

## 不安定就労者再チャレンジ支援事業に係る仕様書

### 1 件名

不安定就労者再チャレンジ支援事業

### 2 実施期間

令和3年4月1日（契約締結予定日）から令和5年11月30日まで

### 3 事業の趣旨

就職氷河期世代に概ね該当する現時点で35歳～44歳の層の就業状況は、10年前と比べ、フリーター等の数は約36万人の減少、無業者数は概ね横ばいとなっている。

一方、引き続き不安定な就労、無業の状態にある方も一定数おり、そのような方については、「学卒時に不安定な就労、無業に移行したことや、就職できても本来の希望業種・企業以外での就職を余儀なくされたことによる早期離転職等により、概して能力開発機会が少なく、企業に評価される職務経歴も積めていない」、「加齢に伴い企業側の人事・採用慣行等により、安定した職業に転職する機会が制約されやすい」、「不安定な就労状態にあるため、収入が低く、将来にわたる生活基盤やセーフティネットが脆弱」といった課題を抱えていると考えられる。

就職氷河期世代は、その就職期が、たまたま厳しい経済状況にあったが故に、個々人の意思等によらず、未就職、不安定就労等を余儀なくされ、引き続きその影響を受けている方々であり、政府としてその活躍に向けて支援していく必要がある。

そこで、不安定就労者の多い地域において、民間職業紹介事業者等への委託によるキャリアコンサルティング、就職セミナー、職業紹介及び職場定着支援などの、民間職業紹介事業者等の創意工夫を活かした就職支援を総合的に行う「不安定就労者再チャレンジ支援事業」（以下「事業」という。）を成果連動型の民間委託により実施するものである。

なお、事業で実施される教育訓練、職場実習等については、職業訓練受講給付金の給付対象とし、給付を希望し、本人の収入要件等の支給要件を満たす受講者に職業訓練受講給付金を支給することで経済的な不安を解消し、安定的な事業実施を図るものとする。

### 4 対象者

#### (1) 対象者の要件

事業の対象者は、支援開始月の前月の末日時点において、次のすべてに該当する者とする。

- ① 35歳以上55歳未満の者

- ② 安定した就労の経験が乏しい者であること。例えば、次のような事例が考えられる。
- ・事業利用前1年間正社員として雇用されていない者、かつ、事業利用前直近5年間に正社員としての雇用期間が通算1年以下の者
  - ・概ね1年以上、臨時的・短期的な就業を繰り返す、あるいは臨時的・短期的な就業と失業状態を繰り返すなど不安定就労の期間が長い者
  - ・非正規雇用の就業経験が多い、あるいは就職後短期間で離職した者
- ③ 安定した雇用を希望していること
- ④ 公的職業訓練を受講していない者又は受講する予定のない者
- ⑤ 不安定就労者再チャレンジ支援事業による支援を受けたことがない者

## (2) 対象者の募集のための広報

受託者は、事業の定員を充足させるため、創意工夫をし、積極的な募集活動を実施すること。

- ① 自社及び関連会社の有する独自の広報媒体やイベント等を積極的に活用するとともに、本事業専用のホームページ開設や新聞広告その他の方法により、対象者を募集すること。
- ② 本事業専用のホームページにおいては、事業による正社員就職の好事例を掲載すること。好事例は、対象者の年代、性別、学歴、これまでの職歴、本事業における支援内容及び就職先での仕事内容が、個人が特定されない範囲で分かるものとし、少なくとも、令和3年の上半期までに（上半期が困難な場合は下半期に速やかに）1事例、同年度中に追加で1事例の計2事例を掲載すること。
- ③ 公共職業安定所（以下「安定所」という。）における来所者への周知や労働局ホームページによる周知について、千葉労働局と協議の上で実施すること。

## (3) 対象者数

令和3年度における対象者数の目安（上限）は、次のとおりとする。

令和3年度における対象者数の目安 500人

## 5 支援内容

受託者は、本事業の利用申込書（様式1）の提出のあった対象者に対し、「就職支援・就職あっせん」及び「職場定着支援」（以下これらを総称する場合「就職支援等」という。）を実施すること。

対象者が、職業訓練受講給付金の受給を求める場合、受託者は対象者を安定所に誘導し、職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（平成23年法律第47号）第11条及び第12条に基づき公共職業安定所長が行う支援指示を受けさせること。なお、対象者の募集締切日を訓練開始日の2週間前に設定す

る、対象者へ事前に説明会を実施する等し、職業訓練受講給付金の給付を求める対象者を安定所にスムーズに誘導できるようなスケジュールを設定すること。

就職支援等の年間の実施スケジュール・回数、カリキュラム、具体的方法及び目標等については、企画書をもとに千葉労働局と受託者が協議の上で「事業実施計画書」（所定様式）を策定すること。受託者は、仕様書、企画書、委託要綱、委託契約書及び事業実施計画書に基づき、事業を実施すること。

### (1) 就職支援・就職あっせん

「就職支援・就職あっせん」について、1～3か月（標準2か月。1か月当たり60時間程度）の標準プログラムを設定し、対象者数の目安を充足できるよう、計画的に複数回実施すること。プログラムの設定に当たっては、以下の①～④の支援は必ず実施することとし、支援の内容は、受託者の創意工夫により効果的なものとなるようにすること。また、①～④以外にも、受託者の創意工夫により、対象者に対するメンタルヘルス相談、生活設計面の相談、職場実習等、就職に向けて効果的と考えられる支援を行うことが望ましいこと。さらに、標準プログラムの期間内に必要に応じて⑤を実施することとして差し支えない。

#### ① オリエンテーション（必須）

支援開始日にオリエンテーションを行い、支援の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、対象者の状況確認等を行う。

#### ② キャリアコンサルティング（必須）

対象者にキャリアコンサルタントを選任し、担当者制によるキャリアコンサルティングを行う。また、オリエンテーション後速やかに、初回のキャリアコンサルティングを行い、対象者個別に「就職支援計画」（任意様式）を作成し、保管する。対象者の状況・希望に応じて、応募書類の添削（履歴書・職務経歴書等）、面接指導（模擬面接・面接結果の振り返り等）などの個別相談・指導を行う。

キャリアコンサルティングは、原則として対面により行うが、対象者から希望があった場合に限って、ICTを活用したオンラインにより実施しても差し支えない。その場合は、キャリアコンサルタントと対象者がカメラ機能を用いて常時双方向の意思疎通ができる環境の下で実施すること。なお、標準プログラムとして計上されている時間外で実施する場合は、電話又は電子メール等を活用しても差し支えない。

キャリアコンサルティングについて、実施日時、相談内容及び経過を記録すること。

#### ③ 就職セミナー（必須）

求職活動に当たっての心構え、自己理解・職務経歴の棚卸し、労働市場の

理解、職業の理解、求職活動を効果的に実施するためのノウハウ（履歴書・職務経歴書の作成方法、面接の受け方等）、パソコン講習など、講義や実習を通じて知識の付与・意識の啓発を図る。

なお、これらの支援は、ICTを活用したオンライン配信により実施しても差し支えないが、一方的な研修動画等の配信は認めず、セミナー講師と対象者とがカメラ機能を用いて常時双方向の意思疎通ができる環境の下で実施することとする。

#### ④ グループワーク（必須）

キャリアコンサルタントの指導の下、対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換を通じて、相互の交流を図ることによって就職意欲を高める。なお、初回のグループワークは、支援開始後早期に行うこと。

#### ⑤ 就職あっせん（標準プログラム期間内は任意）

##### ア 求人開拓、求人情報の提供

対象者の適性・希望に応じて、受託者が個別に確保している求人をはじめ、各種求人情報を、受託者が対象者に提供する。

##### イ 職業紹介

対象者の適性・希望に適合する求人への職業紹介を行う。また、対象者の求職条件に応じて、求人条件の緩和を求人事業主へ働きかける。

##### ウ 就職面接会、合同企業説明会等の開催

対象者と求人企業とのマッチングの場として、就職面接会や合同企業説明会等を開催する。なお、本事業の対象者専用とする必要はなく受託者が他の事業で開催するものも活用して差し支えない。

### (2) 評価期間における就職のあっせん

標準プログラムが終了した翌日から起算して6か月を経過した日までを、標準プログラムにおいて実施された各種支援の効果を評価する期間（以下「評価期間」という。）とし、下記8（1）の就職を実現するための期間として、この間、積極的に上記5（1）⑤の就職あっせんを行うこと。なお、就職あっせんを実施しているにもかかわらず、不調が続く場合は、受託者の判断により、評価期間中において、5（1）②～④等の必要な支援を再度実施することとしても差し支えない。

### (3) 職場定着支援

職場定着支援は、支援開始日から評価期間終了までの期間（最長9か月と1日）に、期間の定めのない雇用につき、かつ、雇用保険の一般被保険者として就職した者（以下「就職者」という。）に対して実施する。職場定着支援を実施す

るに当たっては、具体的に次のとおり取り扱うこと。

- ① 職場定着支援の実施期間は、就職した日から起算して12か月とすること。そのうち、前半の6か月については、就職した日から起算して1か月以内に開始し、それ以降1か月以内ごとに1回以上、かつ、計6回以上の職場定着支援を実施すること。

また、後半の6か月については、就職者や就職先企業から、職場定着に関する相談等が発生した際に、適切に対応できる体制を整え、相談等がある場合は速やかに対応すること。

- ② 職場定着支援を実施するに当たっては、以下の支援メニューを参考とし、就職者及び就職先企業の両者に対する支援を実施すること。また、これ以外にも、効果的と考えられる支援については、受託者の創意工夫により、就職者の適性・希望に応じて必要と考えられる支援を行うこと。

ア 就職者に対し、職場内の労働問題、メンタルヘルス及びキャリア形成等に関する個別相談を実施する。

イ 就職者に対し、職場への定着を促すとともに、自立的な活躍を促進することを目的とした講座を開設する。

ウ 就職先企業から就職者の就業状況等のヒアリングなど適切な方法により実施するとともに、就職先企業に対し、職場定着支援に資する助言・指導を行う。

- ③ 職場定着支援の利用が少ない就職者及び就職先企業に対しては、電話、電子メール又はSNS等により利用の勧奨及び提案をするとともに、その日時、提案内容及び経過を記録し、毎月1回、千葉労働局に報告すること。

- ④ 職場定着支援を実施したか否かを問わず、就職した日から起算して6か月及び12か月経過後に、職場定着の状況を確認し、下記6（5）の「事業実施状況報告書」（様式2）により千葉労働局に報告すること。

- ⑤ 職場定着支援について、実施日時、相談内容及び経過を記録すること。なお、千葉労働局は、事業の履行状況を確認するため、必要に応じてこれらの記録を検分するものとする。

## 6 実施体制、運営管理

### (1) 支援拠点事業所

支援を実施する主な事業所を千葉労働局の管内に設置すること。

### (2) 設備

セミナー室及びカウンセリング室として、対象者数に見合う十分な面積、室

数及び設備を確保していること。カウンセリング室は、プライバシーに配慮した設備としていること。

### (3) 支援体制

受託者は本事業の実施に当たり、事業を統括し、業務遂行に責任を有する者（以下「事業責任者」とする。）を選任すること。事務担当者については、対象者数及び支援内容に見合う十分な人員を配置すること。また、キャリアコンサルティングやメンタルヘルス相談を実施するに当たっては、以下の体制を整備すること。

#### ① キャリアコンサルティング（必須）

キャリアコンサルティングを行う場合は、次のいずれかの資格かつ3年以上のキャリアコンサルティングの実務経験を有する者による相談体制を整備すること。

- ア 職業能力開発促進法第3章第8節に定めるキャリアコンサルタント
- イ 1級又は2級のキャリアコンサルティング技能士

#### ② メンタルヘルス相談（任意）

精神面での問題を抱える対象者のうち必要な者に対してメンタルヘルス相談を行う場合は、心理・医療系の専門職（公認心理師、臨床心理士、精神保健福祉士、精神科医、保健師又は看護師）による相談体制を整備するとともに、対象者を適切に誘導する体制を整備すること。

なお、上記の専門職以外の者は、メンタルヘルス相談の担当としては認められないこと。

### (4) 苦情対応体制

対象者等からの苦情等の対応責任者を選任すること。また、受託者、千葉労働局に寄せられた苦情等に対して、誠実かつ速やかに対応するとともに、苦情等が寄せられた日時、対応内容及び経過を記録すること。

### (5) 事業実施状況報告書

受託者は、支援開始日から1か月を経過するごとに、「事業実施状況報告書」（様式2）を作成し、9(8)①アの期日までに千葉労働局に報告すること。受託者は、その結果を踏まえ、支援内容に関する問題等を把握した場合は、速やかに適切な改善を図ること。

### (6) アンケート調査

受託者は、評価期間中に、対象者の満足度等に関するアンケート調査（様式3）を行い、集計した上で、9(8)①イの期日までに千葉労働局に報告すること。受託者は、このアンケート結果を踏まえ、支援内容に関する課題等を把握した上で、速やかに適切な改善を図ること。

#### (7) 事業実施計画の履行状況の確認

受託者は、千葉労働局が定期的に事業所を訪問し、上記6(5)の「事業実施状況報告書」、上記6(6)の「アンケート調査」、その他の報告を踏まえ、上記6による「事業実施計画書」の履行状況を確認した結果、受託者に対して指導・助言を行った場合は、速やかに適切な改善を図ること。

#### (8) 改善指示及び事業改善計画書

千葉労働局は、上記6の(4)から(7)の報告等を踏まえ、受託者が適切な支援を提供していないと認めるとき、受託者に対して、直ちに事業を改善するために必要な措置を講ずるよう指示するとともに、必要に応じて「事業改善計画書」（任意様式）を提出させることができるものとする。受託者は、千葉労働局の指示又は事業改善計画書を踏まえ、速やかに適切な改善を図ること。

### 7 委託費等の支給

受託者に支給する額は、以下(1)及び(2)の二通りとする。

#### (1) 事業責任者1名分相当の人件費としての委託費（以下「委託費」という。）

6(3)における適切な支援体制を整備するために必要な人件費について、事業責任者1名分相当を上限に支給する。対象となる経費は、管理費のうち人件費であり、賃金・謝金（各種手当、賞与含む）、社会保険料、労働保険料及び子ども・子育て拠出金事業主負担分に限られる。また、上限内であれば、事業の実態に応じて、事業責任者に加え、事務担当者分の人件費であっても支給できることとする。なお、事業責任者及び事務担当者が本事業以外の業務に従事する時間が含まれないよう適切に業務時間を区別し管理すること。

令和3年度～令和5年度の各年の上限は5,703,000円（税込み）とする。

#### (2) 成果に連動した支給額（以下「成果連動額」という。）

対象者の就職支援等の状況に応じて、対象者1人につき、次の①及び②に示す額を支給する。これらには、上記7(1)の人件費以外の委託契約の履行のための一

切の費用が含まれるものとする。なお、千葉労働局は、上記6(8)の事業改善計画書において定められた改善が図られていない場合は、改善を図られていない支援を受けた対象者に係る成果連動額を支給しないことができるものとする。

① 対象者の人数に応じて支給される基本支給額

\*ただし、次の(3)に留意すること。

100,000円(税込)

② 就職者の定着状況に応じて支給される追加支給額

\*ただし、次の(4)に留意すること。

ア 対象者が下記8(1)の就職後、職場定着支援を実施し、かつ、就職後6か月以上職場定着した場合

\*ただし、次の(4)に留意すること。

500,000円(税込)

イ 上記7(2)②アの6か月以上の職場定着後、必要な職場定着支援を適宜実施し、かつ、更に6か月以上職場定着した場合

100,000円(税込)

(3) 基本支給額に関する留意事項

① 標準プログラムで設定されていた訓練期間を満了した対象者について、当該対象者が受講した時間数が、標準プログラムであらかじめ設定されていた訓練時間数の50%未満の場合は、基本支給額は支給しない。

② 標準プログラムで設定されていた訓練期間終了前に、その利用を中断した対象者について、当該対象者が中断までに受講していた時間数が、あらかじめ標準プログラムで当該中断時点までに設定されていた訓練設定時間の50%未満の場合は、基本支給額は支給しない。

③ 標準プログラムで設定されていた訓練期間終了前に、その利用を中断した対象者について、その中断の理由が対象者の就職である場合には、上記②にかかわらず、基本支給額を支給する。なお、ここでいう就職とは、8(1)の就職を指すものではなく、「期間の定めのない雇用に就き、かつ、雇用保険の一般被保険者に該当」する必要はない。

(4) 追加支給額に関する留意事項

① 対象者が下記8(1)の就職に至った場合、上記7(2)②アについては、就職し



た日から起算して1か月以内ごとに1回以上、かつ、計6回以上の職場定着支援の利用実績がないときは、当該対象者に係る追加支給額を支給しない。ただし、千葉労働局が、就職者及び就職先企業に係る職場定着支援の状況について、以下に該当するものと認めるときは、この限りではない。なお、これを証明する書類を証明書という。

- ・ 受託者が、仕様書及び委託要綱等に基づき適切に事業を運営し、かつ、職場定着支援の利用の少ない就職者及び就職先企業に対して、利用の勧奨を複数回にわたって講じたにもかかわらず、結果として利用が少ない場合
- ② 対象者に、基本支給額が支給されていない場合、当該対象者に係る追加支給額は支給しない。

#### (5) 委託費等の支給手続

##### ① 事業責任者1名分相当の人件費としての委託費

ア 千葉労働局は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準に本事業に要する人件費を支払うものとする。精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その人件費については、支給対象としない。

イ 各年度の確定額は、業務に要した人件費の支出済額と委託契約書上の委託費の限度額のいずれか低い額とする。

ウ 受託者は、対象となる人件費の会計とその他の事業の会計とを区別すること。

##### ② 成果に連動した支給額

ア 受託者は、7(2)①標準プログラム期間における基本支給額の支給を請求する際は、標準プログラム期間終了後1か月以内又は令和4年4月8日（金）のいずれか早い日にちまでに行うこと。

また、上記7(2)②アの請求に当たっては、受託者は、評価期間が終了して6か月経過後2ヶ月以内に、さらに、上記7(2)②イの請求に当たっては、受託者は評価期間が終了して12か月経過後2か月以内に、当該支援期における各対象者に係る就職及び職場定着の状況に応じ、請求することができる。

イ 受託者は、上記アにかかわらず、委託事業が終了等したときは、委託契約の終了日の属する月の翌月の末日までに、又は委託事業を中止した日の属する月の翌月の末日までに、支給を請求しなければならない。

ウ 受託者は、支給を請求するときは、請求書及び証明書（様式4・5・6・7）を千葉労働局に提出しなければならない。

## 8 成果連動額の支給対象となる就職及び職場定着の定義

### (1) 就職

上記7(2)において、成果連動額の支給対象の要件としている「就職」とは、支援開始日から評価期間終了までの期間（最長9か月と1日）に、対象者が期間の定めのない雇用に就き、かつ、雇用保険の一般被保険者に該当するものであることをいう。

なお、具体的な取扱いは次による。

① 原則として、派遣労働者としての就業又は登録は、成果連動額の支給対象となる「就職」に該当しないこと。ただし、次に該当する場合を除く。

ア 対象者が派遣元事業所との間で、雇用期間の定めのない雇用契約を締結し、当該雇用契約に基づいて派遣労働者としての就業を直ちに開始した場合

イ 対象者が派遣元事業所から紹介予定派遣によって派遣され、その後、評価期間終了までの期間に、派遣先事業者へ雇い入れられ期間の定めのない雇用契約を締結した場合

② 原則として、期間の定めのある雇用の労働者としての就業又は登録は、成果連動額の支給対象となる「就職」には該当しないこと。ただし、対象者が評価期間終了までの期間に、期間の定めのない雇用に係る雇用契約に移行した場合を除く。なお、対象者がトライアル雇用として雇い入れられた場合も、成果連動額の支給対象となる「就職」には該当しない。ただし、評価期間終了までに常用移行し、期間の定めのない雇用に係る雇用契約に移行した場合を除く。

### (2) 職場定着

上記7(2)②において、成果連動額の支給対象の要件としている「職場定着」とは、上記8(1)の就職した日から起算して6か月後及び12か月後の時点において、当該雇用の継続が確認できたことをいう。

なお、対象者が就職し、早期離職した場合であっても、上記5(1)の支援を再開し、当初の評価期間終了までに、再就職が実現し、就職した日から起算して6か月後及び12か月後の時点において当該雇用の継続が確認できた場合は、成果連動額の支給対象となる。

また、上記8(1)①イの紹介予定派遣を活用する場合は、紹介予定派遣期間は職場定着とはみなさず、評価期間終了までの期間に、派遣先事業者との間で、期間の定めのない雇用に就き、かつ、雇用保険の一般被保険者に該当する者について、就職した日から起算して6か月後及び12か月後の時点において当該雇用の継

続が確認できた場合は、成果連動額の支給対象となる。

## 9 事業の実施に当たっての留意事項

### (1) 個人情報の管理

- ① 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たりしないこと。
- ② 受託者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、本事業の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。本事業の実施終了後も同様とする。

受託者は、その個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。また、個人情報保護のための業務について、責任を有する者を配置すること。

### (2) 再委託

- ① 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（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。）に再委託することはできない。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。事業の一部を他の者に再委託する場合、受託者は、あらかじめ、再委託先、再委託する業務の範囲、再委託の必要性、再委託に係る金額等を明らかにした上で、千葉労働局の承認を得ること。
- ② 再委託を行う場合、受託者は、再委託先から必要な報告を徴収すること。
- ③ 再委託を行う場合、上記9(1)に記載している個人情報の管理について、再委託先は、受託者と同様の義務を負うものとする。
- ④ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと

### (3) 手数料又は報酬の徴収

事業を実施するに当たっては、対象者及び当該対象者を雇用した企業から、いかなる手数料又は報酬も徴収してはならない。

### (4) 修了・受講証明書の発行

本事業の修了者及び受講中の者から修了・受講証明書を求められた場合は、修了・受講証明書（様式8）を発行すること。

### (5) 職業訓練受講給付金の受給希望者に対する支援の実施

対象者が職業訓練受講給付金の受給を求める場合に受託者が実施する事項は、

別添「不安定就労者再チャレンジ支援事業受託者による職業訓練受講給付金関連業務について」に定めるところによる。

#### (6) 定例会議

- ① 作業の進捗状況等を報告するため、千葉労働局との会議を定期的に行うこと。
- ② 当該会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、千葉労働局の承認を得ること。

#### (7) 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び作業計画の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報告すること。

(事業担当部局) 千葉労働局職業安定部訓練室

電話番号 043-221-4087

(契約担当部局) 千葉労働局総務部総務課

電話番号 043-221-4311 (内線3150)

#### (8) 成果物の提出

##### ① 納入物及び納入期限

ア 事業実施状況報告書(上記6(5))：毎月月末までに開始した各標準プログラム分及び毎月月末までに○か月経過時点を経過した各標準プログラム分について、翌月末までにまとめて提出すること。

イ アンケート調査(上記6(6))：毎月月末までに評価期間が終了した各標準プログラム分について翌月末までにまとめて提出すること。

##### ② 納入場所

千葉労働局

##### ③ 検査

ア 仕様書に則って、納入物を提出すること。その際、千葉労働局の指示により、全数検査を行う。

イ 検査の結果、納入物の全部又は一部が不十分だった場合、受託者は直ちに当該納入物を引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された納入物をすべて納品すること。

#### (9) 職業紹介業務

職業紹介事業は許可制であるため、5(1)⑤及び(2)の業務の実施にあたり、受託者又は当該業務の再委託する場合は再委託した業務を実施する者が

有料又は無料職業紹介事業者の許可を受けている必要があることに留意すること。

#### (10) 新型コロナウイルス感染症対策

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、屋内施設においてセミナーや面接会等を開催する場合は、当該施設の最大収容定員の概ね50%以内とすること。なお、感染拡大の状況により変更の可能性がある。

### 10 企画書等の作成に当たっての留意事項

#### (1) 企画競争参加申込書、企画書及び企画書等要約表

企画競争参加申込書は、別紙1の様式を参考に記載すること。

企画書は任意の様式とし、A4版30頁以内（表紙及び目次を除く。）で両面印刷とすること。

企画書等要約表は、別紙2の様式を参考に記載することとし、A4版3頁以内（表紙及び目次を除く。）で企画書の内容を要約すること。

#### (2) 企画書の記載事項（支援内容）

上記5の各項目を踏まえ、支援内容について、下記①～⑧に示す事項を漏れなく記載すること。これらの事項を踏まえ企画書を評価する。

##### ① 事業の実施に当たっての基本的な考え方

企画全体の基本的な考え方、アピールポイント、事業を実施する上での独自性・創意工夫を記載すること。

##### ② 成果目標

事業全体の成果目標について、次の事項を記載すること。

ア 支援対象者数（上記4(3)の目安を踏まえて、対象者数を設定する。）

イ 就職件数（上記8(1)の「就職」に該当する者の数）

ウ 定着率（上記8(1)の「就職」に該当する者の数を分母に、上記7(2)②アイそれぞれに該当する定着件数を分子に置いて算定する。）

エ 上記ア・イ・ウの成果目標の積算根拠

##### ③ 各支援のスケジュール・カリキュラム

上記5の支援内容について、受託者が対象者に実施予定の標準プログラムのスケジュール・カリキュラムを記載すること。その際、受託者が実施予定である各種支援について、具体的な方法、アピールポイント、実施時期、所要時間及び回数等を記載すること。また、独自の支援メニューを実施する場合は、その具体的な方法、実施時期、所要時間及び回数を記載すること。

### (3) 企画書の記載事項（実施体制、運営管理）

上記6の各項目を踏まえ、実施体制及び運営管理について、下記①～⑩に示す事項を洩れなく記載すること。これらの事項を踏まえ企画書を評価する。

- ① 支援拠点事務所（所在地、最寄り駅からの地図、レイアウト、面積、セミナー室数及びカウンセリング室数）
- ② 営業日・営業時間（夜間及び土日営業の可否も記載すること）
- ③ 事業を実施するための組織体制
- ④ キャリアコンサルタント（人数、氏名、経歴・資格、専任・兼任の区別、兼任の場合は本事業に従事する時間）
- ⑤ キャリアコンサルタント1人当たりの担当対象者数（上限）
- ⑥ 就職セミナーの講師（人数、氏名、経歴・資格）
- ⑦ 職業紹介、求人開拓、メンタルヘルス相談等、独自の支援メニューを実施する場合は、それら各種支援を実施する担当者（人数、氏名、経歴、資格）
- ⑧ 苦情対応体制及び能動的な支援体制の確保のための具体的な取組
- ⑨ 個人情報の適正管理（職業安定法及び関係指針に基づく個人情報適正管理規程の作成・遵守はもとより、それ以上の具体的な取組）
- ⑩ 受託者の職業紹介事業者の許可番号（職業紹介業務を再委託する予定の場合は、再委託を予定している者の職業紹介事業者の許可番号）

### (4) 提出者の事業概要を確認できる資料

会社案内、パンフレット、ホームページの写し等を添付すること。再委託を行う場合は、再委託先の事業概要を確認できる資料も添付すること。

### (5) 過去3年間の事業実績を確認できる資料

就職支援に係る事業実績（事業の具体的内容、委託者、対象者数、就職者数、就職率等）を確認できる資料を添付することとし、A4版3頁以内で作成すること。

### (6) 経費内訳書（見積書）

別紙3の様式を参考に記載すること。

- ① 事業責任者1名分相当の人件費については、7(1)及び企画書募集要領3に示す予算上限額を超えない額を算定すること。
- ② 基本支給額については、上記4(3)に示す対象者数に、上記7(2)①に示す単価を乗じて得た数を記載すること。追加支給額については、受託者が目標

とする対象就職者数に、上記 7 (2)② に示す単価を乗じて得た額を記載すること。ただし、企画書募集要領の 3 に示す予算上限額を超えない額を記入すること。

**(7) 参加資格確認書類**

企画書募集要領の 4 の参加資格が確認できる書類については、別紙 4 - 1 から 4 - 4 を参考に記載し、必要な資料を漏れなく添付すること。

**(8) 直近 2 年間の労働保険料等の領収書等の写し**

労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険について、領収書の写し、口座振替の控えの写し又は厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険については社会保険料納付証明書の写し。

**(9) 暴力団等に該当しない旨の誓約書**

別紙 4 - 5 の様式に記載すること。

**11 その他**

仕様書に定めのないものは、管轄労働局と協議して定めるものとする。