

(入札説明書 別添2)

平成29年度地域若者サポートステーション事業
仕 様 書

厚生労働省職業能力開発局
キャリア形成支援課

愛 媛 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	事業実施方針.....	3
6	事業の全体像.....	4
第2	事業の実施に係る相談支援窓口等の整備.....	6
1	相談支援窓口の設置.....	6
2	常設サテライト窓口の設置.....	7
3	キャリア形成支援等を行う者.....	8
第3	相談支援事業.....	12
1	趣旨・目的.....	12
2	支援対象者.....	12
3	相談支援等の実施.....	12
4	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.....	18
5	ハローワークとの連携.....	19
6	周知・広報.....	22
7	サポステ登録者情報等の管理.....	26
8	指導監督の受け入れ.....	27
9	サポステ満足度調査への協力.....	28
10	厚生労働省等が実施する各種研修会等への出席.....	28
11	苦情等への対応.....	32
12	事業費.....	32
第4	若年無業者等集中訓練プログラム事業.....	33
1	趣旨・目的.....	33
2	支援対象者.....	33
3	対象人員.....	33
4	集中訓練プログラムの実施.....	33
5	事業費等.....	36
6	留意事項等.....	36

第5	職場体験・就職支援事業.....	38
1	趣旨・目的.....	38
2	支援対象者.....	38
3	対象人員.....	38
4	職場体験プログラムの実施.....	38
5	事業費.....	41
6	留意事項.....	41
第6	定着・ステップアップ事業.....	42
1	趣旨・目的.....	42
2	支援対象者.....	42
3	定着・ステップアップ支援の実施等.....	42
4	事業費.....	44
5	留意事項.....	44
第7	支出対象経費.....	45
1	共通事項.....	45
2	相談支援事業.....	45
3	若年無業者等集中訓練プログラム事業.....	52
4	職場体験・就職支援事業.....	54
5	定着・ステップアップ事業.....	56
第8	その他.....	59
1	報告.....	59
2	成果物の提出.....	60
3	事業の目標.....	60
4	委託事業の引継ぎ.....	62
5	業務実施に留意すべき事項.....	62

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 60 万人と高止まりしている。

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うえ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

平成 29 年 4 月 3 日（予定）から平成 30 年 3 月 30 日までとする。

※ 地域の実情に応じて平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までとする場合がある。

4 事業実施地域及び事業規模

サポステ事業は、別表 1 「平成 29 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 事業実施方針

各事業実施地域において本事業を受託する団体（以下「受託者」という。）は、

本事業が円滑に進められるよう、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、第3から第6に規定する事業を遂行すること。

なお、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。

6 事業の全体像

(1) 本事業は、以下のアからエの事業により構成される。

ア 相談支援事業

(ア) 受託者は、地方公共団体（都道府県、市町村（指定都市、特別区を含む。以下同じ。））の支援の下に、サポステを核とした若者支援のための各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て、ハローワーク等と連携して支援対象者の就職に向けた支援を行う。詳細は第3を参照すること。

(イ) 本事業は、全てのサポステ（下記第2の2の常設サテライト窓口を含む。）において実施するものとする。

イ 若年無業者等集中訓練プログラム事業

(ア) 本事業の利用者である若者に対し、集中的に、合宿生活を取り入れ、職場実習（OJT 訓練）、資格取得支援等を行い、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ることで、より就職に結びつくよう支援を行う。詳細は第4を参照すること。

(イ) 本事業は、事業の実施状況を踏まえ、事業実施地域一覧において、「集中訓練プログラム事業」欄が「必須」となっている一部のサポステにおいて実施するものとする。

なお、本事業は、下記第2の2の常設サテライト窓口においては実施しないが、常設サテライト窓口が属する上位のサポステにおいては、常設サテライト窓口を含めた事業展開を図ること。

ウ 職場体験・就職支援事業

(ア) 本事業の利用者である若者に対し、事業所において連続した就労体験を行い、産業界の求人ニーズの高い業種等への就労に誘導することで、より就職に結びつくよう支援を行う。詳細は第5を参照すること。

(イ) 本事業は、下記第2の1の相談支援窓口を設置する全てのサポステ（下記第2の2の常設サテライト窓口は含まない。）において実施するものとする。

なお、本事業は、下記第2の2の常設サテライト窓口においては実施しないが、常設サテライト窓口が属する上位のサポステにおいては、常設サテライト窓口を含めた事業展開を図ること。

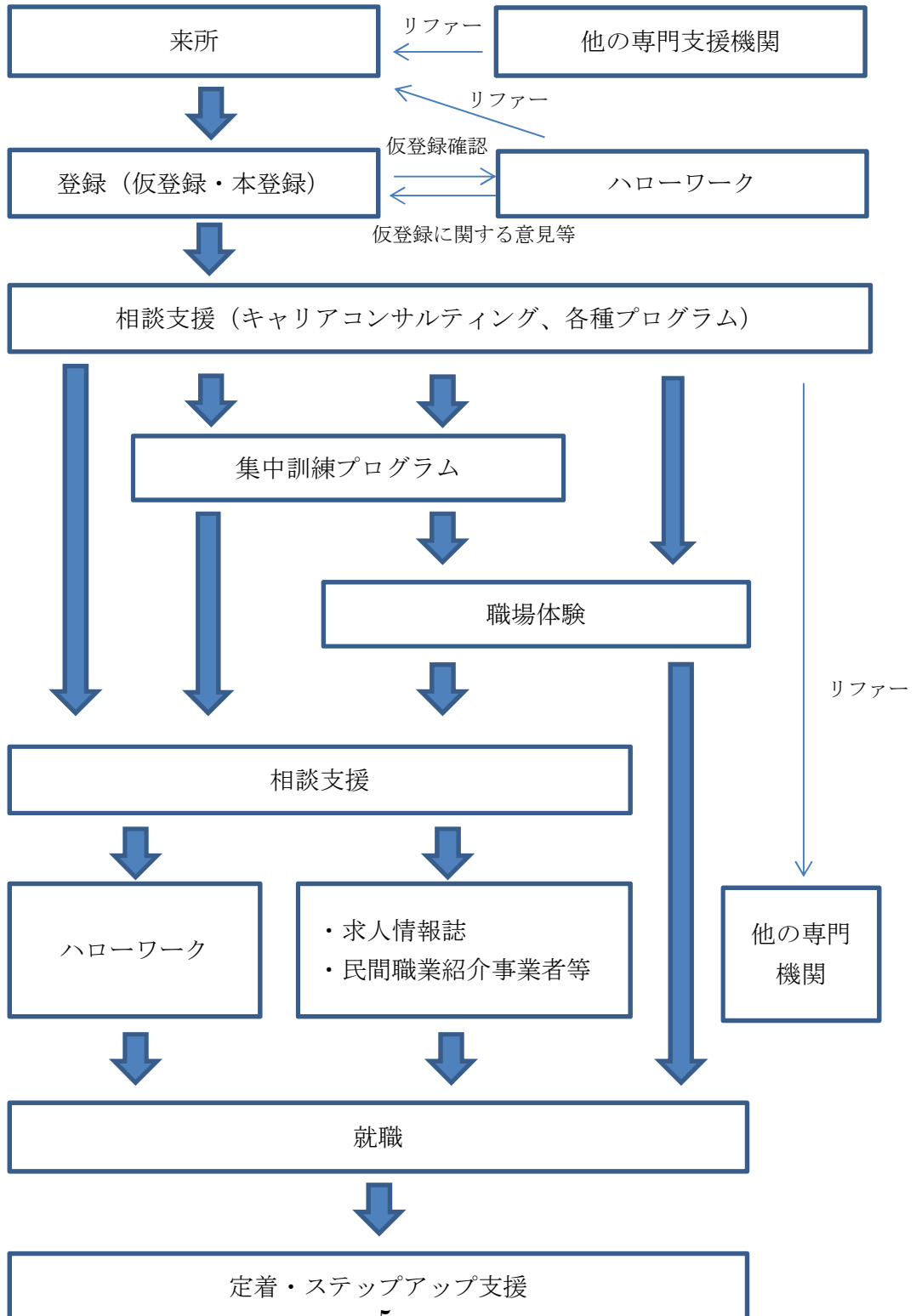
エ 定着・ステップアップ事業

(ア) 本事業の支援を受けて就職した者に対し、就労後の職場定着のためのフ

フォロー等を実施するほか、より安定した就労形態にステップアップできるよう支援を行う。詳細は第6を参照すること。

(1) 本事業は、全てのサポステ（下記第2の2の常設サテライト窓口を含む。）において実施するものとする。

(2) 支援の基本的流れ・イメージは以下のとおり。



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(7)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しい場合は、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ます。

(2) 支援対象者の利用が見込まれる地域であって、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、下記第3の3(2)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 ○○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○○

※ 「○○」には、原則として事業実施地域を表す地名を用いること。

(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、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、第6に定めるサポステ卒業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) 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職業能力開発局キャリア形成支援課（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) 相談支援窓口は、第3から第6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、アからオ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・キャリアコンサルタント
- ウ 職場体験・就職支援コーディネーター
- エ ステップアップ支援員
- オ 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(7)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しい場合は、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) 上記1の相談支援窓口を設置する市区町村以外の市区町村であって、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、下記第3の3(2)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。

(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し、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、第6に定めるサポステ卒業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は、第3及び第6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・キャリアコンサルタント

イ ステップアップ支援員

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)から(5)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、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) 第5に規定する職場体験・就職支援事業に関する事務
- (オ) 第6に規定する定着・ステップアップ事業に関する事務
- (カ) 委託者等との連絡調整
- (キ) 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、SNACKS（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
- (ク) 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(カ)から(ク)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、相談支援事業により措置する。

(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'」 | 4. 0人（常勤換算） |
| (イ) 事業規模「A」又は「A'」 | 3. 0人（常勤換算） |
| (ウ) 事業規模「B」、「B'」又は「B''」 | 2. 0人（常勤換算） |
| (エ) 事業規模「C」又は「C''」 | 1. 5人（常勤換算） |
| (オ) 事業規模「D」又は「D'」 | 1. 0人（常勤換算） |
| (カ) 事業規模「E」又は「E'」 | 0. 5人（常勤換算） |
| (キ) 常設サテライト | 1. 5人（常勤換算） |

※ 常設サテライトには総括コーディネーターは配置しないため、常勤換算で、相談支援員・キャリアコンサルタントを1.5名程度配置。）

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) 第3に規定する相談支援事業に関する業務
- (イ) 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

オ 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、相談支援事業により措置する。

(3) 職場体験・就職支援コーディネーター

ア 職場体験・就職支援コーディネーターとは、第5に規定する職場体験・就

職支援事業の担当者をいう。

イ 職場体験・就職支援コーディネーター、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 20 人日 |
| (イ) 事業規模「A」又は「A'」 | 月 16 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 10 人日 |
| (オ) 事業規模「D」又は「D'」 | 月 8 人日 |
| (カ) 事業規模「E」又は「E'」 | 月 6 人日 |

ウ 常設サテライト窓口には、職場体験・就職支援コーディネーターは配置しないため、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職場体験・就職支援コーディネーターが兼務すること。

エ 職場体験・就職支援コーディネーターは、第5に規定する職場体験・就職支援事業に関する業務を行う。

オ 職場体験・就職支援コーディネーターの配置に係る経費は、職場体験・就職支援事業により措置する。

(4) ステップアップ支援員

ア ステップアップ支援員とは、第6に規定する定着・ステップ事業の担当者をいう。

イ ステップアップ支援員は、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 40 人日 |
| (イ) 事業規模「A」又は「A'」 | 月 20 人日 |
| (ウ) 事業規模「B」、「B'」又は「B''」 | 月 20 人日 |
| (エ) 事業規模「C」又は「C''」 | 月 15 人日 |
| (オ) 事業規模「D」又は「D'」 | 月 15 人日 |
| (カ) 事業規模「E」又は「E'」 | 月 10 人日 |
| (キ) 常設サテライト | 月 10 人日 |

ウ ステップアップ支援員は、第6に規定する定着・ステップアップ事業に関する業務を行う。

エ ステップアップ支援員の配置に係る経費は、定着・ステップアップ支援事業により措置する。

(5) 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 16 人日 |
|-------------------|---------|

- | | |
|-------------------------|-------|
| (イ) 事業規模「A」又は「A'」 | 月14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 | 月12人日 |

ウ 情報管理員は、以下の業務を行う。

- (ア) サポステの登録者情報の管理（SNACKS への登録業務を含む。）
- (イ) 実績報告等の事務（SNACKS への登録業務を含む。）

※ SNACKS への登録情報については、第3の7を参照すること。

エ 情報管理員の配置に係る経費は、相談支援事業により措置する。

第3 相談支援事業

1 趣旨・目的

本事業は、関係機関との連携の下、支援対象者の各人が置かれた状況に応じて個別的に支援を行うことや、課題の所在を正確に把握し、支援対象者との信頼関係が築かれた専門スタッフによる職業的自立の実現に向けた継続的なサポートを行うことを目的とする。

2 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（以下「雇用保険被保険者資格を取得し得る就職」のこと。以下同じ。）に向けた取組みへの意欲が認められ、ハローワークにおいても就職を目標にし得ると判断した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することを目標とする者。

(2) 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 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を受けられる者。

イ 生活困窮者自立促進支援法（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を受けられる者。

ウ 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)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。

3 相談支援等の実施

受託者は、上記第2の相談支援窓口等において、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各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て、ハローワーク等と連携して支援対象者（上記2の支援対象者をいう。以下同じ。）の就職に向けた支援を行うこと。ただし、必要に応じて、

出張相談会の開催など、相談支援窓口等以外の場所において支援を実施することも可能である。

なお、本事業は、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 条及び第 24 条の趣旨を踏まえ、国と地方公共団体との役割分担の下、(1)に規定する「基盤的事項」は国が措置し、(2)に規定する「地域の実情に応じて実施する事項」は、地方交付税措置等を踏まえて各地方公共団体が措置するものとする。

【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つて、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。

(1) 基盤的事項（国が措置する事項）

ア 相談支援窓口の設置

上記第 2 の事業の実施に係る相談支援窓口等を整備すること。

イ サポステによる支援を希望する者の登録

(ア) 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。

a 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。）

(a) 初めに仮登録を行い、本人の状態や抱えている課題等について聞き取りを行った上で、仮登録シートに仮登録者の基本情報、サポステにおける支援の必要性又は適切と考えられる支援機関等に関するサポステの意見等の必要事項を記載し、仮登録者の同意を得た上で、ハローワークに提示すること。

(b) 上記(a)で提示した仮登録シートに対するハローワークの意見を踏まえ、サポステにおける支援が適切と判断される者については、当該仮登録者が、仮登録後に再度サポステに来所した時点で本登録を行う

こと。なお、ハローワークの意見を踏まえ、サポステにおける支援が適切と判断された場合であっても、当該仮登録者が再度サポステに来所しない場合には、サポステの支援を受けているとは言えないことから、この時点での本登録は行わないこと。

(c) 上記(a)で提示した仮登録シートに対するハローワークの意見を踏まえ、サポステにおける支援が有効とされた者以外の者（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る者）については、当該支援機関に誘導すること。

(d) ハローワークが支援対象者であるか否かを判断する際の基準については、下記5(1)アを参照すること。

(e) 仮登録から本登録までの期間が長期化し、速やかな支援を希望する支援対象者に対して、必要な支援が受けられない期間が長期化することのないよう留意すること。

なお、仮登録から本登録まで期間については、1週間から10日程度を目途とすること。

b ハローワークからのリファーによりサポステに初回来所した場合

(a) サポステを経ずにハローワークに来所した者のうち、ハローワークからサポステによる支援が有効と判断され、サポステに誘導された者については、上記(a)の仮登録を省略し、本登録を行うこと。

(b) なお、この場合であっても、ハローワーク担当者から聞き取った内容など、仮登録シートに必要事項を記載すること。

ウ サポステ利用登録者に対する相談支援等の実施

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。

(ア) 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、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による支援対象者に係る所見等を記録するとともに、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。

(イ) 職業的自立支援プログラムは、地域の実情や必要性に応じて、臨床心理士等の意見を組み入れつつ、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が作成すること。

(ウ) 職業的自立支援プログラムに基づき、下記(2)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）を活用しつつ、就職に向けた相談支援及び個別また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。

なお、職業的自立支援プログラムに基づくトレーニングとしては、以下aからfのようなメニューが考えられるが、gに示す就労支援に直接関係な

いプログラム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 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
- c 職業の世界を知ることに関するメニュー
 - (a) 職場見学（下記(2)ウ(ア)職業ふれあい事業参照。）
 - (b) 職場体験（下記(2)ウ(イ)ジョブトレーニング参照。）
- d 社会人としての基礎能力を習得することに関するメニュー
 - (a) ビジネスマナー（敬語、電話応対等）
 - (b) 報連相・メモの取り方
 - (c) パソコンスキル（ワード、エクセル等）
 - (d) 労働関係法令
 - (e) メンタルヘルス
- e 就職活動に関するメニュー
 - (a) 求人票の見方
 - (b) 面接対策（志望動機、自己PR等）
 - (c) 履歴書・職務経歴書の書き方の指導・添削
- f 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) 各サポステが民間企業と連携して実施するプログラム
- g 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
- (エ) 支援の実施に際しては、支援対象者に十分配慮し、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。
- (オ) 支援対象者の職業的自立支援に向けた支援のために、第三者への情報提供がありうる旨の説明をした上で、署名等により本人の了承を得ておくものとするが、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こと。

- (カ) サポステへの最終来所日から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。
- (キ) 上記(カ)の確認の結果、就職していることが判明した場合は、最終来所日から6か月以内に就職した者については、就職件数としてカウントして差し支えない。
- (ク) 職業訓練を受講するなどの特段の事情なく最終来所日から6か月以上経過している場合など、サポステの利用が長期間にわたって中断している者については、利用中止とすること。

なお、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、改めて上記イの手順により再登録を行うこと。

- (ケ) サポステによる支援を受けて就職した者については、原則として下記第6の定着・ステップアップ事業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、引き続きサポステによる支援を受けることを希望している場合は、支援対象者の状態、支援の必要性を勘案し、上記イの手順により再登録を行った上で、支援を実施すること。

エ 高校中退者等に対する切れ目ない支援の実施

高等学校等の連携を強化し、高等学校中途退学者等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。

- (ア) 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。
- (イ) 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
- (ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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、各種自立支援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。

(2) 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）

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、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とも、相互に密接な連携を図る必要がある。そのため、受託者は、以下のアからオに掲げる事項のほか、地方公共団体が若年者を主な対象として実施する事業や、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。

ア 地方公共団体による推薦

受託者は、本事業を受託するに当たって、地方公共団体が措置する事項との連携確保の観点からの本事業実施者としての的確性を評価した、地方公共団体の推薦を受けることができる。

なお、地方公共団体による推薦は応札の要件ではないが、推薦を受けることを希望する場合は、実施地域一覧の「平成 28 年度調達時における推薦実績のある地方公共団体」を参照の上、各地方公共団体に問い合わせること。

イ 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、上記(1)ウ(エ)のメンタルヘルスに関する相談等を行うこと。

ウ 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）

(ア) 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。

(イ) 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。

エ 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。

オ 保護者を対象とした講習等

支援対象者の保護者に対し、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、必要な支援を適時行うこと。

4 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の開催や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(5)に留意すること。

- (1) 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を配慮しつつ、他の若者支援機関との情報交換を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 支援機関ネット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。
- (5) 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。

5 ハローワークとの連携

本事業（第4、第5、第6の各事業を含む。）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。

ア 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、仮登録シートより、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（①生活習慣、②コミュニケーション能力、③職業に関する意識、④社会常識・能力、⑤自己肯定感、⑥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。

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 仮登録時の連携

(ア) サポステとハローワークとの間での仮登録シート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 サポステ仮登録時

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。

(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のあるため、上記3(1)エの範囲内で必要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) 若年無業者等集中訓練プログラムの速やかな実施への対応

サポステは、若年無業者等集中訓練プログラム（下記第4参照。）の支援対象者に対する支援の必要性について、ハローワークに判断を依頼し、プログラム対象者に対し効果的な支援を行うことができるようハローワークと連携を図ること。

(5) 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。

(6) 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間で上記(1)から(5)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。

6 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8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(2)アの「サポートステーションネット」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

平成28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 13,058部
- (イ) A4版パンフレット（10～16頁） 123,260部
- (ウ) インターネット広告等
- (エ) 特設サイトの設置 ([URL:http://saposute.mhlw.go.jp](http://saposute.mhlw.go.jp))
- (オ) ショートムービー

(2) 支援ネット情報の整備

ア 「サポートステーションネット」の情報の更新及び内容の充実

厚生労働省等が運営する、サポステの情報を発信し、支援対象者の職業的自立を支援するためのウェブサイトである「サポートステーションネット」(<http://saposute-net.mhlw.go.jp/>)について、各サポステに係る情報の更新や内容の充実を行い、訴求力のある情報発信に努めること。

なお、現在サポートステーションネットには、以下の情報を掲載しており、個人情報等にも配慮しつつ写真を積極的に掲載するなど、訴求力のある情報発信に努めること。

(7) 施設基本情報

名称、所在地、スタッフ人数、支援形態、主な対象者

(イ) 施設詳細

対象エリア、開所日・時間、スタッフの資格、連絡先、ホームページ、支援内容等

(ウ) 写真

施設写真、セミナー風景等

※ 利用対象者が特定されないよう配慮すること。

(エ) 地図

イ 「地域支援マップ」の作成等

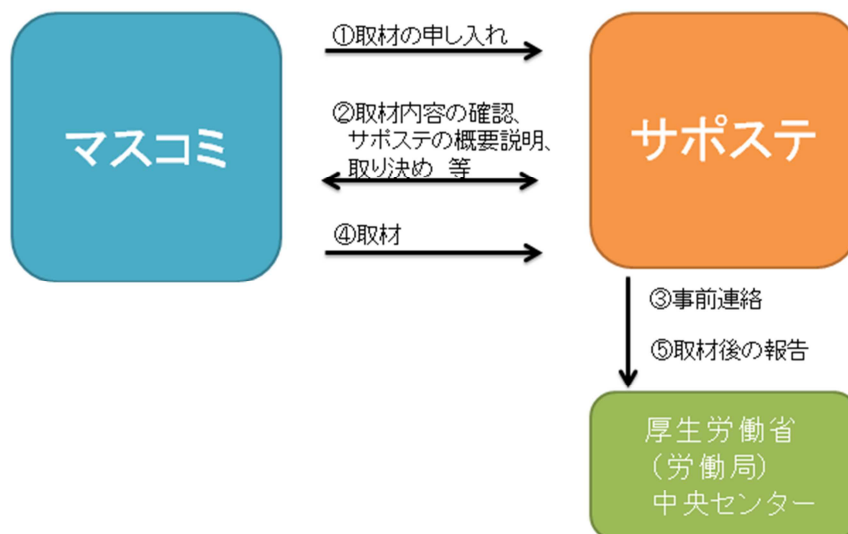
各サポステの支援対象地域内の若者支援機関（現時点でネットワークに参画する機関に止まらず、それ以外の若者支援の機能を備えた機関を含む。）を広く開拓し、その情報（機関名、所在地、連絡先、開所日及び時間、利用料、支援対象者、人員体制及び有資格者等の人材、支援メニュー、得意分野、顕著な実績、その他の特色等）を収集及び整理の上、対象地域内の若者支援機関の情報一覧（以下「地域支援マップ」という。）を作成及び更新し、上記(1)ア(ウ)のホームページ等において情報発信を行うこと。

(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を使用すること。
- イ サポステロゴマークは以下のとおりとする。
 - (ア) プロセス4C



使用カラー		C:0 M:100 Y:100 K:0		C:5 M:30 Y:100 K:0		C:0 M:0 Y:0 K:100
-------	---	------------------------------	---	-----------------------------	---	----------------------------

(イ) 単色使用 (K:100)



※ロゴマーク中心部は透過性 50%

ウ サポステロゴマークの使用上の留意事項

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 書体を変更しないこと。
- (カ) 長体、平体、斜体を使用しないこと。

(キ) 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。

(ク) 他の要素を入れないこと。

エ 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



ライン 太さ 0.75pt
カラー C:80 M:0 Y:0 K:0

(イ) 単色使用 (K:100)



ライン 太さ 0.75pt
カラー濃度 50%

7 サポステ登録者情報等の管理

受託者は、サポステ登録者情報等の管理を行うに際しては、中央センターが提供する SNACKS を活用すること。

なお、SNACKS 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(1)から(5)のとおりであり、詳細な入力項目については、別表3「SNACKS で使用している入力項目一覧」を参照すること。

- (1) 「登録者情報・出口情報」メニュー
新規登録、支援計画の作成、出口情報（ステップアップ、就労状況確認）の
入力
- (2) 「対応記録」メニュー
相談、セミナー、職場体験、集中訓練プログラム、職業訓練の入力
- (3) 「支援ネットワーク」メニュー
リファー先、リファー元、職場体験企業の情報、支援機関に関する入力
- (4) 「サポステ情報・目標管理」メニュー
サポートステーション事業目標管理、スタッフ一覧の登録
- (5) 「報告用データ作成」メニュー
上記(1)から(4)に係る報告用データの作成

8 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
キャリア形成支援課がサポステ又は受託者を訪問して実施する指導。キャリア形成支援課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、サポステ事業全般（上記第3の相談支援事業以外の事業も含む。）
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、立ち合わせること。
- (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、定期的に対処状況を報告すること。
- ウ 是正指導に従わない場合は、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。

9 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) 平成 29 年度における実施方法は未定であるが、平成 28 年度実施の例を示すので参考にすること。

ア 調査対象

- (ア) 相談支援事業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) 平成 28 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

平成 28 年 10 月 31 日（月）～12 月 2 日（金）

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

10 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 28 年度は 4 月 12 日に実施。

(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～7 月にかけて

て実施する予定であること。

イ 平成 29 年度における開催地は未定であるが、平成 28 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

平成 28 年 6 月 22 日（水） 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、長野県、山梨県内の各サポステ

b 日時

平成 28 年 6 月 16 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、神奈川県内の各サポステ

b 日時

平成 28 年 7 月 14 日（木） 10：00～16：00

c 開催地

東京都内の会場

(エ) 中部ブロック

a 対象地域

岐阜県、静岡県、愛知県、三重県内の各サポステ

b 日時

平成 28 年 6 月 7 日（火） 10：00～16：00

c 開催地

愛知県名古屋市内の会場

(オ) 関西ブロック

a 対象地域

滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県内の各サポステ

b 日時

平成 28 年 6 月 28 日（火） 10：00～16：00

- c 開催地
大阪府大阪市内の会場
- (カ) 中国・四国ブロック
 - a 対象地域
鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県内の各サポステ
 - b 日時
平成 28 年 7 月 7 日（木） 10：00～16：00
 - c 開催地
広島県広島市内の会場
- (キ) 九州・沖縄ブロック
 - a 対象地域
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
平成 28 年 7 月 7 日（木） 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 キャリアコンサルタントたるサポステスタッフの相談業務のスキル・実践的なキャリアコンサルティング技能の向上を図るとともに、受講者自身が、各サポステにおけるスタッフの育成及びサポステスタッフを中心とした各地域での経験交流等の自発的学習の場で指導的役割を果たすことにより、サポステ事業全体としての支援水準の向上を図ることを目的とした研修を実施する予定であること。
 - イ 平成 29 年度における時期・開催地等は未定であるが、平成 28 年度の開催実績を参考にすること。
 - (ア) 日時
平成 28 年 9 月 30 日（金）及び 10 月 19 日（水）～10 月 21 日（金）
 - (イ) 開催地
東京都内の会場
 - (ウ) テーマ
ケース検討・振り返り
 - (エ) 対象者
参加希望者（キャリアコンサルタント資格を有し、若者自立支援の相談支援を含め、概ね 1,000 時間以上のキャリアコン経験がある者であって、将来的に指導的役割を果たすことが期待される者）のうち、厚生労働省が認めた者 6 名。

(4) 相談支援研修

ア 全てのサポステの相談支援業務の責任者クラスを対象とした相談支援研修を実施する予定であること。

イ 平成 29 年度における時期・開催地等は未定であるが、平成 28 年度の開催実績を参考にすること。

(ア) 初級編

a 日時

平成 28 年 11 月 17 日（木）10：00～16：00

平成 28 年 11 月 24 日（木）10：00～16：00

※ 各 1 日ずつ 2 回実施。

b 開催地

東京都、大阪府内の会場で 1 回ずつ開催。

c テーマ

相談支援業務のマネジメントに関する研修

d 対象者

前年度において本研修を受講していないサポステにおける相談支援業務の責任者クラスの者

(イ) 中級編

a 日時

平成 28 年 11 月 18 日（金）10：00～16：00

平成 28 年 11 月 25 日（金）10：00～16：00

※ 各 1 日ずつ 2 回実施。

b 開催地

東京都、大阪府内の会場で 1 回ずつ開催。

c テーマ

見立て又は記録の書き方を中心としたロールプレイなどにテーマを絞った研修

d 対象者

前年度において(ア)の研修を受講したサポステにおける相談支援業務の責任者クラスの者

(5) 成果発表会

ア 総括コーディネーターを対象とした成果発表会を実施する予定であること。

イ 平成 29 年度における時期・開催地等は未定であるが、平成 28 年度の開催実績（予定）を参考にすること。

(ア) 日時

平成 29 年 1 月 25 日（水）10:00～16:00

(イ) 開催地

- 東京都内の会場
(ウ) テーマ
サポステの好事例の発表等

11 苦情等への対応

本事業（第4、第5、第6の各事業を含む。）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。

12 事業費

相談支援事業に係る事業費については、下記第7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

支援対象者に対し、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 支援対象者

以下のいずれにも該当する者であること。

- (1) ハローワークの職員及び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、第6の定着・ステップアップ事業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上限は、「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」とすると仮定した場合、以下のとおり。

- | | |
|-------------------------|--------|
| (1) 事業規模「S」又は「S'」 | 80人月 |
| (2) 事業規模「A」又は「A'」 | 52人月 |
| (3) 事業規模「B」、「B'」又は「B''」 | 40人月 |
| (4) 事業規模「C」又は「C''」 | 32人月 |
| (5) 事業規模「D」又は「D'」 | 26人月 |
| (6) 事業規模「E」又は「E'」 | 20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 プログラム期間及び時間

(ア) 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時間以上となるようにすること。

(イ) 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。

(ウ) 1プログラム当たりの期間は、1か月以上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を設定すること。

(エ) プログラム開始後、1か月を経過するまでに20日以上プログラムを実施するとともに、連続した4泊5日以上合宿による訓練を実施すること。

(オ) 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、一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やサポートステーションネットに掲載すること。

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、キャリア形成支援課が別途定める様式「集中訓練プログラム受講者見立てに関するシート」及び集中訓練プログラムの参加希望に関する調書を作成し、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、別途キャリア形成支援課が定める様式により、プログラム開始日の1か月前までに、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、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。

(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1か月前までに中央センターに送付（メール可）すること。
- ウ 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 事業費等

(1) 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7の1及び3を参照すること。

(2) 受講者自己負担

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。

なお、資格取得のための教材費や受講費用、検定受検費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。

6 留意事項等

(1) 留意事項

- ア 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。
- イ 各分野の専門家による助言等も活用すること。
- ウ 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。
- エ 危機管理マニュアルを整備し、適切に運用すること。
- オ プログラム参加者の保護者に対する支援は、原則として、上記第3の3(2)エ「保護者等を対象とした講習等」により実施すること。

(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、これに当たす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）

第5 職場体験・就職支援事業

1 趣旨・目的

地域の産業界の協力の下、人材不足の業種・職種の事業所を中心に、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ことにより、就労の後押し及び産業の将来の担い手となる第一歩を踏み出すための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及び職場定着を促進することを目的とする。

2 支援対象者

以下のいずれにも該当する者であること。

- (1) サポステによる相談支援を受け、短期の職場見学等を経て、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。
- (2) 就職した場合、第6の定着・ステップアップ事業による継続した定着・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の参加の意思表示をしている者であること。

3 対象人員

本事業の対象人員の上限は、「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。

- | | |
|-------------------------|----------|
| (1) 事業規模「S」又は「S'」 | 1, 200人日 |
| (2) 事業規模「A」又は「A'」 | 960人日 |
| (3) 事業規模「B」、「B'」又は「B''」 | 720人日 |
| (4) 事業規模「C」又は「C''」 | 600人日 |
| (5) 事業規模「D」又は「D'」 | 480人日 |
| (6) 事業規模「E」又は「E'」 | 360人日 |
| (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 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。

(1) 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。

(ア) 人材不足の業種・職種の事業所

(イ) 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

(ウ) 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。

(2) 職場体験プログラム実施計画の策定

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所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。

(ア) 1週間以上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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

イ 職場体験プログラムは、OJTと以下の(ア)から(ウ)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。

(ア) 職場体験プログラムを実施するに当たり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

(イ) 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

(ウ) その他、職場体験プログラムの実施に必要な事項off-JT

(3) 職場体験プログラム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。

(4) 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。

- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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(ウ)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、プログラム期間を満了した事業主であること。
 なお、以下 a から c に該当する場合は、プログラム終了時点におけるプログラム実施期間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
- 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
- c プログラム期間中に、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
- (イ) 以下 a 及び b 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 受託者の役員又はその親族が役員となっている団体
- b 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。
- 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 1,000 円とする。
- b 1 プログラム当たりの協力謝金の上限は 120,000 円（2 人×月 20 日×3 か月=120 人日分）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 500 円とする。
- b 1 プログラム当たりの協力謝金の上限は 60,000 円（2 人×月 20 日×3 か月=120 人日分）とする。
- (8) 傷害・賠償責任保険への加入

ア 職場体験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、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。

5 事業費

職場体験・定着支援事業に係る事業費については、下記第7の1及び4を参照すること。

6 留意事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 職場体験・就職支援コーディネーターは、支援対象者が職場体験プログラムを開始する前には、支援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。
- (5) 職場体験プログラムは、上記第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。

第6 定着・ステップアップ事業

1 趣旨・目的

サポステの支援を受けて就職した者に対して、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。

なお、本事業におけるステップアップとは、以下に掲げるものをいう。

- (1) 正社員への転換
- (2) 有期雇用から無期雇用への転換
- (3) 間接雇用（派遣）から直接雇用への転換
- (4) 所定労働時間の増加等
- (5) 現在の職よりも、サポステの支援を受けて就職した者（以下「サポステ卒業者」という。）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

2 支援対象者

- (1) サポステ卒業者であって、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。
- (2) 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、本事業の対象として支援を実施すること。
- (3) 第5の職場体験・就職支援事業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、本事業の対象として支援を実施すること。

3 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、以下の業務を行うこと。

- (1) サポステ卒業者に対する周知

受託者は、本事業の支援対象者であるサポステ卒業者に対し、本事業の実施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、サポステ卒業者の利用促進を図ること。

- (2) サポステ卒業者の就労状況等の把握

受託者は、上記2の支援対象者の希望の有無にかかわらず、サポステ卒業者について、就職してから一定期間（1か月、3か月、6か月、12か月）経過後の就労状況等の把握を行うこと。

- (3) サポステ卒業者本人に対する支援

ア 支援計画の策定

(ア) 受託者は、サポステ卒業者のうち、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。

イ 定着・ステップアップ支援

(ア) 受託者は、サポステ卒業者に対し、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 サポステ卒業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（第3の3(1)ウ(ウ)d(a)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（第3の3(1)ウ(ウ)d(c)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、サポステ卒業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。

(4) サポステ卒業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

サポステ卒業者の希望に応じて、サポステ卒業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、サポステ卒業者の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

サポステ卒業者が有期雇用により就職している場合に、サポステ卒業者の希望に応じて、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、キャリアアップ助成金など、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。

4 事業費

定着・ステップアップ事業に係る事業費については、下記第7の1及び5を参照すること。

5 留意事項

本事業の支援対象者には、事業実施期間中にサポステの支援を受けて就職した者のみならず、過年度において就職した者であって、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。

第7 支出対象経費

本事業の委託費に係る支出対象経費の考え方は以下のとおりとする。

1 共通事項

- (1) 事業実施期間（契約締結日から平成30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。

- (2) 相談支援事業、若年無業者等集中訓練プログラム事業、職場体験・就職支援事業及び定着・ステップアップ事業については、会計区分等の関係で区分経理することとし、複数の事業に係る共通経費は、必要に応じて按分すること。

なお、平成29年度における事業ごとの会計区分は以下のとおりであり、各事業間での経費の流用は認められないので留意すること。

ア 相談支援事業

一般会計（50%）と労働保険特別会計雇用勘定（50%）により措置。

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。

ウ 職場体験・就職支援事業

労働保険特別会計雇用勘定（100%）により措置。

エ 定着・ステップアップ事業

労働保険特別会計雇用勘定（100%）により措置。

2 相談支援事業

本事業の支出対象経費は下記(1)から(3)のとおりとする。

(1) 体制費

ア 人件費

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の人件費であって、(ア)の各号に掲げる経費

(ア) 費目

総括コーディネーター、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であって、以下に掲げる経費。

- a 基本給
- b 各種手当（通勤手当、住居手当、資格手当、超過勤務手当など）
- c 賞与

(イ) 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。
- 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。
- d 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。
- e 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。
- f 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、賞与規定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。
- g サポステ実施団体役員や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。
- h 若年無業者等集中訓練プログラムに携わる職員（キャリア形成支援を行う者）の人件費（合宿期間中以外の人件費に限る。）については、相談支援事業で措置する。
- i 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。

(ウ) 委託費により支弁することのできない経費

- a 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、退職手当積立金等）
- 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

上記アの人件費に係る保険料であって、(ア)の各号に掲げる経費

(ア) 費目

- 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) 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。

(ウ) 委託費により支弁することのできない経費

- a 上記ア(ウ)aに係る保険料
- b 上記ア(ウ)bに係る保険料
- c 上記ア(ウ)cに係る保険料

(2) 活動事務費

ア 旅費

本事業に係る旅費であって、(ア)の各号に掲げる経費

(ア) 費目

- 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 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
- d 厚生労働省等が主催する研修等参加旅費
- e 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等への参加旅費（研修の参加費用、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。

- f 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
 - g 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）
- (イ) 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。
- (ウ) 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、第5及び第6の事業に特化した活動に係る旅費
- イ 消耗品費
- 本事業に係る消耗品費であって、(ア)の各号に掲げる経費
- (ア) 費目
- 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

(イ) 留意事項

一度の使用でその効用を失うもの、既存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。

(ウ) 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な消耗品費
- 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

本事業に係る印刷製本費であって、(ア)の各号に掲げる経費

(ア) 費目

- 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 ホームページ設置・運営費
- d その他周知・広報に必要な経費

(イ) 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。

(ウ) 委託費により支弁することのできない経費

上記第4、第5及び第6の事業に特化した広報に係る経費（各種セミナーの案内、チラシの作成に係る経費）等

エ 通信運搬費

本事業に係る通信回線等の使用料であって、(ア)の各号に掲げる経費

(ア) 費目

- 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 発送料（郵便料、宅配料）等

(イ) 留意事項

- a サポステ事業の業務以外の用途で 사용하지 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。

(ウ) 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

本事業に係る事務所の賃料、機器等の借料であって、(ア)の各号に掲げる経費

(ア) 費目

- 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、マウス等の周辺機器を含む。）、複合機）
- c 会場借料（出張相談会会場借料、支援ネット情報の整備に係る「地域支援マップ」作成のための会場借料等）
- d 備品借料（机、椅子、パーテーション等）
- e 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
- f 利用者の自家用車両に係る駐車場借料

(イ) 留意事項

- a 事務所の借料等について、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、下記カ(ア)c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、下記カ(ア)c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。

(ウ) 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

カ その他

本事業の実施に必要な上記以外の経費であって、(ア)の各号に掲げる経費

(ア) 費目

- a 総括コーディネーター、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健康診断経費
- b 以下のいずれにも該当するプログラムの実施経費（会議室等の借料含む。）
 - (a) サポステ職員により行われるものであること（別途謝金が発生しないもの。）
 - (b) サポステ利用者のみに対して実施するものであること。
- c 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。

$\text{減価償却費} = \text{購入金額} \div \text{耐用月数 (耐用年数を月換算したもの)} \\ \times \text{当該年度における使用月数}$
--

- 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。）
- e 本事業の専従職員の基本給・通勤手当等の振込手数料（兼務の場合は按分すること。）
- f 日額税込み1万円までの謝金の支払い（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。）
- g ファイルメーカーProに係る減価償却費
- (イ) 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（資格取得のための受験料、受講料等）。
 - c 中途退学リスクが明確化した者及び中途退学予定者を除く在学生への支援に係る経費
 - 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、コンピュータ使用料
- 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

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}}{\text{「売り上げ原価」}} \times 100$$

- (イ) 公益法人における計算方法

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

- (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 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。

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、本事業に係る経費の算定に際しては、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の合宿期間中に係る人件費（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（資格取得のための教材費や受講費用、受検料を除く。）、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) 合宿期間中の職員の人件費については、相談支援窓口において業務に従事しているとはいえないことから、相談支援事業の支出対象経費とはしない。

このため、合宿期間中に合宿施設において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。

(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。

(ロ) 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) 本事業に従事する職員の人件費のうち、合宿期間中以外の人件費及び保険料

(イ) 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

(ロ) 食費（調理実習の材料費含む。）

(2) 事業費算定基準

本事業費の算定基準は、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。

なお、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。

(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、プログラム期間中に実際に合宿施設に宿泊した日数（4泊5日以上）に応じて支給する。

- (ア) 1か月の宿泊日数が20日以上の場合
プログラム参加者1人1月あたり40,000円とする。
- (イ) 1か月の宿泊日数が20日未満の場合
1人1日あたり2,000円とする。

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
 $60,000 \text{円} \times 6 \text{か月} + 40,000 \text{円} \times 6 \text{か月} = 60 \text{万円}$
- (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
 $60,000 \text{円} \times 3 \text{か月} + 40,000 \text{円} \times 2 \text{か月} = 26 \text{万円}$
- (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
 $60,000 \text{円} \times 2 \text{か月} + 2,000 \text{円} \times 5 \text{日} = 13 \text{万円}$

4 職場体験・就職支援事業

本事業の支出対象経費は下記(1)から(3)のとおりとする。

(1) 体制費

ア 人件費

- (ア) 職場体験・就職支援コーディネーターの人件費であって、上記2(1)ア(ア)の各号に掲げる経費
- (イ) 留意事項等については、上記2(1)ア(イ)（hを除く。）及び(ウ)と同様の考え方によるものとする。

イ 保険料

- (ア) 上記アの人件費に係る保険料であって、上記2(1)イ(ア)の各号に掲げる経費
- (イ) 留意事項等については、上記2(1)イ(イ)及び(ウ)と同様の考え方によるものとする。

(2) 活動事務費

ア 旅費

職場体験・就職支援事業に係る旅費であって、(ア)の各号に掲げる経費

(ア) 費目

- a ハローワーク、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

- b 職場体験プログラム実施事業所の開拓に要する旅費
- c 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
- d 厚生労働省等が主催する研修等参加旅費
- e 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等への参加旅費（研修の参加費用、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。

- f 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

(イ) 留意事項等については、上記2(2)ア(イ)及び(ウ)と同様の考え方によるものとする。

イ 消耗品費

- (ア) 職場体験・就職支援事業に係る消耗品費であって、上記2(2)イ(ア)の各号に掲げる経費

(イ) 留意事項等については、上記2(2)イ(イ)及び(ウ)と同様の考え方によるものとする。

ウ 印刷製本費

- (ア) 職場体験・就職支援事業に係る印刷製本費であって、上記2(2)ウ(ア)の各号に掲げる経費

(イ) 留意事項等については、上記2(2)ウ(イ)及び(ウ)と同様の考え方によるものとする。

エ 通信運搬費

- (ア) 職場体験・就職支援事業に係る通信運搬費であって、上記2(2)エ(ア)の各号に掲げる経費

(イ) 留意事項等については、上記2(2)エ(イ)及び(ウ)と同様の考え方によるものとする。

オ 借料及び損料

職場体験・就職支援事業に係る借料及び損料であって、(ア)の各号に掲げる経費

(ア) 費目

- a 職場体験・就職支援事業の実施に必要なスペース及び事務処理スペース（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、マウス等の周辺機器を含む。）、複合機）
- c 職場体験プログラムに関する説明会、連絡会議の実施に必要な会場借料

- d 備品借料（机、椅子、パーテーション等）
 - e 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
 - f 利用者の自家用車両に係る駐車場借料
- (イ) 留意事項等については、上記2(2)オ(イ)及び(ウ)と同様の考え方によるものとする。
- カ その他
- 本事業の実施に必要な上記以外の経費であって、(ア)の各号に掲げる経費
- (ア) 費目
- 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 職場体験・就職支援コーディネーターに係る健康診断経費
 - c 以下のいずれにも該当する職場体験プログラムに係る off-JT の実施経費
 - (a) サポステ職員により行われるものであること（別途謝金が発生しないもの。）
 - (b) サポステ利用者のみに対して実施するものであること。
 - d 職場体験・就職支援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、上記2(2)カ(ア)cの方法により算出するもの。
 - e 職場体験・就職支援事業の専従職員の基本給・通勤手当等の振込手数料（兼務の場合は按分すること。）
 - f 日額税込み1万円までの謝金の支払い（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。）
- (イ) 職場体験プログラム協力謝金については、上記第5の4(7)を参照すること。
- (ウ) 委託費により支弁することのできない経費については、上記2(2)カ(イ)と同様の考えによるものとする。
- (3) 一般管理費
- 上記2(3)と同様の考え方によるものとする。

5 定着・ステップアップ事業

本事業の支出対象経費は下記(1)から(3)のとおりとする。

- (1) 体制費
- ア 人件費
 - (ア) ステップアップ支援員の人件費であって、上記2(1)ア(ア)の各号に掲げる経費
 - (イ) 留意事項等については、上記2(1)ア(イ)（hを除く。）及び(ウ)と同様の考え方によるものとする。
 - イ 保険料

(ア) 上記アの人件費に係る保険料であって、上記2(1)イ(ア)の各号に掲げる経費

(イ) 留意事項等については、上記2(1)イ(イ)及び(ウ)と考え方によるものとする。

(2) 活動事務費

ア 旅費

定着・ステップアップ事業に係る旅費であって、(ア)の各号に掲げる経費

(ア) 費目

a 支援対象者に対するフォローアップのために訪問する際の旅費

b 関係機関との連絡調整に要する旅費

c 厚生労働省等が主催する研修等参加旅費

d 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等への参加旅費（研修の参加費用、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。

e 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

(イ) 留意事項等については、上記2(2)ア(イ)及び(ウ)と同様の考え方によるものとする。

イ 消耗品費

(ア) 定着・ステップアップ事業に係る消耗品費であって、上記2(2)イ(ア)の各号に掲げる経費

(イ) 留意事項等については、上記2(2)イ(イ)及び(ウ)と同様の考え方によるものとする。

ウ 印刷製本費

(ア) 定着・ステップアップ事業に係る印刷製本費であって、上記2(2)ウ(ア)の各号に掲げる経費

(イ) 留意事項等については、上記2(2)ウ(イ)及び(ウ)と同様の考え方によるものとする。

エ 通信運搬費

(ア) 定着・ステップアップ事業に係る通信運搬費であって、上記2(2)エ(ア)の各号に掲げる経費

(イ) 留意事項等については、上記2(2)エ(イ)及び(ウ)と同様の考え方によるものとする。

オ 借料及び損料

定着・ステップアップ事業に係る借料及び損料であって、(ア)の各号に掲げる経費

(ア) 費目

- a 定着・ステップ事業の実施に必要なスペース及び事務処理スペース（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、マウス等の周辺機器を含む。）、複合機）
- c 定着・ステップアップに係るセミナーや懇談会の実施に必要な会場借料
- d 備品借料（机、椅子、パーティーション等）
- e 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
- f 利用者の自家用車両に係る駐車場借料

(イ) 留意事項等については、上記2(2)オ(イ)及び(ウ)と同様の考え方によるものとする。

カ その他

定着・ステップアップ事業の実施に必要な上記以外の経費であって、(ア)の各号に掲げる経費

(ア) 費目

- a ステップアップ支援員に係る健康診断経費
- b 以下のいずれにも該当する定着・ステップアップに係るセミナーや懇談会の実施経費（資格取得のための受検料、受講料等支援対象者が負担すべき経費を除く。）
 - (a) サポステ職員により行われるものであること（別途謝金が発生しないもの。）
 - (b) サポステ利用者のみに対して実施するものであること。
- c 定着・ステップアップ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、上記2(2)カ(ア)cの方法により算出するもの。
- d 定着・ステップアップ事業に必要な図書購入費（定着・ステップアップ事業の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。）
- e 定着・ステップアップ事業の専従職員の基本給・通勤手当等の振込手数料（兼務の場合は按分すること。）
- f 日額税込み1万円までの謝金の支払い（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。）

(イ) 委託費により支弁することのできない経費については、上記2(2)カ(イ)と同様の考えによるものとする。

(3) 一般管理費

上記2(3)と同様の考え方によるものとする。

第8 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

別途キャリア形成支援課が定める報告様式により、報告対象月の翌月 10 日まで（最終報告は平成 30 年 3 月 31 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（月報）

登録者数、就職者数、その他進路決定者数、就職率、相談件数、セミナー参加者数、就職者一覧等

(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（月報）

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、就職後一定期間経過時点（1 か月、3 か月、6 か月、12 か月）における就労状況等

(オ) ジョブカード交付件数（四半期報）

職業能力開発促進法第 30 条の 3 に規定するキャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザーが、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行い、新規にキャリア・プランシートの作成を行った数のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェアを利用して作成した者の数等

イ その他厚生労働省等が適宜依頼する各種報告

上記アの報告の他、平成 28 年度においては、以下の報告を依頼しているので参考にされたい。

(ア) 常設サテライト窓口の設置状況に関する報告依頼

(イ) 40 歳以上の者に対する就労支援の実施状況に関する報告依頼

(ウ) サポステ広報に関する要望・アイディアに係るアンケート

(エ) 生活困窮者自立支援事業に係る受託状況に関する報告依頼

(オ) 就職者及びステップアップ支援対象者に係る雇用保険加入状況に関する調査・報告依頼

(2) 留意事項

ア 就職等実績の確認

就職等実績のうち、就職件数については、雇用保険被保険者資格を取得し得る就職の件数を指すため、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、以下の書類の提出を求める等の方法により確認すること。

(ア) 雇用契約書の写し

(イ) 労働条件通知書の写し

(ウ) キャリア形成支援課が別途定める利用者本人からの疎明書に関する様式に、以下の書類を添付したもの

a 応募した求人票の写し（雇用保険被保険者資格を取得し得る労働条件であることが分かるものに限る。）

b 就職先における勤務時間が分かるシフト表の写し（週の所定労働時間が 20 時間以上であるなど雇用保険被保険者資格を取得し得る労働条件であることが分かるものに限る。）

c その他、雇用保険被保険者資格を取得し得る労働条件であることが分かる書類

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、成果物として提出すること。

3 事業の目標

(1) 事業全体の目標

平成 29 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。

なお、平成 27 年度における事業実績については、別表 2「平成 27 年度 地域若者サポートステーション 事業実績一覧」を参照すること。

ア アウトカム指標

(ア) 就職率 60%以上

※ 就職率とは、事業実施期間における新規登録者数に対する就職者数の割合をいう。

なお、就職率に係る指標として、以下の就職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

就職率

(イ) 定着率 65%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。

(ウ) 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。

(エ) 新規登録件数 25,000 件以上

(オ) 就職件数 15,000 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。

等級	目標値				
	就職率	定着率	満足度	新規登録者数	就職件数
S 又は S'	60%以上	65%以上	90%以上	250 人以上	150 人以上
A 又は A'	60%以上	65%以上	90%以上	200 人以上	120 人以上
B、B' 又は B''	60%以上	65%以上	90%以上	175 人以上	105 人以上
C 又は C''	60%以上	65%以上	90%以上	150 人以上	90 人以上
D 又は D'	60%以上	65%以上	90%以上	125 人以上	75 人以上
E 又は E'	60%以上	65%以上	90%以上	100 人以上	60 人以上
常設サテライト (1 か所当たり)	60%以上	65%以上	90%以上	75 人以上	45 人以上
合計				27,075 人	16,245 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

就職件数又は就職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) 翌年度の入札への参加の制限

就職件数又は就職率の実績が目標値の3割に満たない場合、翌年度の入札への参加を制限する場合がある。

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、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 SNACKS データ

ウ 支援対象者一覧

エ 就職者一覧

オ 若年無業者等集中訓練プログラム事業対象者一覧

カ 職場体験・就職支援事業対象者一覧

キ 定着・ステップアップ事業対象者一覧

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

(2) 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

「平成30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

「平成30年3月31日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。」

(3) 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。

(4) 受託者の責めを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定に準じて整備すること。

(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、一覧表を作成し、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、「厚生労働省」の名称並びにシンボルマーク、「地域若者サポートステーション」の名称並びにシンボルマーク、「総括コーディネーター」等の本業務上の地位・名称を受託者が自ら行う本業務以

外の業務の宣伝に無断で使用しないこと。

(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、企画書に、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 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。

ウ 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 4「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。
- 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ずること。
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) 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 平成 29 年 4 月 1 日までに平成 29 年度政府予算案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。