、職場体験プログラム協力謝金の対象とはならないこと。

オ　慣らし期間中を含めて傷害・賠償責任保険への加入すること。

(8) 留意事項

ア　プログラム対象者が、病気・怪我、天災、企業の面接や採用試験を受ける場合など、やむを得ない事情により遅刻・早退・欠席した場合であって、当該事由を証することができる書類（病院の領収書、ハローワークの紹介状、受験票等）を提出した場合には、出席したものとして取り扱うことができる。

イ　職場体験プログラムで行う職場体験は、プログラム実施事業所において、実習等の形態により作業に従事するものであり、雇用契約を伴わないものとする。

ウ　職場体験プログラム開始時に、支援対象者とプログラム実施事業主との間で、支援対象者の自発的意思に基づき、職場体験の内容や条件等を示した文書による確認書を取り交わすこととし、書面上、非雇用である旨（雇用契約ではなく、作業日、作業時間、作業量等の自由があり、労働の対象として賃金の支払いがない職場体験に従事することを含む。）の理解と合意を明確にする。

エ　職場体験プログラムにおいては、一般就労を行っている他の就業者と同じ場所で行うことも可能であるが、その場合は、作業内容、作業場所、作業シフト等の管理について、他の就業者と明確に区分することが必要となる。

　例えば座席図や名札等で区分することが挙げられる。

オ　プログラム対象者が職場体験プログラムを開始する前には、プログラム対象者のプライバシーに十分に配慮し、本人の同意を得た上で、支援対象者の状態や対応する際の留意点をプログラム実施事業所の担当者と共有すること。

　特に、職場体験プログラムを行える状態に至っていないにもかかわらず、安易に職場体験プログラムに参加させることは、職場体験プログラムの十分な効果が見込まれないことに加え、サポステに対する職場体験プログラム実施事業者からの信頼を失いかねないことから、十分に職場体験プログラムを行える状態にあるかの判断を行うとともに、プログラム対象者の状態について職場体験プログラム実施事業者との間で共有することが重要であること。

カ　職場体験プログラムは、下記第４の若年無業者等集中訓練プログラムの仕上げとして実施するなど、若年無業者等集中訓練プログラムと連結した一連のプログラムとして計画・実施することも可能であること。

キ　同一のプログラム対象者についてのプログラム参加回数に制限はないが、同一の産業及び職種でのプログラムに参加する場合は、２回までとする。

ク　複数の事業所で連続（インターバルが１週間未満）して職場体験プログラムを実施する場合は、一体的な職場体験プログラムとして実施期間を通算すること。ただし、謝金の支払いが事業所ごとであるため、職場体験プログラム実施計画はそれぞれの事業所ごとに策定すること。

ケ　同一のプログラム対象者が、同時に複数の事業所での職場体験プログラム

を実施することは認めない。

コ　同一のプログラム対象者が、過去に参加したプログラム実施事業所での職場体験プログラムに参加することを妨げるものではないが、通算して最長３か月までとすること。

６　定着・ステップアッププログラム

(1) プログラム対象者

ア　就職者であって、引き続きサポステによる職場定着のための支援又はステップアップに向けた支援を希望する者であること。

イ　上記５の職場体験プログラムに参加した者が就職した場合は、原則として、本プログラムの対象者として支援を実施すること。

ウ　下記第４の若年無業者等集中訓練プログラム事業のプログラムに参加した者が就職した場合は、原則として、本プログラムの対象として支援を実施すること。

(2) 定着・ステップアップ支援の実施等

受託者は、定着・ステップアップ支援を実施するため、以下アからエの業務を行うこと。

ア　プログラム対象者に対する周知

プログラム対象者である就職者に対し、本プログラムに関する情報を受託者のホームページ、電子メール、メールマガジン、機関誌、パンフレットの配布その他の手法を用いて周知し、プログラムの利用促進を図ること。

イ　支援計画の策定

(ｱ) 受託者は、プログラム対象者のうち、職場定着又はステップアップを希望する者に対して、個々の状況に応じた支援計画を策定すること。

(ｲ) 支援計画の策定に際しては、必要に応じて事業主等とも連携しながら、職場定着又はステップアップに向けた相談支援及びトレーニング等を行うこと。

ウ　定着・ステップアップ支援

(ｱ) 受託者は、プログラム対象者に対し、働く上での悩み・課題の解決や中長期的なキャリア形成に資する資格取得等技能向上に向けて、個別の相談支援、セミナー、懇談会等を通じた職場定着・ステップアップを促進するための支援を行うこと。

(ｲ) 定着・ステップアップ支援の実施に際しては、定着支援とステップアップとに分割し、それぞれのテーマごとに実施して差し支えないこと。

(ｳ) セミナーの実施に際しては、以下の点に留意すること。

a　プログラム対象者のみを対象としているものであること。

b　職場定着又はステップアップを促進するために適切なテーマが設定されていること。

(a) 適切なテーマの例は以下のとおり。

・労働関係法令
・職場におけるストレスマネジメント
・職場におけるコミュニケーションスキル
・ビジネスマナー（上記４(2)イ(ｱ)b(d)のビジネスマナーよりも上級者向けであるもの）
・パソコンスキル（上記４(2)イ(ｱ)b(f)のパソコンスキルよりも上級者向けであるもの）

(b) 適切なテーマに該当しない例は以下のとおり。
・メイクアップ
・ペン習字

(ｴ) 懇談会の実施に際しては、以下の点に留意すること。

a　職場定着又はステップアップに関する意見交換や職場での経験・体験の共有を図るためのものであること。

b　いわゆる懇親会（飲食や余興等が行われる交流会）は、プログラム対象者の自主的なサークル活動として又は懇談会とは別に行われるべきものであり、本事業の対象とはならないこと。

c　就職者による体験談講話を懇談会形式で実施するに当たって、上記４(2)ア(ｱ)a(b)の基本プログラムの動機付けに関するメニューとして実施する場合は、(ｳ)aの規定にかかわらず、通常のサポステ利用者が参加できるものであること。

エ　就職者の就職先の事業主に対する支援

(ｱ) 就職先の事業主に対する情報提供

就職者の希望に応じて、就職者の支援の経過や業務上配慮をお願いしたい事項等について、就職先の事業主に対する情報提供を行うこと。

(ｲ) 契約期間延長等の働きかけ

就職者が有期雇用により就職している場合に、就職者の希望に応じて、契約期間の延長、無期雇用への転換等の働きかけを行うこと。

その際、有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者などの企業内でのキャリアアップに取り組む事業主に対する助成金があることから、必要に応じて委託者及びハローワークとの連携を図ること。

(3) 留意事項

ア　本プログラムにおけるステップアップとは、以下に掲げるものをいうこと。

(ｱ) 正社員への転換
(ｲ) 有期雇用から無期雇用への転換
(ｳ) 間接雇用（派遣）から直接雇用への転換
(ｴ) 所定労働時間の増加等
(ｵ) 現在の職よりも、就職者の希望にかない、また、中長期的なキャリア形成に資する職への転職

イ　本プログラムの支援対象者には、第１の３の事業実施期間中の就職者のみならず、過年度における就職者であって、事業実施期間中に定着・ステップアップ支援を希望する者も含まれること。

ウ　本プログラム実施中に、契約期間満了等により離職した場合であって、次の就職に向けて引き続きサポステの支援を受けることが適切である者については、キャリアコンサルティングプログラム及び職場体験プログラムに切り替えて支援を継続することが可能であること（再登録は不要であること。）。

７　地方公共団体が措置する事業との連携

支援対象者の置かれている状況は様々であることから、国が実施する事業のみならず、第１の６(3)アに掲げる地方交付税措置等を踏まえて地方公共団体が措置する事業や地方公共団体の独自事業とも相互に密接な連携を図る必要があるほか、地域の団体が国からの委託により実施している事業等との連携に努めること。

８　地域における若者支援機関等関係機関とのネットワークの構築及び維持

受託者は、支援対象者の候補となる若者（以下「支援対象候補者」という。）に関する情報収集、その時々に応じた適切な支援を行うための各機関への円滑な誘導等を目的として、地域における若者支援機関等（就労支援機関、福祉機関、障害者支援機関、医療・保健機関、教育機関等）の関係機関から構成されるネットワークを構築及び維持し、定期的なネットワーク会議を開催するなど担当者レベルでの恒常的な連携を図ること。

ネットワークの構築及び維持に際しては、以下(1)から(7)に留意すること。

(1) 既に地方公共団体が主体となって構築しているネットワーク等がある場合、当該ネットワークを活用することを妨げるものではないこと。

(2) 支援対象候補者の把握に当たっては、個人情報保護法令及び条例等の定めに配慮しつつ、他の若者支援機関との情報交換を行うこと。

(3) サポステによる支援よりも他機関による支援が望ましいと認められる場合には、本人と十分に相談の上、他機関への誘導を行うこと。

(4) 他の支援機関を利用している者であって、サポステの支援対象候補者であり、かつサポステでの支援が有効であると認められる場合には、サポステに誘導すること。その際、個人情報の取り扱いについて書面により本人の同意を得るなどの適切な方法によること。

(5) 支援機関ネットーワークにおける各支援機関共通の支援対象者に係る専門支援人材によるケース会議を随時開催することにより、サポステ等での支援の円滑な誘導を図ること。

(6) 都道府県庁所在地に相談支援窓口等を設置するサポステ又は都道府県からの直接の推薦を得て設置するサポステにおいては、都道府県内の各サポステの中心となって先導的な役割を果たすことが期待されるものであること。

(7) 一部の地域では、厚生労働省就職氷河期世代活躍支援プランに基づき、地域

の関係機関の参画のもと、関係機関の連携を深め、相互リファーによる対象者の適切な支援への誘導等により、就職・社会参加を実現する目的で市町村レベルでのプラットフォームが設立される見込みである。当該プラットフォームへの参加要請がある場合は、積極的に参加すること。

９　ハローワークとの連携

本事業の実施に当たっては、ハローワークとの円滑かつ効果的な連携を通じて若年無業者等の就職支援の強化を図ること。

なお、連携に際しては、次の(1)の事項を軸に行うこと。

(1) 基本的事項

ア　相互の対象者の区分の明確化

(ｱ) 支援対象者及びハローワークにおいて支援を行うべき者（以下「ハローワーク支援対象者」という。）をあらかじめ相互協議の上明確にすること。

(ｲ) サポステからハローワークに誘導された者が、ハローワークの就職支援を受ける程度に達していないために就職支援を受けられないなど、サポステとハローワークの相互の認識の相違によって、サポステ利用者が不利益を被らないようにすること。

(ｳ) 支援対象者及びハローワーク支援対象者の標準的な区分は以下のとおり示すこととするが、各地域の実情等も踏まえた上で決定すること。

ａ　支援対象者

(a) 就職に向けた取組への意欲はあるものの、生活習慣の乱れやコミュニケーション能力の不足など複数の課題を抱えており、ハローワークの就職支援を受けても、通常ハローワークが取り扱う求人への就職が困難であると考えられる者であること。

具体的には、サポステ単独による的確な見立てにより、下記①及び②のいずれにも該当する場合は、通常、支援対象者として取り扱うことが適当であると考えられる。

①　改善項目について、大項目（ⅰ生活習慣、ⅱコミュニケーション能力、ⅲ職業に関する意識、ⅳ社会常識・能力、ⅴ自己肯定感、ⅵ辛抱強さ）単位で２つ以上のチェックが入っている。

②　初来所時レベルについて、レベル１から４までのいずれかにチェックが入っている。

なお、初来所時レベルは、それぞれ以下の状態をいう。

レベル１：働こうとする意志はあるものの、働くことについてイメージができない。

レベル２：働くことについて漫然としたイメージしかできない。まだ明確な方向性を持つに至っていない。

レベル３：働くことについての方向性が見えていて、情報収集できる。しかし、就職に向けての行動には移せていない。

レベル４：働くことについての方向性が見えていて、就職に向けての行動に移すことができる。しかし、通常ハローワークが取り扱う求人への就職に向けての対応ができない。

(b) 雇用保険受給者は、ハローワークにおいて現に求職活動を行っている者であることから、原則として支援対象者とはならないことに留意すること。

ただし、雇用保険受給者であっても、ハローワークにおいて、長期にわたって求職活動がうまくいっておらず、その原因がサポステによる支援によって解消できる見込みがあると判断した者が、ハローワークからサポステに誘導されてきた場合には、上記第３の２(1)の手続きを経た上で、例外的にサポステの支援対象者として支援を行うことができるものとする。

なお、サポステによる支援を受けることは、雇用保険制度上の求職活動実績として認められるため、支援を受けたことの証明を求められた場合には、相談支援の内容等についての証明書等を交付すること。

b　ハローワーク支援対象者

ハローワークが取り扱う求人への就職に向けて対応できると考えられる者であること。

イ　業務内容等の相互理解・確認のための担当者会議等の開催

(ｱ) ハローワークとの円滑かつ効果的な連携を図るため、相互の基本業務や連携方法等の確認を行う担当者会議を開催すること。

(ｲ) 業務内容等の相互理解のためにスタッフ等に対する各種研修会を行う場合であって、ハローワーク職員の参加が今後の両者の連携に際して望ましいと判断されるものについては、適宜、ハローワークに周知し、参加を依頼すること。

ウ　相互の業務内容の周知・誘導

(ｱ) サポステは、支援対象者がハローワーク窓口に来所した場合に備えるため、サポステの業務内容を説明したパンフレットを、主としてサポステの所在地を管轄するハローワークに配布すること。

(ｲ) ハローワークに来所した支援対象者がサポステの利用に同意した場合は、ハローワーク担当者が、あらかじめサポステ担当者に連絡し、支援対象者本人にサポステ担当者名を伝えることとしているので、これに協力すること。

エ　サポステにおける支援の必要性について疑義がある場合等

(ｱ) サポステとハローワークとの間での連絡票のやりとりについては、下記オのケース会議等の場を活用することや、郵送による方法などが考えられるが、あらかじめ担当者会議等の場でハローワークと協議しておくこと。

(ｲ) ハローワークがサポステの見立てに対する意見の有無を記載するに当

たって、ハローワークから必要な情報の提供を求められた場合には、これに応じること。

オ　ケース会議の開催

(ｱ) 必要に応じて以下の場合にケース会議を開催し、必要な情報交換を行うこと。

ａ　サポステにおける支援の必要性について疑義がある場合等

ｂ　サポステの支援により本人が抱えている課題を克服し、ハローワークによる就職支援が有効と判断され、ハローワークによる就職支援を希望する場合

ｃ　その他、情報交換を行うにあたり、ケース会議を開催する必要がある場合

(ｲ) 個人情報を含む情報の交換を行う場合、サポステ支援対象者の個人情報のハローワークへの提供について、必ず事前に書面により本人の同意を得ること。

なお、ハローワークが有する個人情報をサポステに提供することについては、本人から同意する旨の意思表示が確認された場合に、サポステからの求めに応じ、就職決定状況など必要な情報を共有するよう努めることとされていることに留意すること。

カ　サポステ担当者の同行によるハローワークにおける就職支援

(ｱ) サポステは、上記オにおいてハローワークによる就職支援を行うこととした場合、少なくとも初回のハローワークへの来所については各サポステの体制、地域の実情に応じて可能な限り同行するよう努め、サポステの担当者同席のもと、ハローワークの担当者制の予約相談を行うこと。

その際、支援対象者の個人情報に関し、サポステからハローワークに対してはサポステでの支援状況を、ハローワークからサポステに対しては就職状況（就職先情報や雇用保険被保険者資格の取得状況等）を、相互に情報共有することについて、支援対象者本人を含めた当事者間で同意を得るなど、状況共有の円滑化に努めること。

(ｲ) ２回目以降は、支援対象者の状況等に応じ、サポステの担当者の同行の有無を判断することとするが、同行しない場合、ハローワークではあらかじめ本人の同意を得た上でハローワークの担当者よりサポステの担当者に相談状況等について適宜連絡し、支援対象者に効果的な支援を行うこととしているため、サポステでは、ハローワークとの情報共有に努めること。

(ｳ) ハローワークにおける就職支援を行った者については、概ね６か月以内はサポステからハローワークへ照会する等、可能な限りフォローアップを行うこと。

なお、ハローワークへ照会した際に、上記オの者が就職していた場合は、サポステの就職等実績に計上して差し支えない。

キ　職業訓練情報等の収集

(ｱ) 職業訓練制度を周知するため、ハローワークから求職者支援制度及び公共職業訓練の概要パンフレットや訓練コースの一覧表等の職業訓練情報の提供を受け、必要に応じて支援対象者等に対して周知すること。

(ｲ) 職業訓練の受講希望者に対しては、本人の住所を管轄するハローワークで相談するよう誘導すること。

(ｳ) 求職者支援制度及び公共職業訓練にかかる職業訓練情報についての不明点などについては、カウンターパート（対応相手）であるハローワークの担当に照会依頼を行うこと。

(ｴ) サポステの支援を受けて職業訓練を受講した者が訓練修了後に就職した場合は、サポステの就職等実績に計上して差し支えない。

ク　サポステにおけるハローワークの利用案内会・出張相談会等の開催

支援内容の一環としてハローワークの施設説明や業務説明、出張相談会等を実施するに当たってハローワークの協力が必要な場合は、適宜ハローワークへ依頼すること。

ケ　その他の支援

ハローワークのジョブサポーターが高校等訪問の際に、中退者等の支援やサポステ担当者との面談等を依頼された場合、サポステに出張相談の協力を求めてくることがあるため、上記４(2)ア(ｲ)の高校中退者等アウトリーチプログラムの範囲内で必要な支援を連携して行うこと。

(2) カウンターパートとなるハローワーク

カウンターパートとなるハローワークは、原則として、サポステの所在地を管轄するハローワークとすること。

ただし、支援対象者の希望、居住地等も勘案し、その支援対象者ごとに連携するハローワークを柔軟に設定することは差し支えないこと。

(3) 発達障害等コミュニケーション能力に困難を抱える者の支援

発達障害等コミュニケーション能力に困難を抱える者であってサポステ以外の支援が必要と考えられる場合には、適宜、カウンターパートであるハローワークの担当に相談し、または支援の依頼を行うこと。

(4) 職場体験プログラムの実施事業所の開拓のための情報収集

サポステは、求人事業所情報や若者の雇用に積極的な事業所の情報の収集を行い、効果的に職場体験プログラムの実施事業所を開拓できるようハローワークと連携を図ること。

(5) 既にハローワークと連携を図っている場合の対応

既にハローワークとの間で上記(1)から(4)に示した以上の連携を図っている場合は、引き続き実施することとして差し支えない。

１０　周知・広報

受託者は、厚生労働省、都道府県労働局又は厚生労働省から事務の委託を受けた者がいる場合はその者（以下「厚生労働省等」）という。）等が行う全国的な周

知・広報と相まって、サポステ事業を円滑に実施できるよう、本事業及びこれに関連する若年無業者等の自立支援に関する周知・広報を実施すること。

(1) 事業に関する周知・広報

ア　地方公共団体、ネットワークの機関等の協力を得ながら以下に掲げる各種媒体を用いて本事業に関する効率的かつ効果的な周知・広報を行うこと。

(ｱ) パンフレット及びリーフレット

サポステの概要や、サポステの利用案内、当該サポステにおいて実施するイベント案内、プログラム等の月間スケジュールなどを盛り込んだパンフレット及びリーフレットを作成し、関係機関や本事業の対象となり得る者の利用が多く見込まれる施設に設置するなど、利用者の開拓に向けた周知・広報を行うこと。

(ｲ) ホームページ

受託者が設置する団体ホームページとは別に、以下に例示する内容を盛り込んだサポステ案内用ホームページを設置・運営すること。なお、サポステ案内用ホームページのプログラムに係る著作権については、下記第６の５(13)に基づいて委託者に帰属し、後任者に引き継ぐこととなるため、プログラムの作成に際しては、翌年度の受託者が理解しやすいよう適宜コメントを付すこと。

a　サポステの概要、利用案内

b　サポステの支援内容、プログラムの内容

c　プログラムのスケジュール

d　利用者の声

e　下記イの「サポステネット」へのリンク

(ｳ) 広報誌への掲載

a　行政機関広報誌（市区町村の広報誌等）

b　学校等の会報誌

c　労働局やハローワークの広報誌、求人情報一覧

(ｴ) 都道府県や市区町村の記者クラブ等への投げ込み

イ　厚生労働省が行う全国的な周知・広報の例

令和元年度において厚生労働省等が行った周知・広報は以下のとおりであるので、参考とすること。

(ｱ) B2 版ポスター

(ｲ) A4 版リーフレット（２頁）

(ｳ) インターネット広告等

(ｴ) サポステネットの更新（URL:https://saposute-net.mhlw.go.jp）

(2) 地域支援マップの作成等

各サポステの支援対象地域内の若者支援機関（現時点でネットワークに参画する機関に止まらず、それ以外の若者支援の機能を備えた機関を含む。）を広

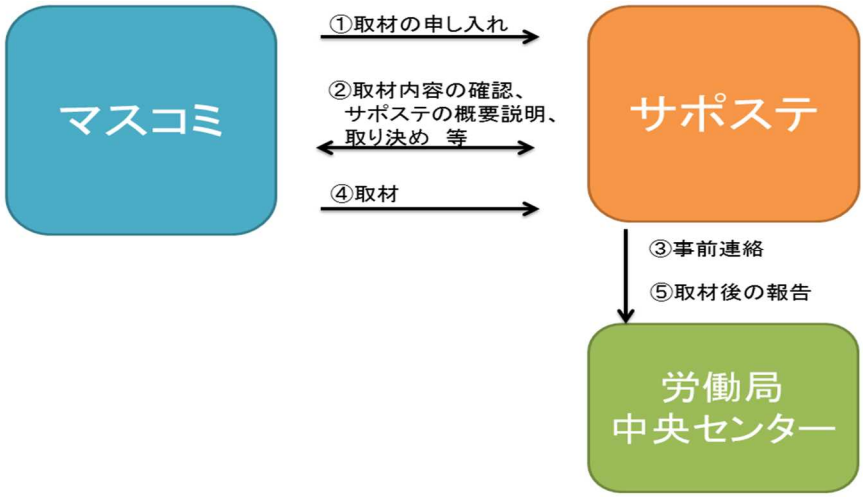
く開拓し、その情報（機関名、所在地、連絡先、開所日及び時間、利用料、支援対象者、人員体制及び有資格者等の人材、支援メニュー、得意分野、顕著な実績、その他の特色等）を収集及び整理の上、対象地域内の若者支援機関の情報一覧を作成及び更新し、上記(1)ア(ｲ)のホームページ等において情報発信を行うこと。

(3) 取材等への対応

ア　マスコミからの取材等の依頼があった場合は、本事業の周知広報の絶好の機会と捉え、積極的に応じること。

イ　取材等を受けるに際しては、別途中央センターが定める対応マニュアルに基づいて対応すること。

なお、取材等を受ける際の流れは下図のとおり。



(4) 各種視察への対応

ア　委託者等及び地方公共団体から視察の依頼があった場合は、原則としてこれに応じること。

イ　マスコミ等から視察等の依頼があった場合も、本事業の周知広報の絶好の機会と捉え、積極的に応じること。

ウ　視察等を受けるに際しては、別途定める対応マニュアルに基づいて対応すること。

(5) サポステロゴマーク・公式キャラクターの使用

ア　周知・広報に際しては、積極的にサポステロゴマークや公式キャラクターを使用すること。

イ　ロゴマークは以下のとおりとする。

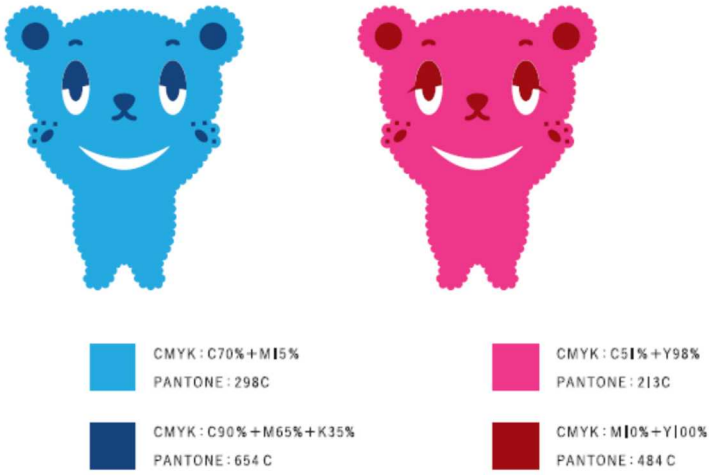
(ｱ) プロセス４C

※ロゴマーク中心部は透過性 50%

ウ　公式キャラクターは以下のとおりとする。

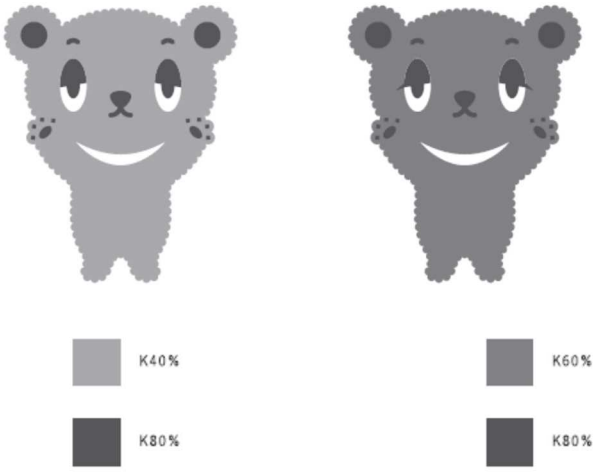
(ｱ) プロセス４C

（わーくまくん）　　（わーくまちゃん）



(ｲ) 単色使用

（わーくまくん）　　（わーくまちゃん）



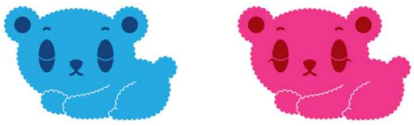
(ｳ) キャラクターバリエーション

a　全身（４パターン）

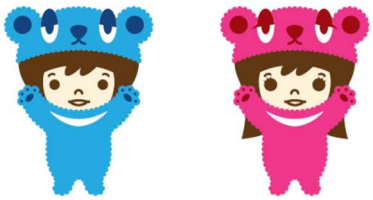
(a) パターン１

(b) パターン２

(c) パターン３



(d) パターン４



b　顔（２パターン）

(a) パターン１

(b) パターン２

エ　サポステロゴマーク及び公式キャラクターの使用上の留意事項

(ｱ) ロゴマーク

a　原則として、シンボルマーク部分とロゴタイプ部分を単独で使用しないこと。

b　ロゴマークを表示する際には、その周辺に一定のアイソレーション（空白エリア）を設けること。アイソレーション内には他の要素（文字やオブジェクト）を表示しないこと。

c　最小サイズは横 30mm とし、これを下回るサイズは使用しないこと。

d　シンボルマークのコントラストが得られない背景や、ロゴマークの視認性が悪い複雑な背景な使用しないこと。

e　書体を変更しないこと。

f　長体、平体、斜体を使用しないこと。

g　縁取り、シンボルマークとロゴタイプの比率の変更、組み方の変更をしないこと。

h　他の要素を入れないこと。

(ｲ) 公式キャラクター

a　大小をつけないこと。

b　変形・変色はしないこと。

c　同じキャラクターを組み合わせないこと。

d　最小サイズはキャラクターの顔の幅 10mm とし、これを下回るサイズは使用しないこと。

e　キャラクターのコントラストが得られない背景や、キャラクターの視認性が悪い複雑な背景な使用しないこと。

f　他の要素を入れないこと。

オ　名刺での使用例

サポステロゴマークを名刺に使用する際は、次の使用例によること。

(ｱ) プロセス４C

(ｲ) 単色使用（K:100）

１１　サポステ満足度調査への協力

(1) サポステ事業の運営をより効果的かつ効率的なものとするため、厚生労働省等がサポステ利用者に対して実施するアンケート調査への協力を行うこと。

(2) 令和２年度における実施方法は未定であるが、令和元年度実施の例を示すので参考にすること。

ア　調査対象

(ｱ) サポステにおいて相談支援事業等の支援を受けている者

(ｲ) 定着・ステップアップ支援を受けている者

(ｳ) その他、令和元年度中にサポステの支援を経て就職をした者

イ　調査実施期間

令和元年 11 月

ウ　調査の流れ

(ｱ) 厚生労働省等において調査票、返信用封筒、調査要領等を作成し、各サポステに郵送する。

(ｲ) 各サポステは、調査対象者に対し、調査票、返信用封筒を配付する。

(ｳ) 調査対象者は、調査票に回答の上、厚生労働省等が指定する場所に提出する。

(ｴ) 厚生労働省等において調査票を回収、データ入力、集計・報告書を作成する。

エ　調査票配付部数

(ｱ) 事業規模「S」及び「A」　　80 部

(ｲ) 事業規模「B」及び「C」　　55 部
(ｳ) 事業規模「D」及び「E」　　30 部

１２　厚生労働省等が実施する各種研修会等への出席

厚生労働省等が実施する研修会に参加すること。
現在予定している研修は以下のとおり。

(1) 総括コーディネーター研修

ア　総括コーディネーターを対象として、業務運営上の留意点等についての全体研修を４月中旬頃に、東京都内の会場で実施する予定であること。

イ　平成 31 年度は４月 12 日（金）13；00～16:00 の日程で、ビジョンセンター永田町（東京都千代田区永田町 1-11-28）で実施。

(2) ブロック研修会

ア　総括コーディネーターを対象としたブロック別研修を６月～８月にかけて実施する予定であること。

イ　令和２年度における開催地及びブロック割は未定であるが、令和元年度の開催実績を参考にすること。

(ｱ) 北海道・東北ブロック

a　対象地域
北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県内の各サポステ

b　日時
令和元年７月 12 日（金）　10：00～16：00

c　開催地
宮城県仙台市内の会場

(ｲ) 北関東・甲信越・北陸ブロック

a　対象地域
茨城県、栃木県、群馬県、新潟県、富山県、石川県、福井県、山梨県、長野県、静岡県内の各サポステ

b　日時
令和元年７月 25 日（木）　　10：00～16：00

c　開催地
東京都内の会場

(ｳ) 南関東ブロック

a　対象地域
埼玉県、千葉県、東京都、神奈川内の各サポステ

b　日時
令和元年７月 11 日（木）　　10：00～16：00

c　開催地
東京都内の会場

(ｴ) 中部・関西ブロック

a　対象地域

岐阜県、愛知県、三重県、滋賀県、京都府、大阪府、奈良県、和歌山県内の各サポステ

b　日時

令和元年７月 19 日（金）　　10：00～16：00

c　開催地

大阪府大阪市内の会場

(ｵ) 中国・四国ブロック

a　対象地域

兵庫県、鳥取県、島根県、岡山県、広島県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県内の各サポステ

b　日時

令和元年７月 18 日（木）　　10：00～16：00

c　開催地

岡山県岡山市の会場

(ｶ) 九州・沖縄ブロック

a　対象地域

山口県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県内の各サポステ

b　日時

令和元年７月 16 日（火）　　10：00～16：00

c　開催地

福岡県福岡市の会場

(3) 相談業務スキル向上研修

ア　全てのサポステ（常設サテライト窓口を含む。）の相談支援員を対象とした相談業務に活用できる実践的スキルの習得を目的とした相談業務スキル向上研修を実施する予定であること。

イ　令和２年度における時期・開催地等は未定であるが、令和元年度の開催実績を参考にすること。

(ｱ) 日時・場所

a　令和元年　８月 26 日（月）10:00～16:30　大阪市内の会場

b　令和元年　８月 27 日（火）10:00～16:30　大阪市内の会場

c　令和元年　８月 28 日（水）10:00～16:30　大阪市内の会場

d　令和元年　９月　９日（月）10:00～16:30　東京都内の会場

e　令和元年　９月 11 日（水）10:00～16:30　東京都内の会場

f　令和元年　９月 12 日（木）10:00～16:30　東京都内の会場

※　いずれかの会に参加。

(ｲ) テーマ

インテーク面談の目的や留意点、キャリア計画と意思決定のプロセスと進め方等

(4) その他キャリア形成支援を行う者の資質の向上のための取組

ア　受託者は、サポステスタッフの相談業務のスキル向上とサポステ事業全体としての支援水準の向上を図る観点から、事業の一環として、地域のサポステ間でのスタッフ育成及び経験交流等の自発的学習活動を行うことができるものとする。

イ　自発的学習活動を実施する場合は、以下によること。

(ｱ) 自発的学習活動の実施地域の単位は、以下の考え方を参考とすること。

a　上記の(2)のブロック研修会の対象地域

b　広域行政圏

c　都道府県

(ｲ) 事例検討（ケースカンファレンス）を含み、半日（４時間）以上の研修会であること。

(ｳ) 飲食を伴うものでないこと。

(ｴ) 宿泊を伴うものではないこと。

(ｵ) 本取組後は、サポステ事業全体の支援水準の向上を図る観点から、サポステ内で伝達研修を実施すること。

(ｶ) 参加サポステの過半数が同一団体の受託するサポステではないこと。

ウ　本取組は、事業を適切に実施するための必要最低限の知識を身につけるものではなく、あくまでもサポステ事業全体の支援水準の向上を図るものであることから、本事業受託時点において、事業実施に必要な能力を有する体制を構築することは言うまでもないこと。

１３　苦情等への対応

本事業に係る苦情等の対応は、受託者又は総括コーディネーターが責任をもって対処すること。

なお、厚生労働省等に対して苦情等が寄せられた場合、サポステに事実関係の確認や対応を依頼する場合があるので、適切に対応すること。

１４　指導監督の受け入れ

(1) 受託者は、厚生労働省等が実施する指導監督に応じ、従わなければならない。

(2) 指導監督は、以下の３種類とする。

ア　地方指導

委託者がサポステ又は受託者を訪問して実施する指導。原則として、サポステごとに年に１～４回程度実施する。

イ　中央指導

若年者・キャリア形成支援担当参事官室がサポステ又は受託者を訪問して実施する指導。若年者・キャリア形成支援担当参事官室が指導が必要と判断

した場合に適宜実施する。

ウ　随時指導

上記ア及びイ以外の電話等による軽微な指導。

(3) 指導監督は、本事業全般（下記第４の若年者等集中訓練プログラム事業も含む。）について、以下の点を中心に行う。

ア　事業内容が政策の趣旨・目的に合致しているか。

イ　サポステの事業運営に関する問題点はないか。

ウ　各サポステの事業目標の達成に向けた課題はないか。

エ　適切な経理処理が行われているか。

(4) 指導監督の際の留意事項

ア　サポステの対応者は、原則として総括コーディネーターとし、必要に応じて受託者の会計責任者も同席すること。

イ　地方公共団体からサポステ事業に関連した委託費・補助金等の支援を受けている場合は、地方公共団体の担当者に指導の趣旨を説明し、指導に際しての同席を依頼し、立ち会わせること。

ウ　適切な経理処理のためのポイントは以下のとおりであること。

(ｱ) 帳簿・証拠書類等の整備・保存

a　実際に帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳等の関係書類が整備されているか。

b　委託事業が終了した日の属する年度の終了後５年間、適正に保管されているか。

(ｲ) 区分経理

a　他の経費と金融機関の取扱口座を区分しているか。

b　帳簿上、委託事業に必要な経費として支出された経費が他の経費と明確に区分されているか。

(ｳ) 帳簿・証拠書類等の突合・確認

a　出入金の状況・内容が帳簿・通帳との突合により確認できるか。

b　現金の手元保管がある場合は、その必要性と管理方法が適切か。

(ｴ) 支払状況等

a　全般

(a) 支払いの内容が事業実施に必要な支出であるか（目的外使用はないか。）、過大な支出となっていないか（単価・数量は妥当か。）について、支出決議書により確認できるか。

(b) 支払先、支払口座、金額等について、請求書と振込明細書の突合により、確認できるか。

(c) 現金払いがある場合、相手先の領収書があるか、また、現金払いした理由は適切か。

(d) 取引金融機関以外（ATM、他支店、他銀行等）での出金がある場合、その内容・理由等は適切か。

(e) 郵券、回数券、プリペイドカード等金券を委託費により購入し、費消せずに保管していないか。

(f) 他の事業等と共催で実施された事業等に係る経費の負担は、応分のものとなっているか。

b　賃金・謝金関係

(a) 採用関係書類（履歴書等）、勤務状況確認書類（出勤簿等）が整備されているか。

(b) 勤務実績に応じて賃金等が適正に支払われているか。

(c) 所得税の源泉徴収や社会保険料の納付手続等の事務が適切に行われていることが納付書等により確認できるか。

(d) 給与水準が、社会通念や地域・職種の相場に照らして、極端に高額となっていないか。高額となっている場合は、その理由は適切か。

c　旅費関係

(a) 出張用務・実績、旅費の支払状況等が、出勤簿、活動日誌、復命書及び帳簿等により、確認できるか。

(b) 旅費の支給が概算払いで行われている場合は、出張後に旅費の精算が適正に行われているか。

(c) 中止された出張等について旅費の回収が適正に行われているか。

(d) 航空賃を支給する旅費については、領収書及び搭乗券の半券が保管されているか。

d　庁費関係

(a) 物品・役務等が契約のとおり納品・履行されたことを確認（検収の実施）して支払いが行われているか（契約内容と相違する物品の納入や、納品がないのに支払いを行って業者に預け金を形成していないか。）。

(b) 複数業者から見積もりをとっているか。

(c) 機器等のリース・レンタルについては、第１の３の事業実施期間内（契約期間内）の契約となっているか、実際に当該契約内容でのリース・レンタルが行われているか、また台数・単価等が月毎に変動等していないか。

(5) 是正指導

ア　指導監督の結果、委託者等から書面による是正報告書の提出を求められた場合は、概ね１か月以内に是正状況が確認できる是正報告書を提出すること。

イ　期限内に是正することが困難な場合は、その理由と是正可能な時期を明らかにした上で、是正されるまでの間、定期的に対応状況を報告すること。

ウ　是正指導に従わない場合は、契約を解除する場合や次年度の調達に参加できない場合があることに留意すること。

１５　事業費

相談支援事業に係る事業費については、下記第５の１及び２を参照すること。

第４　若年無業者等集中訓練プログラム事業

１　趣旨・目的

プログラム対象者に対し､集中的に合宿生活を取り入れ､職場実習(OJT 訓練)、資格取得支援等を実施することにより、本人の自信回復、就職に必要な基礎的能力の獲得、基礎的資格の取得を図り、就労に結びつけることを目的とする。

２　プログラム対象者

以下のいずれにも該当する者であること。

(1) サポステのキャリアコンサルタントが、サポステにおける支援によって基礎的能力を付与した場合に、就労が可能であると判断した者であること。

(2) 以下のア及びイのいずれにも同意の上、集中訓練プログラムの受講の意思表示をしている者であること。

ア　プログラム修了後６か月間は、少なくとも月１回以上の就職活動（求人への応募）を行うこと。

イ　就職した場合、定着・ステップアッププログラムによる継続した定着・ステップアップ支援を受けること。

(3) 未成年者の場合は、保護者等の同意を得ている者であること。

３　対象人員

本事業の対象人員の目安は、「すべての集中訓練プログラムを、全プログラム期間を通じて合宿により実施」すると仮定した場合、以下のとおりであるが、提案書作成段階においては、最低でも括弧内に示す対象人員を見込んでおくこと。

(1)	事業規模「S」又は「S’」	90 人月（45 人月）
(2)	事業規模「A」又は「A’」	48 人月（24 人月）
(3)	事業規模「B」、「B’」又は「B”」	36 人月（18 人月）
(4)	事業規模「C」又は「C”」	30 人月（15 人月）
(5)	事業規模「D」又は「D’」	24 人月（12 人月）
(6)	事業規模「E」又は「E’」	24 人月（12 人月）
(7)	常設サテライト	実施しない。

※　常設サテライトについては、当該常設サテライトが属する上位のサポステにおいて、当該常設サテライト分を含めて事業を実施すること。

４　集中訓練プログラムの実施

受託者は、若年無業者等集中訓練プログラムを実施するため、以下の業務を行うこと。

(1) 実施体制等の整備

ア　集中訓練プログラム全般を統括する事業実施責任者を配置するとともに、

プログラムの実施に必要な人員を確保すること。

イ　自前の合宿施設のほか、地方公共団体の施設や国立青少年交流の家、民間賃貸住宅等を活用することにより、合宿に必要な施設・設備を確保すること。

(2) 集中訓練プログラムのカリキュラムの策定

受託者は、以下のアからエに留意し、集中訓練プログラムのカリキュラムを策定すること。

ア　基本方針

(ｱ) プログラムの趣旨・目的を十分に認識し、プログラム修了後６か月以内の就職を目標とすること。

(ｲ) カリキュラムの項目、内容、時間、期間等が適正に割り当てられ、その実施に無理のないカリキュラムとなっていること。

(ｳ) 支援対象者の生活規律の向上や職業生活に必要な生活習慣の涵養、継続的なプログラムの受講に資するものとなっていること。

(ｴ) 職場体験、職場実習等の内容が、支援対象者の働く意欲の向上に資するものとなっており、十分に効果が期待できるものとなっていること。

イ　プログラム期間等

(ｱ) プログラム期間は、２週間以上６か月以下とし、就労支援のために必要と考えられる期間とすること。

なお、プログラム期間が１か月に満たない場合であっても、４週間で 20 日間のプログラムが実施された場合には、１か月間のプログラムが実施されたものと見なす。

例）プログラム期間：６月５日（月）～６月 30 日（金）の 26 日間
プログラム日数：20 日間（各週月～金の５日間×４週間）

(ｲ) プログラムは、原則として週５日程度（１月当たり 20 日程度）とし、１日当たりのプログラム時間は平均して５時間以上とすること。

(ｳ) 原則として週休２日とし、休日とした日は拘束時間を設けない自由行動日とすること。

(ｴ) プログラム開始後、１か月を経過するまでに 20 日以上（プログラム期間が２週間以上１か月未満の場合は２週間経過するまでに 10 日以上）のプログラムを実施するとともに、連続した４泊５日以上の合宿による訓練を実施すること。

(ｵ) プログラム実施期間及び合宿形式による訓練実施期間の変更（短縮・延長）は１度だけ可能とする。その場合でも、プログラム期間は合計で最長６か月以下とすること。

(ｶ) プログラム期間が、上記第１の３の事業実施期間内（契約期間内）に終了するものであること。

ウ　プログラム規模

(ｱ) １プログラム当たりの支援対象者は２人から 10 人までとすること。

(ｲ) 合宿による訓練を開始した日以降においては、プログラム途中での参加

者の追加は認めない。

(ｳ) 同時期に実施可能なプログラム数は最大２つまでとし、各プログラムの質が低下しないよう留意すること。

エ　プログラム内容

(ｱ) プログラム開始に際する注意・心構え、プログラムの目標設定、自己評価

(ｲ) グループワーク、コミュニケーション訓練、傾聴力訓練、その他自己効力感向上につながる訓練

(ｳ) 社会参加訓練、職業生活に必要な習慣の涵養

(ｴ) 職場体験、職場実習（OJT）

(ｵ) パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント）講習等、就職に役立つ資格取得講座等の受講

なお、資格取得講座の受講等をカリキュラムに取り入れる場合は、１つのプログラムにおける総時間数の３分の１を超えない範囲とすること。

(ｶ) 職業意識の醸成、履歴書・職務経歴書の書き方、志望動機、自己 PR の検討、求人票の見方、面接・筆記試験対策などを含む就職活動の基礎知識講習、模擬就職活動

(ｷ) ビジネスマナー（挨拶、敬語、電話対応、来客対応、報告・連絡・相談、身だしなみ等）

(ｸ) プログラム成果発表、アフターケア

(ｹ) その他、事業趣旨・目的に照らし、必要と認められる訓練

(3) プログラム事業の周知・広報及び募集

ア　受託者は、サポステ事業の１メニューとして、集中訓練プログラムの効果的な周知・広報を行い、参加者の募集を行うこと。

イ　周知・広報に当たっては、「集中訓練プログラム」と呼称し、実施地域にある地方公共団体の広報誌等への掲載依頼、ハローワーク等自立支援ネットワーク構成機関に対する協力依頼を行うとともに、サポステのホームページに掲載すること。

ウ　中央センターや他のサポステと情報共有を図ることにより、集中訓練プログラム未実施サポステからの参加者の募集も含め、参加者の受入の促進を図ること。

エ　プログラム期間開始前に、支援対象者ごとに、若年者・キャリア形成支援担当参事官室が別途定める様式「若年無業者等集中訓練プログラム受講希望調書」を作成し、ハローワーク担当者と連携の上、プログラム参加者への集中訓練プログラムによる支援の必要性を判断するとともに、支援に活用すること。

(4) プログラムについての届出及び報告

ア　受託者は、委託者に対し、別途若年者・キャリア形成支援担当参事官室が定める様式により、プログラム開始日の２週間前までに、集中訓練プログラ

ム実施計画及び参加予定者名簿について届け出ること。

イ　受託者は、委託者から、届け出た実施計画について、改善・変更助言・指導を受けた場合又は中止の指導を命じられた場合は、速やかに当該指導に従うこと。

ウ　受託者は、届け出た実施計画について、以下に該当する変更がある場合又はやむを得ず中止せざるを得ない場合は、遅滞なく委託者に届け出ること。

(ｱ) プログラム開始日及び終了日並びにプログラム期間（日数）の変更

(ｲ) 合宿形式による訓練実施日の変更

(ｳ) プログラム実施施設の変更

(ｴ) プログラム実施運営体制（責任者・運営管理担当者）の変更

(ｵ) 職場実習先の変更

(ｶ) その他プログラムの管理・運営上の重大な変更

(5) 傷害・賠償責任保険への加入

ア　集中訓練プログラム期間中は、支援対象者は、傷害・賠償責任保険に加入する必要があること。

イ　保険への加入手続き及び保険料の負担は、中央センターが行うため、集中訓練プログラムを実施するサポステは、包括契約通知書兼受領書に集中訓練プログラム実施計画及び参加予定者名簿を添付し、集中訓練プログラム開始日の２週間前までに中央センターに送付（メール可）すること。なお、中央センターへの送付期限は保険の包括契約の内容により変更があり得る。

ウ　保険の種類・保障額は概ね以下のとおり（年度更新の際に包括契約内容の見直しによる変更がありうる。）

(ｱ) 傷害保険

日本国内において、集中訓練プログラム中（所定の集合場所と住居との往復途上も含む）に急激かつ偶然な外来の事故により、プログラム対象者が傷害を被った場合に保険金を支払うもの。

a　死亡・後遺障害　300 万円

b　入院日額　2,500 円

c　通院日額　1,500 円

(ｲ) 賠責保険

日本国内において、集中訓練プログラム中に他人に怪我をさせたり、他人の財物を損壊したこと等により、プログラム参加者が法律上の損害賠償責任を負った場合に保険金を支払うもの。

a　対人・対物共通　賠償１名・１事故あたり１億円限度
（１事故あたり自己負担 5,000 円）

b　漏水担保　300 万円限度（合宿中の風呂・台所等の蛇口の閉め忘れによる階下水漏事故の補償）

c　被保険者相互間責任担保　300 万円限度（プログラム参加者同士の間で発生した賠償責任保険事故を補償）

d　初期対応費用担保　　300 万円限度（事故現場写真保存、通信費、対人事故における見舞金等を補償）

エ　上記(4)イ及びウにより、実施計画の変更等があった場合は、速やかに中央センターあて報告すること。

５　留意事項等

(1) 留意事項

ア　支援対象者が、病気・怪我、天災、企業の面接や採用試験を受ける場合など、やむを得ない事情により遅刻・早退・欠席した場合であって、当該事由を証することができる書類（病院の領収書、ハローワークの紹介状、受験票等）を提出した場合には、出席したものとして取り扱うことができること。

イ　プログラム実施中の参加者の安全衛生について十分に配慮すること。

ウ　各分野の専門家による助言等も活用すること。

エ　緊急事態が発生した場合に備え、プログラム受講者の保護者等との連絡体制を整備すること。

オ　危機管理マニュアルを整備し、適切に運用すること。

カ　プログラム参加者の保護者に対する支援は、保護者からの個別相談によるものを除き、原則として、上記第１の６(3)ア(ｴ)「保護者等を対象とした講習等」により実施すること。

キ　同一のプログラム対象者についてのプログラム参加回数は、第１の３の事業実施期間（契約期間内）中に１回までとする。

(2) 禁止事項

ア　地方公共団体において予算措置されている訓練を、集中訓練プログラムのカリキュラムとして盛り込むこと。

なお、地方公共団体から、プログラムの実施に必要な機能（カリキュラム及び宿泊施設等の一式）が備わった施設等の現物給付を受ける場合も、これに当たることに留意すること。

イ　集中訓練プログラムの趣旨・目的が重複する職業訓練等を同時期に受講している者を受講させること。

ウ　特定の政治思想、宗教の普及・布教を目的とすること。

エ　上記４(2)エ(ｴ)の職場体験・職場実習の総時間の半分以上を、受託者又は受託者と関連が深い団体が運営する事業所で行うこと。

なお、受託者と関連が深い団体とは以下の(ｱ)及び(ｲ)のいずれかに該当する団体をいう。

(ｱ) 受託者の役員又はその親族が役員となっている団体

(ｲ) 受託者のグループ企業（団体）

(3) 対象人員の変更

若年者集中訓練プログラム事業については、関係機関からの誘導等により、当初予定していた要対人員を上回る応募があるなど、追加で実施する必要があ

ると委託者が認める場合は、全国での集中訓練プログラム事業の執行状況を踏まえつつ、対象人員の変更を行う場合があること。

ただし、対象人員の変更は、真にやむを得ない事情がある場合を除き認められないため、あらかじめ提案書作成段階において、本事業の目的を達成するために十分な対象人員数を見込んでおくこと。

６　事業費等

(1) 受講者自己負担

ア　支援対象者の合宿生活費（合宿施設宿泊費、食費等実費等（調理実習を含む。））については、本事業費の措置対象外となるため、実費相当額に限り、参加者に負担を求めることができる。ただし、その金額は月額 60,000 円を上限とすること。

イ　教材費（サポステが作成・印刷する資料は除く。）や講座受講料（講座受講料に教材費が含まれるものを含む。）、検定受検料等の諸経費についても措置対象外であるので、合宿生活費とは別に、実費相当額に限り参加者負担とすることができる。

(2) 事業費

集中訓練プログラム事業に係る事業費については、下記第５の１及び３を参照すること。

第５　支出対象経費

１　共通事項

(1) 事業実施期間（契約締結日から令和３年３月 31 日）に発生・使用する経費であり、事業実施期間外に発生・使用する経費（例えば次年度の体制を整備するための経費等）は支出対象経費とはならない。

特に、職員の研修、広報、消耗品の大量購入等は実施体制の整備に関わるものであり、通常、事業実施期間の序盤に計画的に行うものであることに留意すること。

また、計画外の経費を計上する場合は、その緊急性や当年度事業として実施する必要性等の合理的な理由がない場合は支出対象経費として認められない場合があるので留意すること。

特に、経費の残余について、職員の給与への分配、計画外の賞与の支給については厳に認められないものであること。

以上を踏まえ、支出対象経費として認められるか否か判断に迷う経費については、必ず事前に委託者に協議すること。

(2) 本事業に係る事業区分と会計区分の考え方は、以下のとおり。

ア　相談支援事業

(ｱ) 基盤的支援メニュー

相談支援事業のうち、基盤的支援メニューに属する経費については、一般会計（50%）と労働保険特別会計雇用勘定（50%）により措置する。

(ｲ) 実践的支援メニュー

相談支援事業のうち、実践的支援メニューに属する経費については、雇用勘定（100%）により措置する。

イ　若年無業者等集中訓練プログラム事業

一般会計（10%）と労働保険特別会計雇用勘定（90%）により措置する。

２　相談支援事業

本事業区分による支出対象経費区分は、下記(1)から(4)のとおりとする。

(1) 体制費

ア　人件費

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

キャリア形成支援を行う者のうち､a に掲げる者に係る人件費であって、b の各号に掲げる費目

a　対象者

(a) 総括コーディネーター

(b) 相談支援員のうち基盤的支援メニューに係る業務に従事する者

(c) キャリアコンサルタントのうち基盤的支援メニューに係る業務に従事する者

b　費目

(a) 基本給

(b) 各種手当（通勤手当、住居手当、資格手当、超過勤務手当等）

(c) 賞与

(d) 退職手当積立金

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

キャリア形成支援を行う者のうち、a に掲げる者に係る人件費であって、b の各号に掲げる経費

a　対象者

(a) 相談支援員のうち実践的支援メニューに係る業務に従事する者

(b) キャリアコンサルタントのうち実践的支援メニューに係る業務に従事する者

(c) 情報管理員

b　費目

(a) 基本給

(b) 各種手当（通勤手当、住居手当、資格手当、超過勤務手当等）

(c) 賞与

(d) 退職手当積立金

(ｳ) 留意事項

a　人件費の額については、著しく高額な場合は支出対象外となる場合があるため、役職、職種、地域、勤続年数等を踏まえ、合理的なものとすること。

b　人件費は、出勤簿又はタイムカード等による勤務状況の適切な管理は当然として、業務日報等を作成し、本事業に従事したことが明らかとなっている場合に限り措置する。

c　本事業に従事したことが明かである場合は、自宅やサテライトオフィス等におけるテレワーク勤務であっても人件費を支弁することができる。なお、IT(ビデオ通話等)を活用した利用登録や相談支援については、第３の２(2)及び４(5)イ並びにエに留意すること。

d　本事業の一環であると認められる研修（下記(2)ア(ｲ)ｉに規定する旅費の対象となる研修）に参加する場合は、本事業の業務に従事しているものとして、当該研修期間に係る人件費を支弁することができる。

e　基盤的支援メニューと実践的支援メニューを兼務する職員は、それぞれに従事した時間により按分することを原則とするが、一連の業務が両メニュー間で密接不可分であり、時間により按分できない場合は、基盤的支援メニュー分と実践的支援メニュー分とで折半することができる。ただし、本事業（第１の６(3)アに基づき、地方公共団体がサポステ事

業の一環として措置するものを含む。）以外の業務（実施主体の自主事業を含む）を兼務する職員については、業務日報等により、本事業に従事したことが明確に確認できる部分に限って措置する。

f　通勤手当の額については、通勤に係る交通費が高額であるなど、実態について疑義が生じる場合があるため、特別な事情がある場合は委託者に申し出ること。

g　超過勤務手当については、やむを得ず超過勤務が生じた場合は支出対象経費とするが、総括コーディネーター等責任のある者が各職員の残業の必要性を踏まえ、事前に許可・不許可を判断する労務管理体制を整えること。

h　賞与については、事業実施計画書に記載がある場合のみ支出対象経費とするので、支給予定がある場合は必ず計上すること。

また、賞与を支給する場合は、年度末執行の疑念を持たれないよう計画的に執行すること。

なお、賞与規程等に基づかない賞与の支給は認められないので留意すること。

i　サポステ実施団体役員の家族や親族に係る人件費については、若者支援に関する有資格者であるなど、委託費から人件費を支出することが適当であることが客観的に判断できる場合に限り措置する。

j　雇用契約のない者に対する謝金等は人件費には含まないこと。

k　退職手当積立金については、退職金規程や積立額の根拠資料等が整備されていない場合には認められないので留意すること。

(ｴ)　委託費により支弁することのできない経費

a　第３の４(5)アのメンタルヘルスに関する相談等を行う臨床心理士に係る人件費

b　地方公共団体が、当該地方公共団体が措置する事項の業務に従事する職員に係る人件費を措置する場合は、当該職員に係る人件費

c　受託者の法人事務など本事業に直接関連のない業務に従事する職員に係る人件費（団体の組織運営に関する手当など本事業に直接関連のない業務に関する手当を含む。）

d　法定の範囲を超えた年次有給休暇に係る人件費

e　受託者の代表者等労働者ではない者（労働基準法上の管理監督者に該当する者。兼務役員等労働者性が認められる者を除く。）に対して支払う有給休暇や超過勤務手当に相当する人件費

f　職員厚生経費（福利厚生に係る掛け金等）

g　互助会費等事業運営とは直接関わらない経費

イ　保険料

(ｱ)　基盤的支援メニューに属する経費

上記ア(ｱ)の人件費に係る保険料であって、以下の各号に掲げる経費

a　健康保険料
b　厚生年金保険料
c　労働保険料
d　介護保険料
e　子ども・子育て拠出金

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

上記ア(ｲ)の人件費に係る保険料であって、以下の各号に掲げる経費

a　健康保険料
b　厚生年金保険料
c　労働保険料
d　介護保険料
e　子ども・子育て拠出金

(ｳ) 留意事項

a　事業主負担分を計上すること。
b　標準報酬月額誤りや都道府県ごとに料率が異なる点に留意すること。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

上記ア(ｴ)a～c に係る保険料

(2) 活動事務費

ア　旅費

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

該当なし。全て実践的支援メニューとして計上すること。

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

a　出張相談（出張相談会、アウトリーチ相談）に要する経費
b　ハローワークとの日常的な連携に係る旅費及び情報共有のための連絡調整に係る旅費
c　その他関係機関との連絡調整に要する旅費
d　職場体験プログラムに係る地域の経営者団体、地方公共団体等から、事業主情報や地域の求人ニーズに係る情報収集を行う等の関係機関との連絡調整や説明会、連絡会議等に要する旅費
e　職場体験プログラム実施事業所の開拓に要する旅費
f　職場体験プログラム実施期間中及び修了後のフォローアップの実施に要する旅費
g　定着・ステップアッププログラム対象者に対するフォローアップのために就職先企業を訪問する際の旅費
h　相談支援窓口、常設サテライト間の連絡調整等に係る旅費
i　以下に掲げる研修に参加するための旅費

(a) 厚生労働省等が主催する研修会

(b) 国又は地方公共団体が主催するキャリアコンサルタント等スタッフの相談支援の質の向上に資する研修（研修の参加費用や受講料は含まない。）

(c) 民間団体が主催する研修（研修の参加費用や受講料は含まない。）

なお、民間団体が主催する研修等への参加旅費については、事前に委託者の承認を得たものについて、一人当たり２回まで認める。

(d) キャリア形成支援を行う者の資質の向上のための取組（第３の12(4)参照。）

j　地方公共団体が行う若者自立支援のためのネットワーク会議への参加旅費

k　支援ネット情報の整備に要する旅費（事業対象地域内の若者支援機関の把握、開拓のためのサポステ職員訪問旅費）

(ｳ) 留意事項

a　出張申請・出張報告（復命書）があるなど、本事業のために支出したことが明らかなものに限る。

b　旅費は通常用いられる最も合理的かつ経済的な移動手段によるものとし、原則実費弁償とする。

c　出張時の前後泊は、交通手段がないなど、真にやむを得ない場合に限ること。

d　原則として１日あたり 2,600 円を超える日当は認められないこと。

e　本事業に係る車両運行旅費を計上する場合は、出張申請・出張報告（復命書）のほか、以下の内容に係る資料が整備されている場合に限り、１km あたり 37 円を上限として支出対象経費として認める。

(a) 事業実施者の旅費規程・規則等により１km あたりの単価等が明記されていること。

(b) 車両運行の記録（日時、行き先、距離数）が記録されていること。

(c) 領収書等により支払いが分かること。

f　高速自動車国道等の通行料でETCでの支払いができるものについては、ETC 料金を上限とする。

g　航空賃については、搭乗券の半券が保管されている場合に限り、支出対象経費として認める。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

a　受託者の法人職員による受託者が運営する他のサポステへの事務連絡に要する旅費等

b　利用者の送迎費用（送迎のための車両レンタル代、燃料費等）

c　実費分を超える旅費（受託者の旅費規程等において実費を超える支払いが認められている場合は、本事業を実施する前に根拠を提示の上、委託者に事前協議を行うことは可能。）

d　上記第４の事業に特化した活動に係る旅費

イ　消耗品費

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

該当なし。全て実践的支援メニューとして計上すること。

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

a　コピー用紙

b　封筒

c　筆記用具

d　文具用品

e　USB メモリ

f　その他の事務用品

(ｳ) 留意事項

a　消耗品費とは、一度の使用でその効用を失うもの、毀損しやすいもの及び著しく長期間の保存に耐えない物品で、備品の程度に至らない消耗機材の購入に要する経費を指すものであること。

b　筆記用具、文具用品等については、事業の実施に必要な範囲内で一般的な価格・品質・数量・種類により購入するものとし、残余が生じないよう計画的に購入・使用すること。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

a　茶菓代（茶葉、食料品等）

b　本事業の実施に必要がない消耗品費

c　本事業目的に沿わない消耗品費（ゴミ袋、洗剤等）

ウ　印刷製本費

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

該当なし。全て実践的支援メニューとして計上すること。

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

a　広報資料（リーフレット、ポスター等）の印刷・製本費

b　新聞、各種広報誌への広告等掲載料

c　その他周知・広報に必要な経費

(ｳ) 留意事項

価格が相場に比して高額とならないよう、複数社から見積もりをとるなど経済的な経費の執行に努めること。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

上記第４の事業に特化した広報に係る経費

エ　通信運搬費

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

該当なし。全て実践的支援メニューとして計上すること。

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

a　通信回線使用料（電話通話料、データ通信料、電子証明書の取得費用）

b　ホームページ設置・運営費

c　発送料（郵便料、宅配料）等

(ｳ) 留意事項

a　サポステ事業の業務以外の用途で使用しないこと。携帯電話等を相談支援事業以外の他事業でも使用する場合は、適切に按分すること。

b　郵券を大量に購入し、保管することは認められないので、必要枚数をその都度購入すること。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

a　固定電話設置費用等の初期費用

b　企画書、委託費支払い請求書等の送付など、受託者の法人事務に属するもの。

オ　借料及び損料

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

a　キャリア形成支援スペース及び事務処理スペースに係る借料（共益費・管理費を含む。）

b　機器等借料（複写機、FAX、パソコン（ハードディスク、マウス等周辺機器を含む。）、複合機）及び保守料

c　備品借料（机、椅子、パーテーション等）

d　本事業の実施に必要な業務用車両の借料及び駐車場借料

e　利用者の自家用車両に係る駐車場借料

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

a　プログラムを実施する際に使用する外部会議室等に係る利用料

(ｳ) 留意事項

a　事務所の借料等について、地方公共団体から費用の減免を受けることができる場合は、減免後の実際に費用負担が発生している額に限り支出対象経費として認める。

b　価格が相場に比して高額とならないよう、複数社から見積もりをとるなど経済的な経費の執行に努めること。

c　事業実施に必要な設備、機器・器具及び備品については、原則として第１の３の事業実施期間内（契約期間の範囲内）の賃貸借契約（リース契約、レンタル契約）により調達すること。

その際、賃貸借契約の名義は受託者名義又はサポステ名義とすることとし、個人名義での賃貸借契約に係る借料は支出対象経費とはならない。

d　賃貸借契約による調達が不可能であり、受託者の所有に属するもので対応した場合は、下記キ(ｱ)ｅに定める減価償却方法による費用計上により対応すること。

e　賃貸借契約による調達が不可能であり、受託者の所有に属するもので対応ができないものに限り、購入することができるが、あくまでも受託者の所有に属するものとして購入した上で、下記キ(ｱ)ｅに定める減価償却方法による費用のみ計上すること。

f　受託者の関連企業、団体等との賃貸借契約は、事業の透明性の確保の観点から原則として支出対象経費とはしない。ただし、複数者から見積もりをとった上で、その契約金額が市場価格に比して廉価である場合に限って支出対象経費として認める。

g　プログラムを実施する際の外部会議室等に係る利用料は、サポステ利用者のみを対象とするプログラムに限り支出対象経費として認めるものであること。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

a　事務所借料のうち、本事業以外の事業に係る事務処理スペースや各種セミナー、シンポジウムの実施等に係るスペースの借料

b　本事業の実施に当たって間接的又は補完的に用いられるテレビ、冷蔵庫、電子レンジ等の備品に係る借料及び減価償却料

c　職員の通勤用車両に係る駐車場借料

d　職員が保有する通勤用車両を業務用に供する場合の車両借上料

カ　謝金

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

該当なし。全て実践的支援メニューとして計上すること。

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

a　職場体験プログラム実施事業主への職場体験プログラム協力謝金

b　日額１万円（所得税込）までの謝金（プログラムの講師謝金等）

(ｳ) 留意事項

a　職場体験プログラム実施事業主への職場体験プログラム協力謝金の支払いについては、第３の５(4)を参照すること。

b　雇用関係にある職員に対する賃金は、謝金ではないため、体制費として計上すること。

c　プログラム講師謝金は、サポステ利用者のみを対象とするプログラムに限り支出対象経費として認めるものであること。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

a　日額１万円（所得税込）を超える謝金

キ　その他

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

a　Microsoft 社 Dynamics 365 のライセンス料（追加のライセンスは含まない。）

b　総括コーディネーター及び相談支援員・キャリアコンサルタント（基盤的的支援メニューに係る業務に従事する者）に係る健康診断経費（兼務の場合は按分すること。）

c　総括コーディネーター及び相談支援員・キャリアコンサルタント（基盤的的支援メニューに係る業務に従事する者）の給与（基本給・通勤手当等）の振込手数料（兼務の場合は按分すること。）

d　基盤的支援メニューに属する経費の支払いのための振込手数料

e　本事業の実施に必要な設備、機器・器具及び備品に係る減価償却費（帳簿等に基づき、計算根拠を明らかにしている場合に限る。）であって、次の方法により算出するもの。

減価償却費　＝　購入金額　÷　耐用月数（耐用年数を月換算したもの） ×　当該年度における使用月数

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

a　相談支援員・キャリアコンサルタント（実践的支援メニューに係る業務に従事する者）及び情報管理員に係る健康診断経費（兼務の場合は按分すること。）

b　相談支援員・キャリアコンサルタント（実践的支援メニューに係る業務に従事する者）及び情報管理員の給与（基本給・通勤手当等）の振込手数料（兼務の場合は按分すること。）

c　実践的支援メニューに属する経費の支払いのための振込手数料

d　本事業に必要な図書購入費（支援対象者本人にとって、有益のものであって、購入図書名が明らかな場合に限る。）

(ｳ) 留意事項

その他の支出対象経費として認められるか判断に迷う経費については、必ず事前に委託者に協議すること。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

a　地方公共団体が単独で措置するサポステと重複する事業に係る経費

b　各種自立支援プログラム等に係る経費であって、サポステ利用者が負担すべき経費（資格取得のための講座受講料、検定受験料等）。

c　本事業の対象者以外の者に対する支援に係る経費（第３の４(2)ア(ｲ)高校中退者等アウトリーチプログラムの対象とならない在学生等）

d　個人又は法人に帰属する保険料（損害保険、傷害保険、ボランティア保険、自動車任意保険等）

e　受託者の法人事務の範囲と認められる経費（タイムカード等の職員管理費、年賀状、収入印紙代、自治会費等）

(3) 一般管理費

ア　本事業でいう一般管理費とは、以下に掲げる経費のような本事業を実施するために必要な経費であって、本事業に要した経費としての抽出・特定が困難な間接経費をいう。

(ｱ) 本事業に関係する事務用品以外の消耗品（ティッシュペーパー、OA クリーナー、掃除用具、ゴミ袋等）

(ｲ) 事務用品等の汎用品等に要する経費

(ｳ) 受託者の総務部門、経理部門、役員に対する報酬等

(ｴ) 光熱水料、ネットワーク・サーバ等システム使用料

イ　一般管理費は、以下の計算方法により算出した額とすること。

一般管理費＝（体制費＋活動事務費）×一般管理費率

ウ　一般管理費率は、以下の計算方法により算出した率又は10%のいずれか低い率とすること。

(ｱ) 民間企業における計算方法

一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」） ÷「売り上げ原価」×100

(ｲ) 公益法人における計算方法

一般管理費率＝「管理費」÷「事業費」×100

(ｳ) その他の法人における計算方法

その他の受託者においては、上記(ｱ)及び(ｲ)の計算方法を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行うこと。

エ　10%より低い一般管理費率を適用する場合であっても、受託者の財務諸表（損益計算書）における売上原価に占める管理費の割合を確認するものであること。

オ　一般管理費を事後に計上することは認められないので、必要な場合はあらかじめ所要額を見込んでおくこと。

(4) 消費税

消費税は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方消費税法72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た額とする。

3　若年無業者等集中訓練プログラム事業

本事業の支出対象経費は下記(1)のとおりであるが、入札書等における本事業に係る経費の積算に際しては、下記(2)の事業費算定基準によること。

(1) 支出対象経費

ア　費目

(ｱ) 本事業に従事する職員に係る人件費（基本給、各種手当）

(ｲ) 上記(ｱ)に係る保険料

(ｳ) 講師謝金

(ｴ) 施設訓練費

教材費（サポステが作成・印刷する資料のみ。資格取得のための講座受講料や検定受検料は除く。）、プログラム施設利用料（下記(ｵ)に該当するものを除く。）

(ｵ) 合宿訓練費

合宿施設利用料（受講者個人の宿泊費は除く。）、合宿施設までの移動交通費

(ｶ) 職場実習費

職場実習先受入費、職場実習実施場所への移動交通費、作業資材費（作業着等参加者が使用するもの）

(ｷ) 広報費

ホームページ掲載費、新聞広告費、リーフレット等印刷費、送料等

(ｸ) 旅費

(ｹ) その他

固定電話料金、振込手数料等

イ　留意事項

(ｱ) 本事業の業務に従事する職員の人件費については、本事業の支出対象経費とするため、本事業の業務に従事する時間に係る賃金、超過勤務手当、宿日直手当等の人件費及びこれら人件費に係る保険料等は、本事業費により支弁すること。

なお、相談支援事業のプログラムと本事業のプログラムを合同により開催するなど、相談支援事業と集中訓練プログラム事業の業務を兼務する場合は、それぞれの事業の参加人数等に応じて適切に按分すること。

(ｲ) 合宿施設までの移動交通費とは、サポステ等の集合場所から合宿施設までの集団での移動に要する交通費であり、参加者の自宅から合宿施設までの移動交通費ではないこと。

(ｳ) 職場実習実施場所への移動交通費とは、サポステや合宿施設から職場実習実施場所までの集団での移動に要する交通費であり、参加者の自宅から職場実習実施場所までの移動交通費ではないこと。

(ｴ) 調理実習の材料費も含め、食費は支出対象経費とはならない。

ウ　委託費により支弁することのできない経費

(ｱ) 本事業に従事しない職員の人件費及び保険料

(ｲ) 資格取得のための講座受講料及び検定受検料

(ｳ) 受講者の自宅からサポステ、合宿施設又は職場実習実施場所までの移動交通費

(ｴ) 食費（調理実習の材料費含む。）

(2) 事業費算定基準

本事業に係る入札書等における経費の積算に際しては、本算定基準を用いるものとし、その額は、以下のア及びイの合計額とすること。

ア　基本事業費

基本事業費は、支援対象者がプログラムに参加したプログラム日数に応じて、以下のとおり支給する。

(ｱ) １か月のプログラム実施日数が 20 日以上の場合

プログラム参加者１人１月当たり 60,000 円（税抜）とする。

(ｲ) １か月のプログラム実施日数が 20 日未満の場合

１人１日当たり 3,000 円（税抜）に参加人数を乗じて得た額とする。

イ　合宿事業費

合宿事業費は、プログラム期間中の合宿日数（４泊５日以上）に応じて支給する。実際に合宿施設を利用した日数（４泊５日以上）に応じて支給する。

なお、プログラム期間中の合宿日数とは、泊数ではなく、実際に合宿施設を利用した日数とし、４泊５日の場合は、５日分として計上すること。

(ｱ) １か月の合宿日数が 20 日以上の場合

プログラム参加者１人１月あたり 40,000 円（税抜）とする。

(ｲ) １か月の合宿日数が 20 日未満の場合

１人１日あたり 2,000 円（税抜）とする。

ウ　事業費算定の例（１人当たり）

(ｱ) ６か月のプログラム期間のうち、全期間を通じて合宿を行う場合

60,000 円（税抜）×６か月　＋　40,000 円（税抜）×６か月

＝　60 万円（税抜）

(ｲ) ３か月のプログラム期間のうち、２か月間の合宿を行う場合

60,000 円（税抜）×３か月　＋　40,000 円（税抜）×２か月

＝　26 万円（税抜）

(ｳ) ２か月のプログラム期間のうち、４泊５日の合宿を行う場合

60,000 円（税抜）×２か月　＋　2,000 円（税抜）×５日

＝　13 万円（税抜）

(ｴ) ２週間のプログラム期間のうち、４泊５日の合宿を行う場合

3,000 円（税抜）×10 日　＋　2,000 円（税抜）×５日

＝　４万円（税抜）

4　対象経費早見表（参考）

事業区分 支出対象経費区分 支援メニュー区分 費目	経費の内容
相談支援事業	
体制費	
基盤的支援メニュー	
人件費	総括コーディネーター、基盤的支援メニューに従事する相談支援員及びキャリアコンサルタントに係る人件費（基本給、各種手当、賞与、退職手当積立金）
保険料	総括コーディネーター、基盤的支援メニューに従事する相談支援員及びキャリアコンサルタントの人件費に係る保険料（健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料、介護保険料、子ども・子育て拠出金）
実践的支援メニュー	
人件費	実践的支援メニューに従事する相談支援員、キャリアコンサルタント及び情報管理員に係る人件費（基本給、各種手当、賞与、退職手当積立金）
保険料	実践的支援メニューに従事する相談支援員、キャリアコンサルタント及び情報管理員の人件費に係る保険料（健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料、介護保険料、子ども・子育て拠出金）
活動事務費	
基盤的支援メニュー	
借料及び損料	①　キャリア形成支援スペース及び事務処理スペースに係る賃料 ②　機器等借料（複写機、FAX、パソコン、複合機）及び保守料 ③　備品借料（机、椅子、パーテーション等） ④　業務用車両の借料及び駐車場借料 ⑤　利用者の自家用車両に係る駐車場借料
その他	①　Microsoft 社 Dynamics 365 のライセンス料（追加のライセンスは含まない。） ②　総括コーディネーター及び相談支援員・キャリアコンサルタント（基盤的支援メニューに係る業務に従事する者）に係る健康診断経費 ③　総括コーディネーター及び相談支援員・キャリアコンサルタント（基盤的支援メニューに係る業務に従事する者）の給与の振込手数料 ④　基盤的支援メニューに属する経費の支払いのための振込手数料 ⑤　設備、機器・器具、備品に係る減価償却費
実践的支援メニュー	

			旅費	① 出張相談（出張相談会、アウトリーチ相談）に要する旅費 ② ハローワークとの連絡調整に要する旅費 ③ その他関係機関との連絡調整に要する旅費 ④ 職場体験プログラムに係る経営者団体・地方公共団体等の関係機関との連絡調整、説明会、連絡会議等に要する旅費 ⑤ 職場体験プログラム実施事業所の開拓に要する旅費 ⑥ 職場体験プログラムのフォローアップに要する旅費 ⑦ 定着・ステップアッププログラム対象者へのフォローアップために要する旅費 ⑧ 相談支援窓口、常設サテライト窓口間の連絡調整に要する旅費 ⑨ 研修に参加するために要する旅費 ⑩ ネットワーク会議参加に要する旅費 ⑪ 支援ネット情報の整備に要する旅費
			消耗品費	コピー用紙、封筒、筆記用具、文具用品、USB メモリ、その他の事務用品
			印刷製本費	① 広報資料（リーフレット、ポスター等）の印刷・製本費 ② 新聞、各種広報誌への広告等掲載料 ③ その他周知・広報に必要な経費
			通信運搬費	① 通信回線使用料（電話通話料、データ通信料、電子証明書の取得費用） ② ホームページ設置・運営費 ③ 発送料（郵便料、宅配料）等
			借料及び損料	プログラムを実施する際に使用する外部会議室等の利用料
			謝金	① 職場体験プログラム実施事業主への職場体験プログラム協力謝金 ② 日額１万円（所得税込）までの謝金（プログラムの講師謝金等）
			その他	① 相談員・キャリアコンサルタント（実践的支援メニューに係る業務に従事する者）及び情報管理員に係る健康診断経費 ② 相談支援員・キャリアコンサルタント（実践的支援メニューに係る業務に従事する者）及び情報管理員の給与の振込手数料 ③ 実践的支援メニューに属する経費の支払いのための振込手数料 ④ 図書購入費
	一般管理費			① 事務用品以外の消耗品（ティッシュペーパー、OA クリーナー、掃除用具、ゴミ袋等） ② 事務用品等の汎用品等に要する経費 ③ 受託者の総務部門、経理部門、役員に対する報酬等 ④ 光熱水料、コンピュータ使用料
	消費税			相談支援事業の「体制費」、「活動事務費」「一般管理費」の合計の 10%
集中訓練プログラム事業				

	事業費	①　本事業に従事する職員の人件費 ②　本事業に従事する職員の人件費に係る保険料 ③　講師謝金 ④　施設訓練費（教材費、プログラム施設利用料） ⑤　合宿訓練費（合宿施設利用料、合宿施設までの移動交通費） ⑥　職場実習費（職場実習先受入費、職場実習実施場所への移動交通費、作業資材費） ⑦　広報費（ホームページ掲載費、新聞広告費、リーフレット等印刷費、送料等） ⑧　旅費 ⑨　その他（固定電話料金、振込手数料等）
	消費税	集中訓練プログラム事業の「事業費」の 10%

第６　その他

１　報告

受託者は、以下の(1)の報告を(2)に留意の上、中央センター及び委託者あて報告すること。

(1) 報告の種類

ア　定例報告

別途若年者・キャリア形成支援担当参事官室が定める報告様式・方法により、報告対象月の翌月 10 日まで（最終報告は事業実施期間の末日まで）に報告すること。

なお、報告の種類は以下のものを予定していること。

(ｱ) 相談支援事業関係報告（四半期報）

登録者数、就職等者数、その他進路決定者数、就職等率、相談件数、セミナー参加者数、就職等者一覧等

(ｲ) 若年無業者等集中訓練プログラム事業関係報告（四半期報）

集中訓練プログラム実施状況、プログラム別参加者名簿及び出欠状況、プログラム修了後６か月経過時点の就職状況等

(ｳ) 職場体験・就職支援事業関係報告（四半期報）

職場体験プログラム実施状況、プログラム別参加者名簿、プログラム修了後の就職状況等

(ｴ) 定着・ステップアップ事業関係報告（四半期報）

定着・ステップアップ支援件数、定着・ステップアップ支援対象者一覧、就職後６か月経過時点における就労状況等

イ　その他厚生労働省等が適宜依頼する各種報告

(2) 就職等実績の確認

ア　就職等実績のうち、雇用保険被保険者資格を取得し得る就職の件数の計上に当たっては、当該就職が雇用保険被保険者資格を取得し得る就職に該当するかについて、以下のいずれかの方法により確認すること。

(ｱ) 若年者・キャリア形成支援担当参事官室の定める様式「就職決定届出書」に、以下ａからｆのいずれかの書類の写しを添えて提出を求めて確認する方法

ａ　雇用保険被保険者証

ｂ　健康保険証（就職先の事業所名が記載されているものに限る。）

ｃ　雇用契約書

ｄ　労働条件通知書

ｅ　給与明細書（雇用保険料が控除されていることが分かるものに限る。）

ｆ　その他、雇用保険被保険者資格を取得しうる労働条件であることを確認できる以下の(a)及び(b)の書類

(a) 雇用保険被保険者資格を取得しうる応募条件であること。
例）応募した求人票
(b) 雇用保険被保険者資格を取得しうる勤務実態であること。
例）シフト表、タイムカード

(ｲ) ハローワークからサポステに対する雇用保険被保険者資格を取得したことについての情報提供により確認する方法
ただし、この方法は、ハローワークと利用者の間で、ハローワークからサポステに対し、個人情報（就職先情報等）を提供する旨の同意が得られている場合に限るものであることに留意すること。

イ　受託者が行う労働者派遣事業において、派遣労働者として就職する場合は、雇用保険被保険者資格を取得することを要することとし、上記ア(ｱ)a～e のいずれかの書類により確認できる場合に限り、雇用保険被保険者資格を取得し得る就職として報告すること。

ウ　利用者からの書類が提出されない等により、上記ア(ｱ)及び(ｲ)の方法による確認ができない場合において、就職先事業主の任意の協力の下、当該利用者を雇用保険被保険者資格を取得しうる勤務条件で採用したことを確認することができた場合は、雇用保険被保険者資格を取得し得る就職として報告すること。

２　成果物の提出

受託者は、本事業で作成した周知・広報に係る著作物を１冊のファイルにまとめ、事業年度ごとに成果物として提出すること。その際、委託者の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料を、成果物と併せて提出させる場合がある。検査の結果、著作物に不足がある等の支障が生じた場合、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な補正を行った後、指定した日時までに、補正が反映された成果物をすべて提出すること。

３　事業の目標

(1) 事業全体の目標

令和２年度における本事業の実施に際しては、以下の目標を定める予定であることから、達成状況の把握も含め、目標達成に向けた効果的な事業遂行を図ること。

ア　アウトカム指標

(ｱ) 若年無業者等の就職等率 60％以上

※　就職等率とは、事業実施期間における新規登録者数（本登録後に他の支援機関等へリファーした者を除く。）に対する就職等に至った者数の割合をいう。以下同じ。

なお、就職等率に係る指標として、以下の就職等率も把握する予定であることに留意すること。

a　集中訓練プログラム参加者のプログラム修了後６か月経過時点の就職等率

b　職場体験プログラム参加者のプログラム修了後６か月後経過時点の就職等率

(ｲ) 40 歳代無業者の就職等率 35%以上

(ｳ)　定着率 69%以上

※　定着率とは、定着・ステップアップ支援を受けた者のうち、就職後６か月経過時点で就労している者の割合をいう。

(ｴ) 満足度 90%以上

※　満足度とは、サポステの支援を受けた者に対して厚生労働省等が行う満足度調査において、満足と回答した者の割合をいう。

(ｵ) 新規登録件数 21,700 件以上

(ｶ) 就職等件数 13,000 件以上

イ　アウトプット指標

(ｱ) 進路決定件数

(ｲ) 中途退学者情報共有件数

(ｳ) アウトリーチ件数

(ｴ) アウトリーチからサポステの利用につながった件数

(2) 個々のサポステにおける目標

ア　個々のサポステにおいては、事業規模に応じて、下表に掲げる目標を設けることとするので、達成状況の把握も含め、目標達成に向けた効果的な事業遂行を図ること。

なお常設サテライト窓口を設置するサポステにおいては、設置する常設サテライトの箇所数に応じて、合算すること。

例えば、等級が S’（常設サテライト窓口を１箇所設置）の場合、新規登録者数は 260 人（220 人＋40 人）以上、就職等件数は 156 人（132 人＋24 人）以上となること。

等級	目標値					
	就職等率（39 歳以下）	就職等率（40 歳以上）	定着率	満足度	新規登録者数	就職等件数
S 又は S’	60%以上	35%以上	69%以上	90%以上	220 人以上	132 人以上
A 又は A’	60%以上	35%以上	69%以上	90%以上	160 人以上	96 人以上
B、B’ 又は B”	60%以上	35%以上	69%以上	90%以上	140 人以上	84 人以上
C 又は C”	60%以上	35%以上	69%以上	90%以上	120 人以上	72 人以上
D 又は D’	60%以上	35%以上	69%以上	90%以上	100 人以上	60 人以上
E 又は E’	60%以上	35%以上	69%以上	90%以上	80 人以上	48 人以上
常設サテライト（1か所当たり）	60%以上	35%以上	69%以上	90%以上	40 人以上	24 人以上
合計					21,700 人	13,020 人

イ　事業実施期間終了時点において、事業実績が目標に比して著しく低い場合、契約不履行として、以下の措置を講ずる場合がある。

(ｱ) 委託費の減額

就職等件数又は若年無業者等の就職等率の実績が目標値の５割に満たない場合、契約額の２割を上限に委託費を減額する場合がある。

(ｲ) 翌年度の入札時における制限

令和２年 12 月末時点における就職等件数又は若年無業者等の就職等率の実績が目標値の２割に満たない場合、翌年度の入札において、「若年無業者等に対する又は関連する専門的な事業の実績を持ち、その支援に要するノウハウを有する者」ではないものとして、競争参加資格を有さないと判断する場合があることに留意すること。

４　委託事業の引継ぎ

(1) 委託事業が終了（中止含む。以下同じ。）し、本事業を受託する予定の次の事業者（以下「後任者」という。）が受託者と同一でない場合には、受託者は後任者に対し、後任者決定日から後任者が受託した委託契約開始予定日前日までの間に、以下の事項を含む引継ぎを行い、後任者が本事業を行うに当たって、支障がないようにすること。

なお、委託事業が終了するまでに後任者が決定しない場合は、後任者が決まり次第、後任者に対する引継ぎを行うこと。

(2) 事業の引継ぎに際しては、個人情報が含まれるため、後任者に対し情報提供することについて、あらかじめ書面により本人の同意を得ておくこと。

ア　事業実施状況

イ　若者就労支援システムデータ

ウ　支援対象者一覧

エ　就職者一覧
オ　職場体験プログラム対象者一覧
カ　定着・ステップアッププログラム対象者一覧
キ　若年無業者等集中訓練プログラム事業対象者一覧
ク　広報資料一式（ホームページのプログラムを含む。）
ケ　その他引継ぎに必要な資料一式

(3) 受託者が委託事業を終了する場合であって、受託者が設置する団体ホームページ等において、事業終了のお知らせを掲載する場合は、あたかもサポステそのものが閉鎖されるかのような誤解を招きかねない表現を避けるとともに、後任者が運営するサポステの利用を勧奨する文面とすること。

ア　認められる文例

「令和３年４月１より、〇〇若者サポートステーションの運営団体が、(受託者名）から（後任者名）に変更となります。引き続き〇〇若者サポートステーションをよろしくお願い申し上げます。」

イ　認められない文例

「令和３年３月末をもって〇〇若者サポートステーションは閉鎖（終了）します。ご利用ありがとうございました。」

(4) 受託者及び後任者は、引継ぎ終了後、引継ぎ完了報告書により、引継ぎの内容及び範囲を速やかに委託者に報告すること。

(5) 受託者の責めに帰すべき事由により、後任者に対する引継ぎが適切になされない場合、契約不履行と見なし、委託費の全部又は一部を支給しない（概算払い済みの場合は返還させる）場合がある。

５　業務実施に留意すべき事項

(1) 関係法令及び関係通達等の改廃への対応

年度途中で関係法令及び関係通達等が改廃された場合は、業務方法を変更することがある。

なお、変更する際は、委託者は予算額の範囲内で契約金額を変更する場合があること。

(2) 委託者の監督等

本業務の実施に関して、委託者等の監督・指示に従わなければならない。また、本業務の実施に際し、委託者等からの質問や臨時の検査、資料の提示等の指示に従わなければならない。

(3) 行政機関の情報公開

本事業の一般競争入札、契約及び業務の実施に当たって作成し、委託者に提出するすべての文書（紙媒体以外の媒体に記録されている情報を含む。）は、行政文書として情報公開請求の対象となり得るので留意すること。

(4) 書類の備付け及び保存

本業務の実施経過並びに本業務に係る収入及び支出の関係を明らかにする

帳簿及び一切の証拠書類並びに業務内容に係わる書類等を国の会計及び物品に関する規程に準じて整備すること。

なお、通常は、次のような帳簿・証拠書類の整備・保存が必要であること。

ア　基本となる帳簿

出納簿（現金の手元保管や現金払いがある場合は現金出納簿）、支払決議書、金融機関口座通帳

イ　人件費関係

雇上決議書（日額等単価の決定事項を含む。）、出勤簿、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類

ウ　旅費関係

出張命令簿、復命書、請求書、領収書、航空賃がある場合は搭乗券の半券及び会計伝票又はこれらに類する書類

エ　庁費関係

見積書、発注書、契約書（又は請書）、納品書、検収書、請求書、物品管理台帳、受払簿、領収書（又は振込明細書）及び会計伝票又はこれらに類する書類

(5) 消耗品及び備品等の管理

本事業の実施に関して、消耗品等を購入した場合または備品等の貸与を受けた場合、受託者においては、物品管理台帳を作成し、購入または貸与年月日、購入または貸与理由、廃棄または返還年月日を記し、適切な維持管理を行うこと。

(6) 法令の遵守

受託者は、本業務を実施するにあたり、適用を受ける関係法令を遵守しなくてはならない。

(7) 安全衛生

受託者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

(8) 禁止行為

受託者において、本業務に従事する者は、次の事項に該当する行為をしてはならない。

ア　偽りその他不正の手段を用いる行為

イ　本業務以外の業務に使用するために個人情報及び企業情報を収集又は使用する行為

ウ　事業を実施する際に関わる事業者等に対して、金品若しくは役務の提供を要求する行為

エ　事業を実施する際に関わる事業者等から金品、手数料若しくは報酬を徴収又は事業者に対して金品等を与える行為

(9) 宣伝行為の禁止

受託者及びその業務に従事する者は、以下に掲げる名称等について、受託者

が自ら行う本事業以外の業務の宣伝に無断で使用しないこと。

ア　「厚生労働省」の名称、シンボルマーク

イ　「地域若者サポートステーション」の名称、サポステロゴマーク、公式キャラクター

ウ　「総括コーディネーター」等の本事業上の地位・名称

(10)身分を示す証明書の提示

受託者は、本業務に従事する者が、関係団体及び企業等への立ち入る際には、受託者が発行するその身分を示す証明書を携帯させ、関係人にこれを提示させること。

(11)再委託

本事業を行うに当たって、委託内容の業務の一部を再委託する予定があるものについては、提案書に、再委託する業務の内容、再委託する相手方企業（案）及び再委託を行う理由を記載すること。なお、再委託に当たっては、以下の点に留意すること。

ア　受託者は事業の実施にあたり、その全部について一括して第三者（受託者の子会社（会社法第２条第３号に規定する子会社をいう。）を含む）に再委託をおこなってはならない。また、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

イ　サポステ事業の本旨に鑑み、39 歳以下の若年無業者等に対する第３の相談支援事業及び第４の若年無業者等集中訓練プログラム事業の実施業務を再委託することは認められない。

ウ　その一部について再委託を行う場合には、受託者は原則としてあらかじめ再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法について書面により申し出た上で、委託者の承認を得なければならない。なお、その場合であっても、委託費の金額に対する再委託に要した経費の割合が 50%を超えてはならない。また、上記(1)から(10)並びに下記(12)から(14)については再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

エ　再委託する場合は、その最終的な責任は受託者が負う。

(12)危険負担

受託者は、本業務に従事する職員等の要員の資質、規律保持、風紀及び衛生並びに健康に関すること等の人事管理及び要員の責めに起因して発生した火災、盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。

なお、その他危険負担については、別表３「危険負担表」のとおりとする。

(13)知的財産等

ア　本件調達に関して作成・変更・更新されるドキュメント類及びサポステ案内用ホームページのプログラムの著作権（著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２１条から第２８条に定めるすべての権利を含む。）は、受託者が本件調達の受託前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ

書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、委託者が所有する等現有移行等して発生した権利を含めてすべて委託者に帰属するものとする。

イ　本件調達に関して発生した権利については、受託者は著作者人格権（著作権法第１８条から第２０条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。

ウ　本件調達に関して発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

エ　本件調達に関して作成・変更・修正されるドキュメント類及びサポステ案内用ホームページ等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は事前に委託者に報告し、承認を得ること。

オ　本件調達に関して第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰すべき場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、委託者は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずることとすること。

カ　受託者の著作又は一般に公開されている著作について、引用する場合は出典を明示するとともに、受託者の責任において著作者等の承認を得るものとし、委託者に提出する際は、その旨併せて報告するものとする。

キ　受託者は、本件調達の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ委託者の承認を受けなければならない。

(14)秘密の保持

ア　受託者は、契約の履行に当たり業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供してはならない。

イ　受託者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合又は発生するおそれがあることを知った場合には、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

なお、委託者等から求められた場合には、個人情報を含む情報を提供する必要があるため、あらかじめ書面により本人の同意を得ておくこと。

(15)問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び事業計画に大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について、速やかに報告すること。

（事業担当部局）愛知労働局職業安定部訓練室　電話番号 052-688-5755

（契約担当部局）愛知労働局総務部総務課　　電話番号 052-972-0262

(16)協議

ア　その他、仕様書の記載のない事項については、受託者と委託者との間で別

途協議するものであること。

イ　令和２年４月１日までに令和２年度政府予算が成立しない場合は、契約内容について別途協議するものであること。

（仕様書　別表1）

令和2年度地域若者サポートステーション事業実施地域一覧

委託者	支出負担行為担当官	担当部署	調達番号	事業規模	サポステ名称（仮称） 常設サテライト名称（仮称）	対象地域	相談支援事業	集中訓練プログラム事業	必要な統一参加資格（役務の提供等） 地域	等級
愛知労働局長	愛知労働局総務部長	職業安定部 訓練室	77	D’	蒲郡地域若者サポートステーション	岡崎市、蒲郡市、豊川市、額田郡幸田町	○		東海・北陸	A、B、C又はD
					豊川地域常設サテライト	蒲郡地域若者サポートステーションの対象地域のうち、豊川市	○			
			79	C	知立地域若者サポートステーション	安城市、刈谷市、西尾市、碧南市、高浜市、知立市、みよし市、豊田市	○			A.、B、C又はD
			80	B	豊橋地域若者サポートステーション	豊橋市、新城市、設楽町、東栄町、豊根村、田原市	○			A、B、C又はD
			81	B’	一宮地域若者サポートステーション	一宮市、稲沢市、犬山市、江南市、岩倉市、丹羽郡大口町、丹羽郡扶桑町、愛西市、津島市、あま市、海部郡大治町、海部郡蟹江町、海部郡飛島村、弥富市	○			A、B、C又はD
					津島地域常設サテライト	一宮地域若者サポートステーションの対象地域のうち、津島市	○			
			82	D	春日井地域若者サポートステーション	春日井市、小牧市、尾張旭市、瀬戸市	○			A、B、C又はD
			83	B	知多地域若者サポートステーション	知多地域	○			A、B、C又はD

（仕様書　別表2）

地域若者サポートステーション事業
若者就労支援システム
(Youth Employment Support System)
入力項目一覧

目次

1. インテーク詳細画面 3
2. 個人詳細 6
3. 支援計画 14
4. 出口情報詳細 15
5. 対応記録 24
6. セミナー系 25
7. ★職場体験 26
8. 集中訓練プログラム 29
9. 職業訓練 30
10. 支援ネットワーク 31
11. 予約記録 36
12. 目標管理 37

若者就労支援システム　入力項目一覧

地域若者サポートステーション事業において使用する「若者就労支援システム（Dynamics365）」で使用する入力の項目一覧となります。
※下記入力項目一覧については、設計当時のものであり、今後変更の可能性があります。

1. インテーク詳細画面

必須	項目名	入力・選択肢	選択肢
●	サポステ No.	自動	–
	連絡票作成日	入力	カレンダー
	スタッフ	選択	–
●	インテーク管理番号	入力	–
	年齢	入力	–
	市区町村	入力	–
	性別	選択	男、女
	学歴	選択	中卒高卒 高校中退 大学・大学院・短大・高専卒 大学・大学院・短大・高専中退 専門学校卒 専門学校中退 不明 通信制・定時制高校在学中
	職歴	選択	正社員 正社員以外 職歴なし（求職活動の経験あり） 職歴なし（求職活動の経験なし）
	無業機関選択	選択	6 か月未満 6 か月以上～1 年未満 1 年以上～2 年未満 2 年以上 仕事をしたことがない

	直近の就労状況	入力	-
	体調	入力	-
	決定までの期間見込み	選択	3 か月未満 3 か月以上～6 か月未満 6 か月以上～1 年未満 1 年以上～2 年未満 2 年以上～3年未満 3 年以上
	連絡票作成日	入力	カレンダー
	協議先HW名	選択	-
	HW担当者名	入力	-
	メモ	入力	-
●	初来所時レベル	選択	【レベル1】働こうとする意志はあるものの、働くことについてイメージができない。 【レベル2】働くことについて漫然としたイメージしかできない。まだ明確な方向性を持つに至っていない。 【レベル3】働くことについての方向性が見えていて、情報収集できる。しかし、就職に向けての行動には移せていない。 【レベル4】働くことについての方向性が見えていて、就職に向けての行動に移すことができる。しかし、通常ハローワークが取り扱う求人への就職に向けて対応できない。
	(A1) 就職活動を行うための体力を身につけたい。	チェック	-
	(A2) 時間を守る習慣を身につけたい。	チェック	-
	(A3) 規則正しい生活を送りたい。	チェック	-
	(B1) 集団行動に対する苦手意識を克服したい。	チェック	-
	(B2) (2018 年度削除)。	チェック	-
	(B3) 大きな声で話せるようにしたい。	チェック	-

	(B4) 相手の目を見て話せるようになりたい。	チェック	-
	(C1) 仕事に対する偏見をなくしたい。	チェック	-
	(C2) 働くことの具体的なイメージを持ちたい。	チェック	-
	(D1) 自分で物事を決められるよう決断力を身につけたい。	チェック	–
	(D2) 決められたルールを守れるようになりたい。	チェック	–
	(E1) 成功体験を積み重ねて自信を持ちたい。	チェック	–
	(E2) (2018 年度削除)。	チェック	–
	(E3) 物事に前向きに取り組めるようになりたい。	チェック	–
	(F1) 物事に粘り強く取り組めるようになりたい。	チェック	–
	改善項目詳細個数	自動	–
	登録者	自動	–
●	相談日1～5	入力	カレンダー
	続柄1～5	選択	本人 父・母 兄弟(姉妹) 配偶者 その他親戚 その他
	相談内容1～5	入力	カレンダー

2. 個人詳細

＊本登録フォーム＊

☆登録者情報

必須	項目名	入力・選択肢	選択肢
●	サポステ No.	自動	–
●	カード番号	自動	–
	サポステ内部 ID	入力	
●	登録日	入力	カレンダー
	姓	入力	–
	名	入力	–
	姓（ふりがな）	入力	
	名（ふりがな）	入力	
	姓ローマ字	入力	–
	名ローマ字	入力	–
●	性別	選択	男、女
●	生年月日	入力	カレンダー
	登録時年齢	自動	–
●	来所経緯	選択	本人 親の勧め 他機関からのリファー その他（親戚・友人など） HWから誘導
●	学歴	選択	中卒 高卒 高校中退 大学・大学院・短大・高専卒 大学・大学院・短大・高専中退 専門学校卒 専門学校中退 通信制・定時制高校在学中 不明
●	中退者情報対象	チェック	自動

●	職歴	選択	正社員 正社員以外 職歴なし（求職活動の経験あり） 職歴なし（求職活動の経験なし）
	生活困窮者支援事業対象者	チェック	－
●	郵便番号	入力	－
●	都道府県	自動 （入力もあり）	－
●	市区町村	自動 （入力もあり）	－
	町名以下	入力	－
	Email	入力	－
	携帯	入力	－
	電話	入力	－
	連絡先	入力	－
●	インテーク相談日	入力	カレンダー
	インテーク管理番号	選択	－
●	連絡票作成日	入力	カレンダー
	HW 確認日	入力	カレンダー
	協議先HW名	選択	－
	HW担当者名	入力	－
	再登録者	チェック	－
	再登録者前回番号	入力	－
	就職氷河期無業者	チェック	自動（対象サポステのみ）
	中退者等に対するアウトリーチ相談	チェック	－
	初来所時レベル	選択	【レベル1】働こうとする意志はあるものの、働くことについてイメージができない。 【レベル2】働くことについて漫然としたイメージしかできない。まだ明確な方向性を持つに至っていない。 【レベル3】働くことについての方向性が見えていて、情報収集できる。しかし、就職に向けての行動には移せていない。 【レベル4】働くことについての方向性が見えていて、就職に向けての行動に移すこと

			ができる。しかし、通常ハローワークが取り扱う求人への就職に向けて対応できない。
	【改善項目詳細】(A1) 就職活動を行うための体力を身につけたい。	チェック	–
	【改善項目詳細】(A2) 時間を守る習慣を身につけたい。	チェック	–
	【改善項目詳細】(A3) 規則正しい生活を送りたい。	チェック	–
	【改善項目詳細】(B1) 集団行動に対する苦手意識を克服したい。	チェック	–
	【改善項目詳細】(B3) 大きな声で話せるようにしたい。	チェック	–
	【改善項目詳細】(B4) 相手の目を見て話せるようになりたい。	チェック	–
	【改善項目詳細】(C1) 仕事に対する偏見をなくしたい。	チェック	–
	【改善項目詳細】(C2) 働くことの具体的なイメージを持ちたい。	チェック	–
	【改善項目詳細】(D1) 自分で物事を決められるよう決断力を身につけたい。	チェック	–
	【改善項目詳細】(D2) 決められたルールを守れるようになりたい。	チェック	–
	【改善項目詳細】(E1) 成功体験を積み重ねて自信を持ちたい。	チェック	–
	【改善項目詳細】(E3) 物事に前向きに取り組めるようになりたい。	チェック	–
	【改善項目詳細】(F1) 物事に粘り強く取り組めるようになりたい。	チェック	-
	改善項目詳細個数	自動	-
	【登録時改善項目】生活習慣　(A)	自動	–
	【登録時改善項目】コミュニケーション能力 (B)	自動	–
	【登録時改善項目】職業に関する意識 (C)	自動	–
	【登録時改善項目】社会常識・能力 (D)	自動	–
	【登録時改善項目】自己肯定感 (E)	自動	–

	【登録時改善項目】辛抱強さ(タフさ)(F)	自動	–
	中央センターへの報告特記事項	入力	–
	備考	入力	–

＊確認用フォーム

☆基本情報

☆支援計画　別ページに入力(3. 支援計画参照)

	サポステ No.	–	自動
	カード番号	–	別ページ
	詳細内容	–	別ページ
	計画作成日	–	別ページ
	長期、中期到達目標	–	別ページ
	期限	–	別ページ
	スタッフ	–	別ページ
	作成日	–	別ページ
	所有者	–	別ページ

☆支援情報　別ページに入力

	サポステ No.	–	自動
	支援日	–	別ページ
	カード番号	–	別ページ
	支援区分	–	別ページ
	支援内容	–	別ページ
	長期、中期到達目標	–	別ページ
	スタッフ	–	別ページ
	作成日	–	別ページ
	所有者	–	別ページ

☆職場体験プログラム　別ページに入力

	サポステ No.	–	自動
	詳細内容確認	–	別ページ
	確認	–	別ページ
	カード番号	–	別ページ
	氏名	–	別ページ

	開始日	–	別ページ
	終了日	–	別ページ
	職場体験プログラム名	–	別ページ
	作成日	–	別ページ
	所有者	–	別ページ

☆出口情報　別ページに入力

	サポステ No.	–	自動
	詳細内容確認	–	別ページ
	カード番号	–	別ページ
	氏名	–	別ページ
	情報入力日	–	別ページ
	就労等開始日	–	別ページ
	出口理由	–	別ページ
	進路決定区分	–	別ページ
	雇用形態	–	別ページ
	ステップアップ支援開始日	–	別ページ
	三か月後状態チェック	–	別ページ
	就職三か月後状態	–	別ページ
	六か月後状態チェック	–	別ページ
	就職六か月後状態	–	別ページ
	一年後状態チェック	–	別ページ
	就職一年後状態	–	別ページ
	作成日	–	別ページ
	所有者	–	別ページ

☆追加項目

	【追加項目】Q1	選択	生活保護受給またはその予定がある
	【追加項目】Q2	選択	生活について行政による特別な支援が必要な程度、暮らし向きが悪い
	【追加項目】Q8	選択	週の所定労働時間が20時間を示す書類がない
	【追加項目】Q10	入力	–
	【追加項目】Q11	入力	–
	【追加項目】Q12	入力	–

	【追加項目】Q13	入力	–
	【追加項目】Q14	入力	–
	【追加項目】Q15	入力	–

☆20 時間未満

	【追加項目】Q3	選択	週の所定労働時間が20時間未満の就労
	就職の見込み有り	チェック	
	就職日	入力	カレンダー

☆レベル

	初来所時レベル	選択	【レベル1】働こうとする意志はあるものの、働くことについてイメージができない。 【レベル2】働くことについて漫然としたイメージしかできない。まだ明確な方向性を持つに至っていない。 【レベル3】働くことについての方向性が見えていて、情報収集できる。しかし、就職に向けての行動には移せていない。 【レベル4】働くことについての方向性が見えていて、就職に向けての行動に移すことができる。しかし、通常ハローワークが取り扱う求人への就職に向けて対応できない。
	六か月後レベル	選択	【レベル1】働こうとする意志はあるものの、働くことについてイメージができない。 【レベル2】働くことについて漫然としたイメージしかできない。まだ明確な方向性を持つに至っていない。 【レベル3】働くことについての方向性が見えていて、情報収集できる。しかし、就職に向けての行動には移せていない。 【レベル4】働くことについての方向性が見えていて、就職に向けての行動に移すことができる。しかし、通常ハローワークが取り扱う求人への就職に向けて対応できない。

☆改善項目（6 か月後）

	【六ヵ月後改善項目詳細】(A1) 就職活動を行うための体力を身につけたい。	チェック	
	【六ヵ月後改善項目詳細】(A2) 時間を守る習慣を身につけたい。		
	【六ヵ月後改善項目詳細】(A3) 規則正しい生活を送りたい。	チェック	
	【六ヵ月後改善項目詳細】(B1) 集団行動に対する苦手意識を克服したい。	チェック	
	【六ヵ月後改善項目詳細】(B2) 大きな声で話せるようにしたい。		
	【六ヵ月後改善項目詳細】(B3) 相手の目を見て話せるようになりたい。	チェック	
	【六ヵ月後改善項目詳細】(C1) 仕事に対する偏見をなくしたい。	チェック	
	【六ヵ月後改善項目詳細】(C2) 働くことの具体的なイメージを持ちたい。	チェック	
	【六ヵ月後改善項目詳細】(D1) 自分で物事を決められるよう決断力を身につけたい。	チェック	
	【六ヵ月後改善項目詳細】(D2) 決められたルールを守れるようになりたい。	チェック	
	【六ヵ月後改善項目詳細】(E1) 成功体験を積み重ねて自信を持ちたい。	チェック	
	【六ヵ月後改善項目詳細】(E3) 物事に前向きに取り組めるようになりたい。	チェック	
	【六ヵ月後改善項目詳細】(F1) 物事に粘り強く取り組めるようになりたい。	チェック	
	改善項目個数	自動	－
	【六ヵ月後改善項目】生活習慣（A）	自動	－
	【六ヵ月後改善項目】コミュニケーション能力（B）	自動	－
	【六ヵ月後改善項目】職業に関する意識（C）	自動	－
	【六ヵ月後改善項目】社会常識・能力（D）	自動	－
	【六ヵ月後改善項目】自己肯定感（E）	自動	－

	【六ヵ月後改善項目】辛抱強さ(タフさ) (F)	チェック	-

☆月次報告書　別ページに入力

	サポステ No. 様式10(職場体験)	-	自動
	詳細内容確認　様式10(職場体験)	-	別ページ
	1か月後/6か月後　様式10(職場体験)	-	別ページ
	受講者氏名　様式10(職場体験)	-	別ページ
	カード番号　様式10(職場体験)	-	別ページ
	性別　様式10(職場体験)	-	別ページ
	年齢　様式10(職場体験)	-	別ページ
	体験先事業所名　様式10(職場体験)	-	別ページ
	開始日　様式10(職場体験)	-	別ページ
	終了日　様式10(職場体験)	-	別ページ
	修了の状況　様式10(職場体験)	-	別ページ
	就職等進路決定日　様式10(職場体験)	-	別ページ
	就職状況　様式10(職場体験)	-	別ページ
	作成日　様式10(職場体験)	-	別ページ
	所有者　様式10(職場体験)	-	別ページ
	サポステ No. 様式12(集中訓練)	-	自動
	詳細内容確認　様式12(集中訓練)	-	別ページ
	1か月後/6か月後　様式12(集中訓練)	-	別ページ
	受講者氏名　様式12(集中訓練)	-	別ページ
	カード番号　様式12(集中訓練)	-	別ページ
	性別　様式12(集中訓練)	-	別ページ
	年齢　様式12(集中訓練)	-	別ページ
	プログラム実施期間中の支援内容　様式12(集中訓練)	-	別ページ
	開始日　様式12(集中訓練)	-	別ページ
	終了日　様式12(集中訓練)	-	別ページ
	修了の状況　様式12(集中訓練)	-	別ページ
	就職等進路決定日　様式12(集中訓練)	-	別ページ
	就職状況　様式12(集中訓練)	-	別ページ
	作成日　様式12(集中訓練)	-	別ページ
	所有者　様式12(集中訓練)	-	別ページ

3. 支援計画

必須	項目名	入力・選択肢	選択肢
●	サポステ No.	自動	–
●	カード番号	選択	–
	スタッフ	選択	–
	計画作成日	入力	カレンダー
	長期、中期到達目標	選択	– 長期 中期
	期限	入力	カレンダー
	到達目標	入力	–
	サポステの評価	入力	–

4. 出口情報詳細

必須	項目名	入力・選択肢	選択肢
●	サポステ No.	自動	-
●	カード番号	自動	選択
●	情報入力日	入力	カレンダー
	就労等開始日	入力	カレンダー
	決定までの日数	自動	-
	決定までの期間	自動	3ケ月未満, 3ケ月以上6ケ月未満 6ケ月以上1年未満 1年以上2年未満 2年以上3年未満 3年以上
●	出口理由	選択	就職 リファー 進学 起業・自営等その他 利用中止(6 ヶ月未利用)
●	※就職を選択した場合 就職決定届出書	選択	ある なし
●	確認書類	選択	ある なし
●	※リファーを選択した場合 リファー先	選択	-
●	リファー先機関種別大分類	自動	1. 学校・教育機関 2. 就労支援機関 3. 生活・福祉機関 4. 保健・医療機関 5. 地域社会 6. その他行政機関 7. その他民間団体 8. チャレンジ体験 9. 職場体験
●	リファー先機関種別小分類	自動	11.高校(全日制)

			12.高校（定時通信制） 13.大学・短大 14.専門学校 15.学校・教育機関　その他 21.ハローワーク 22.ジョブカフェ 23.公的職業訓練機関 24.就労支援 NPO 等民間団体 25.就労支援機関　その他 31.福祉事務所 32.生活困窮者支援事業 33.生活・福祉 NPO 等民間団体 34.生活・福祉機関　その他 41.保健所 42.病院・医院 43.NPO 等民間団体 44.保健・医療機関　その他 51.町内会等 52.青年会等 53.民生委員 54.地域社会　その他 61.市区町村窓口 62.警察等 63.矯正施設保護司 64.その他行政機関　その他 71.その他民間団体 81.チャレンジ体験 91.職場体験・就職支援事業
●	※就職を選択した場合 進路決定区分	自動	－
●	雇用形態	選択	正社員・正規職員 パート・アルバイト 派遣社員 契約社員・嘱託 その他・詳細不詳

●	就職時経路	選択	ハローワーク 地方公共団体が運営している就労支援機関 民営職業紹介事業者 広告（求人情報誌・インターネット等を含む） 縁故（友人・知人等を含む） 職場体験をきっかけとして、職場体験先等に就職または、関連企業等へ就職 その他 不明
●	企業名	入力	–
●	業種	選択	農業・林業 漁業 鉱業・採石業・砂利採石業 建設業 製造業 電気・ガス・熱供給・水道業 情報通信業 運輸業・郵便業 卸売業・小売業 金融業・保険業 不動産業・物品賃貸業 学術研究・専門・技術サービス 宿泊業・飲食業 生活関連サービス業・娯楽業 教育・学習支援業 医療・福祉 複合サービス業 サービス（他に分類されないもの） 公務（現業を除く） 分類不能の産業

●	職種	選択	事務従事者 販売従事者 サービス職業従事者（美容、飲食、調理、介護） 保安職業従事者（警備） 農林漁業従事者 生産工程従事者 運転従事者 建設従事者 運搬従事者（倉庫内作業） 清掃従事者 上記で分類できない職種（SE） 不明
●	週の労働時間	選択	20 時間以上
●	雇用期間の有無	選択	有期雇用（3 ヵ月未満） 有期雇用（3～6 ヵ月未満） 有期雇用（6 ヵ月～1 年未満） 有期雇用（1 年以上） 無期雇用
●	特記事項	入力	-
●	支援開始日	入力	カレンダー
●	支援終了日	入力	カレンダー
●	就職一ヶ月後	選択	1.同一の雇用主の下で就労中 2.転職して就労中 3.求職中（「7.本体事業に再登録」を除く） 4.その他（資格取得のための通学等） 5.何もしていない（後退した） 6.不明 7.本体事業に再登録
●	就職三ヶ月後	選択	1.同一の雇用主の下で就労中 2.転職して就労中 3.求職中（「7.本体事業に再登録」を除く）

			4.その他（資格取得のための通学等） 5.何もしていない（後退した） 6.不明 7.本体事業に再登録
●	就職六ヶ月後	選択	1.同一の雇用主の下で就労中 2.転職して就労中 3.求職中（「7.本体事業に再登録」を除く） 4.その他（資格取得のための通学等） 5.何もしていない（後退した） 6.不明 7.本体事業に再登録
●	就職一年後	選択	1.同一の雇用主の下で就労中 2.転職して就労中 3.求職中（「7.本体事業に再登録」を除く） 4.その他（資格取得のための通学等） 5.何もしていない（後退した） 6.不明 7.本体事業に再登録
●	【出口決定時改善項目詳細】(A1) 就職活動を行うための体力を身につけたい。	チェック	該当箇所にチェック
	【出口決定時改善項目詳細】(A2) 時間を守る習慣を身につけたい。	チェック	–
	【出口決定時改善項目詳細】(A3) 規則正しい生活を送りたい。	チェック	–
●	【出口決定時改善項目詳細】(B1) 集団行動に対する苦手意識を克服したい。	チェック	–
	【出口決定時改善項目詳細】(B2) (2018 年度削除)。	チェック	–
	【出口決定時改善項目詳細】(B3) 大きな声で話せるようにしたい。	チェック	–
	【出口決定時改善項目詳細】(B4) 相手の目を見て話せるようになりたい。	チェック	–

●	【出口決定時改善項目詳細】(C1)仕事に対する偏見をなくしたい。	チェック	–
	【出口決定時改善項目詳細】(C2)働くことの具体的なイメージを持ちたい。	チェック	–
●	【出口決定時改善項目詳細】(D1)自分で物事を決められるよう決断力を身につけたい。	チェック	–
	【出口決定時改善項目詳細】(D2)決められたルールを守れるようになりたい。	チェック	–
●	【出口決定時改善項目詳細】(E1)成功体験を積み重ねて自信を持ちたい。	チェック	–
	【出口決定時改善項目詳細】(E2)(2018 年度削除)。	チェック	–
	【出口決定時改善項目詳細】(E3)物事に前向きに取り組めるようになりたい。	チェック	–
●	【出口決定時改善項目詳細】(F1)物事に粘り強く取り組めるようになりたい。	チェック	–
●	【出口決定時改善項目詳細】(G1)すべて改善した	チェック	–
●	出口決定時改善項目詳細個数	自動	–
●	【出口決定時改善項目】生活習慣（A）	自動	–
●	【出口決定時改善項目】コミュニケーション能力（B）	自動	–
●	【出口決定時改善項目】職業に関する意識（C）	自動	
●	【出口決定時改善項目】社会常識・能力（D）	自動	–
●	【出口決定時改善項目】自己肯定感（E）	自動	

●	【出口決定時改善項目】辛抱強さ（タフさ）（F）	自動	–
●	【出口決定時改善項目】すべて改善した（G）	自動	–
●	特記事項	入力	–
●	支援開始日	入力	カレンダー
●	支援終了日	入力	カレンダー
	ステップアップ支援終了理由	選択	支援の結果、一定の成果が出て自立した 支援途中で断念した サポステ本体事業の支援に切り替えた 不明
	連絡不要	チェック	–
●	就労中 or 求職中	選択	就労中 求職中
●	就職一ヶ月後状態	選択	1.同一の雇用主の下で就労中 2.転職して就労中 3.求職中（「7.本体事業に再登録」を除く） 4.その他（資格取得のための通学等） 5.何もしていない（後退した） 6.不明 7.本体事業に再登録
●	就職三ヶ月後状態	選択	1.同一の雇用主の下で就労中 2.転職して就労中 3.求職中（「7.本体事業に再登録」を除く） 4.その他（資格取得のための通学等） 5.何もしていない（後退した） 6.不明 7.本体事業に再登録

●	就職六ヶ月後状態	選択	1.同一の雇用主の下で就労中 2.転職して就労中 3.求職中(「7.本体事業に再登録」を除く) 4.その他(資格取得のための通学等) 5.何もしていない(後退した) 6.不明 7.本体事業に再登録
●	就職一年後状態	選択	1.同一の雇用主の下で就労中 2.転職して就労中 3.求職中(「7.本体事業に再登録」を除く) 4.その他(資格取得のための通学等) 5.何もしていない(後退した) 6.不明 7.本体事業に再登録
●	連絡不要	チェック	-
●	再登録番号	選択	-
●	【再就職先情報1】前職離職日	入力	カレンダー
●	【再就職先情報1】離職＆再就職先内容	入力	-
●	【再就職先情報1】再就職日	入力	カレンダー
●	【再就職先情報1】スタッフ	選択	-
●	【再就職先情報1】再就職書類あり	チェック	-
	20 時間以上の就労	チェック	
●	【再就職先情報2】前職離職日	入力	カレンダー
●	【再就職先情報 2】離職＆再就職先内容	入力	-
●	【再就職先情報 2】再就職日	入力	カレンダー
●	【再就職先情報 2】スタッフ	選択	-
●	【再就職先情報 2】再就職書類あり	チェック	-
	20 時間以上の就労	チェック	
●	【再就職先情報 3】前職離職日	入力	カレンダー
●	【再就職先情報 3】離職＆再就職先内容	入力	-

●	【再就職先情報 3】再就職日	入力	カレンダー
●	【再就職先情報 3】スタッフ	選択	–
●	【再就職先情報 3】再就職書類あり	チェック	–
	20 時間以上の就労	チェック	
●	【再就職先情報 4】前職離職日	入力	カレンダー
●	【再就職先情報 4】離職＆再就職先内容	入力	–
●	【再就職先情報 4】再就職日	入力	カレンダー
●	【再就職先情報 4】スタッフ	選択	–
●	【再就職先情報 4】再就職書類あり	チェック	–
	20 時間以上の就労	チェック	
●	【再就職先情報 5】前職離職日	入力	カレンダー
●	【再就職先情報 5】離職＆再就職先内容	入力	–
●	【再就職先情報 5】再就職日	入力	カレンダー
●	【再就職先情報 5】スタッフ	選択	–
●	【再就職先情報 5】再就職書類あり	チェック	–
	20 時間以上の就労	チェック	
●	【再就職先情報 6】前職離職日	入力	カレンダー
●	【再就職先情報 6】離職＆再就職先内容	入力	–
●	【再就職先情報 6】再就職日	入力	カレンダー
●	【再就職先情報 6】スタッフ	選択	–
●	【再就職先情報 6】再就職書類あり	チェック	–
	20 時間以上の就労	チェック	

5. 対応記録

必須	項目名	入力・選択肢	選択肢
●	サポステ No.	自動	–
●	カード番号	入力	–
	スタッフ	選択	–
●	支援日	入力	–
●	支援内容	入力	就労相談 生活相談 心理相談 保護者相談 その他
●	相談内容	入力	–
	支援コメント	選択	–
●	支援区分	選択	相談(来所) 相談(訪問) 相談(ビデオ通話等) 相談(電話) 相談(メール) 【STEPUP】相談(来所) 【STEPUP】相談(電話・メール)
	支援コメント	入力	–
	次回予約	選択	–
	次回予約日	入力	カレンダー
●	年度	自動	–
●	うち就職氷河期無業者	自動	–
●	うち中退者等に対するアウトリーチ相談	自動	–

6. セミナー系

必須	項目名	入力・選択肢	選択肢
●	サポステ No.	自動	–
●	講座名	入力	–
●	支援区分	選択	セミナー ジョブトレーニング等 【STEPUP】セミナー
●	支援日	入力	カレンダー
●	支援内容	入力	–
	スタッフ	選択	–
	備考	入力	–
	報告特記事項	入力	–
	対応する改善項目	チェック	(A)生活習慣 (B)コミュニケーション能力 (C)職業に関する意識 (D)社会常識・能力 (E)自己肯定感 (F)辛抱強さ(タフさ)
	登録者参加人数	自動	–
	総参加人数	入力	–
	登録者一覧	–	別ページにて入力

7. ★職場体験

必須	項目名	入力・選択肢	選択肢
●	サポステ No.	自動	–
●	プログラム名	入力	–
	対象者のニーズ・課題	入力	–
	職場体験プログラムでの目標・期待される効果	入力	–
	体験先事業所名	選択	–
	体験先事業所名（ふりがな）	入力	
	郵便番号	入力	
	都道府県	自動表示 選択	北海道 青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県 茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 新潟県 富山県 石川県 福井県 山梨県 長野県 岐阜県 静岡県 愛知県 三重県 滋賀県

			京都府 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県 鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県 徳島県 香川県 愛媛県 高知県 福岡県 佐賀県 長崎県 熊本県 大分県 宮崎県 鹿児島県 沖縄県
	市区町村	自動表示	郵便番号で自動表示
	町名以下	自動表示	郵便番号で自動表示
	電話	入力	–
	担当者名	入力	–
	事業内容	入力	
	業種	選択	農業・林業 漁業 鉱業・採石業・砂利採石業 建設業 製造業 電気・ガス・熱供給・水道業 情報通信業 運輸業・郵便業 卸売業・小売業

			金融業・保険業 不動産業・物品賃貸業 学術研究・専門・技術サービス 宿泊業・飲食業 生活関連サービス業・娯楽業 教育・学習支援業 医療・福祉 複合サービス業 サービス（他に分類されないもの） 公務（他に分類されるものを除く） 分類不能の産業
	予定週数	選択	1 週間 ～ 15 週間
●	開始日	入力	カレンダー
●	終了日	入力	カレンダー
	予定日数	自動	–
	延べ日数	自動	–
	第 1 週目 慣らし機関	チェック	
	週の開始日	入力	カレンダー
	週の終了日	自動	–
	週当たり時間数	自動	–
	off-JT 時間数	自動	
	off-JT	チェック	
●	実施日	入力	カレンダー
●	実施時間	入力	–
	実施内容	入力	
	参加予定者人数	自動	
	参加者一覧	–	別ページ入力
	ジョブ・カード制度による評価の有無	選択	有 無
	備考	入力	–

8. 集中訓練プログラム

必須	項目名	入力・選択肢	選択肢
●	サポステ No.	自動	–
●	講座名	入力	
●	支援区分	選択	集中訓練プログラム
●	開始日	入力	カレンダー
●	終了日	入力	カレンダー
	保険期間:月数	自動	–
●	支援内容	入力	–
	スタッフ	選択	–
	備考	入力	–
	報告特記事項	入力	–
●	登録者参加人数	自動	–
	登録者一覧	–	別ページ入力

9. 職業訓練

必須	項目名	入力・選択肢	選択肢
●	サポステ No.	自動	–
●	講座名	入力	–
●	支援区分	選択	職業訓練
●	開始日	入力	カレンダー
●	終了日	入力	カレンダー
●	支援内容	入力	–
●	訓練の種類	入力	公共職業訓練 求職者支援訓練 その他訓練
	スタッフ	選択	–
	備考	入力	–
	報告特記事項	入力	–
	登録者参加人数	自動	–
	登録者一覧	–	別ページ入力

10. 支援ネットワーク

必須	項目名	入力・選択肢	選択肢
●	サポステ No.	自動	
●	支援機関名称	入力	
●	機関種別大	選択	1 学校・教育機関 2 就労支援機関 3 生活・福祉機関 4 保健・医療機関 5 地域社会 6 その他行政機関 7 その他民間団体 8 チャレンジ体験 9 ★職場体験

●	機関種別小	選択	11 高校（全日制） 12 高校（定時・通信制） 13 大学・短大 14 専門学校 15 学校・教育機関その他 21 ハローワーク 22 ジョブカフェ 23 公的職業訓練機関 24 就労支援NPO等民間団体 25 就労支援機関その他 31 福祉事務所 32 生活困窮者支援事業 33 生活・福祉NPO等民間団体 34 生活・福祉機関その他 41 保健所 42 病院・医院 43 NPO等民間団体 44 保健・医療機関その他 51 町内会等 52 青年会等 53 民生委員 54 地域社会その他 61 市区町村窓口 62 警察等 63 矯正施設・保護司 64 その他行政機関その他 71 その他民間団体 81 チャレンジ体験 91 ★職場体験・就職支援事業
	中退者情報共有状況	選択	まだ共有できていない 情報をいただく約束ができている 過去に情報をもらってサポステ支援につながった

●	★職場体験企業業種	選択	農林・林業 漁業 鉱業・採石業・砂利採取業 建設業 製造業 電気・ガス・熱供給・水道業 情報通信業 運輸業・郵便業 卸売業・小売業 金融業・保険業 不動産業・物品賃貸業 学術研究・専門・技術サービス業 宿泊・飲食サービス業 生活関連サービス業・娯楽業 教育・学習支援業 医療・福祉 複合サービス業 サービス業（他に分裂されないもの） 公務（他に分類されないものを除く） 分類不能の産業
	担当	入力	
	電話番号	入力	
	連絡先	入力	
	ネットワーク会議構成者	チェック	
	メモ	入力	
	郵便番号	入力	
	都道府県	自動表示 選択	北海道 青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県 茨城県

			栃木県 群馬県 埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 新潟県 富山県 石川県 福井県 山梨県 長野県 岐阜県 静岡県 愛知県 三重県 滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県 鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県 徳島県 香川県 愛媛県 高知県 福岡県 佐賀県 長崎県 熊本県 大分県

			宮崎県 鹿児島県 沖縄県
	市区町村	自動表示	郵便番号で自動表示
	町名以下	自動表示	郵便番号で自動表示
	支援機関との相談＆協議履歴	–	別ページ入力

11. 予約記録

必須	項目名	入力・選択肢	選択肢
●	サポステ No.	自動	-
●	予約日	入力	カレンダー
●	予約内容	入力	ー
●	時間帯	選択	9:00～10:00 10:00～11:00 11:00～12:00 12:00～13:00 13:00～14:00 14:00～15:00 15:00～16:00 16:00～17:00 17:00～18:00 18:00～19:00 19:00～20:00
●	ブース No	選択	ブース1 ブース2 ブース3 ブース4 ブース 5
	カード番号	入力	-
●	スタッフ	選択	-
	備考	入力	-

12. 目標管理

必須	項目名	入力･選択肢	選択肢
●	サポステ No.	自動	-
●	年度	入力	-
●	新規登録者年度目標	入力	-
●	就職者年度目標	入力	-

（仕様書　別表３）

危険負担表

種類	内容	負担者	
		厚生労働省	受託者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	労災保険法・施行規則の大幅な変更	○	
	①労災保険法・施行規則の小幅な変更 ②関係通達の変更		○
税制度の変更	業務の遂行を妨げる税制度の大幅な変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治的理由による事業の変更	政治、行政的理由から、業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の大幅な変更を余儀なくされた場合の経費	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他国の責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業の履行不能	○	○
書類の誤り	仕様書等国が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	受託者が提出した書類の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（国→受託者）によって生じたもの	○	
	経費の支払遅延（受託者→第三者）によって生じたもの		○
第三者への賠償	受託者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
情報漏洩等	受託者として注意義務を怠ったことによる情報漏洩及び犯罪発生		○
事業終了時の費用	業務委託期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における受託者の撤収費用		○
	国の都合により期間途中に業務を終了（中止を含む）した場合であって、期間途中に業務を終了しなければ発生しなかった経費	○	
上記以外のもの		事案による	

（入札説明書　別添３）

令和２年度地域若者サポートステーション事業に係る提案書作成要領

令和２年度地域若者サポートステーション事業に係る提案書の作成に当たっては、令和２年度地域若者サポートステーション事業仕様書の他、この要領によること。

１　提案書等の提出書類、提出部数、提出期限、等

⑴ 提出書類

下記の書類を、正本１部、副本１部、写し４部として作成すること。

なお、ア、エ及びオは正本１部及び副本１部にのみ添付すること。

また、写し４部については、会社名や会社のロゴマークをマスキングする等により、会社が特定されないようにした上で提出すること。

おって下記イは、紙媒体の提出に加え、電子媒体（CD-R、DVD-R）で１部提出すること。

ア　提案申請書（入札説明書別紙２）

イ　提案書（別紙様式）

ウ　添付書類

(ｱ) サポステ実施場所（自由様式）

事業を実施の場所に係る住所、施設名、最寄り駅等との位置関係が分かる近隣地図、施設の外観写真、施設内部の相談スペースの写真、施設の図面・見取り図・座席図等、同建物内の他の施設の存在状況等が分かる資料

(ｲ) 地域ネットワーク実績（任意様式）

地域ネットーワーク参加者、関係機関の一覧。今後ネットワーク構築予定の機関については「(予定)」と付すこと。

(ｳ) 本事業に配置する予定のキャリアコンサルタント（国家資格）の証明書の写し

(ｴ) 地方公共団体から推薦書の交付を受けている場合は、当該推薦書の写し

(ｵ) 提案書等の添付書類とした既存の印刷物等の資料

(ｶ) サポステの利用の申込みに係る様式

(ｷ) 会社（団体）概要（パンフレット等）

(ｸ) 定款、寄付行為

(ｹ) 貸借対照表、損益計算書、収支計算書（決算書)、収支予算書等

(ｺ) 応募者の資本等を証する書類等（現在事項全部証明書、残高証明書等）

(ｻ) 就業規則（就業規則において別途定めるとされている規程（賃金規程等）を含む。）

(ｼ) 会計事務に関する規程等（団体における旅費の支給や物品の購入に関する取扱いが盛り込まれているもの。）

(ｽ) 個人情報の取扱いに関する規程

(ｾ) 危機管理体制に関する規程、方針等
(ｿ) その他下記３(1)から(4)に該当する場合はその写し
エ　競争参加資格確認関係書類（入札説明書別紙３参照）
(ｱ) 全省庁統一参加資格（写）
(ｲ) 直近２年間の保険料の領収書（写）
(ｳ) 誓約書及び添付書類（入札説明書別紙５及び別紙６）（写）
(ｴ) 関係会社一覧表（入札説明書別紙８）（写）
オ　その他の書類（委任状（入札説明書別紙４）等）（写）

(2) 提案書の綴じ方
ア　上記(1)の順番で綴じること。
イ　資料にはインデックス（見出し）を付けて、各資料の区別が分かるようにすること。インデックスで使用する表記については、別紙の提案書様式の表紙を参照すること。
ウ　資料は、A４縦フラットファイル（全て同色）に綴じること。
エ　フラットファイルの背表紙は、以下のとおりとすること。
(ｱ) 正本及び副本について
愛知県「令和２年度●●地域若者サポートステーション（調達番号●●提案書（正 or 副）（団体名）
(ｲ) 写しについて
愛知県「令和２年度●●地域若者サポートステーション（調達番号●●）提案書（写)」

(3) 提出期限等
ア　提出期限
令和２年２月 25 日（火）17 時
イ　提案書等の提出場所
〒460-0003　名古屋市中区錦２丁目 14 番 25 号　ヤマイチビル 13 階
愛知労働局職業安定部訓練室　担当：岩城
電話：052-688-5755　（内線 3372）
メールアドレス：aichi-kunrenshitsu@mhlw.go.jp

(4) 提出に当たっての留意事項
ア　受付時間は、開庁日の８時 30 分から 12 時、13 時から 17 時までとする。
イ　提出された提案書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
ウ　提出した提案書等は、提出者に無断で使用しない。
エ　特許権、著作権等のあるものを企画案で利用する場合には、事前に権利者の承諾を得ること。
オ　採用した提案の版権その他の権利は厚生労働省に帰属すること。

カ　調達番号ごとに、１者当たり１件の提案を限度とし、１件を超えて申込みを行った場合は全てを無効とする。ただし、１者で複数の調達番号に係る提案を行うことは差し支えない。その場合、人員体制や経費管理等については、調達番号ごとに明確に区分すること。

キ　虚偽の記載をした提案書等は、無効とする。

ク　参加資格を満たさない者が提出した提案書等は無効とする。

ケ　提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

コ　この作成要領に疑義が生じた場合は、上記(3)イに問い合わせること。

２　提案書作成上の留意事項

提案書の作成に当たっては、下記に留意すること。

(1) 提案書は、別紙様式「令和２年度地域若者サポートステーション事業　提案書・実施計画書」によること。

(2) 入札説明書別添２「令和２年度地域若者サポートステーション事業仕様書」及び入札説明書別添４「令和２年度地域若者サポートステーション事業における評価項目及び評価基準」を踏まえつつ、仕様書に定める各事業内容を個々別々に実施するのではなく、有機的に機能するような内容とするとともに、提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有することなく、短時間に、かつ容易に正確な評価が可能な提案書とすること。

(3) 委託者から連絡が取れるよう、提案書（表紙）には提案団体名、住所及び本件連絡先（担当者名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレス）を記載すること。

(4) 「仕様書」に従った提案書でないと委託者が判断した場合は、当該提案書の評価は行わない。

(5) 補足資料の提出、ヒアリングを求める場合があるので誠実に対応すること。

３　その他提出書類について

本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを提出すること。

(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成２７年法律第６４号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

※　労働時間の基準を満たすものに限る。

(2) 次世代育成支援対策推進法（平成１５年法律第１２０号）に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

(3) 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和４５年法律第９８号）に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書

(4) 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

（提案書作成要領　別紙）

令和2年度地域若者サポートステーション事業　提案書

調達番号		名称	
対象地域			

チェック欄	
	・令和2年度地域若者サポートステーション事業　提案書　（本様式）　【提案書】
	・「添付資料」
	・サポステ実施場所（自由様式）　【場所】
	・地域ネットーワーク実績（自由様式）　【ネットーワーク】
	・本事業に配置する予定のキャリアコンサルタント（国家資格）の証明書　【キャリコン資格】
	・地方公共団体から推薦書の交付を受けている場合はその写し　【推薦書】
	・提案書等の添付書類とした既存の印刷物等の資料
	・サポステの利用の申込みに係る様式【申込書】
	・会社（団体）概要（パンフレット等）　【団体】
	・定款、寄付行為　【定款】又は【寄付行為】
	・貸借対照表、損益計算書、収支計算書、収支予算書等
	・応募者の資本等を証する書類（現在事項全部証明書、残高証明書等）
	・就業規則（就業規則において別途定めるとされている規程を含む）　【規程】
	・会計事務に関する規程等
	・個人情報の取扱いに関する規程
	・危機管理体制に関する規程、方針等
	・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書　【えるぼし】
	・次世代法に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書　【くるみん】
	・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書　【ユース】
	・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届　【行動】

※　添付した書類について、「チェック欄」に、「✔」を入れること。

※　墨付き括弧がある資料については、括弧内の文言によりインデックスを付すこと。墨付き括弧がない資料についてはインデックスは不要。

提案団体名及び住所

団体名：

住所：

本件連絡先　担当者：

TEL：

FAX：

E-mail:

令和2年度地域若者サポートステーション事業　実施計画

【1】 事業の実施方針

（1）本事業を受託する上で、貴法人が考える本事業の意義・目的を記載すること。

（2）本事業を受託する上で、貴法人が考えるサポステが果たすべき役割を記載すること。

（3）本事業を受託する上で、貴法人が最も重視する点について記載すること。

（4）本事業を受託する上での事業目標を記載すること。

※　アからコ以外に任意で設定する事業目標がある場合は追記すること。

ア　就職等率（若年無業者等）		%	カ　就職等件数		件
うち職場体験プログラム参加者の就職等率		%	キ　進路決定件数（カ　就職等以外）		件
うち集中訓練プログラム参加者の就職等率		%	ク　中退者情報共有件数		件
イ　就職等率（40歳代無業者）		%	ケ　アウトリーチ支援件数		件
ウ　定着率		%	コ　アウトリーチ支援によるサポステへの誘導件数		件
エ　利用者満足度		%			
オ　新規登録件数		件			

（5）上記（1）～（4）について、スタッフ全員で共有するための具体的方法を記載すること。

【2】 相談支援窓口等の設置

（1）相談支援窓口の設置

ア　相談支援窓口の名称

イ　開所時間・休日

ウ　所在地（実施場所及び最寄駅からの距離）

		駅から		km

エ　費用負担の有無

有償（通常料金）		有償（低廉）		無償	

オ　当該所在地（実施場所）の選定理由

（2）常設サテライト窓口の設置　　※常設サテライトを設置するサポステに限る。

【1か所目】

ア　相談支援窓口の名称

イ　開所時間・休日

ウ　所在地（実施場所及び最寄駅からの距離）

		駅から		km

エ　費用負担の有無

有償（通常料金）		有償（低廉）		無償	

オ　当該所在地（実施場所）の選定理由

【2か所目】

ア　相談支援窓口の名称

イ　開所時間・休日

ウ　所在地（実施場所及び最寄駅からの距離）

		駅から		km

エ　費用負担の有無

有償（通常料金）		有償（低廉）		無償	

オ　当該所在地（実施場所）の選定理由

（3）その他の簡易な窓口（定期的な出張相談含む）の有無

簡易な窓口①	名称		費用負担			
	所在地			駅から		km
	開所時間					
	選定理由					
簡易な窓口②	名称		費用負担			
	所在地			駅から		km
	開所時間					
	選定理由					
簡易な窓口③	名称		費用負担			
	所在地			駅から		km
	開所時間					
	選定理由					

【3】相談支援事業

（1）基盤的支援メニュー

ア　基本プログラムの内容等

（ｱ）　就労相談や生活相談等の個別相談

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

（ｲ）　動機付けに関するメニューの有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

（ｳ）　自己を知ることに関するメニューの有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

（ｴ）　職業の世界を知ることに関するメニューの有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

（ｵ）　民間企業等と連携したメニューの有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

イ　40歳代無業者への支援

（ア）アウトリーチ先として想定している福祉機関等

（イ）福祉機関等との連携・サポステへの誘導等の具体的方法

（ウ）支援対象者の実態、課題等を把握するための工夫

（エ）支援対象者の実態に応じて、支援を実施する上での工夫等

ウ　高校中退者等アウトリーチプログラム

（ア）高校等との連携状況

高校等名	具体的な連携方法

（イ）中退者情報の把握等のための高校等との連携に当たっての工夫点

（ウ）アウトリーチ型の支援から職業的自立支援プログラムにつなげる（誘導する）ための工夫点

（2）実践的支援メニュー

ア　キャリアコンサルティングプログラム

（ｱ）就職活動方法等に関する専門的な相談・個別指導の有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

（ｲ）就職支援セミナーの有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

（ｳ）ハローワークへの同行訪問の有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

（ｴ）その他のメニューの有無

有	
無	

（メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。）

イ　職場体験プログラム

（ア）職場体験プログラム対象者の見込数、職場体験プログラム実施企業の見込数

対象者数		人日	実施企業数		社程度

（イ）職場体験プログラムの協力企業を確保するための工夫等

（ウ）職場体験プログラムのフォローアップ（プログラム中、プログラム修了後）

（エ）他の就労支援機関との連携や、連絡会議等を行う上での工夫

（オ）その他本プログラムを効果的に実施するための工夫点等

ウ　定着・ステップアッププログラム

（ｱ）就職後一定期間経過後の就労状況等の把握を行う上での取組み・工夫等

（ｲ）定着・ステップアップ支援として実施予定のセミナー・懇談会等のテーマ（主なもの3つ程度）

テーマ	セミナーの狙い・内容

（ｳ）就職先の事業主に対する支援を行う上での工夫等

（ｴ）その他定着・ステップアップ支援を効果的に実施する上での取組み

（3）地域の実情に応じて実施する事項（地方公共団体が措置する事項）との連携状況及び
これによるサポステのパフォーマンス向上の効果

ア　地方公共団体の推薦の有無

都道府県名	
市区町村名 （すべて記載すること）	

→

推薦数		者

イ　臨床心理士等による心理カウンセリング

ウ　若者キャリア開発プログラム

（ア）職業ふれあい事業

（イ）ジョブトレーニング

エ　広く一般を対象としたシンポジウム、フォーラム、講演会等による若者の就労支援に対する理解促進

オ　保護者を対象とした講習等

カ　その他地域の実情に応じて地方公共団体が実施する事業との連携

（4）関係機関とのネットワークの構築

ア　ネットワーク構成員見込数（それぞれ具体例として3つ程度記載すること）

（ア）就労支援機関（ハローワーク以外）

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

（イ）地方公共団体

者

地域再生法に基づき、若者の就職支援に関する地域再生計画の認定を受けている地方公共団体が含まれている。

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

（ウ）福祉機関

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

（エ）障害者支援機関

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

（オ） 医療・保健機関

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

（カ） 教育機関（職業訓練校など、上記【３】(1)ウ(ア)の高校等以外の機関）

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

（キ） その他協力団体等（職場体験等の協力企業を除く）

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

イ ネットワークにおける連絡会議等の開催の有無（開催時期、回数、内容等）

ウ 効果的なネットワーク構築のための方法・工夫等

（5） ハローワークとの連携

連携先のハローワーク名を記入し、連携項目をリストから選択の上、具体的な連携方法や役割分担等について記載すること（主な連携項目。最大5項目。）。

ハローワーク名	連携項目(リストから選択)	具体的な連携方法・役割分担等

ハローワーク名	連携項目(リストから選択)	具体的な連携方法・役割分担等

（6）周知・広報

ア　パンフレットやリーフレット、チラシ等の作成予定（枚数、内容及び配布場所等）

イ　ホームページ上での周知・広報の工夫

ウ　広報誌等への掲載予定（掲載媒体、回数等）

エ　その他効果的な周知・広報を行うための取組、工夫

（7）その他効果的に相談支援事業を実施する上での取組、工夫

ア　就職に向けて実施している支援の内容（上記【3】（1）（2）のプログラム以外）

イ　新規登録者数を増加させるための取組、工夫

ウ　就職件数を増加させるための取組、工夫

エ　就職率を向上させるための取組、工夫

オ　IT（ビデオ通話等）を活用した相談体制の整備及び活用方針等

【4】若年無業者等集中訓練プログラム事業（本事業の実施地域に応募する場合に限る。）

（1）プログラムの概要

ア　プログラム対象者数

プログラム延べ人月		人月

イ　プログラム概要

コース番号	プログラム月数	合宿日数	プログラム開始時期	定員	類似の合宿型支援の実施実績の有無
1	か月		月頃	人	
2	か月		月頃	人	
3	か月		月頃	人	
4	か月		月頃	人	
5	か月		月頃	人	

ウ　プログラムの周知・広報及び募集の方法

エ　プログラム修了後の支援内容（就職前）

オ　プログラム修了後の支援内容（就職後）

（2）プログラムの詳細

ア　コース番号1について

（ｱ）ターゲットとする参加者の特徴

（ｲ）本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

（ｳ）プログラム内容

実施項目	プログラムの狙い、目標、実施内容			プログラム時間	
グループワーク、コミュニケーション訓練等					時間
社会参加訓練					時間
職場体験、職場実習（OJT）					時間
資格取得講座					時間
就職活動の基礎知識講習、模擬就職活動					時間
ビジネスマナー講習					時間
プログラム成果発表、アフターケア					時間
その他					時間
訓練時間総合計		時間	（うち職場実習時間		時間）

（ｴ）効果的にプログラムを実施するための取組・工夫

イ　コース番号2について

（ア）ターゲットとする参加者の特徴

（イ）本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

（ウ）プログラム内容

実施項目	プログラムの狙い、目標、実施内容			プログラム時間	
グループワーク、コミュニケーション訓練等					時間
社会参加訓練					時間
職場体験、職場実習（OJT）					時間
資格取得講座					時間
就職活動の基礎知識講習、模擬就職活動					時間
ビジネスマナー講習					時間
プログラム成果発表、アフターケア					時間
その他					時間
訓練時間総合計		時間	（うち職場実習時間		時間）

（エ）効果的にプログラムを実施するための取組・工夫

ウ　コース番号3について

（ｱ）ターゲットとする参加者の特徴

（ｲ）本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

（ｳ）プログラム内容

実施項目	プログラムの狙い、目標、実施内容			プログラム時間	
グループワーク、コミュニケーション訓練等					時間
社会参加訓練					時間
職場体験、職場実習（OJT）					時間
資格取得講座					時間
就職活動の基礎知識講習、模擬就職活動					時間
ビジネスマナー講習					時間
プログラム成果発表、アフターケア					時間
その他					時間
訓練時間総合計		時間	（うち職場実習時間		時間）

（ｴ）効果的にプログラムを実施するための取組・工夫

エ　コース番号4について

（ア）ターゲットとする参加者の特徴

（イ）本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

（ウ）プログラム内容

実施項目	プログラムの狙い、目標、実施内容			プログラム時間	
グループワーク、コミュニケーション訓練等					時間
社会参加訓練					時間
職場体験、職場実習（OJT）					時間
資格取得講座					時間
就職活動の基礎知識講習、模擬就職活動					時間
ビジネスマナー講習					時間
プログラム成果発表、アフターケア					時間
その他					時間
訓練時間総合計		時間	（うち職場実習時間		時間）

（エ）効果的にプログラムを実施するための取組・工夫

オ　コース番号5について

（ア）ターゲットとする参加者の特徴

（イ）本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

（ウ）プログラム内容

実施項目	プログラムの狙い、目標、実施内容			プログラム時間	
グループワーク、コミュニケーション訓練等					時間
社会参加訓練					時間
職場体験、職場実習（OJT）					時間
資格取得講座					時間
就職活動の基礎知識講習、模擬就職活動					時間
ビジネスマナー講習					時間
プログラム成果発表、アフターケア					時間
その他					時間
訓練時間総合計		時間	（うち職場実習時間		時間）

（エ）効果的にプログラムを実施するための取組・工夫

【5】スタッフ体制

（1） 総括コーディネーター

ア 氏名

イ 保有資格・経験等（詳細は「スタッフ名簿」に記載すること。

以下の項目のうち該当する項目に〇印を付すこと。

（　　） 常勤職員である。常勤・専従で勤務。

（　　） キャリアコンサルタント有資格者（※）である。

（　　） 関連資格（産業カウンセラー・臨床心理士・精神保健福祉士・社会福祉士・教員免許等）を保有。

（　　） 3年以上の若者自立支援の経験を持つ。

（　　） その他（具体的に：

）

※ 「キャリアコンサルタント有資格者」とは、キャリアコンサルタントの国家資格を持つ者に限る。

ウ 当該者が、管理能力を十分に有しており、本事業の総括を行うに相応しい人物だと判断する理由

（2） サポステ事業従事者

ア スタッフ数

	合 計	常 勤	非常勤
スタッフ数	人	人	人
うち常設サテライト	人	人	人
うち国費スタッフ	人	人	人
うち常設サテライト	人	人	人
うちキャリコン有資格者	人	人	人
うち常設サテライト	人	人	人
その他資格	人	人	人
うち常設サテライト	人	人	人

イ キャリコン有資格者の常駐配置の有無

有		無	

ウ 目標とする就職等件数1件当たりのコスト（入札予定額の総額を、目標とする就職等件数で除した金額）

円

（3） 事業の円滑かつ効果的な実施に向けて、スタッフの質の向上を図るための取組や
スタッフ体制を整備するための取組・工夫等

【6】 地方公共団体からの支援

（1）サポステ事業に関する支援

ア　資金面での支援

地方公共団体名	金額	内容
	円	
	円	
	円	
	円	

イ　資金面以外での支援

地方公共団体名	具体的内容　（※　✔を付した上で、具体的内容を簡潔に記載）
	□　施設無償貸与・減免　→
	□　広報支援　→
	□　その他　→
	□　施設無償貸与・減免　→
	□　広報支援　→
	□　その他　→
	□　施設無償貸与・減免　→
	□　広報支援　→
	□　その他　→
	□　施設無償貸与・減免　→
	□　広報支援　→
	□　その他　→

（2）その他の支援

※「その他の支援」とは、サポステがあることを前提として、地方公共団体から若者自立支援の関連する事業をサポステ事業に上乗せする形またはサポステにつなぐ形で委託等されるものを指す。

地方公共団体名	具体的内容（予算措置があればその金額も記入のこと）

（3）地方公共団体からの支援を受けるために行っている取組み・工夫等

【7】企画提案団体について

（1）基本情報

団体名			
所在地			
代表者役職名		代表者氏名	
団体設立時期		法人化した時期	
HPアドレス			

（2）団体の概要・事業内容

（3）若年無業者等の就職の実現に向けた支援に必要な見識・知見、経験・実績

（4）若年無業者等の就職実現のステップとなる多様な進路決定（進学、20時間未満の就労、職業訓練等）に向けた支援に必要な見識・知見、経験・実績

（5）直近3年間のサポステ運営実績

令和元年度	箇所
平成30年度	箇所
平成29年度	箇所

（6）本事業を受託した経験をどのように令和2年度事業運営に役立てるか。
※ （5）直近3年間のサポステ運営実績がある団体に限る。

（7）国または地方公共団体から受託している事業のうち、サポステ事業と関わり合いの深い事業のうち、受託金額の高いものを上から5件記載すること（令和元年度・平成30年度分に限る。）。

年度	委託元	事業名及び事業内容

スタッフ名簿

1. 総括コーディネーター経歴書

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　生年月日＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保有資格＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　月	経　　歴	期　間

2. 従事者名簿

	a. 職名	b. 氏名及び年齢	c. 勤務形態	d. 従事内容	e. 専従	f. 勤務場所	g. 保有資格	h.キャリコン	i. 給与負担	j. 団体勤務年数	k. 備考（実績、その他）
1		（　　）									
2		（　　）									
3		（　　）									
4		（　　）									
5		（　　）									
6		（　　）									
7		（　　）									
8		（　　）									
9		（　　）									
10		（　　）									

（記入上の注意）

・総括コーディネーターは、サポステを統括するものとして必ず1名配置すること。

・採用予定などで未定の場合は、その旨記載すること。

・「a.職名」欄は、以下①～⑤から一つ選ぶこと。なお兼務している場合は最も従事時間の多い業務を選ぶこと。

①総括コーディネーター、②キャリアコンサルタント、③相談支援員、④情報管理員、⑤その他地方公共団体業務従事者

・「c.勤務形態」欄はサポステにおける勤務の常勤／非常勤の別を記入。

・「d.従事内容」欄は、以下①～⑨から選ぶこと（複数回答可）。「⑨その他」を選択した場合は備考欄にて具体的な従事内容を記入すること。

①総括業務、②基本プログラム、③アウトリーチプログラム、④キャリアコンサルティングプログラム、⑤職場体験プログラム、⑥定着・ステップアッププログラム

⑦情報管理業務、⑧地方公共団体業務、⑨その他（具体的に）

・「e.専従」欄は、サポステ専従者のみ〇印を付けること。なお、「サポステ専従」とは、他の委託事業や法人業務等に一切従事していないことを指す。

・「f.勤務場所」欄は、主な勤務場所を記入すること。

※凡例　主に、本所窓口（主たる事業所の相談支援窓口）で勤務→本所、主に常設サテライト窓口で勤務→常設サテ、主に本所窓口・常設サテライト窓口以外の窓口で勤務→他

・「g.保有資格」欄はサポステ業務に関係する保有資格を記入し、キャリアコンサルタント国家資格を有する者は、「h.キャリコン」欄に、〇印を付けること。

・「i.給与負担」欄において、給与の支給方法を明記のこと。

※凡例　国費のみ→国、地方公共団体のみ→地、法人負担のみ→法、国費と地方公共団体→国・地、国費と法人負担→国・法、地方公共団体と法人負担→地・法、国費・地方公共団体・法人のいずれからも負担→国・地・法

・「j.法人勤務年数」欄において、応募法人での勤務年数を記入すること。

・「k.備考」欄に、若者自立支援に係る実績（「キャリコン支援経験4年」等）、その他特筆すべき事項があれば記入すること。

（入札説明書　別添４）

令和２年度地域若者サポートステーション事業に係る評価項目及び評価基準

１　選考基準

別紙により、各委員が評価項目に評価点を記載する。

２　決定方法について

（１）入札参加希望者から入札された価格及び技術等をもって、次の要件に該当する者のうち３に定める総合評価の方法によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ア　入札額が、予定価格の制限の範囲内であること。

イ　入札に係る技術等が入札の公告（これらに係る入札説明書を含む。以下同じ。）において明らかにした技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たしていること。

（２）　前項の数値が最も高い者が２者以上ある場合は、当該入札者にくじを引かせて落札者を定めるものとする。

３　総合評価の方法

（１）入札価格及び技術等に対する総合評価の得点配分の割合は、次の規定するところによるものとする。

【得点配分】

総得点：４５０点

- 価格点：１５０点
- 技術点：３００点
  - 価格と同等に評価できない項目１５０点（評価項目※１）
  - 価格と同等に評価できる項目　１５０点（評価項目※２）

（２）入札価格の評価方法については、入札価格を予定価格で除して得た値を１から減じた値に１５０点を掛けて得た値とする。

計算式：（１－入札価格／予定価格）×１５０

（３）技術点の評価方法については、次のとおりとする。

ア　評価の対象とする技術的要件については、当該調達の目的及び内容に応じ、事務、事業上の必要性等の観点から評価項目を設定し、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。

イ　必須とする項目については、項目ごとに最低限の要求要件を示し、要件を充足している場合には配分された点数を与え、充足していない場合は０点となる。

なお、１つでも要件を充足できないとみなされ、０点となった項目がある場合は、その応札者は不合格となる。

ウ　必須とする項目以外の項目については、項目ごとに評価に応じ得点を与える。

エ　各評価項目に対する得点配分は、その必要度重要度に応じて定める。

オ　創造性又は新規性等の価格と同等に評価できない項目の内容の履行を確保する観点から、価格と同等に評価できる項目についての評価を行うものとする。

カ　複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する。ただし、別紙「評価基準」に記載される評価項目のうち必須とされた各項目について、各委員が１名でも０点とした場合は、技術点の算出を行わない。

（４）価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

（別紙）

令和２年度地域若者サポートステーション事業に係る提案書技術審査委員会　評価項目

（価格点：技術点＝１：２、得点配分　価格点150点、技術点300点）

Ⅰ　価格点（価格点＝（１－入札価格／予定価格）×150点

Ⅱ　技術点

評価項目		提案要求事項	得点配分 基礎点（必須）	加点（任意）	合計	
1　事業の実施方針			0点 / 20点	/ 0点	0点 / 20点	
	(1)事業の目的・趣旨の理解	事業の目的及び趣旨を理解し、事業目標の達成に向けて、公正・中立的な立場で事業を実施できるか。	/ 10点		0点 / 10点	※1
	(2)企画提案書の記載内容	仕様書記載の事業内容について、全て網羅されているか（受動業務を除く。）。	/ 10点		0点 / 10点	※2
2　事業内容			0点 / 5点	0点 / 10点	0点 / 15点	
	(1)相談支援窓口の設置	週5日以上かつ１日７時間以上（常設サテライト窓口にあっては週３日以上かつ１日5時間以上）の開所時間が確保されている。	/ 5点		0点 / 5点	※2
		支援対象者が利用しやすいよう、交通至便な施設であり、相談支援窓口の開所時間等に便宜が図られている。		/ 10点	0点 / 10点	※2
3　相談支援事業			0点	0点 / 155点	0点 / 155点	
	(1)基盤的支援メニュー		0点	0点 / 25点	0点 / 25点	
	ア　基本プログラム	支援対象者の職業的自立に効果的なプログラムが設定されている。		/ 10点	0点 / 10点	※2
	イ　40歳代無業者への支援	支援対象者の把握・サポステへの誘導、職業的自立に向けた効果的な取組が設定されている。		/ 5点	0点 / 5点	※2
	ウ　高校中退者等アウトリーチプログラム	高校中退者等に対する切れ目ない支援のための高校等との連携が図られている。		/ 10点	0点 / 10点	※1
	(2)実践的支援メニュー		0点	0点 / 40点	0点 / 40点	
	ア　キャリアコンサルティングプログラム	支援対象者の職業的自立に向けた効果的なキャリアコンサルティングプログラムが設定されている。		/ 15点	0点 / 15点	※2
	イ　職場体験プログラム	支援対象者の職業的自立に向けた効果的な職場体験プログラムが設定されている。		/ 15点	0点 / 15点	※2
	ウ　定着・ステップアッププログラム	支援対象者の職業的自立に向けた効果的な定着・ステップアッププログラムが設定されている。		/ 10点	0点 / 10点	※2
	(3)地方公共団体との連携	地域の実情に応じて実施する事項（地方公共団体が措置する事項）に関して、連携が十分に図られており、パフォーマンスの向上効果がある。		/ 30点	0点 / 30点	※1
	(4)関係機関等とのネットワークの構築	関係機関等とのネットワークの構築がなされている。		/ 20点	0点 / 20点	※1
	(5)ハローワークとの連携	ハローワークとの連携が図られている。		/ 20点	0点 / 20点	※1
	(6)周知・広報	効果的な周知・広報がなされている。		/ 5点	0点 / 5点	※2
	(7)その他	その他相談支援事業を効果的に実施する上での独自の取組・工夫がなされている。		/ 15点	0点 / 15点	※1
4　組織としての経験・能力			0点 / 30点	0点 / 25点	0点 / 55点	
	(1)管理能力、類似事業の実績	事業を行う上で適切な財政基盤、支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等、一般的な経理処理能力を有している。	/ 10点		0点 / 10点	※1
		若年無業者等の就職の実現に向けた支援に必要な見識・知見、経験・実績を有している。	/ 20点		0点 / 20点	※1
		若年無業者等の就職実現のステップとなる多様な進路決定（進学、20時間未満の就労、職業訓練等）に向けた支援に必要な見識・知見、経験・実績を有している。		/ 15点	0点 / 15点	※1
	(2)事業遂行のための人員体制	管理者（総括コーディネーター）の管理能力が十分にあり、事業が遂行可能な人員体制の整備がなされている。		/ 5点	0点 / 5点	※2
		業務のバックアップ体制が取られているか。		/ 5点	0点 / 5点	※2
5　業務従事予定者の経験・能力			0点 / 5点	0点 / 20点	0点 / 25点	
	(1)専門知識、適格性	キャリアコンサルタント有資格者を配置している。	/ 5点		0点 / 5点	※2
		事業の遂行のために必要な見識・知見・資格を持っている。		/ 10点	0点 / 10点	※2
	(2)質の向上のための取組	事業の円滑かつ効果的な実施に向けて、スタッフの質の向上を図るための取組が行われている。		/ 10点	0点 / 10点	※2

令和２年度地域若者サポートステーション事業に係る提案書技術審査委員会　評価項目

（価格点：技術点＝１：２、得点配分　価格点150点、技術点300点）

Ⅰ　価格点（価格点＝（１－入札価格／予定価格）×150点

Ⅱ　技術点

評価項目		提案要求事項	得点配分 基礎点（必須）	加点（任意）	合計
6　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 ※　下記のいずれかに該当するか（複数該当する場合は、最も配点が高い区分により加点する） ※　内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。			**／ 0点**	**0点 ／ 30点**	**0点 ／ 30点** ※２
	(1)女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）	１段階目（認定基準５つのうち１～２つが○となっているか）		／ 15点	0点 ／ 15点
		２段階目（認定基準５つのうち３～４つが○となっているか）		／ 24点	0点 ／ 24点
		３段階目（認定基準５つすべてが○となっているか）		／ 30点	0点 ／ 30点
		行動計画を策定しているか。		／ 6点	0点 ／ 6点
	(2)次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	くるみんの認定（旧基準）を受けているか。		／ 15点	0点 ／ 15点
		くるみんの認定（新基準）を受けているか。		／ 21点	0点 ／ 21点
		プラチナくるみんの認定を受けているか。		／ 27点	0点 ／ 27点
	(3)若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）	ユースエールの認定を受けているか。		／ 27点	0点 ／ 27点
合　計			**0点 ／ 60点**	**0点 ／ 240点**	**0点 ／ 300点**

※１　価格と同等に評価できない項目：150点

※２　価格と同等に評価できる項目　：150点

（注１）　基礎点（必須）項目は、最低限の要求要件であり、要求要件を充足している場合は配分された点数を与えられ、充足していない場合は0点となる。
１項目でも要件が充足できないとみなされ0点となった項目がある場合は、その応札者は不合格となる。

（注２）　加点（任意）項目は、評価に応じて得点を与える。
加点（任意）項目の採点基準は、Ａを最上位とする６段階評価とし、評価項目ごとに該当する評価（Ａ～Ｆ）をつけ、コメントがあれば、欄外に付記すること。

30点満点の項目：Ａ（特に優れている）＝30点、Ｂ（優れている）＝24点、Ｃ（普通）＝ 18点、Ｄ（やや劣る）＝ 12点、Ｅ（劣る）＝ 6点、Ｆ（非常に劣る）＝ 0点
20点満点の項目：Ａ（特に優れている）＝20点、Ｂ（優れている）＝16点、Ｃ（普通）＝ 12点、Ｄ（やや劣る）＝ 8点、Ｅ（劣る）＝ 4点、Ｆ（非常に劣る）＝ 0点
15点満点の項目：Ａ（特に優れている）＝15点、Ｂ（優れている）＝12点、Ｃ（普通）＝ 9点、Ｄ（やや劣る）＝ 6点、Ｅ（劣る）＝ 3点、Ｆ（非常に劣る）＝ 0点
10点満点の項目：Ａ（特に優れている）＝10点、Ｂ（優れている）＝ 8点、Ｃ（普通）＝ 6点、Ｄ（やや劣る）＝ 4点、Ｅ（劣る）＝ 2点、Ｆ（非常に劣る）＝ 0点
5点満点の項目：Ａ（特に優れている）＝ 5点、Ｂ（優れている）＝ 4点、Ｃ（普通）＝ 3点、Ｄ（やや劣る）＝ 2点、Ｅ（劣る）＝ 1点、Ｆ（非常に劣る）＝ 0点

（別紙）

令和２年度地域若者サポートステーション事業に係る提案書技術審査委員会　評価項目

（価格点：技術点＝１：２、得点配分　価格点150点、技術点300点）

Ⅰ　価格点（価格点＝（１－入札価格／予定価格）×150点

Ⅱ　技術点

集中訓練プログラム実施分

評価項目	提案要求事項	得点配分 基礎点（必須）	加点（任意）	合計	
1　事業の実施方針		0点 / 20点	0点 / 0点	0点 / 20点	
(1)事業の目的・趣旨の理解	事業の目的及び趣旨を理解し、事業目標の達成に向けて、公正・中立的な立場で事業を実施できるか。	/ 10点		0点 / 10点	※1
(2)企画提案書の記載内容	仕様書記載の事業内容について、全て網羅されているか（受動業務を除く。）。	/ 10点		0点 / 10点	※2
2　事業内容		0点 / 5点	0点 / 10点	0点 / 15点	
(1)相談支援窓口の設置	週5日以上かつ１日７時間以上（常設サテライト窓口にあっては週３日以上かつ１日5時間以上）の開所時間が確保されている。	/ 5点		0点 / 5点	※2
	支援対象者が利用しやすいよう、交通至便な施設であり、相談支援窓口の開所時間等に便宜が図られている。		/ 10点	0点 / 10点	※2
3　相談支援事業		0点	0点 / 145点	0点 / 145点	
(1)基盤的支援メニュー		0点	0点 / 25点	0点 / 25点	
ア　基本プログラム	支援対象者の職業的自立に効果的なプログラムが設定されている。		/ 10点	0点 / 10点	※2
イ　40歳代無業者への支援	支援対象者の把握・サポステへの誘導、職業的自立に向けた効果的な取組が設定されている。		/ 5点	0点 / 5点	※2
ウ　高校中退者等アウトリーチプログラム	高校中退者等に対する切れ目ない支援のための高校等との連携が図られている。		/ 10点	0点 / 10点	※1
(2)実践的支援メニュー		0点	0点 / 30点	0点 / 30点	
ア　キャリアコンサルティングプログラム	支援対象者の職業的自立に向けた効果的なキャリアコンサルティングプログラムが設定されている。		/ 10点	0点 / 10点	※2
イ　職場体験プログラム	支援対象者の職業的自立に向けた効果的な職場体験プログラムが設定されている。		/ 10点	0点 / 10点	※2
ウ　定着・ステップアッププログラム	支援対象者の職業的自立に向けた効果的な定着・ステップアッププログラムが設定されている。		/ 10点	0点 / 10点	※2
(3)地方公共団体との連携	地域の実情に応じて実施する事項（地方公共団体が措置する事項）に関して、連携が十分に図られており、パフォーマンスの向上効果がある。		/ 30点	0点 / 30点	※1
(4)関係機関等とのネットワークの構築	関係機関等とのネットワークの構築がなされている。		/ 20点	0点 / 20点	※1
(5)ハローワークとの連携	ハローワークとの連携が図られている。		/ 20点	0点 / 20点	※1
(6)周知・広報	効果的な周知・広報がなされている。		/ 10点	0点 / 10点	※2
(7)その他	その他相談支援事業を効果的に実施する上での独自の取組・工夫がなされている。		/ 10点	0点 / 10点	※1
4　若年無業者等集中訓練プログラム事業		/ 0点	0点 / 10点	0点 / 10点	
(1)集中訓練プログラムの実施	効果的な集中訓練プログラムとするための工夫がなされている。		/ 5点	0点 / 5点	※2
(2)プログラム修了後の支援	プログラム修了後の支援について理解している。		/ 5点	0点 / 5点	※1
5　組織としての経験・能力		0点 / 30点	0点 / 25点	0点 / 55点	
(1)管理能力、類似事業の実績	事業を行う上で適切な財政基盤、支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等、一般的な経理処理能力を有している。	/ 10点		0点 / 10点	※1
	若年無業者等の就職の実現に向けた支援に必要な見識・知見、経験・実績を有している。	/ 20点		0点 / 20点	※1
	若年無業者等の就職実現のステップとなる多様な進路決定（進学、20時間未満の就労、職業訓練等）に向けた支援に必要な見識・知見、経験・実績を有している。		/ 15点	0点 / 15点	※1
(2)事業遂行のための人員体制	管理者（総括コーディネーター）の管理能力が十分にあり、事業が遂行可能な人員体制の整備がなされている。		/ 5点	0点 / 5点	※2
	業務のバックアップ体制が取られているか。		/ 5点	0点 / 5点	※2
6　業務従事予定者の経験・能力		0点 / 5点	0点 / 20点	0点 / 25点	
(1)専門知識、適格性	キャリアコンサルタント有資格者を配置している。	/ 5点		0点 / 5点	※2
	事業の遂行のために必要な見識・知見・資格を持っている。		/ 10点	0点 / 10点	※2
(2)質の向上のための取組	事業の円滑かつ効果的な実施に向けて、スタッフの質の向上を図るための取組が行われている。		/ 10点	0点 / 10点	※2

令和２年度地域若者サポートステーション事業に係る提案書技術審査委員会　評価項目

（価格点：技術点＝１：２、得点配分　価格点150点、技術点300点）

集中訓練プログラム実施分

Ⅰ　価格点（価格点＝（１－入札価格／予定価格）×150点

Ⅱ　技術点

評価項目		提案要求事項	得点配分 基礎点（必須）	加点（任意）	合計
7　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 ※　下記のいずれかに該当するか（複数該当する場合は、最も配点が高い区分により加点する） ※　内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。			**／ 0点**	**0点 ／ 30点**	**0点 ／ 30点** ※２
	(1)女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）	１段階目（認定基準５つのうち１～２つが○となっているか）		／ 15点	0点 ／ 15点
		２段階目（認定基準５つのうち３～４つが○となっているか）		／ 24点	0点 ／ 24点
		３段階目（認定基準５つすべてが○となっているか）		／ 30点	0点 ／ 30点
		行動計画を策定しているか。		／ 6点	0点 ／ 6点
	(2)次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	くるみんの認定（旧基準）を受けているか。		／ 15点	0点 ／ 15点
		くるみんの認定（新基準）を受けているか。		／ 21点	0点 ／ 21点
		プラチナくるみんの認定を受けているか。		／ 27点	0点 ／ 27点
	(3)若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）	ユースエールの認定を受けているか。		／ 27点	0点 ／ 27点
合　計			**0点 ／ 60点**	**0点 ／ 240点**	**0点 ／ 300点**

※１　価格と同等に評価できない項目：150点

※２　価格と同等に評価できる項目　：150点

（注１）　基礎点（必須）項目は、最低限の要求要件であり、要求要件を充足している場合は配分された点数を与えられ、充足していない場合は0点となる。
１項目でも要件が充足できないとみなされ0点となった項目がある場合は、その応札者は不合格となる。

（注２）　加点（任意）項目は、評価に応じて得点を与える。
加点（任意）項目の採点基準は、Ａを最上位とする６段階評価とし、評価項目ごとに該当する評価（Ａ～Ｆ）をつけ、コメントがあれば、欄外に付記すること。

30点満点の項目：Ａ（特に優れている）＝30点、Ｂ（優れている）＝24点、Ｃ（普通）＝ 18点、Ｄ（やや劣る）＝ 12点、Ｅ（劣る）＝ 6点、Ｆ（非常に劣る）＝ 0点
20点満点の項目：Ａ（特に優れている）＝20点、Ｂ（優れている）＝16点、Ｃ（普通）＝ 12点、Ｄ（やや劣る）＝ 8点、Ｅ（劣る）＝ 4点、Ｆ（非常に劣る）＝ 0点
15点満点の項目：Ａ（特に優れている）＝15点、Ｂ（優れている）＝12点、Ｃ（普通）＝ 9点、Ｄ（やや劣る）＝ 6点、Ｅ（劣る）＝ 3点、Ｆ（非常に劣る）＝ 0点
10点満点の項目：Ａ（特に優れている）＝10点、Ｂ（優れている）＝ 8点、Ｃ（普通）＝ 6点、Ｄ（やや劣る）＝ 4点、Ｅ（劣る）＝ 2点、Ｆ（非常に劣る）＝ 0点
5点満点の項目：Ａ（特に優れている）＝ 5点、Ｂ（優れている）＝ 4点、Ｃ（普通）＝ 3点、Ｄ（やや劣る）＝ 2点、Ｅ（劣る）＝ 1点、Ｆ（非常に劣る）＝ 0点

（入札説明書　別添５）

令和２年度地域若者サポートステーション事業に係る
提案書技術審査委員会設置要綱

１　目的

「令和２年度地域若者サポートステーション事業」の一般競争入札（総合評価落札方式）を実施するに当たり、次のとおり「令和２年度地域若者サポートステーション事業に係る提案書技術審査委員会」（以下「委員会」という。）を設置し、「令和２年度地域若者サポートステーション事業」に関し、応札者の提案を総合評価基準に照らし厳正かつ適正に審査・評価を行い、その結果、落札者としてふさわしい提案を行った応札者を契約担当官等に報告する。

なお、契約担当官等への報告は、「令和２年度地域若者サポートステーション事業」に係る総合評価審査事務を事務取扱範囲として任命された契約担当官等の一部補助者が行う。

２　委員会の構成

委員会の構成は、次のとおりとする。

委員長　外部有識者
委員　　外部有識者
委員　　愛知労働局内部職員

３　委員会の開催及び運営

委員会は愛知労働局職業安定部訓練室長が招集及び開催する。

なお、委員会の庶務は、愛知労働局職業安定部訓練室が処理する。

４　設置期間

令和２年３月２日～令和２年３月３１日

５　その他

この要綱に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委員長の決定により処理するものとする。