

入札説明書

平成 29 年度地域若者サポートステーション事業

厚生労働省職業能力開発局
キャリア形成支援課

北海道労働局

「地域若者サポートステーション事業」の調達契約に関わる入札公告（平成 29 年 1 月 24 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

北海道労働局総務部長 山田 航

2 一般競争に付する事項

(1) 件名

地域若者サポートステーション事業

(2) 仕様

入札説明書（「平成 29 年度地域若者サポートステーション事業委託要綱」及び「平成 29 年度地域若者サポートステーション事業仕様書」を含む。）のとおり。

※ 入札説明書の不明点は、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

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

※ 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) 履行場所

支出負担行為担当官が指定する場所。

(5) 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、調達件名の本体価格のほか、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の別添 2「地域若者サポートステーション事業委託契約書（以下「契約書」という。）」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 8 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 108 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。

(6) 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）。

(7) 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 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) 正当な理由がなくて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) 平成28・29・30年度厚生労働省競争参加資格(全省統一資格)の「役務の提供等」において、「地域若者サポートステーション事業仕様書」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」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年間に労働関係法令の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分を受けている等、社会通念上信用を失墜しており、当該委託事業業務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2に定める「若年無業者」と同じ。以下同じ。) に対する又は関連する専門的な事業の実績を持ち、その支援に有するノウハウを有する者であること。
 - オ 平成29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。

4 入札に係る問い合わせ等

(1) 入札説明書の交付場所

〒060-8566 札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第1合同庁舎3階
北海道労働局職業安定部職業安定課 若年雇用対策係

担当：奥村

電話：011-709-2311（内線3675）

メールアドレス：jakunen@roudoukyoku.hokkaido.jp

(2) 入札説明書の交付期間

平成29年1月24日（火）8時30分～平成29年2月23日（木）17時

(3) 仕様書に関する問い合わせ先及び期間

ア お問い合わせ先・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。

メールアドレス：sapo-houkoku@mhlw.go.jp

イ 問い合わせの受付期間

平成29年1月24日（火）8時30分～平成29年2月13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、平成29年2月20日（月）までに、厚生労働省ホームページ上（掲載場所は下記参照）に回答を掲載する。

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）

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/nouryoku/ys-station/h29choutatsu>

○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

○職業能力開発

○労働者の方へ

○地域若者サポートステーションってなに？

○平成29年度サポステ事業の調達について

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

平成29年2月8日（水）10時

(2) 場所

札幌第1合同庁舎8階 北海道労働局会議室

(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、平成29年2月3日（金）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）の場所に入札説明書を入手（無償で配付。事前連絡は不要。）してから参加すること。

6 提案書類の提出等

（１）提案書類の受領期限

平成２９年２月２４日（金）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、上記４（１）あてに提案書類の受領期限の前日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。

（３）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、紙により厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）及び入札書の提出並びに開札を行う。電子調達システムによる提出は認めない。

（１）入札書の受領期限、提出場所・方法等

ア 入札書の受領期限

平成２９年２月２４日（金）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

〒０６０－８５６６ 住所 札幌市北区北８条西２丁目１－１ 札幌第１合同庁舎９階
北海道労働局総務部総務課会計第三係
担当：志村
電話：０１１－７０９－２３１１（内線３５１７）

ウ 入札書の提出

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北海道労働局総務部長あて）及び「平成２９年３月８日開札 『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、上記イあてに入札書の受領期限の前日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。

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。

(2) 代理人による入札

ア 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、入札時まで別に別紙4「委任状」を提出しなければならない。

イ 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。

(3) 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5「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。

(4) 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) 開札の日時及び場所

平成29年3月8日（水） 11時00分

札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第1合同庁舎7階 北海道労働局会議室

(2) 開札の手順等

ア 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。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合わせて行う。

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、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。

(3) 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、直ちに再度入札を行う。再度入札に参加する場合は、あらかじめ再度入札のための入札書を準備しておくこと。

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) 入札手続に要求される事項

ア この一般競争入札に参加を希望する者は、平成29年2月24日（金）17時までに競争参加資格を有することを証明する書類（別紙3を参照）及び支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しないことを記載した誓約書（別紙5）を上記7（1）イあてに提出しなければならない。

イ 郵送により提出する場合は書留郵便に限るものとし、上記7（1）イあてに受領期限の前日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、その責任は参加者に属するものとする。また、郵送の場合、担当者の職氏名及び連絡先を明記すること。

ウ 入札者は、支出負担行為担当官から当該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、本入札案件は低入札価格調査制度を適用するものとし、低入札価格調査基準額を下回る入札が行われた場合には、低入札価格調査を実施する。また、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る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、直ちに当該入札者にくじを引かせ落札者を決定するものとする。また、入札者等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、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）及び金額を口頭により通知するものとする。

(4) 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 平成29年度予算が平成29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。

(5) 支払条件

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（別紙1） | 1部 |
| (2) 全省庁統一参加資格（写） | 1部 |
| (3) 直近2年間の保険料の領収書（写） | 1部 |
| (4) 誓約書（別紙5） | 1部 |
| (5) 法令の遵守に関する申出書（別紙6） | 1部 |
| (6) 関係会社一覧表（別紙7） | 1部 |
| (7) 提案書書類一式（提案申請書（別紙2）含む） | 5部（正本1部、副本1部、写し3部） |
| (8) その他の書類（委任状等） | 1部 |

ただし、上記（7）については上記4（1）へ、上記（1）から（6）及び（8）については上記7（1）へ提出すること。

なお、上記の資料（7）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。

1 1 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、提案書類一式の作成においては、別添3「平成29年度地域若者サポートステーション事業」提案書類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、あらかじめ厚生労働省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と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「平成29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「平成29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その評価基準についてのとおりとする。

【様式等】

別紙1 入札書

別紙2 「平成29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

別紙5 誓約書

別紙6 法令の遵守に関する申出書

別紙7 関係会社一覧表

別添1 「平成29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 「平成29年度地域若者サポートステーション事業」仕様書

別添3 「平成29年度地域若者サポートステーション事業」提案書作成要領

別添4 「平成29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

入札心得

北海道労働局が発注する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争入札又は指名競争入札（以下「入札」という。）に参加する場合において、入札参加者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令、公告、仕様書に定めるものの他、本書により定める。

1 競争入札に付する事項

(1) 件名

地域若者サポートステーション事業

(2) 仕様等

契約の仕様、入札参加資格、入札執行までの日程等については、公告、入札説明書、仕様書及びその他の関係資料（以下「公告等」という。）に示すとおり。

2 公告等の熟読

(1) 入札参加者は、公告等を熟読のうえ参加しなければならない。

(2) 入札参加者は、公告等について疑義があるときは、当局職員に説明を求めることができる。

(3) 入札者は、入札後、公告等についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3 入札保証金及び契約保証金

「一般競争（指名競争）参加資格（全省庁統一資格）」（以下「全省庁統一資格」という。）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4 入札への参加申込方法

(1) 提出書類

① 全省庁統一資格に係る「資格審査結果通知書」の写し

② 法令の遵守に関する申出書

③ 暴力団等に該当しない旨の誓約書

④ 公告等において他の書類の提出を求めている場合はそれらの書類

(2) 参加申込期限及び参加申込方法は公告に示すので従うこと。

(3) 紙入札方式による参加する者は、(1)の提出書類を持参するか、参加申込期限までに当局に到着するように郵便（書留に限る。以下同じ）により提出すること。

5 入札に関する権限の委任

入札に関する権限を代理人に委任する場合の取扱いは次のとおりとする。

(1) 紙入札方式による参加を希望する者は、上記4の参加申込と併せて委任状を提出すること。

委任内容に変更が生じた場合は、変更後に参加する全ての案件について、速やかに委任状（任意様式）を再度提出すること（持参により提出する場合は入札書の提出期限までに持参し、郵便により提出する場合は入札書の

提出期限の前日までに当局に到着するように投函すること。）。)

(2) 入札参加者又はその代理人は、同一の入札に係る他の入札参加者の代理人を兼ねることができない。

6 入札の方法

(1) 入札書のほかに提出すべき書類がある場合は、公告等に示すので従うこと。

(2) 紙入札方式（持参）により参加する場合は、入札書を封筒に入れ、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称。以下同じ）を記入した上で、提出すること。

(3) 紙入札方式（郵便）により参加する場合は、二重封筒とし、入札書を封入した内封筒の封皮には(2)の場合と同様に氏名を記入するとともに、郵送用の外封筒には「(入札件名) 入札書在中」の旨を朱書きすること。また、公告に示す入札書の郵便到達期限までに当局に到着するように投函すること。

(4) 電報、ファクシミリ又は電話による入札は認めない。

7 入札金額の入力又は記載

落札者の決定に当たっては、入札金額にその8%※に相当する額（1円未満の端数切捨）を加算した額をもって落札金額とするので、入札者は、消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった価格（消費税及び地方消費税込）の108分の100※に相当する額を入札金額としてシステムに入力し又は入札書に記載すること。

※ 消費税等に係る税率が変更されたときは、変更後の税率に合わせてそれぞれ読み替える。

8 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は無効とする。

① 入札に参加する資格を有しない者による入札

② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札

③ 上記4(1)②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ときは、当該者による入札

④ 委任状を持参しない代理人による入札

⑤ 紙入札において、記名押印（外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札

⑥ 紙入札において、金額を訂正した入札、金額が不明瞭な入札又は「¥」記号を欠く入札

⑦ 紙入札において、入札書提出年月日の不整合等により意思表示が不明瞭である入札

- ⑧ 談合による入札
 - ⑨ 同一事項の入札について他人の代理人等を兼ね又は2者以上の代理をした者による入札
 - ⑩ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要のある入札にあっては、証明書が支出負担行為担当官の審査の結果採用されなかった入札
 - ⑪ 公告等に示す期限の日時までに到着しない入札
 - ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札
- 9 入札の延期等
- 入札参加者が談合し又は不穩の行動をする等の場合であって、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、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくは取り止めることがある。
- 10 開札の方法
- (1) 紙入札方式により参加する場合
- ① 開札は、原則として入札者等を立ち合わせて行う。ただし、入札者等の立会がない場合は、当局職員のうち入札執行事務に関係のない者を立ち合わせて行う。
 - ② 入札者等は、開札場に入場しようとするときは、当局職員の求めに応じ入札参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示すること。
 - ③ 入札者等は、開札時刻後に開札場に入場することはできない。
 - ④ 入札者等は、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はできない。
- (2) 入札回数について
- 入札回数は2回を限度とする。
- 1回目の開札をした結果、落札者となるべき者がいない場合は、開札から2開庁日以内に2回目の入札を行う。
- 2回目の開札をした結果、落札者となるべき者がいない場合は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条の2の規定を適用する。
- 11 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法
- 落札者となるべき者が2者以上あるときは、当局職員のうち入札執行事務に関係のない者がくじを引き、落札者を決定する。
- なお、紙入札による入札者等が開札に立ち会っているときは、当該者にくじを引かせる。
- 12 落札決定の取消し
- 落札決定後であっても、入札に関して談合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことができる。
- 13 契約書の提出等
- 落札者は、支出負担行為担当官から交付される契約書に記名押印し、遅滞なく支出負担行為担当官に提出すること。
- 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こととする。
- なお、本件は平成29年度分の契約となることから、契約締結は平成29年4月を予定している。
- 14 契約手続において使用する言語及び通貨
- 契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。
- 15 入札結果（契約情報）の公表
- (1) 電子調達システムにより執行した案件については、落札者を含め入札者全員の氏名及び入札金額等を同システムが定める手続きに従い公表する。
 - (2) 一定の要件を満たす案件については、入札件名、契約業者名、予定価格及び契約金額等を北海道労働局ホームページに公表する。

入 札 書

¥

うち相談支援事業	¥
うち若年無業者等集中訓練プログラム事業	¥
うち職場体験・就職支援事業	¥
うち定着・ステップアップ事業	¥

案件名：平成29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。

平成 年 月 日

住 所

商 号

代表者

印

代理人

印

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

「平成 29 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

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

商号又は名称
代表者職氏名 印

「平成 29 年度地域若者サポートステーション事業」の委託先機関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	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 27 年度 (確定・見込) ／ ～ ／	平成 26 年度 (確定) ／ ～ ／	平成 25 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

競争参加資格確認関係書類

1 提出書類

- (1) 平成28・29・30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) 以下の直近2年間の保険料の領収書の写し（①、②ともに必須。ただし、②についてはいずれか。）
 - ① 労働保険料
 - ② 厚生年金保険、国民年金、全国健康保険協会管掌健康保険・船員保険又は国民年金
- (3) 誓約書及び添付書類（別紙5）
- (4) 法令の遵守に関する申出書：（別紙6）
- (5) 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7）

2 提出部数 各1部

3 提出期限 平成29年2月24日（金）17時（厳守）

※ 郵送（書留郵便に限る。）による場合は、平成29年2月24日（金）必着

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：平成29年3月8日開札
「平成29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 〕

平成 年 月 日

住 所

商 号

代表者

印

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

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。

平成 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：

[illegible]

法令の遵守に関する申出書

平成29年度地域若者サポートステーション事業に係る入札に参加するに当たり、各種法令に違反する事実がないこと、今後とも違反しないことを申し出ます。

また、下記項目について申し出るとともに、今後とも下記に違反した場合又は違反した事実が判明した場合、速やかに通知することを申し出ます。

入札書提出時において、過去3年間に労働関係法令の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分を受けている等、社会通念上信用を失墜しており、当該委託事業業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿

住 所
会 名
代 者
表

印
印

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

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。

平成29年度地域若者サポートステーション事業委託要綱

平成29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1条 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2条 委託事業の目的を達成するため、受託者において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）
- (3) 職場体験・就職支援事業
- (4) 定着・ステップアップ事業

（委託先）

第3条 北海道労働局長（以下「委託者」という。）は、予算の範囲内において採択する額で、委託事業の実施に必要な特定の技術等を有する者（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4条 前条に規定する委託事業の実施に必要な特定技術等とは、次のとおりとする。

- (1) 第2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。

（受託者の選定）

第5条 受託者の選定に当たっては、一般競争入札（総合評価落札方式）により落札した者を選定する。

- 2 委託者は、北海道労働局職業安定部職業安定課内に別添1「平成29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」に基づく委員会を設置し、提出された提案書について評価を行う。

（委託の申入れ）

第6条 委託者は、前条により受託者を選定したときは、この要綱を添えて受託者に様式第1号「平成29年度地域若者サポートステーション事業受託依頼書」を送付するものとする。

（受託の通知）

第7条 受託者は、前条の依頼を承諾したときは、当該依頼を受けた日から14日以内に様式第2号「平成29年度地域若者サポートステーション事業受託書」に様式第3号「平成

29年度地域若者サポートステーション事業実施計画書」（以下「実施計画書」という。）を添付し、委託者に提出するものとする。

なお、受託者は、委託事業と地域、事業内容及び支援対象者が重複する地方公共団体による他の事業がある場合には、その重複する部分を委託事業の計画に盛り込むことはできないこととする。

再委託を行う場合は、次条に規定する契約書第12条第2項の書類を併せて提出するものとする。

（実施計画書の審査及び契約の締結）

第8条 委託者は、前条の規定により提出された実施計画書について審査し、委託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北海道労働局総務部長（以下「支出負担行為担当官」という。）にその旨通知するものとする。

なお、委託者は、受託者が他の事業を受託する場合、地域、事業内容及び支援対象者が委託事業と重複していると認められた場合には、重複している部分を除外した形で実施計画書を認めることとする。

2 支出負担行為担当官は、前項の規定により実施計画書が適当と通知されたときは、別添2「平成29年度地域若者サポートステーション事業委託契約書」（以下「契約書」という。）により、受託者と契約を締結するものとするとともに、受託者が再委託を希望する場合は契約書第12条第2項前段の承認を必要とするものとする。

3 委託事業に実施に必要な事項については、契約書に定める。

受 託 者 殿

北 海 道 労 働 局 長

平成 29 年度地域若者サポートステーション事業受託依頼書

標記について、下記の委託事業を受託されたく御依頼申し上げます。

なお、別添の「平成 29 年度地域若者サポートステーション事業委託要綱」を参照の上、同要綱様式第 2 号「平成 29 年度地域若者サポートステーション事業受託書」及び様式第 3 号「平成 29 年度地域若者サポートステーション事業実施計画書」を提出いただくようお願いいたします。

記

1 委託事業

平成 29 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 委託事業の内容

「平成 29 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 委託経費

金 円 (消費税及び地方消費税含む)

4 委託期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

(様式第 2 号)

番 号
平成 年 月 日

北 海 道 労 働 局 長 殿

受 託 者 印

平成 29 年度地域若者サポートステーション事業受託書

平成 年 月 日付 第 号により委託の申入れのあった「平成29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）の実施を受託いたします。

なお、受託事業の実施内容は、別添様式第 3 号「平成29年度地域若者サポートステーション事業実施計画書」のとおりです。

(様式第 3 号)

番 号
平成 年 月 日

北 海 道 労 働 局 長 殿

受託者名 印

平成29年度地域若者サポートステーション事業実施計画書

平成29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）については、別紙1「平成29年度地域若者サポートステーション事業実施計画」により実施することとし、当該計画実施に係る所要経費の内訳は別紙2「平成29年度地域若者サポートステーション事業費積算内訳」のとおりです。

平成29年度地域若者ポートステーション事業実施計画
(調達番号：●● 名称：●●地域若者サポートステーション)

受託者名

委託事業の事項	委託事業の内容
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	

3 職場体験・就職支援事業	
4 定着・ステップアップ事業	
事業期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
委託費の額	円

※ 事業費の内訳は別紙2「平成29年度地域若者サポートステーション事業費積算内訳」のとおり

平成29年度地域若者サポートステーション事業費積算内訳
(調達番号：●● 名称：●●地域若者サポートステーション)

受託者名

事業区分		金額
委託対象経費区分		
相談支援事業		
1	体制費	
2	活動事務費	
3	一般管理費	
4	消費税	
若年無業者等集中訓練プログラム事業		
1	事業費	
2	消費税	
職場体験・就職支援事業		
1	体制費	
2	活動事務費	
3	一般管理費	
4	消費税	
定着・ステップアップ事業		
1	体制費	
2	活動事務費	
3	一般管理費	
4	消費税	
合 計		

※ 「「平成29年度地域若者サポートステーション事業」積算内訳明細」を添付すること。

「平成 29 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

「平成 29 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「平成 29 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、「平成 29 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、「平成 29 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 北海道労働局内部職員

3 委員会の開催及び運営

委員会は北海道労働局職業安定部職業安定課長が招集及び開催する。

なお、委員会の庶務は、北海道労働局職業安定部職業安定課が処理する。

4 設置期間

平成 29 年 2 月 20 日～平成 29 年 3 月 17 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。

平成 29 年度地域若者サポートステーション事業委託契約書

平成 29 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。）の実施について、支出負担行為担当官北海道労働局総務部長 山田 航（以下「甲」という。）と●●（会社名）●●（役職）●●（代表者名）（以下「乙」という。）とは、次のとおり委託契約を締結する。

（事業の委託）

第 1 条 北海道労働局長（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 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。

（委託事業の実施）

第 3 条 乙は、委託者が定めた「平成 29 年度地域若者サポートステーション事業委託要綱」、及び乙が委託者に提出した「平成 29 年度地域若者サポートステーション事業実施計画書」等に基づき委託事業を行わなければならない。

（委託費の交付額）

第 4 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●, ●●●, ●●●円）を限度に交付する。その内訳は、別紙「委託費交付内訳」（以下「交付内訳」という。）のとおりとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法第 72 条の 8 2 及び第 72 条の 8 3 の規定に基づき、契約金額に 108 分の 8 を乗じて得た額である。

3 第 1 項の規定にかかわらず、委託要綱別添 3「平成 29 年度地域若者サポートステーション事業仕様書」第 8 の 3 (2) イ (ア)「委託費の減額」に定める事項に該当し、委託費の制限を受ける場合においては、その額とする。

（委託期間）

第 5 条 委託事業の委託期間は、平成 29 年●月●●日から平成 30 年●月●●日までとする。

（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場合は、様式第 1 号「委託事業変更通知書」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場合は、あらかじめ、様式第2号「委託事業変更承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。
 - 一 委託事業の内容を変更しようとするとき（軽微な変更を除く。）。
 - 二 交付内訳の区分ごとの配分額を変更しようとするとき。なお、別紙「委託費交付内訳」に記載された事業区分及び委託対象経費区分相互間の配分額の変更は認めない。
- 3 乙は、委託事業を中止若しくは廃止しようとするときには、様式第3号「委託事業中止（廃止）承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。
- 4 乙は、委託事業が予定の期間内に完了しないとき又は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てその指示を受けなければならない。
- 5 委託者は、第2項及び第3項の場合において、承認を行おうとする場合は、甲にその旨通知するものとする。
- 6 甲は、第2項に係る前項の通知を受け、委託事業の目的に照らし適当と認めるときは、様式第4号「変更委託契約書」により契約の変更を行うものとする。

（契約保証金）

第7条 甲は、この契約の保証金の納付を免除するものとする。

（他用途使用等の禁止）

第8条 乙は、委託費を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、委託事業により取得し、又は効用の増加した財産の管理に当たっては、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、事業の実施に当たり、乙が所有する設備、機械・器具及び備品（以下「機器等」という。）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、当該調達方法については、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。なお、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を委託費により購入した場合には、消費せずに保管することは原則禁止する。

（財産処分の制限）

第11条 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、甲が指定するものについては、委託事業が完了（委託事業の中止又は廃止を含む。）したときに、これを甲に返還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、第1項の規定により甲に返還するもの以外の財産を処分する場合、取得価格が50万円以上の財産（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数を経過したものを除く。）については、甲の承認を得なければならない。
- 3 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産の処分に伴い収入が生じたときは、その収

入の全部又は一部を国に納付しなければならない。

(再委託)

第12条 乙は、委託事業の全部を第三者に委託することはできない。

2 乙は、再委託する場合には、委託者経由で甲に様式第5号「再委託に係る承認申請書」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の内容の変更)

第13条 乙は、承認を受けた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、様式第6号「再委託に係る変更承認申請書」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、再委託の相手方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住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した様式第7号「履行体制図」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、速やかに様式第8号「履行体制図変更届出書」を委託者経由で甲に届け出なければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については届出を要しない。

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、委託者及び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。

(業務完了報告書の提出)

第15条 乙は、業務終了後、直ちに様式第9号「業務完了報告書」を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。

(検査の実施)

第16条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後10日以内又は委託期間の末日が属する年度の3月31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、これに立会わなければならない。

2 検査の結果、不合格であったときは、乙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。

(実施状況報告書)

第17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、様式第10号「委託事業実施状況報告書」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、当該事業の実施について指示することができるものとする。

(実施結果報告書)

第18条 乙は、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）したときは、委託事業の終了の日から起算して30日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、様式第11号「委託事業実施結果報告書」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、監査を行い、又は必要があると認めるときは、乙に対して帳簿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。

- 2 委託者は、乙に対して委託事業の実施に関して、随時、指導及び改善のための指示を行うことができる。
- 3 委託者は、乙が再委託を行っている場合は、再委託先に対し第1項及び第2項と同様の措置を講ずることができる。

(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、委託事業の完了の日から起算して30日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、様式第12号「委託費精算報告書」（以下「精算報告書」という。）を委託者を經由して甲に提出しなければならない。なお、乙は、委託者に提出する前に、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、様式第13号「委託費確定通知書」により委託者を經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4条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4条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、様式第14号「委託費支払請求書」を作成し官署支出官北海道労働局長（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、様式第15号「委託費概算払請求書」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 甲は、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支払日までの日数に応じ、当該未払金額に対し年2.8%を乗じて計算した金額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又は支払った委託費により発生した収入があるとき、甲は期間を定めて、様式第16号「委託費確定通知及び返還命令書」により、委託者を經由して乙に通知するとともに返還を命ずるものとする。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。

（財産の帰属）

- 第26条 この契約による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は、すべて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。

（契約の解除等）

- 第28条 甲は、乙が本契約に違反したと認めたときは、契約を解除することができる。
- 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、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することができる。

- 一 この契約又は入札参加資格に定めた法令等に違反したとき
 - 二 第21条に規定する監査に対する虚偽の報告等が発覚したとき
 - 三 この委託事業を遂行することが困難であると委託者が認めるとき
- 3 甲は、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。
- また、契約が解除された場合において、乙は委託事業の残務処理が完了するまでは、委託者と乙の協議によりこれを処理するものとする。

(違約金)

- 第29条 甲は、前条の規定により契約を解除したときは、違約金として第4条の金額の100分の20に相当する金額を乙に請求することができる。
- この場合の違約金の請求は、次条に定める損害賠償の請求を妨げるものではない。

(損害賠償)

- 第30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28条第2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。この場合、乙は甲に対して既に経過した期間における委託事業の終了部分に相当する委託金額を請求できるものとし、委託費の精算、確定等は第22条及び第25条の規定を準用する。
- 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31条 乙は、第25条の規定による委託費の残額又は預金利息及び前条第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、当該委託費の一部または全部の返還をし、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、やむをえ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、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、元本の順とする。

(個人情報の取扱い)

- 第32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

- 1 5 年法律第 5 7 号) 第 2 条第 1 項に規定する個人情報という。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、速やかに様式第 17 号「個人情報保護管理及び実施体制報告書」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、この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第三者に提供してはならない。
- 4 乙は、この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当該契約による目的以外のために甲の承諾無しに複製し、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 乙がこの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、委託事業完了の日の属する年度の終了後 5 年間保存するものとし、保存期間経過後、適正な方法で廃棄しなければならない。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 個人情報の漏洩等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合には、乙は速やかに事案の発生した経緯、被害状況等について様式第 18 号「個人情報漏えい等事案発生報告書」により、速やかに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じなければならない。また、乙は事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 7 乙は、個人情報の取扱いについて、規程を設けなければいけない。
- 8 乙は、個人情報の管理の状況について、様式第 19 号「個人情報管理状況報告書」により、年 1 回以上委託者に報告しなければならない。
- 9 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ものとする。
- 10 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 3 3 条 乙は、国の会計年度又は委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）し、甲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。
- 2 甲は、前項の規定にかかわらず、乙が適切な引継を行わない場合は、委託費の交付額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。

(信義則条項)

- 第 3 4 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 3 5 条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、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36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37条 乙が前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5%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38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、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。）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39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、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40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41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、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42条 甲は、第38条、第39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38条、第39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43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。

(その他)

第44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、甲及び乙双方が記名押印の上、各自1通を保管するものとする。

平成29年 月 日

甲 札幌市北区北8条西2丁目1-1
支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長
山田 航

乙 所在地
会社名
代表者名 ●● ●●

委 託 費 交 付 内 訳

(単位：円)

事業区分		配分額		
	委託対象経費区分		うち一般会計	うち雇用勘定
相談支援事業				
	1 体制費（人件費）			
	2 活動事務費			
	3 一般管理費			
	4 消費税			
若年無業者等集中訓練プログラム事業				
	1 事業費			
	2 消費税			
職場体験・就職支援事業				
	1 体制費（人件費）			
	2 活動事務費			
	3 一般管理費			
	4 消費税			
定着・ステップアップ事業				
	1 体制費（人件費）			
	2 活動事務費			
	3 一般管理費			
	4 消費税			
合 計				

(様式第 1 号)

委託事業変更通知書

番 号
平成 年 月 日

殿

北海道労働局長

「平成 29 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)

委託事業変更承認申請書

番 号
平成 年 月 日

北 海 道 労 働 局 長 殿

住 所
受託者 印

「平成 29 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あるが生じたので、下記により申請します。

記

1 変更理由

2 変更年月日 平成 年 月 日

3 変更事項

変 更 前	変 更 後

(様式第 3 号)

委託事業中止（廃止）承認申請書

番 号
平成 年 月 日

北 海 道 労 働 局 長 殿

住 所
受託者 印

「平成 29 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 平成 年 月 日から
 平成 年 月 日まで

廃止年月日 平成 年 月 日

(様式第 4 号)

変更委託契約書

平成 年 月 日付けで支出負担行為担当官北海道労働局総務部長 山田 航（以下、「甲」という。）と〇〇〇〇（以下、「乙」という。）との間で締結した「平成 29 年度地域若者サポートステーション事業」について、当該契約書第 6 条第 6 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、本契約書を 2 通作成し、甲、乙が記名押印の上、甲及び乙が 1 通を保管するものとする。

平成 年 月 日

甲 所在地
支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 山田 航

乙 〇〇〇〇〇
〇〇〇〇 代表者 〇〇〇〇

(様式第 5 号)

再委託に係る承認申請書

番 号
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿
(北海道労働局長経由)

住 所
受託者 印

標記について、下記のとおり申請します。

記

- 1 委託する相手方の商号又は名称及び住所
- 2 委託する相手方の業務の範囲
- 3 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 契約金額
- 6 その他必要と認められる事項

再委託に係る変更承認申請書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿
(北海道労働局長経由)

住 所
受託者

印

「平成 29 年度地域若者サポートステーション事業」の実施に当たり、その一部を再委託することとし、平成 年 月 日付けで承認を受けた内容の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		
2 再委託を行う業務の範囲		
3 再委託の必要性		
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		

※ 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。

履行体制図

番 号
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿
(北海道労働局長経由)

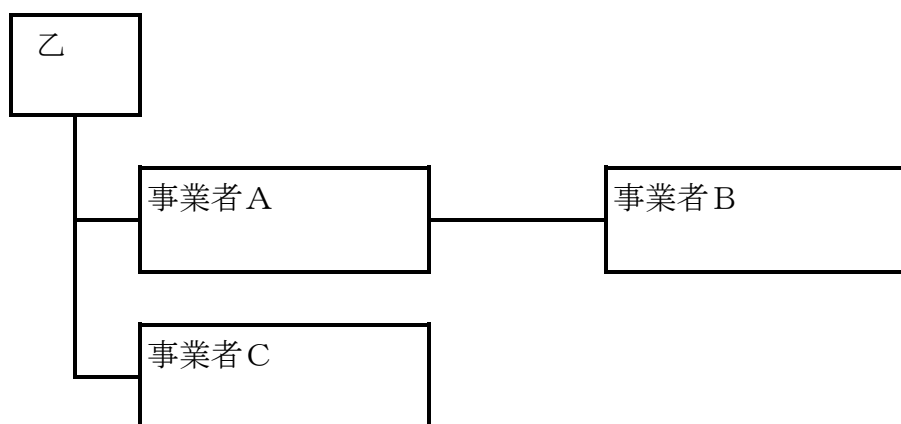
住 所
受託者 印

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・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】

事業者名	住所	契約金額	業務の範囲
A	東京都〇〇区・・・	円	
B			



(様式第 8 号)

履行体制図変更届出書

番 号
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿
(北海道労働局長経由)

住 所
受託者

印

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 9 号)

番 号
平成 年 月 日

検査職員
北海道労働局総務部総務課
会計第三係長 殿

住 所
受託者 印

業務完了報告書

契約件名 平成29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、平成 年 月 日をもって完了したので、本件契約書第 15 条の規定に基づき報告します。

(様式第 10 号)

委託事業実施状況報告書

番 号
平成 年 月 日

北 海 道 労 働 局 長 殿

住 所
受託者 印

「平成 29 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 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日

2 実施状況

3 実施に伴う経費支出状況（平成 年 月 日現在）

事項	計画額	支出額	残額	備考
合計				

(様式第 11 号)

委託事業実施結果報告書

番 号
平成 年 月 日

北 海 道 労 働 局 長 殿

住 所
受託者

印

「平成 29 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、別添のとおり報告いたします。

委託費精算報告書

番 号
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長 殿
(北海道労働局長経由)

住 所
受託者 印

平成 年 月 日契約を締結した「平成 29 年度地域若者サポートステーション事業」における委託費の精算について、下記のとおり報告します。

記

I 委託費全体

1 事業収入	金	円也
(1) 委託費	金	円也
(2) 雑収入	金	円也
2 事業支出	金	円也
(1) 支出済額	金	円也
3 返還額	金	円也

II 一般会計

1 事業収入	金	円也
(1) 委託費	金	円也
(2) 雑収入	金	円也
2 事業支出	金	円也
(1) 支出済額	金	円也
3 返還額	金	円也

III 労働保険特別会計雇用勘定

1 事業収入	金	円也
(1) 委託費	金	円也
(2) 雑収入	金	円也
2 事業支出	金	円也
(1) 支出済額	金	円也
3 返還額	金	円也

(様式第 12 号別紙 1 (一般会計分))

(単位: 円)

事業区分	委託費の額	支出額	差引差額	収入額	返還額
委託対象経費区分					
相談支援事業					
1 体制費 (人件費)					
2 活動事務費					
3 一般管理費					
4 消費税					
若年無業者等集中訓練プログラム事業					
1 事業費					
2 消費税					
職場体験・就職支援事業					
1 体制費 (人件費)					
2 活動事務費					
3 一般管理費					
4 消費税					
定着・ステップアップ事業					
1 体制費 (人件費)					
2 活動事務費					
3 一般管理費					
4 消費税					
合 計					

- (注) 1 支出額が委託額を超える場合は、差額は計上しないこと。
2 別添として詳細資料を添付すること。

(様式第 12 号別紙 2 (労働保険特別会計雇用勘定分))

(単位:円)

事業区分	委託費の額	支出額	差引差額	収入額	返還額
委託対象経費区分					
相談支援事業					
1 体制費 (人件費)					
2 活動事務費					
3 一般管理費					
4 消費税					
若年無業者等集中訓練プログラム事業					
1 事業費					
2 消費税					
職場体験・就職支援事業					
1 体制費 (人件費)					
2 活動事務費					
3 一般管理費					
4 消費税					
定着・ステップアップ事業					
1 体制費 (人件費)					
2 活動事務費					
3 一般管理費					
4 消費税					
合 計					

- (注) 1 支出額が委託額を超える場合は、差額は計上しないこと。
2 別添として詳細資料を添付すること。

委託費確定通知書

番 号
平成 年 月 日

殿

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長

平成 年 月 日付けで提出のあった「平成 29 年度地域若者サポートステーション事業」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、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
うち一般会計	金	円也
雇用勘定	金	円也

委託費支払請求書

番 号
平成 年 月 日

官署支出官
北 海 道 労 働 局 長 殿

住 所
受託者 印

平成 年 月 日契約を締結した「平成 29 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

振込銀行名： 銀行 支店

預 金 種 別：

口 座 番 号：

口 座 名 義：
フリガナ

口 座 住 所：

委託費支払請求書

番 号
平成 年 月 日

官署支出官
北 海 道 労 働 局 長 殿

住 所
受託者 印

平成 年 月 日契約を締結した「平成 29 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

振込銀行名： 銀行 支店

預 金 種 別：

口 座 番 号：

口 座 名 義：
フリガナ

口 座 住 所：

委託費概算払請求書

番 号
平成 年 月 日

官署支出官
北 海 道 労 働 局 長 殿

住 所
受託者 印

平成 年 月 日契約を締結した「平成 29 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
平成 年 月 日から平成 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
振込銀行名： 銀行 支店

預金種別：

口座番号：

フリガナ
口座名義：

口座住所：

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						

委託費概算払請求書

番 号
平成 年 月 日

官署支出官
北 海 道 労 働 局 長 殿

住 所
受託者 印

平成 年 月 日契約を締結した「平成 29 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
平成 年 月 日から平成 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
振込銀行名： 銀行 支店

預金種別：

口座番号：

フリガナ
口座名義：

口座住所：

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						

委託費確定通知及び返還命令書

番 号
平成 年 月 日

殿

支出負担行為担当官
北海道労働局総務部長

標記について、平成 年 月 日付けで提出のあった「平成 29 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、「平成 29 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利息等については、同事業委託契約書の規定により、平成 年 月 日までに、下記の金額の返還を命じます。

記

委託契約額	金	円
	うち一般会計	円
	雇用勘定	円
確 定 額	金	円
	うち一般会計	円
	雇用勘定	円
返 還 金 額	金	円
	うち一般会計	円
	雇用勘定	円
残 額	金	円
	うち一般会計	円
	雇用勘定	円
受 取 利 息	金	円
	うち一般会計	円
	雇用勘定	円

(様式第17号)

番 号
平成 年 月 日

北 海 道 労 働 局 長 殿

住 所
受託者

印

個人情報保護管理及び実施体制報告書

平成29年度地域若者サポートステーション事業委託契約書第32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18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					

番 号
平成 年 月 日

北 海 道 労 働 局 長 殿

住 所
受託者

印

個人情報管理状況報告書

平成29年度地域若者サポートステーション事業委託契約書第32条第8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)

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

北海道労働局

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。

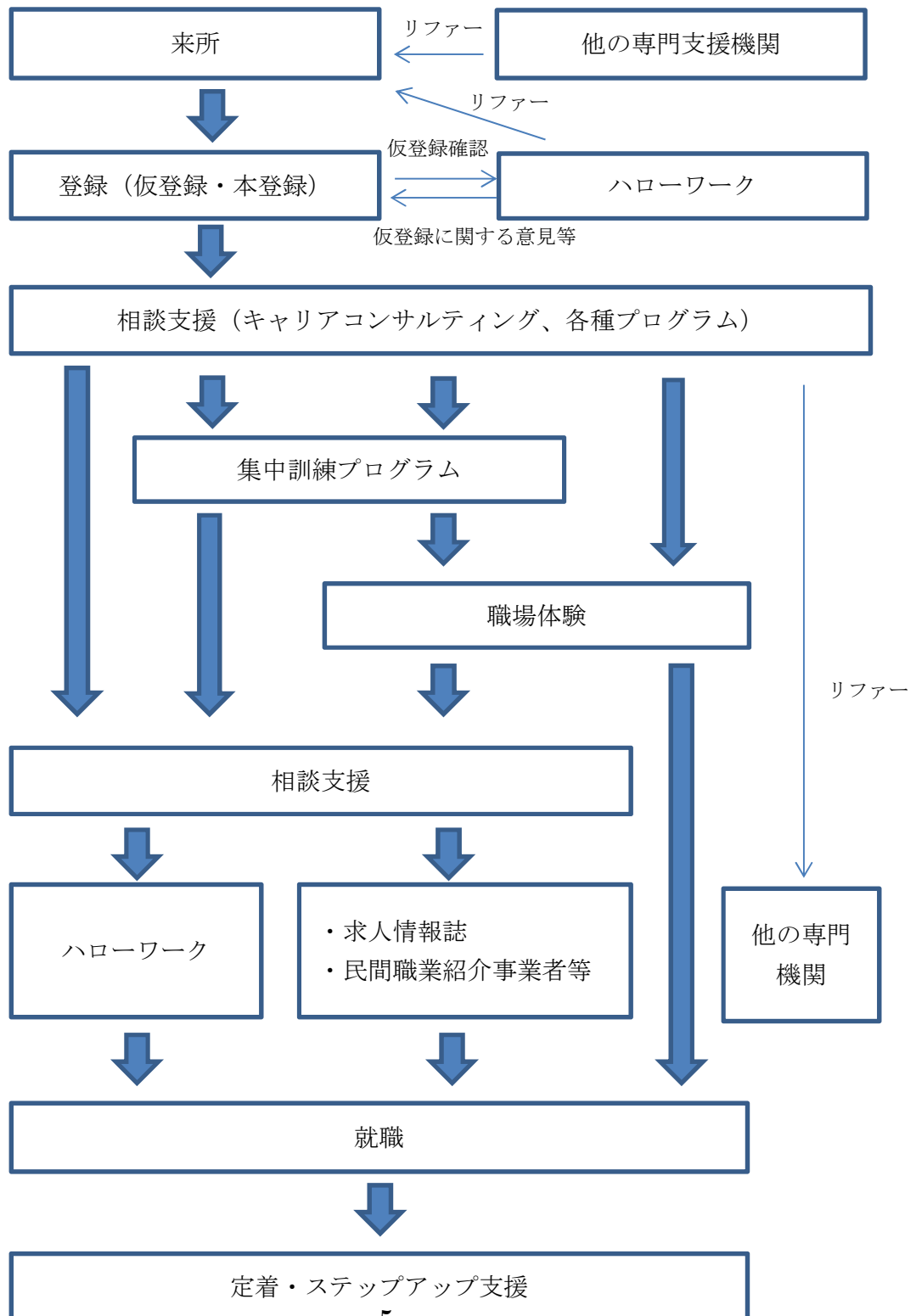
エ 定着・ステップアップ事業

(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。

(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。

(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 1 4 人日
(ウ) 事業規模「B」、「B'」又は「B''」	月 1 2 人日
(エ) 事業規模「C」又は「C''」	月 1 2 人日
(オ) 事業規模「D」又は「D'」	月 1 2 人日
(カ) 事業規模「E」又は「E'」	月 1 2 人日
(キ) 常設サテライト	月 1 2 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ル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
- (e) 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。
- (o) 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。
- (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

(イ) 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。

α 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：働く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・確認のための担当省会議等の開催

- (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省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、あらかじめ担当省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

- (i) 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もあるため、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>）
- (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。

(ア) 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

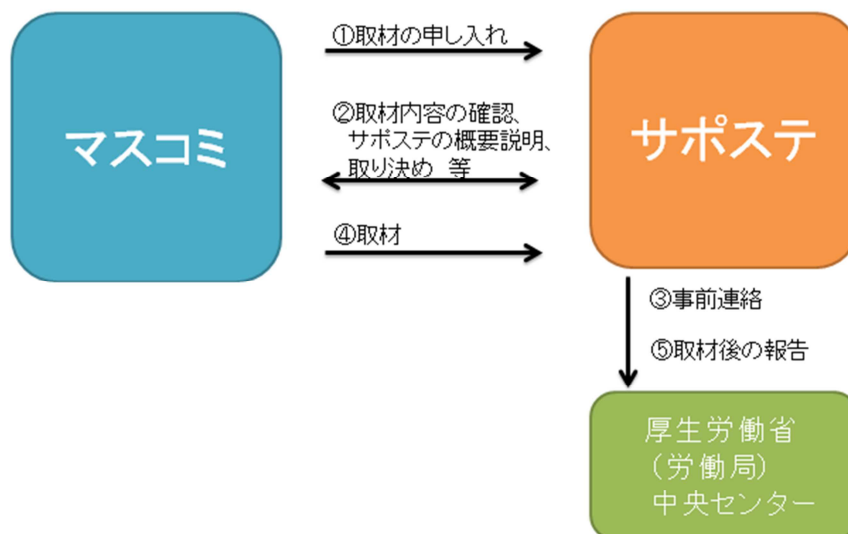
各サポステの支援対象地域内の若者支援機関（現時点でネットワークに参画する機関に止まらず、それ以外の若者支援の機能を備えた機関を含む。）を広く開拓し、その情報（機関名、所在地、連絡先、開所日及び時間、利用料、支援対象者、人員体制及び有資格者等の人材、支援メニュー、得意分野、顕著な実績、その他の特色等）を収集及び整理の上、対象地域内の若者支援機関の情報一覧（以下「地域支援マップ」という。）を作成及び更新し、上記(1)ア(ウ)のホームページ等において情報発信を行うこと。

(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



(イ) 単色使用 (K:100)



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。
- (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、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。
- 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。

(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り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) 本事業に係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。

$$\text{一般管理費} = (\text{体制費} + \text{活動事務費}) \times \text{一般管理費率}$$
- 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

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

- (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) 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。

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

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)		対象地域	相談支援事業	集中訓練 プログラム事業	職場体験・ 就職支援事業	定着・ステップ アップ事業	必要な統一参加資格 (役務の提供等)		参考: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
						常設サテライト名称(仮称)						地域	等級	
北海道労働局長	北海道労働局総務部長	職業安定部 職業安定課	1	S'	札幌地域若者サポートステーション	空知総合振興局管内、石狩振興局管内、小樽市	必須		必須	必須	北海道	A、B、C又はD	札幌市(こども未来局)、岩見沢市(経済部商工労政課)	
					岩見沢地域常設サテライト	札幌地域若者サポートステーションの対象地域のうち、空知総合振興局管内、石狩振興局管内(札幌市を除く)	必須		(※2)	必須				
			2	D	旭川地域若者サポートステーション	上川総合振興局管内、留萌振興局管内、宗谷総合振興局管内	必須		必須	必須		B、C又はD	旭川市(経済観光部)	
			3	B	釧路地域若者サポートステーション	釧路総合振興局管内、根室振興局管内	必須		必須	必須		B、C又はD	釧路市(産業振興部商業労政課)	
			4	D	函館地域若者サポートステーション	後志総合振興局管内、檜山振興局管内、渡島総合振興局管内	必須		必須	必須		B、C又はD	函館市(経済部労働課)	
			5	D	苫小牧地域若者サポートステーション	胆振総合振興局管内、日高振興局管内	必須		必須	必須		B、C又はD	苫小牧市(産業経済部企業立地推進室工業労働制課)	
			6	E	オホーツク地域若者サポートステーション	オホーツク総合振興局管内	必須		必須	必須		B、C又はD	北見市(商工観光部商工労政課)	
			7	E	帯広地域若者サポートステーション	十勝総合振興局管内	必須		必須	必須		B、C又はD	帯広市(子ども未来部青少年課)	
青森労働局長	青森労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	8	C	青森地域若者サポートステーション	青森市、むつ市、平内町、今別町、蓬田村、外ヶ浜町、野辺地町、七戸町、横浜町、東北町、六ヶ所村、大間町、東通村、風間浦村、佐井村	必須		必須	必須	東北	B、C又はD	青森県(商工労働部)	
			9	B	八戸地域若者サポートステーション	八戸市、十和田市、三沢市、三戸町、五戸町、六戸町、おいらせ町、階上町、南部町、田子町、新郷村	必須		必須	必須		B、C又はD	青森県(商工労働部)	
			10	E	弘前地域若者サポートステーション	弘前市、黒石市、五所川原市、つがる市、平川市、鰺ヶ沢町、深浦町、西目屋村、藤崎町、大鰐町、田舎館村、板柳町、鶴田町、中泊町	必須		必須	必須		B、C又はD	青森県(商工労働部)	
岩手労働局長	岩手労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	11	A'	盛岡地域若者サポートステーション	盛岡市、八幡平市、滝沢市、岩手町、葛巻町、雫石町、紫波町、矢巾町、花巻市、北上市、西和賀町、遠野市、二戸市、一戸町、軽米町、九戸村、久慈市、洋野町、野田村、普代村、宮古市、山田町、岩泉町、田野畑村、釜石市、大槌町	必須		必須	必須	東北	A、B、C又はD	岩手県(商工労働観光部)	
					宮古・釜石地域常設サテライト	盛岡地域若者サポートステーションの対象地域のうち、宮古市、山田町、岩泉町、田野畑村、釜石市、大槌町	必須		(※2)	必須				
			12	D	一関地域若者サポートステーション	一関市、平泉町、奥州市、金ヶ崎町、大船渡市、陸前高田市、住田町	必須		必須	必須		B、C又はD	岩手県(商工労働観光部)	
宮城労働局長	宮城労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	13	A	仙台地域若者サポートステーション	南部地域(広域仙台都市圏、広域仙南圏)	必須	必須	必須	必須	東北	A、B、C又はD	宮城県(経済商工観光部)	
			14	D	宮城北地域若者サポートステーション	北部地域(大崎市、登米市、栗原市、気仙沼市、加美町、色麻町、涌谷町、美里町)	必須		必須	必須		B、C又はD	宮城県(経済商工観光部)	
			15	D	石巻地域若者サポートステーション	石巻市、東松島市、女川町、南三陸町	必須	必須	必須	必須		B、C又はD	宮城県(経済商工観光部)	
秋田労働局長	秋田労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	16	D	秋田地域若者サポートステーション	県北地域、中央地域	必須		必須	必須	東北	B、C又はD	秋田県(生活環境部)	
			17	E	秋田県南地域若者サポートステーション	県南地域	必須		必須	必須		B、C又はD	横手市(健康福祉部)	
山形労働局長	山形労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	18	D	庄内地域若者サポートステーション	酒田市、鶴岡市、遊佐町、三川町、庄内町	必須		必須	必須	東北	B、C又はD	山形県(商工労働観光部)	
			19	E	置賜地域若者サポートステーション	米沢市、長井市、南陽市、川西町、高畠町、飯豊町、小国町、白鷹町	必須		必須	必須		B、C又はD	山形県(商工労働観光部)	
			20	E	山形地域若者サポートステーション	山形市、上山市、寒河江市、天童市、東根市、村山市、尾花沢市、新庄市、山辺町、中山町、河北町、朝日町、大江町、金山町、最上町、舟形町、真室川町、大蔵村、鮭川村、戸沢村、西川町、大石田町	必須		必須	必須		B、C又はD	山形県(商工労働観光部)	

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)		対象地域	相談支援事業	集中訓練 プログラム事業	職場体験・ 就職支援事業	定着・ステップ アップ事業	必要な統一参加資格 (役務の提供等)		参考：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
						常設サテライト名称(仮称)						地域	等級	
福島労働局長	福島労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	21	E	福島地域若者サポートステーション		県北地域	必須		必須	必須	東北	B、C又はD	福島県(商工労働部)
			22	C	郡山地域若者サポートステーション		県中地域	必須		必須	必須		B、C又はD	福島県(商工労働部)
			23	D	磐城地域若者サポートステーション		いわき地域	必須		必須	必須		B、C又はD	福島県(商工労働部)
			34	D	会津地域若者サポートステーション		会津地域・南会津地域	必須		必須	必須		B、C又はD	福島県(商工労働部)
			35	D	福島県南地域若者サポートステーション		県南地域	必須		必須	必須		B、C又はD	福島県(商工労働部)
茨城労働局長	茨城労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	26	E	茨城地域若者サポートステーション		県央地域・県北地域・鹿行地域・石岡市	必須		必須	必須	関東・甲信越	B、C又はD	茨城県(商工労働部)
			27	C	茨城県西地域若者サポートステーション		県西地域	必須	必須	必須	必須		B、C又はD	茨城県(商工労働部)
			28	E	茨城県南地域若者サポートステーション		県南地域(石岡市を除く)	必須		必須	必須		B、C又はD	茨城県(商工労働部)
栃木労働局長	栃木労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	29	A	栃木地域若者サポートステーション		県央地域(宇都宮市、鹿沼市、那須烏山市、高根沢町、那珂川町、上三川町)	必須	必須	必須	必須	関東・甲信越	A、B、C又はD	栃木県(産業労働観光部)
			30	S	栃木県南地域若者サポートステーション		県南地域(足利市、小山市、佐野市、下野市、栃木市、真岡市、市貝町、芳賀町、益子町、茂木町、野木町、壬生町)	必須	必須	必須	必須		A、B、C又はD	栃木県(産業労働観光部)
			31	E	栃木県北地域若者サポートステーション		県北地域(大田原市、矢板市、日光市、那須塩原市、さくら市、那須町、塩谷町)	必須		必須	必須		B、C又はD	栃木県(産業労働観光部)
群馬労働局長	群馬労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	32	A'	群馬県地域若者サポートステーション		群馬県全域	必須		必須	必須	関東・甲信越	A、B、C又はD	群馬県(産業経済部)
						東毛地域常設サテライト	群馬県地域若者サポートステーションの対象地域のうち、群馬県東毛地域(桐生市・伊勢崎市・太田市・館林市・みどり市・邑楽郡)	必須		(※2)	必須			
埼玉労働局長	埼玉労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	33	S	川口地域若者サポートステーション		埼玉県(深谷市、熊谷市、本庄市、さいたま市、春日部市を除く地域)	必須		必須	必須	関東・甲信越	A、B、C又はD	埼玉県(産業労働部)
			34	C	深谷地域若者サポートステーション		深谷市、熊谷市、本庄市	必須		必須	必須		B、C又はD	深谷市、熊谷市(産業振興宇部)、本庄市(経済環境部)
			35	A	埼玉地域若者サポートステーション		さいたま市	必須		必須	必須		B、C又はD	さいたま市(経済局)
			36	E	春日部地域若者サポートステーション		春日部市	必須		必須	必須		B、C又はD	春日部市
千葉労働局長	千葉労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	37	B	市川・浦安地域若者サポートステーション		市川市、浦安市	必須	必須	必須	必須	関東・甲信越	B、C又はD	市川市、浦安市
			38	A	柏地域若者サポートステーション		柏市	必須		必須	必須		B、C又はD	柏市
			39	C	千葉北総地域若者サポートステーション		成田市、佐倉市、印西市、富里市、香取市、銚子市、旭市、匝瑳市、酒々井町、栄町、芝山町、多古町、神崎町、東庄町	必須	必須	必須	必須		B、C又はD	銚子市、成田市、佐倉市(健康こども部自動青少年課)、旭市、印西市、富里市、匝瑳市、香取市、酒々井町、栄町、神崎町、多古町、東庄町、芝山町
			40	D	千葉南部地域若者サポートステーション		木更津市、南房総市、袖ヶ浦市、富津市、君津市、館山市、鴨川市、安房郡鋸南町	必須		必須	必須		B、C又はD	南房総市、鋸南町、袖ヶ浦市、富津市、木更津市(経済部)、君津市、館山市、鴨川市
			41	A	船橋地域若者サポートステーション		船橋市	必須		必須	必須		B、C又はD	船橋市
			42	A	千葉南東部地域若者サポートステーション		茂原市、東金市、市原市、勝浦市、いすみ市、大網白里市、九十九里町、一宮町、睦沢町、長生村、白子町、長柄町、長南町、大多喜町、御宿町	必須		必須	必須		B、C又はD	茂原市、市原市、東金市、大網白里市、いすみ市、勝浦市、九十九里町、白子町、永柄町、一宮町、長南町、陸澤町、大多喜町、御宿町、長生村
			43	C	松戸地域若者サポートステーション		松戸市	必須		必須	必須		B、C又はD	松戸市(経済振興部)
			44	B	千葉地域若者サポートステーション		千葉県全域	必須		必須	必須		B、C又はD	千葉県(商工労働部)

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)		対象地域	相談支援事業	集中訓練 プログラム事業	職場体験・ 就職支援事業	定着・ステップ アップ事業	必要な統一参加資格 (役務の提供等)		参考：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
						常設サテライト名称(仮称)						地域	等級	
東京労働局長	東京労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援課	45	S	足立地域若者サポートステーション		足立区	必須		必須	必須	関東・甲信越	A、B、C又はD	足立区(産業経済部)
			46	A	立川地域若者サポートステーション		立川市、八王子市、日野市、小平市など多摩地区エリア	必須	必須	必須	必須		A、B、C又はD	立川市(産業文化スポーツ部)
			47	S	三鷹地域若者サポートステーション		多摩地域東部	必須	必須	必須	必須		A、B、C又はD	三鷹市(子ども政策部)、武蔵野市(健康福祉部)、西東京市(健康福祉部)
			48	D	新宿地域若者サポートステーション		新宿区	必須	必須	必須	必須		B、C又はD	新宿区(地域文化部)
			49	A	世田谷地域若者サポートステーション		世田谷区および近郊	必須	必須	必須	必須		A、B、C又はD	世田谷区(産業政策部)
			50	B	板橋地域若者サポートステーション		板橋区	必須		必須	必須		B、C又はD	板橋区(産業経済部)
			51	A	練馬地域若者サポートステーション		練馬区	必須		必須	必須		B、C又はD	練馬区(教育委員会事務局子ども家庭部)
			52	A	調布地域若者サポートステーション		調布市、多摩地域南部	必須		必須	必須		B、C又はD	調布市(生活文化スポーツ部)
			53	S	多摩地域若者サポートステーション		東京都福生市、羽村市、あきる野市、日の出町、奥多摩町、檜原村、瑞穂町、武蔵村山市、東大和市、八王子市	必須	必須	必須	必須		A、B、C又はD	福生市(生活環境部)、八王子市(子ども家庭部)
神奈川労働局長	神奈川労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	54	S	横浜地域若者サポートステーション		横浜市(磯子区、港南区、金沢区、戸塚区、栄区を除く。)	必須		必須	必須	関東・甲信越	A、B、C又はD	横浜市(こども青少年局)
			55	S	相模原地域若者サポートステーション		相模原市	必須	必須	必須	必須		A、B、C又はD	相模原市
			56	A	湘南・横浜地域若者サポートステーション		横浜市南西部(磯子区、港南区、金沢区、戸塚区、栄区)、鎌倉市、藤沢市、横須賀市	必須	必須	必須	必須		A、B、C又はD	横浜市(こども青少年局)、鎌倉市(市民活動部産業振興課)、藤沢市(経済部産業労働課)、横須賀市(こども育成部)
			57	S	川崎地域若者サポートステーション		川崎市	必須		必須	必須		A、B、C又はD	川崎市(経済労働局)
			58	B	神奈川県西部地域若者サポートステーション		小田原市、南足柄市、秦野市、平塚市、三浦市、逗子市、葉山町、大磯町、二宮町、中井町、大井町、松田町、山北町、開成町、箱根町、真鶴町、湯河原町	必須		必須	必須		B、C又はD	神奈川県(産業労働局)
			59	A	神奈川県央地域若者サポートステーション		厚木市、綾瀬市、伊勢原市、海老名市、座間市、大和市、茅ヶ崎市、寒川町、愛川町、清川村	必須		必須	必須		B、C又はD	神奈川県(産業労働局)
新潟労働局長	新潟労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	60	D'	三条地域若者サポートステーション		三条市、燕市、見附市、加茂市、佐渡市、田上町、弥彦村	必須		必須	必須	関東・甲信越	B、C又はD	三条市(経済部商工課)、佐渡市(産業振興課)、燕市(教育委員会社会教育課)、見附市(健康福祉課)
						佐渡地域常設サテライト	三条地域若者サポートステーションの対象地域のうち、佐渡市	必須		(※2)	必須			
			61	S	新潟地域若者サポートステーション		新潟市	必須		必須	必須		A、B、C又はD	新潟市(経済部雇用政策課)
			62	E'	下越地域若者サポートステーション		新発田市、五泉市、胎内市、阿賀野市、阿賀町、聖籠町、関川村、粟島浦村	必須		必須	必須		B、C又はD	新発田市(商工振興課)、村上市(商工観光課商工振興室)、五泉市(商工観光課)、胎内市(商工観光課)、阿賀野市(産業建設部商工観光課)、聖籠町(産業観光課)、阿賀町(農林商工課)、粟島浦村(総務課)、関川村(農林観光課)
						村上地域常設サテライト	下越地域若者サポートステーションの対象地域のうち、村上市	必須		(※2)	必須			
			63	B	長岡地域若者サポートステーション		長岡市、小千谷市、柏崎市、魚沼市、出雲崎町、刈羽村、十日町市、南魚沼市、津南町、湯沢町	必須		必須	必須		B、C又はD	長岡市(商工部商業振興課)、小千谷市(商工観光課)、柏崎市(産業振興部商業労政課)、魚沼市(商工観光課商工振興室)、出雲崎町(町民課)、刈羽村(産業政策課)、十日町市(産業観光部産業政策課)、南魚沼市(教育委員会子ども若者育成支援センター)
			64	D	上越地域若者サポートステーション		上越市、糸魚川市、妙高市	必須		必須	必須		B、C又はD	上越市(産業振興課)、糸魚川市(商工農林水産課)、妙高市(観光商工課)

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)		対象地域	相談支援事業	集中訓練 プログラム事業	職場体験・ 就職支援事業	定着・ステップ アップ事業	必要な統一参加資格 (役務の提供等)		参考：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
						常設サテライト名称(仮称)						地域	等級	
富山労働局長	富山労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	65	B	富山地域若者サポートステーション		全域(高岡市、魚津市、黒部市、入善町、朝日町を除く)	必須		必須	必須	東海・北陸	B、C又はD	富山県(商工労働部)
			66	B	高岡地域若者サポートステーション		高岡市	必須	必須	必須	必須		B、C又はD	高岡市(産業振興部)
			67	B	新川地域若者サポートステーション		魚津市、黒部市、入善町、朝日町	必須	必須	必須	必須		B、C又はD	入善町(キラキラ商工観光課)、黒部市、朝日町(商工観光課)、魚津市(産業建設部商工観光課)
石川労働局長	石川労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	68	B	石川県地域若者サポートステーション		石川県全域	必須		必須	必須	東海・北陸	B、C又はD	石川県(商工労働部)
福井労働局長	福井労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	69	D	福井県地域若者サポートステーション		福井県全域	必須		必須	必須	東海・北陸	B、C又はD	福井県(産業労働部)
山梨労働局長	山梨労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	70	A'	山梨県地域若者サポートステーション		山梨県全域	必須	必須	必須	必須	関東・甲信越	A、B、C又はD	山梨県(教育委員会)
						富士吉田地域常設サテライト	山梨県地域若者サポートステーションの対象地域のうち、富士・東部地域	必須	(※1)	(※2)	必須			
長野労働局長	長野労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	71	E'	塩尻地域若者サポートステーション		中信、南信、諏訪地域	必須	必須	必須	必須	関東・甲信越	B、C又はD	塩尻市(産業振興事業部産業政策課)
						南信地域常設サテライト	塩尻地域若者サポートステーションの対象地域のうち、南信地域(伊那市、飯田市)	必須	(※1)	(※2)	必須			
			72	C	長野地域若者サポートステーション		長野市 千曲市 須坂市 中野市 飯山市	必須		必須	必須		B、C又はD	長野市(商工観光部産業政策課)
			73	C	信濃地域若者サポートステーション		東信地区	必須		必須	必須		B、C又はD	上田市(商工観光部雇用促進室)
岐阜労働局長	岐阜労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	74	S'	岐阜県地域若者サポートステーション		岐阜県全域	必須	必須	必須	必須	東海・北陸	A、B、C又はD	岐阜県(商工労働部)
						高山地域常設サテライト	岐阜県地域若者サポートステーションの対象地域のうち、飛騨地域(高山市、飛騨市、下呂市、白川村	必須	(※1)	(※2)	必須			
静岡労働局長	静岡労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	75	A	静岡東部地域若者サポートステーション		三島市、沼津市、富士市、富士宮市、御殿場市、裾野市、長泉町、清水町、伊豆市、伊豆の国市、熱海市、伊東市、函南町、小山町、東伊豆町、河津町、西伊豆町、松崎町、下田市、南伊豆町	必須		必須	必須	東海・北陸	B、C又はD	三島市(産業振興部)
			76	B	静岡地域若者サポートステーション		静岡市、藤枝市、焼津市、島田市、川根本町、吉田町、牧之原市	必須		必須	必須		B、C又はD	静岡市(経済局商工部商業労政課)
			77	A	浜松地域若者サポートステーション		浜松市、袋井市、磐田市、湖西市、森町	必須		必須	必須		B、C又はD	浜松市(産業部)
			78	B	掛川地域若者サポートステーション		掛川市、菊川市、御前崎市	必須		必須	必須		B、C又はD	掛川市(環境経済部商工観光課)
愛知労働局長	愛知労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	79	D	蒲郡地域若者サポートステーション		蒲郡市、豊川市、額田郡幸田町	必須	必須	必須	必須	東海・北陸	B、C又はD	蒲郡市
			80	S	名古屋地域若者サポートステーション		名古屋市、清須市、北名古屋市、長久手市、西春日井郡豊山町、日進市、愛知郡東郷町、豊明市	必須	必須	必須	必須		A、B、C又はD	名古屋市(子ども青少年局青少年家庭部)
			81	D'	安城地域若者サポートステーション		安城市、岡崎市、刈谷市、西尾市、碧南市、高浜市、知立市、みよし市、豊田市	必須		必須	必須		B、C又はD	安城市
						豊田地域常設サテライト	安城地域若者サポートステーションの対象地域のうち、豊田市	必須		(※2)	必須			
			82	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	必須	必須	必須	必須		B、C又はD	豊橋市
			83	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	必須		必須	必須		B、C又はD	一宮市、犬山市、稲沢市(経済環境部商工課)、江南市、岩倉市、扶桑町、大口町(産業建設部環境経済課)
			84	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	必須	必須	必須	必須		B、C又はD	春日井市
			85	B	知多地域若者サポートステーション		知多地域	必須	必須	必須	必須		B、C又はD	知多市、半田市、常滑市、東海市、大府市、阿久比町、御浜町、東浦町(商工振興課)、南知多町(産業振興課)、武豊町

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)		対象地域	相談支援事業	集中訓練 プログラム事業	職場体験・ 就職支援事業	定着・ステップ アップ事業	必要な統一参加資格 (役務の提供等)		参考: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	
						常設サテライト名称(仮称)						地域	等級		
三重労働局長	三重労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	86	S	三重地域若者サポートステーション		津市・鈴鹿市・亀山市・松阪市・尾鷲市・熊野市・大台町・大紀町・紀北町・紀宝町・御浜町	必須			必須	東海・北陸	A、B、C又はD	三重県(雇用経済部)	
			87	C	伊勢地域若者サポートステーション		伊勢市、鳥羽市、志摩市、玉城町、度会町、明和町、多気町、南伊勢町	必須			必須		B、C又はD	伊勢市(産業観光部商工労政課)、鳥羽市(農水商工課)、志摩市(商工観光部)、玉城町(産業振興課)、度会町(産業振興課)、明和町(農水商工課)、多気町(環境商工課)、南伊勢町(観光商工課)	
			88	E	伊賀地域若者サポートステーション		伊賀市、名張市	必須			必須		B、C又はD	伊賀市(産業振興部商工労働課)、名張市(産業部商工経済室)	
			89	A	北勢地域若者サポートステーション		四日市市、桑名市、いなべ市、木曽岬町、東員町、菰野町、朝日町、川越町	必須	必須	必須	必須		A、B、C又はD	四日市市(商工農水部商工勤務課)、桑名市(商工観光課)、いなべ市(商工観光課)、木曽岬町(産業建設課)、東員町(生活福祉部町民課)、菰野町(観光産業課)、朝日町(産業建設課)、川越町	
滋賀労働局長	滋賀労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	90	S'	滋賀県地域若者サポートステーション		滋賀県全域	必須			必須	近畿	A、B、C又はD	滋賀県(商工観光労働部)、大津市(市民部)	
					大津地域常設サテライト		滋賀県地域若者サポートステーションの対象地域のうち、大津市	必須		(※2)	必須				
京都労働局長	京都労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	91	A'	京都地域若者サポートステーション		京都市、長岡京市、向日市、大山崎町、亀岡市、南丹市、京丹波町	必須			必須	近畿	A、B、C又はD	京都市(文化市民局勤労福祉青少年課)、亀岡市(産業観光部)、南丹市(農林商工部)、京丹波町	
					京都丹波地域常設サテライト		京都地域若者サポートステーションの対象地域のうち、亀岡市、南丹市、京丹波町	必須		(※2)	必須				
			92	C	宇治地域若者サポートステーション		宇治市、城陽市、八幡市、京田辺市、木津川市、久御山町、宇治田原町、井手町、和束町、精華町、笠置町、南山城村	必須			必須		B、C又はD	宇治市(市民環境部)、城陽市(まちづくり活性部)、久御山町(事業建設部)、八幡市	
			93	E'	北京都地域若者サポートステーション		舞鶴市、福知山市、綾部市、京丹後市、宮津市、伊根町、与謝野町	必須			必須		必須	B、C又はD	舞鶴市(産業振興部企業立地・雇用促進課)、綾部市、福知山市、京丹後市(商工観光部長)
京丹後地域常設サテライト		北京都地域若者サポートステーションの対象地域のうち、京丹後市			必須		(※2)	必須							
大阪労働局長	大阪労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	94	D	三島地域若者サポートステーション		高槻市、茨木市、摂津市、島本町	必須			必須	必須	近畿	B、C又はD	高槻市(産業環境部)、茨木市(産業観光部商工労政課)
			95	B	泉州地域若者サポートステーション		高石市、泉大津市、忠岡町、和泉市、岸和田市、貝塚市、泉佐野市、熊取町、田尻町、泉南市、阪南市、岬町	必須	必須	必須	必須	B、C又はD		泉佐野市(まちの活性課)、泉南市(市民生活環境部産業観光課)、忠岡(産業まちづくり部産業振興課)、泉大津市(地域経済課)、阪南市(市民部商工労働観光課)、岸和田市(産業振興部産業政策課)、田尻町(事業部産業振興課)、高石市(経済課)、岬町(都市整備産業振興課)、熊取町(住民部自治振興課)、和泉市(環境産業部商工労働室)、貝塚市(健康福祉部市民相談室)	
			96	S	大阪市地域若者サポートステーション		大阪市、吹田市	必須			必須	必須		A、B、C又はD	大阪市(こども青少年局企画部青少年課)
			97	S	中河内地域若者サポートステーション		東大阪市、八尾市	必須			必須	必須		A、B、C又はD	東大阪市(経済部労働雇用政策室)、八尾市(経済環境部産業政策課)
			98	D	北河内地域若者サポートステーション		枚方市、交野市、寝屋川市、四條畷市、大東市、門真市、守口市	必須			必須	必須		B、C又はD	枚方市(地域振興部)
			99	D	南河内地域若者サポートステーション		柏原市、富田林市、羽曳野市、松原市、藤井寺市、大阪狭山市、河内長野市、河南町、太子町、千早赤阪村	必須			必須	必須		B、C又はD	柏原市(にぎわい都市創造部産業振興課)、富田林市(産業環境部)、河内長野市(産業経済部産業政策課)、大阪狭山市(市民部農政商工グループ)、羽曳野市(生活環境部産業振興課)、藤井寺市(市民生活部商工観光課)、松原市(市民生活部産業振興課)、河南町(まち創造部)、太子町(地域整備室)、千早赤阪村(まちづくり課)
			100	A	豊能地域若者サポートステーション		豊中市、池田市、箕面市、豊能町、能勢町	必須	必須	必須	必須	A、B、C又はD		豊中市(市民協働部くらし支援課)	
			101	C	堺地域若者サポートステーション		堺市	必須			必須	必須		B、C又はD	堺市(子ども青少年局子ども青少年部子ども家庭課)
			102	S	大阪府地域若者サポートステーション		大阪府全域	必須			必須	必須		A、B、C又はD	大阪府(商工労働部雇用推進室)

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)		対象地域	相談支援事業	集中訓練 プログラム事業	職場体験・ 就職支援事業	定着・ステップ アップ事業	必要な統一参加資格 (役務の提供等)		参考：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
						常設サテライト名称(仮称)						地域	等級	
兵庫労働局長	兵庫労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	103	S	神戸地域若者サポートステーション		神戸市	必須		必須	必須	近畿	A、B、C又はD	神戸市(こども家庭局)
			104	A	姫路地域若者サポートステーション		姫路市、相生市、赤穂市、宍粟市、たつの市、福崎町、市川町、神河町、上郡町、佐用町、太子町	必須		必須	必須		B、C又はD	釧路市、赤穂市(建設経済部産業観光課)、相生市、たつの市、宍粟市(産業部)、福崎町、市川町、神河町(住民生活課)、太子町、佐用町、上郡町
			105	S	三田地域若者サポートステーション		阪神北(三田市・川西市・猪名川町のみに)・北播磨(三木市・加東市のみに)・篠山市	必須		必須	必須		A、B、C又はD	三田市(経済環境部)、三木市(豊かなくらし部)、篠山市、加東市(地域創造部)、川西市、猪名川町(産業観光課)
			106	E	豊岡地域若者サポートステーション		豊岡市、朝来市、養父市、香美町、新温泉町	必須		必須	必須		B、C又はD	豊岡市(環境経済部)、養父市(産業環境部)、朝来市(市長公室)、加美町(観光商工課)、新温泉町(商工観光課)
			107	A	宝塚地域若者サポートステーション		阪神北地域(宝塚市、伊丹市)	必須		必須	必須		B、C又はD	宝塚市(産業文化部)、伊丹市
			108	A	西宮地域若者サポートステーション		西宮市、尼崎市、芦屋市	必須		必須	必須		B、C又はD	西宮市、尼崎市、芦屋市
			109	B'	明石地域若者サポートステーション		東播磨、淡路地域	必須		必須	必須	A、B、C又はD	明石市(産業振興部)、播磨町、稲美町、洲本市、淡路市、南あわじ市(農商部)	
加古川地域常設サテライト		明石地域若者サポートステーションの対象地域のうち、加古川市、高砂市、小野市、加西市、西脇市、多可町				(※2)								
奈良労働局長	奈良労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	110	S	大和地域若者サポートステーション		中南和地域	必須		必須	必須	近畿	A、B、C又はD	奈良県(産業・雇用振興部)
			111	D	奈良地域若者サポートステーション		北和地域	必須		必須	必須		B、C又はD	奈良県(産業・雇用振興部)
和歌山労働局長	和歌山労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	112	B	和歌山地域若者サポートステーション		海草地域、有田地域、日高地域	必須	必須	必須	必須	近畿	B、C又はD	和歌山県(環境生活部)
			113	A	南紀地域若者サポートステーション		西牟婁地域、東牟婁地域	必須		必須	必須		B、C又はD	和歌山県(環境生活部)
			114	C	紀ノ川地域若者サポートステーション		伊都地域・那賀地域	必須		必須	必須		B、C又はD	和歌山県(環境生活部)
鳥取労働局長	鳥取労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	115	A'	鳥取県地域若者サポートステーション		鳥取県全域	必須		必須	必須	中国	A、B、C又はD	鳥取県(商工労働部)
					米子地域常設サテライト		鳥取県地域若者サポートステーションの対象地域のうち、鳥取県西部地域	必須		(※2)	必須			
島根労働局長	島根労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	116	A'	島根県地域若者サポートステーション		島根県全域	必須		必須	必須	中国	A、B、C又はD	島根県(商工労働部雇用政策課)
					島根県西地域常設サテライト		島根県地域若者サポートステーションの対象地域のうち、島根県西部地域	必須		(※2)	必須			
岡山労働局長	岡山労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	117	A	岡山地域若者サポートステーション		備前地域、美作地域	必須		必須	必須	中国	B、C又はD	岡山県(産業労働部)
			118	B	倉敷地域若者サポートステーション		備中地域	必須		必須	必須		B、C又はD	岡山県(産業労働部)
広島労働局長	広島労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	119	A	広島地域若者サポートステーション		広島県全域(安佐南区、安佐北区、福山市、三次市、庄原市、安芸高田市、安芸太田町、北広島町、府中市、尾道市、三原市、世羅町、神石高原町は除く)	必須		必須	必須	中国	B、C又はD	広島県(商工労働局雇用労働政策課)
			120	E	広島北部地域若者サポートステーション		広島市安佐南区、安佐北区、安芸太田町、北広島町、安芸高田市、三次市、庄原市	必須		必須	必須		B、C又はD	広島市(経済観光局)
			121	E	福山地域若者サポートステーション		福山市、府中市、尾道市、三原市、世羅町、神石高原町	必須		必須	必須		B、C又はD	福山市(経済環境局経済部産業振興課)

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)		対象地域	相談支援事業	集中訓練 プログラム事業	職場体験・ 就職支援事業	定着・ステップ アップ事業	必要な統一参加資格 (役務の提供等)		参考: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
						常設サテライト名称(仮称)						地域	等級	
山口労働局長	山口労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	122	B	防府地域若者サポートステーション		防府市、山口市、萩市、長門市、阿武町	必須		必須	必須	中国	B、C又はD	防府市(産業振興部商工振興課)
			123	B	周南地域若者サポートステーション		周南市、下松市、岩国市、光市、柳井市、周防大島町、和木町、上関町、田布施町、平生町	必須		必須	必須		B、C又はD	周南市(経済産業部商工振興課9
			124	C	宇部地域若者サポートステーション		宇部市、山陽小野田市	必須		必須	必須		B、C又はD	宇部市(企業誘致・雇用創造課)
			125	D	下関地域若者サポートステーション		下関市、美祢市	必須	必須	必須	必須		B、C又はD	下関市(産業振興部産業立地・就業支援課)
徳島労働局長	徳島労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	126	B'	徳島地域若者サポートステーション		徳島県全域	必須		必須	必須	四国	A、B、C又はD	徳島県(商工労働観光部)、阿波市(産業経済部 商工観光課)
					阿波地域常設サテライト		徳島地域若者サポートステーションの対象地域のうち、徳島県西部地域	必須		(※2)	必須			
香川労働局長	香川労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	127	A'	香川県地域若者サポートステーション		香川県全域	必須	必須	必須	必須	四国	A、B、C又はD	香川県(商工労働部)
					丸亀地域常設サテライト		香川県地域若者サポートステーションの対象地域のうち、県西部地域	必須	(※1)	(※2)	必須			
愛媛労働局長	愛媛労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	128	C	愛媛県地域若者サポートステーション		中予地域、南予地域	必須		必須	必須	四国	B、C又はD	愛媛県(経済労働部)
			129	D	東予地域若者サポートステーション		東予地域	必須		必須	必須		B、C又はD	愛媛県(経済労働部)
高知労働局長	高知労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	130	B'	高知地域若者サポートステーション		幡多地域を除く高知県全域	必須		必須	必須	四国	A、B、C又はD	高知県(教育長)
					南国地域常設サテライト		高知地域若者サポートステーションの対象地域のうち、南国市以東	必須		(※2)	必須			
			131	E	幡多地域若者サポートステーション		黒潮町以西(幡多事務所管内)	必須		必須	必須		B、C又はD	
福岡労働局長	福岡労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	132	S	福岡地域若者サポートステーション		福岡地域	必須		必須	必須	九州	A、B、C又はD	福岡県(福祉労働部労働局)
			133	A	北九州地域若者サポートステーション		北九州地域	必須	必須	必須	必須		A、B、C又はD	福岡県(福祉労働部労働局)
			134	D	筑豊地域若者サポートステーション		筑豊地域	必須	必須	必須	必須		B、C又はD	福岡県(福祉労働部労働局)
			135	C	筑後地域若者サポートステーション		筑後地域	必須	必須	必須	必須		B、C又はD	福岡県(福祉労働部労働局)
佐賀労働局長	佐賀労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	136	S'	佐賀県地域若者サポートステーション		佐賀県全域	必須		必須	必須	九州	A、B、C又はD	佐賀県(くらし環境本部)
					武雄地域常設サテライト		佐賀県地域若者サポートステーションの対象地域のうち武雄地域	必須		(※2)	必須			
長崎労働局長	長崎労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	137	S'	長崎地域若者サポートステーション		長崎市、島原市、諫早市、大村市、雲仙市、南島原市、長与町、時津町、五島市、新上五島市	必須		必須	必須	九州	A、B、C又はD	長崎県(産業労働部)
					五島地域常設サテライト		長崎地域若者サポートステーションの対象地域のうち、五島市、新上五島市	必須		(※2)	必須			
			138	S	佐世保地域若者サポートステーション		佐世保市、平戸市、松浦市、対馬市、壱岐市、西海市、東彼杵町、川棚町、波佐見町、小値町、佐々町	必須		必須	必須		A、B、C又はD	長崎県(産業労働部)
熊本労働局長	熊本労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	139	A	熊本地域若者サポートステーション		県央地域、天草市、上天草市、苓北町	必須		必須	必須	九州	B、C又はD	熊本県(商工観光労働部)
			140	B	玉名地域若者サポートステーション		県北地域	必須		必須	必須		B、C又はD	熊本県(商工観光労働部)
			141	B	人吉球磨地域若者サポートステーション		県南地域(天草市、上天草市、苓北町を除く)	必須		必須	必須		B、C又はD	熊本県(商工観光労働部)

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)		対象地域	相談支援事業	集中訓練 プログラム事業	職場体験・ 就職支援事業	定着・ステップ アップ事業	必要な統一参加資格 (役務の提供等)		参考：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
						常設サテライト名称(仮称)						地域	等級	
大分労働局長	大分労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	142	A'	大分県地域若者サポートステーション		大分県全域	必須	必須	必須	必須	九州	A、B、C又はD	大分県(商工労働部)、佐伯市(地域振興部商工振興課)、臼杵市、津久見市
						大分県南地域常設サテライト	大分県地域若者サポートステーションの対象地域のうち佐伯市、臼杵市、津久見市	必須	(※1)	(※2)	必須			
宮崎労働局長	宮崎労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	143	C''	宮崎県地域若者サポートステーション		宮崎県全域	必須		必須	必須	九州	A、B、C又はD	宮崎県(商工観光労働部)
						都城地域常設サテライト	宮崎県地域若者サポートステーションの対象地域のうち、都城市、小林市、えびの市、日南市、串間市、西諸県郡高原町、北諸県郡三股町	必須		(※2)	必須			
						延岡地域常設サテライト	宮崎県地域若者サポートステーションの対象地域のうち、延岡市、日向市、東臼杵郡(門川町、美郷町、椎葉村、諸塚村)、西臼杵郡(高千穂町、日之影町、五ヶ瀬町)	必須		(※2)	必須			
鹿児島労働局長	鹿児島労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	144	B''	鹿児島県地域若者サポートステーション		鹿児島県全域	必須		必須	必須	九州	A、B、C又はD	鹿児島県(商工観光水産部)
						霧島・大隅地域常設サテライト	鹿児島県地域若者サポートステーションの対象地域のうち、姶良・伊佐地域振興局管内、大隅地域振興局管内	必須		(※2)	必須			
						奄美地域常設サテライト	鹿児島県地域若者サポートステーションの対象地域のうち、大島支庁管内	必須		(※2)	必須			
沖縄労働局長	沖縄労働局総務部長	職業安定部 地方訓練受講者支援室	145	B	沖縄地域若者サポートステーション		中部地域	必須	必須	必須	必須	九州	B、C又はD	沖縄市、北中城村
			146	B	名護地域若者サポートステーション		北部地域	必須		必須	必須		B、C又はD	名護市(産業部商工観光課)
			147	E'	琉球地域若者サポートステーション		南部地域、宮古・八重山地域	必須	必須	必須	必須		B、C又はD	浦添市(市民部商工産業課)、那覇市(経済観光部)
						宮古島地域常設サテライト	琉球地域若者サポートステーションの対象地域のうち、宮古・八重山地域	必須	(※1)	(※2)	必須			

※1 若年無業者等集中訓練プログラム事業は、常設サテライトでは実施しないため、常設サテライト窓口が属する上位のサポステにおいて、常設サテライト窓口を含めて実施すること。

※2 職場体験・就職支援事業は、常設サテライトでは実施しないため、常設サテライト窓口が属する上位のサポステにおいて、常設サテライト窓口を含めて実施すること。

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

都道府県	サポートステーション名	就職者数(人)	新規登録者数(人)	総利用件数(件)					就職(%)	ステップアップ 定着率(%)
					うち相談件数(件)	相談件数(件)	ステップアップ 相談件数(件)	セミナー他 参加者数		
北海道	さっぽろ若者サポートステーション	201	373	6,414	2,673	2,345	328	3,741	53.9%	79.8%
	あさひかわ若者サポートステーション	67	117	3,083	2,194	1,449	745	889	57.3%	71.4%
	くしろ若者サポートステーション	88	129	2,345	1,670	1,511	159	675	68.2%	72.7%
	はこだて若者サポートステーション	78	94	3,139	1,594	1,326	268	1,545	83.0%	66.2%
	とまこまい若者サポートステーション	47	46	2,077	1,395	1,105	290	682	102.2%	37.0%
	オホーツク若者サポートステーション	55	88	2,627	1,064	893	171	1,563	62.5%	53.8%
	岩見沢地域若者サポートステーション	42	79	719	655	603	52	64	53.2%	55.3%
青森県	あおもり若者サポートステーション	81	111	1,163	907	632	275	256	73.0%	64.1%
	はちのへ若者サポートステーション	115	186	4,751	2,781	2,288	493	1,970	61.8%	67.9%
	ひろさき若者サポートステーション	13	52	825	532	489	43	293	25.0%	0.0%
岩手県	もりおか若者サポートステーション	116	157	5,040	2,440	2,068	372	2,600	73.9%	36.1%
	いちのせき若者サポートステーション	57	80	4,590	2,969	2,670	299	1,621	71.3%	71.9%
宮城県	せんだい若者サポートステーション	87	167	2,568	1,534	1,472	62	1,034	52.1%	56.3%
	みやぎ北若者サポートステーション	53	69	703	475	396	79	228	76.8%	35.8%
	石巻地域若者サポートステーション	63	96	2,939	986	874	112	1,953	65.6%	50.8%
秋田県	あきた若者サポートステーション	60	92	4,714	1,665	1,499	166	3,049	65.2%	52.1%
	秋田県南若者サポートステーションよこて	38	55	1,469	498	461	37	971	69.1%	57.1%
山形県	庄内地域若者サポートステーション	92	163	1,747	1,712	1,643	69	35	56.4%	67.8%
	置賜若者サポートステーション	37	46	2,833	1,361	1,205	156	1,472	80.4%	59.3%
	やまがた若者サポートステーション	77	103	2,628	2,140	1,796	344	488	74.8%	82.0%
福島県	ふくしま若者サポートステーション	39	73	2,100	1,534	1,235	299	566	53.4%	26.9%
	こおりやま若者サポートステーション	95	131	3,563	2,682	2,383	299	881	72.5%	75.0%
	いわき地域若者サポートステーション	60	156	3,363	1,572	1,321	251	1,791	38.5%	22.7%
	会津地域若者サポートステーション	58	70	1,435	1,104	917	187	331	82.9%	44.4%
	ふくしま県南地域若者サポートステーション	54	87	1,585	843	756	87	742	62.1%	88.7%
茨城県	いばらき若者サポートステーション	51	139	2,281	988	878	110	1,293	36.7%	42.1%
	いばらき県西若者サポートステーション	97	168	2,861	1,510	1,375	135	1,351	57.7%	54.4%
	いばらき県南若者サポートステーション	42	147	647	404	374	30	243	28.6%	73.1%
栃木県	とちぎ若者サポートステーション	131	199	7,942	5,228	3,871	1,357	2,714	65.8%	60.5%
	とちぎ県南若者サポートステーション	119	182	7,157	4,263	3,403	860	2,894	65.4%	82.1%
	とちぎ県北若者サポートステーション	34	100	2,411	1,012	966	46	1,399	34.0%	71.7%
群馬県	ぐんま若者サポートステーション	64	93	3,706	2,220	2,043	177	1,486	68.8%	86.2%
	東毛若者サポートステーション	45	69	1,494	1,104	1,030	74	390	65.2%	30.7%
埼玉県	かわぐち若者サポートステーション	208	353	3,133	1,321	1,152	169	1,812	58.9%	60.2%
	深谷若者サポートステーション	93	159	2,068	1,325	1,212	113	743	58.5%	76.8%
	埼玉とうぶ若者サポートステーション	70	192	1,315	924	840	84	391	36.5%	35.7%
	地域若者サポートステーションさいたま	93	198	5,183	3,195	2,991	204	1,988	47.0%	37.5%
千葉県	ちば地域若者サポートステーション	133	216	8,997	1,718	1,464	254	7,279	61.6%	94.9%
	いちかわ・うらやす若者サポートステーション	88	189	5,045	1,737	1,412	325	3,308	46.6%	54.2%
	かしわ地域若者サポートステーション	113	224	4,168	2,762	2,268	494	1,406	50.4%	45.8%
	ちば北総地域若者サポートステーション	71	96	3,437	2,357	1,992	365	1,080	74.0%	42.5%
	ちば南部地域若者サポートステーション	70	118	1,924	1,924	1,860	64	0	59.3%	65.2%
	ふなばし地域若者サポートステーション	124	325	9,329	2,173	1,932	241	7,156	38.2%	47.9%
	ちば南東部地域若者サポートステーション	120	197	2,743	2,644	2,491	153	99	60.9%	84.3%
	まつど地域若者サポートステーション	94	164	3,056	1,688	1,495	193	1,368	57.3%	46.3%
東京都	あだち若者サポートステーション	134	208	4,312	3,265	2,934	331	1,047	64.4%	91.8%
	たちかわ若者サポートステーション	151	279	4,559	1,506	1,431	75	3,053	54.1%	26.4%
	みたか地域若者サポートステーション	173	300	9,912	2,811	2,424	387	7,101	57.7%	50.4%
	しんじゆく若者サポートステーション	87	196	3,841	1,914	1,698	216	1,927	44.4%	55.2%
	せたがや若者サポートステーション	107	179	3,600	2,011	1,685	326	1,589	59.8%	71.3%
	いたばし地域若者サポートステーション	120	202	2,463	1,626	1,377	249	837	59.4%	47.4%
	ねりま若者サポートステーション	152	225	4,135	2,502	2,131	371	1,633	67.6%	76.0%
	ちようふ若者サポートステーション	143	306	2,450	1,067	932	135	1,383	46.7%	57.9%
	多摩若者サポートステーション	177	368	8,202	1,900	1,844	56	6,302	48.1%	57.4%
神奈川県	よこはま地域若者サポートステーション	174	414	11,721	8,977	7,896	1,081	2,744	42.0%	33.1%
	さがみはら若者サポートステーション	157	348	10,875	4,733	4,090	643	6,142	45.1%	39.6%
	湘南・横浜若者サポートステーション	96	388	5,569	3,605	3,145	460	1,964	24.7%	52.1%
	かわさき若者サポートステーション	178	323	3,159	1,921	1,808	113	1,238	55.1%	60.9%
	神奈川県西部地域若者サポートステーション	112	256	1,893	856	814	42	1,037	43.8%	45.5%
	神奈川県央地域若者サポートステーション	117	276	2,179	1,419	1,276	143	760	42.4%	64.2%
新潟県	三条地域若者サポートステーション	178	266	4,474	2,188	1,922	266	2,286	66.9%	84.0%
	新潟地域若者サポートステーション	110	173	2,974	1,784	1,702	82	1,190	63.6%	61.1%
	下越地域若者サポートステーション	88	179	2,998	1,383	1,313	70	1,615	49.2%	41.3%
	長岡地域若者サポートステーション	91	140	4,457	1,855	1,605	250	2,602	65.0%	71.3%
	上越地域若者サポートステーション	31	61	1,973	723	657	66	1,250	50.8%	52.4%

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

都道府県	サポートステーション名	就職者数(人)	新規登録者数(人)	総利用件数(件)					就職(%)	ステップアップ 定着率(%)
					うち相談件数(件)	相談件数(件)	ステップアップ 相談件数(件)	セミナー他 参加者数		
富山県	富山県若者サポートステーション	112	207	3,050	1,462	1,229	233	1,588	54.1%	77.1%
	高岡地域若者サポートステーション	116	147	3,628	2,167	1,699	468	1,461	78.9%	82.5%
	にいかわ若者サポートステーション	137	181	5,350	1,573	1,526	47	3,777	75.7%	61.1%
石川県	いしかわ若者サポートステーション	70	124	2,190	1,683	1,518	165	507	56.5%	69.9%
福井県	ふくい若者サポートステーション	70	129	2,808	1,953	1,713	240	855	54.3%	56.3%
山梨県	山梨県若者サポートステーション	52	137	566	458	449	9	108	38.0%	18.8%
	ぐんない若者サポートステーション	116	185	1,969	1,690	1,346	344	279	62.7%	33.7%
長野県	しおじり若者サポートステーション	62	85	2,299	1,383	1,161	222	916	72.9%	73.2%
	ながの若者サポートステーション	74	130	2,164	1,489	1,386	103	675	56.9%	50.6%
	若者サポートステーション・シナノ	104	190	4,695	3,618	2,624	994	1,077	54.7%	54.9%
岐阜県	岐阜県若者サポートステーション	123	226	5,826	2,450	2,236	214	3,376	54.4%	85.2%
静岡県	しずおか東部若者サポートステーション	123	217	2,327	1,411	1,278	133	916	56.7%	41.3%
	静岡地域若者サポートステーション	105	164	2,579	1,995	1,610	385	584	64.0%	77.8%
	地域若者サポートステーションはままつ	126	203	3,400	2,481	2,278	203	919	62.1%	69.9%
	地域若者サポートステーションかけがわ	97	148	2,252	1,808	1,395	413	444	65.5%	69.8%
愛知県	がまごおり若者サポートステーション	67	129	3,454	2,448	1,948	500	1,006	51.9%	32.1%
	なごや若者サポートステーション	137	302	6,926	3,572	2,939	633	3,354	45.4%	61.9%
	安城若者サポートステーション	117	242	7,322	3,593	3,409	184	3,729	48.3%	81.4%
	ちた地域若者サポートステーション	97	180	1,619	1,368	1,180	188	251	53.9%	28.0%
	とよはし若者サポートステーション	84	134	3,210	1,580	1,333	247	1,630	62.7%	71.3%
	いちのみや若者サポートステーション	257	485	2,354	2,172	2,023	149	182	53.0%	14.9%
	春日井若者サポートステーション	58	98	1,767	675	547	128	1,092	59.2%	63.0%
	若者就業サポートステーション・みえ	147	265	3,494	2,240	1,896	344	1,254	55.5%	66.5%
三重県	いせ若者就業サポートステーション	72	100	2,093	1,061	1,006	55	1,032	72.0%	73.8%
	いが若者サポートステーション	33	80	1,754	746	737	9	1,008	41.3%	21.1%
	北勢地域若者サポートステーション	148	215	3,669	3,143	2,853	290	526	68.8%	66.4%
	滋賀県地域若者サポートステーション	88	195	1,837	1,364	1,213	151	473	45.1%	80.6%
滋賀県	大津若者サポートステーション	40	80	913	775	708	67	138	50.0%	74.4%
	京都若者サポートステーション	130	200	3,677	2,396	2,094	302	1,281	65.0%	40.0%
京都府	あやべ若者サポートステーション	102	202	2,893	2,343	1,729	614	550	50.5%	60.2%
	宇治(京都南)若者サポートステーション	99	164	2,473	1,927	1,329	598	546	60.4%	83.6%
	京都丹波若者サポートステーション	49	78	1,120	1,097	1,015	82	23	62.8%	22.4%
	大阪府地域若者サポートステーション	148	507	2,389	1,828	1,541	287	561	29.2%	56.3%
大阪府	北大阪若者サポートステーション	71	143	2,123	1,080	941	139	1,043	49.7%	21.4%
	南大阪地域若者サポートステーション	74	95	2,715	2,285	2,240	45	430	77.9%	34.6%
	大阪市若者サポートステーション	177	331	5,479	3,550	3,292	258	1,929	53.5%	52.7%
	東大阪若者サポートステーション	128	215	3,213	2,714	2,262	452	499	59.5%	57.5%
	枚方若者サポートステーション	76	150	2,337	1,974	1,746	228	363	50.7%	65.4%
	南河内若者サポートステーション	72	126	2,599	1,399	1,114	285	1,200	57.1%	53.5%
	とよなか若者サポートステーション	97	150	2,819	1,875	1,599	276	944	64.7%	54.1%
	堺市若者サポートステーション	51	124	1,785	1,161	1,078	83	624	41.1%	45.0%
	こうべ若者サポートステーション	195	329	3,170	2,126	1,807	319	1,044	59.3%	86.0%
	ひめじ若者サポートステーション	118	205	5,039	2,232	1,590	642	2,807	57.6%	61.6%
兵庫県	さんだ若者サポートステーション	161	218	2,892	2,310	2,099	211	582	73.9%	83.8%
	若者サポートステーション豊岡	47	75	2,538	1,737	1,426	311	801	62.7%	77.1%
	宝塚地域若者サポートステーション	126	239	2,432	1,964	1,876	88	468	52.7%	80.6%
	西宮若者サポートステーション	121	188	2,195	1,639	1,423	216	556	64.4%	71.4%
	あかし若者サポートステーション	112	165	2,103	1,662	1,326	336	441	67.9%	75.0%
	若者サポートステーションやまと	178	244	4,694	4,694	4,368	326	0	73.0%	82.6%
奈良県	若者サポートステーションわかやま	110	182	3,897	2,505	2,083	422	1,392	60.4%	83.3%
	若者サポートステーション南紀	112	220	2,358	1,911	1,492	419	447	50.9%	53.4%
	若者サポートステーションきのかわ	73	110	2,046	1,325	1,133	192	721	66.4%	67.7%
鳥取県	とっとり若者サポートステーション	20	42	1,381	1,097	960	137	284	47.6%	51.2%
	よなご若者サポートステーション	53	92	2,257	2,096	1,880	216	161	57.6%	40.0%
島根県	しまね東部若者サポートステーション	80	117	2,506	1,670	1,498	172	836	68.4%	37.6%
	しまね西部若者サポートステーション	54	66	2,514	1,771	1,287	484	743	81.8%	28.4%
岡山県	おかやま若者サポートステーション	133	181	3,691	2,626	2,280	346	1,065	73.5%	50.0%
広島県	広島地域若者サポートステーション	112	167	4,677	2,299	1,964	335	2,378	67.1%	67.0%
	ひろしま北部若者サポートステーション	58	87	1,181	932	814	118	249	66.7%	16.9%
	ふくやま地域若者サポートステーション	13	73	1,877	719	684	35	1,158	17.8%	42.9%
山口県	ほうふ若者サポートステーション	124	168	1,342	977	838	139	365	73.8%	56.5%
	しゅうなん若者サポートステーション	101	145	1,857	818	758	60	1,039	69.7%	43.8%
	うべ若者サポートステーション	88	119	1,697	1,417	1,225	192	280	73.9%	46.1%
	しものせき若者サポートステーション	83	124	1,326	1,195	1,105	90	131	66.9%	44.6%
徳島県	とくしま地域若者サポートステーション	89	150	3,523	2,672	1,940	732	851	59.3%	40.0%
	あわ地域若者サポートステーション	46	65	1,430	910	605	305	520	70.8%	23.7%

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

都道府県	サポートステーション名	就職者数(人)	新規登録者数(人)	総利用件数(件)					就職(%)	ステップアップ 定着率(%)
					うち相談件数(件)	相談件数(件)	ステップアップ 相談件数(件)	セミナー他 参加者数		
香川県	かがわ若者サポートステーション	46	105	3,381	794	768	26	2,587	43.8%	0.0%
	さぬき若者サポートステーション	55	82	3,741	2,771	1,908	863	970	67.1%	69.4%
愛媛県	えひめ若者サポートステーション	67	118	3,278	1,808	1,739	69	1,470	56.8%	66.7%
	東予若者サポートステーション	57	78	2,324	1,480	1,378	102	844	73.1%	78.1%
高知県	こうち若者サポートステーション	58	116	3,794	2,515	2,442	73	1,279	50.0%	62.1%
	高知黒潮若者サポートステーション	44	77	3,068	2,451	1,889	562	617	57.1%	55.6%
福岡県	福岡若者サポートステーション	155	321	6,024	3,445	2,627	818	2,579	48.3%	59.5%
	北九州地域若者サポートステーション	149	218	7,223	3,682	2,918	764	3,541	68.3%	42.0%
	筑豊地域若者サポートステーション	72	107	2,595	991	854	137	1,604	67.3%	57.8%
	筑後若者サポートステーション	84	139	3,507	2,030	1,817	213	1,477	60.4%	46.7%
佐賀県	さが若者サポートステーション	225	327	12,532	9,906	7,459	2,447	2,626	68.8%	78.3%
	たけお若者サポートステーション	56	119	7,113	6,262	4,107	2,155	851	47.1%	79.2%
長崎県	長崎若者サポートステーション	156	230	3,998	2,848	2,077	771	1,150	67.8%	71.8%
	若者サポートステーション佐世保	151	243	3,722	2,929	2,203	726	793	62.1%	88.3%
	五島若者サポートステーション	88	117	3,448	3,122	2,281	841	326	75.2%	59.3%
熊本県	くまもと若者サポートステーション	141	139	4,804	1,926	1,781	145	2,878	101.4%	33.0%
	たまな若者サポートステーション	163	250	3,979	3,202	2,663	539	777	65.2%	81.3%
	ひとよしくま若者サポートステーション	159	231	2,543	2,233	2,091	142	310	68.8%	50.0%
大分県	おおいた地域若者サポートステーション	124	165	4,527	2,677	2,136	541	1,850	75.2%	52.1%
	おおいた県南地域若者サポートステーション	52	70	1,517	1,007	825	182	510	74.3%	71.2%
宮崎県	みやざき若者サポートステーション	91	136	2,842	1,543	1,473	70	1,299	66.9%	44.6%
	みやざき県南若者サポートステーション	29	64	967	882	701	181	85	45.3%	60.0%
鹿児島県	かごしま若者サポートステーション	78	173	1,063	823	795	28	240	45.1%	25.8%
	奄美若者サポートステーション	43	55	955	717	506	211	238	78.2%	41.7%
	霧島・大隅若者サポートステーション	108	222	1,933	1,765	1,658	107	168	48.6%	36.5%
沖縄県	地域若者サポートステーション沖縄	70	138	2,637	1,492	1,243	249	1,145	50.7%	43.0%
	地域若者サポートステーションなご	134	202	2,890	2,213	1,754	459	677	66.3%	36.6%
	地域若者サポートステーション琉球	102	135	3,964	1,723	1,454	269	2,241	75.6%	71.9%
		15,479	27,046	533,192	320,051	272,298	47,753	213,141	57.2%	59.3%
		97	170	3,353	2,013	1,713	300	1,341		

(仕様書 別表 3)

SNACKS で使用している入力項目一覧

平成 28 年度事業において SNACKS で使用している入力項目一覧は以下のとおり。
 なお、平成 29 年度事業において多少の見直しが行われる予定であることに留意すること。

報告	●がついたものは 報告用データに含まれます
項目名	SNACKS で表示されている項目名
入力・選択肢	入力： 項目に直接入力 例) 姓、名、企業名など 選択肢：決まったリストの中から選ぶもの 自動： 入力された項目から自動的に計算されるもの
選択肢の中身	項目の右の▼をクリックすると表示される一覧のリスト

1. 個人詳細画面

報告	項目名	入力・選択肢	選択肢の中身
●	サポステ No.	入力	
●	カード番号	入力	
●	登録日	入力	
	最終対応日	自動	
	姓	入力	
	名	入力	
	姓ローマ字	入力	
	名ローマ字	入力	
	イニシャル	自動	
●	性別	選択	男, 女
●	生年月日	入力 例)1990/05/24 形式	
	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）
●	リファー元	選択	支援ネットワークで登録してある機関
●	リファー元 機関種別 大分類	自動	リファー元より自動入力
●	リファー元 機関種別 小分類	選択	リファー元より自動入力
●	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
●	中退者情報対象	選択	対象 非対象
●	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）
	郵便番号	入力	
	連絡先	入力	
	Email	入力	
	電話	入力	
	携帯	入力	
	仮登録日	自動	仮登録画面で入力がない場合は入力
	仮登録番号	自動	仮登録画面で入力がない場合は入力
	協議先HW名	自動	仮登録画面で入力がない場合は入力
	HW担当者名	入力	仮登録画面で入力がない場合は入力
●	初来所時レベル	選択	【レベル1】 働くこと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。
＜以下余白＞			
●	登録時改善項目	チェック	生活習慣 コミュニケーション能力 職業に関する意識

			社会常識・能力 自己肯定感 辛抱強さ（タフさ）
	チェック項目の詳細		
	分類	改善項目詳細	
	生活習慣	(A1) 就職活動をするだけの体力がない。	
(A2) 時間を守ることができない。			
(A3) 生活リズムが不規則、昼夜逆転など。			
	コミュニケーション能力	(B1) 集団に対する苦手意識が強い。	
(B2) 聞かれたことに対して適切な受け答えができない。			
(B3) 声が小さく聞き取りづらい。			
(B4) 相手を見て話せない。			
	職業に関する意識	(C1) 仕事への偏った見方にこだわる。	
(C2) 働いている自分がイメージできない。			
	社会常識・能力	(D1) 自分で物事を選択することができない。	
(D2) 決められたルールを守れない。			
	自己肯定感	(E1) 自分に何かできるとは思えないほど自己否定的感情が強い。	
(E2) 自分を否定されるのが怖い。			
(E3) 失敗のイメージしか浮かばない。			
	辛抱強さ(タフさ)	(F1) 困難な場面に遭遇したらすぐ諦める。	
●	改善項目詳細個数	自動	
●	六ヶ月後レベル	選択	初来所時レベルと同じ項目
●	六ヵ月後の改善項目	チェック	登録時改善項目と同じ項目
●	六ヵ月後の改善項目個数	自動入力	
●	再登録者	入力	
●	再登録者前回番号	入力	
●	中央センターへの報告特記事項	テキスト	
	備考	テキスト	
●	Q01～Q15	テキスト Q1、Q2、Q3 : メニューより選択	Q1: 1（生活保護受給またはその予定がある） Q2: 1（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） Q3: 1（週の所定労働時間が20時間未満の就労） Q4～Q9 は 予備領域 Q10～Q15 は 各サポステ利用可

2. 仮登録詳細画面

報告	項目名	入力・選択肢	選択肢の中身
	サポステ No.	自動	ログイン情報より自動入力
	仮登録シート作成日	入力 例)1990/05/24 形式	
	スタッフ	選択	
	仮登録番号	入力	
	仮登録時年齢	入力	
	居住市区町村	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
	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）
	直近の就労状況	入力	
	協議先HW名	入力	
	HW担当者名	入力	
	仮登録時メモ	入力	
	初来所時レベル	選択	個人詳細画面 初来所時レベルと同じ項目
	改善項目詳細	チェック	個人詳細画面 改善項目詳細と同じ項目

3. 支援計画

報告	項目名	入力・選択肢	選択肢の中身
	サポステ No.	自動	
	カード番号	自動	
	計画作成日	入力 例)1990/05/24 形式	
	スタッフ	選択	
	期限	入力 例)1990/05/24 形式	
	到達目標	入力	
	サポステの評価	入力	
	長期、中期到達目標	選択	

4. 出口追加画面

報告	項目名	入力・選択肢	選択肢の中身
●	サポステ No.	自動	
●	カード番号	自動	
●	情報入力日	入力 例)1990/05/24 形式	
●	就労等開始日	入力 例)1990/05/24 形式	
	決定までの日数	自動	
	決定までの期間	自動 自動的に期間を算出し 右の内容にて表示	3ヶ月未満, 3ヶ月以上6ヶ月未満 6ヶ月以上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 リファーマ 進学 起業・自営等その他 利用中止（6ヶ月未利用）
●	リファーマ先	選択	支援ネットワークで登録してある機関
●	リファーマ先機関種別 大分類	選択	リファーマ先より自動入力
●	リファーマ先機関種別 小分類	選択	リファーマ先より自動入力
●	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 ※ここでのいう正社員とは、 ①無期雇用 ②直接雇用 ③所定労働時間がフルタイム のいずれも満たすものとする。
●	就職経路	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 ※地方公共団体が運営している就労支援機関とは、地方公共団体が民営職業紹介事業者へ職業紹介事業を委託している場合を含む。

	企業名	入力	就職先の企業名
●	業種	選択	農林水産業 建設業 製造業 情報通信業 運輸業 卸売・小売業（店舗） 宿泊・飲食業 生活関連サービス（清掃） 医療・福祉（介護） その他のサービス業（教育） 公務（現業を除く） 上記では分類できない事業,不明
●	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 ヶ月未満） 有期雇用（3～6 ヶ月未満） 有期雇用（6 ヶ月～1 年未満） 有期雇用（1 年以上） 無期雇用
●	特記事項	入力	
●	出口決定時改善項目	自動	生活習慣 コミュニケーション能力 職業に関する意識 社会常識・能力 自己肯定感 辛抱強さ（タフさ） すべて改善した
	出口決定時改善項目 詳細	チェック	登録時改善項目と同じ項目
●	出口決定時改善項目 詳細個数	自動	
●	ステップアップ 支援開始日	入力 例)1990/05/24 形式	
●	ステップアップ 支援終了日	入力 例)1990/05/24 形式	

報告	項目名	入力・選択肢	選択肢の中身
●	ステップアップ 支援終了理由	選択	1.支援の結果、一定の成果が出て自立した 2.支援途中で断念した 3.サポステ本体事業の支援に切り替えた 4.不明
●	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		
●	就職六ヶ月後状態		
●	就職一年後状態		
●	就職後三ヶ月後状態 1 2 の場合	選択	1.同一の雇用形態 2.正社員転換 3.非正規の雇用形態の中でのステップアップ 4.ステップアップしていない（後退した） 5.不明
●	就職後六ヶ月後状態 1 2 の場合		
●	就職後一年後状態 1 2 の場合		
●	就職後三ヶ月後状態 1 2 の場合の 3 の詳細	選択	有期雇用から無期雇用への転換 派遣労働から直接雇用の労働者への転換 所定労働時間の増加 その他
●	就職後六ヶ月後状態 1 2 の場合の 3 の詳細		
●	就職後一年後状態 1 2 の場合の 3 の詳細		

5. 対応記録画面

報告	項目名	入力・選択肢	選択肢の中身
●	サポステ No.	自動	
●	支援日	入力 例)1990/05/24 形式	
●	カード番号	入力	
	登録者姓	自動	
	登録者名	自動	
●	支援区分	選択	相談(来所) 相談(訪問) 相談(電話) 相談(メール) 【STEPUP】定着相談 (来所) 【STEPUP】定着相談 (電話・メール) 【STEPUP】ステップアップ相談 (来所) 【STEPUP】ステップアップ相談 (電話・メール) セミナー 職場体験等 集中訓練プログラム 【STEPUP】セミナー チャレンジ体験 職業訓練
●	支援内容	入力	①チャレンジ体験の場合は体験職種が自動的に入力 ②職業訓練の場合は訓練期間が自動的に入力
	相談内容	テキスト	チャレンジ体験の場合は体験先企業と体験開始日が自動的に入力
	担当スタッフ	選択	
	備考	入力	
	次回予約日	入力	

6. セミナー系画面

報告	項目名	入力・選択肢	選択肢の中身
●	サポステ No.	自動	
●	支援日	入力 例)1990/05/24 形式	
●	支援区分	選択	セミナー 職場体験等 集中訓練プログラム 【STEPUP】セミナー
●	支援内容	入力	
	スタッフ	選択	スタッフリストに登録されている方
	備考	入力	
	総参加人数	入力	
報告	項目名	入力・選択肢	選択肢の中身
●	登録者参加人数	自動	
●	報告特記事項	入力	

7. チャレンジ体験画面

報告	項目名	入力・選択肢	選択肢の中身
●	サポステ No.	自動	
●	体験開始日	入力 例)1990/05/24 形式	
●	体験終了日	入力 例)1990/05/24 形式	
●	支援区分	選択	チャレンジ体験
●	体験職種 (支援内容)	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
	スタッフ	選択	スタッフリストに登録されている方
	備考	入力	
●	チャレンジ体験 実施企業	選択	支援ネットワークに登録がある企業
●	チャレンジ体験 企業業種	自動	チャレンジ体験実施企業より自動入力
●	チャレンジ体験 企業種別大	自動	チャレンジ体験実施企業より自動入力
●	チャレンジ体験 企業種別小	自動	チャレンジ体験実施企業より自動入力
●	チャレンジ体験 担当者	自動	チャレンジ体験実施企業より自動入力
●	チャレンジ体験 実施企業	自動	支援ネットワークに登録がある企業
●	参加人数	自動	チャレンジ体験参加人数
●	のべ日数	自動	チャレンジ体験参加ののべ日数
●	報告特記事項	入力	

8. 職業訓練画面

報告	項目名	入力・選択肢	選択肢の中身
●	サポステ No.	自動	
●	支援日	入力 例)1990/05/24 形式	
●	終了日	入力 例)1990/05/24 形式	
●	支援区分	選択	職業訓練
●	支援内容	入力	
	スタッフ	選択	スタッフリストに登録されている方
	備考	入力	
●	登録者参加人数	自動	
●	報告特記事項	入力	

9. 支援ネットワーク画面

報告	項目名	入力・選択肢	選択肢の中身		
●	サポステ No.	自動			
●	支援機関名称	入力			
●	機関種別大	選択	下記分類参照		
●	機関種別小	選択			
◆機関種別 大分類・小分類					
1	学校・教育機関	11	高校（全日制）	14	専門学校
		12	高校（定時・通信制）	15	学校・教育機関その他
		13	大学・短大		
2	就労支援機関	21	ハローワーク	24	就労支援NPO等民間団体
		22	ジョブカフェ	25	就労支援機関その他
		23	公的職業訓練機関		
3	生活・福祉機関	31	福祉事務所	33	生活・福祉NPO等民間団体
		32	生活困窮者支援事業	34	生活・福祉機関その他
4	保健・医療機関	41	保健所	43	NPO等民間団体
		42	病院・医院	44	保健・医療機関その他
5	地域社会	51	町内会等	53	民生委員
		52	青年会等	54	地域社会その他
6	その他行政機関	61	市区町村窓口	63	矯正施設・保護司
		62	警察等	64	その他行政機関その他
7	その他民間団体	71	その他民間団体		
8	チャレンジ体験	81	チャレンジ体験		
●	チャレンジ体験企業業種	選択	農林水産業 建設業 製造業 情報通信業 運輸業 卸売・小売業（店舗） 宿泊・飲食業 生活関連サービス（清掃） 医療・福祉（介護） その他のサービス業（教育） 公務（現業を除く） 上記では分類できない事業, 不明		
●	中退者情報 共有状況	チェック	まだ共有できていない 情報をいただく約束ができていない 過去に情報をもらってサポステ支援につながった		
	担当	入力			
	電話番号	入力			
	ネットワーク会議構成者	チェック	Yes, No		
	メモ	入力			
	連絡先	入力			

(仕様書 別表 4)

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	

「平成 29 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

「平成 29 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、「平成 29 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

(1) 提出書類

下記の書類を、正本 1 部、副本 1 部、写し 3 部として作成すること。

なお、エ(ア)から(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 3 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（任意様式）

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)

(ウ) 会社（団体）概要（パンフレット等）

(エ) 定款、寄付行為、

(オ) 貸借対照表、損益計算書、収支計算書（決算書）、収支予算書等

(エ) 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）

(キ) 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。）

(ク) 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。）

- (ケ) 個人情報の取扱いに関する規程
- (コ) 危機管理体制に関する規程、方針等
- (サ) 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）の写し
 - (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）（写）
 - (エ) 法令の遵守に関する申出書（入札説明書別紙 6）（写）
 - (オ) 関係会社一覧表（入札説明書別紙 7）（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、別表を参照すること。
- 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
（都道府県名）「平成 29 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
（都道府県名）「平成 29 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
平成 29 年 2 月 24 日（金）17 時
- イ 提案書等の提出場所
〒060-8566
札幌市北区北 8 条西 2 丁目 1-1 札幌第 1 合同庁舎 3 階
北海道労働局職業安定部職業安定課 担当：奥村
電話：011-709-2311（内線 3675）
メールアドレス：jakunen@roudoukyoku.hokkaido.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 採用した提案の著作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「「地域若者サポートステーション事業」提案書」によること。
- (2) 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」及び入札説明書別添4「「平成29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
※ 労働時間の基準を満たすものに限る。
- (2) 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
- (3) 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

(4) 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

「平成29年度地域若者サポートステーション事業」に係る提案書

調達番号		名称	
対象地域			

チェック欄	
	・「平成29年度地域若者サポートステーション事業」に係る提案書(本様式) 【提案書】
	・「添付資料」
	・サポステ実施場所(自由様式) 【場所】
	・地域ネットワーク実績(自由様式) 【ネットワーク】
	・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 【キャリアコン資格】
	・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
	・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】
	・全省庁統一参加資格(正本及び副本のみ) 【参加資格】
	・直近2年間の保険料の領収書
	・誓約書及び添付書類
	・法令の遵守に関する申出書
	・関係会社一覧表

※ 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: _____

「平成29年度地域若者サポートステーション事業」提案書

【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。

※ アからク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 就職率(全体)		%	オ 就職件数		件
うち集中訓練プログラム参加者の就職率		%	カ 進路決定件数		件
うち職場体験プログラム参加者の就職率		%	キ 中退者情報共有件数		件
イ 定着率		%	ク アウトリーチ支援件数		件
ウ 利用者満足度		%	ケ		
エ 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】 事業内容

(1) 相談支援窓口等の設置

ア 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

--

イ 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) 施設費用負担の有無

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

--

ウ その他のサテライト窓口(定期的な出張相談含む)の有無

サテライト①	名称		費用負担	
	所在地			駅から km
	開所時間			
	選定理由			
サテライト②	名称		費用負担	
	所在地			駅から km
	開所時間			
	選定理由			
サテライト③	名称		費用負担	
	所在地			駅から km
	開所時間			
	選定理由			

(2)相談支援事業

ア 実施予定のプログラムの内容等

(ア) 動機付けに関するメニューの有無

有	
無	

→ (メニューの内容、実施回数等を具体的に記載すること。)

(イ) 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、実施回数等を具体的に記載すること。)

(ウ) 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、実施回数等を具体的に記載すること。)

(エ) 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(集中訓練プログラム事業を除く)の有無

有	
無	

→ (メニューの内容、実施回数等を具体的に記載すること。)

(オ) 就職活動に関するメニューの有無

有	
無	

→ (メニューの内容、実施回数等を具体的に記載すること。)

(カ) 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、実施回数等を具体的に記載すること。)

イ 高校中退者等に対する切れ目ない支援
(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

ウ 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

a 職業ふれあい事業

b 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

エ 関係機関とのネットワークの構築

(イ) 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)

a 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

b 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

c 福祉機関

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

d 障害者支援機関

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

e 医療・保健機関

	者
--	---



機関名	具体的な連携方法・役割分担等

f 教育機関(職業訓練校など、上記イ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

g 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

--

オ ハローワークとの連携

(ア) 連携先ハローワーク

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

カ 周知・広報

(ア) パンフレット(複数枚の紙により作成するもの)の作成予定(枚数、内容及び配布場所等)

(イ) チラシ・リーフレット(1枚の紙により作成するもの)の作成予定(枚数、内容及び配布場所等)

(ウ) ホームページ上での周知・広報の工夫

(エ) 広報誌等への掲載予定(掲載媒体、回数等)

(オ) 労働局・ハローワークと連携した広報

(カ) その他効果的な周知・広報を行うための取組、工夫

キ 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●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

--

(3)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。)

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)

カ プログラムの詳細

(ア) コース番号1について

a ターゲットとする参加者の特徴

--

b 本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

--

c 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)

d 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

a ターゲットとする参加者の特徴

--

b 本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

--

c 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)

d 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

a ターゲットとする参加者の特徴

--

b 本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

--

c 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)

d 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

a ターゲットとする参加者の特徴

--

b 本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

--

c 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)

d 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

a ターゲットとする参加者の特徴

--

b 本プログラムの目標、修了後に取得できる資格等

--

c 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)

d 効果的にプログラムを実施するための取組・工夫

--

(4)職場体験・就職支援事業

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		人口	実施企業数数		社程度
------	--	----	--------	--	-----

イ 体験先企業の開拓

(ア) 体験先企業の開拓を行う上での工夫等

(イ) 求人ニーズを把握する上での工夫等

ウ 職場体験プログラムのフォローアップ

(ア) 職場体験プログラム実施期間中のフォローアップを行う上での工夫

(イ) 職場体験プログラム実施期間終了後のフォローアップを行う上での工夫

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

(ア) 他の就労支援機関との連携

(イ) 連絡会議の開催や好事例の収集・問題点の把握

オ その他本事業を効果的に実施するための工夫点等

(5) 定着・ステップアップ事業

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5つ程度)

テーマ	セミナーの狙い・内容

ウ サポステ卒業者の就職先の事業主に対する支援を行うでの工夫等

--

エ その他定着・ステップ事業を効果的に実施する上での取組み

--

【3】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○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、目標とする就職件数で除した金額)

四

(3) 効果的・効率的な事業運営のためのスタッフ体制を整備する上での工夫等

【4】 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

【5】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) 若者自立に関する専門的支援の実績・内容

--

(4) 過去3年間のサポステ運営実績

平成28年度	箇所
平成27年度	箇所
平成26年度	箇所

(5)過去の本事業を受託した経験をどのように平成29年度事業運営に役立てるか。

※ (4)過去3年間のサポステ運営実績がある団体に限る。

--

(6)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(平成27年度・平成28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①～⑦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職場体験・就職支援コーディネーター、⑤ステップアップ支援員、⑥情報管理員
⑦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①～⑦から選ぶこと(複数回答可)。「⑦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相談支援業務、③職場体験・就職支援業務、④ステップアップ業務、⑤地方公共団体業務、⑥情報管理業務、⑦その他(具体的に)
 - ・「e.専従」欄は、サポステ専従者のみ○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.キャリアコン」欄に、○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(「キャリアコン支援経験4年」等)、その他特筆すべき事項があれば記入すること。

「平成 29 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

1 選考基準

別紙審査用紙により、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	└	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)
	技術点：300点		

- (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、当該調達の実施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。

ウ 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、その応募者は不合格となる。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

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 採点表

(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		/ 20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		/ 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		/ 10点 ※2
2 事業内容		/ 10点	/ 190点	/ 200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。	10点		10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、相談支援窓の開所時間等に便宜が図られている。		/ 15点	/ 15点 ※2
(2) 相談支援事業	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	/ 10点 ※2
	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	/ 10点 ※1
	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	/ 30点 ※1
	関係機関等とのネットワークの構築がなされている。		/ 10点	/ 10点 ※1
	ハローワークとの連携が図られている。		/ 10点	/ 10点 ※1
	効果的な周知・広報がなされている。		/ 10点	/ 10点 ※2
	その他効果的に相談支援事業を実施する上での独自の取組・工夫がなされている。		/ 5点	/ 5点 ※2
(3) 若年無業者等集中訓練プログラム事業(実施サポステのみ)	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。		/ 15点	/ 15点 ※2
	プログラム修了後の支援について理解している。		/ 15点	/ 15点 ※1
(4) 職場体験・就職支援事業	職場体験プログラムの協力企業を確保するための工夫がなされている。		/ 10点	/ 10点 ※1
	職場体験プログラムのフォローアップに取り組んでいる。		/ 10点	/ 10点 ※2
	他の就労支援機関との連携や、本事業を効果的に行うための工夫等がある。		/ 10点	/ 10点 ※2
(5) 定着・ステップアップ事業	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、工夫等がある。		/ 5点	/ 5点 ※2
	定着・ステップ支援のセミナー・懇談会等のテーマ、狙いは適切かつ効果的なものとなっている。		/ 10点	/ 10点 ※1
	就職先の事業主に対する支援を行う上での工夫等がある。		/ 10点	/ 10点 ※2
	その他定着・ステップアップ事業を効果的に実施する上での工夫等がある。		/ 5点	/ 5点 ※2
3 組織としての経験・能力		/ 25点	/ 10点	/ 35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		/ 10点 ※1
	事業の遂行のために必要な見識・知見、経験を有している。	/ 15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	/ 5点 ※2
	業務のバックアップ体制が取られているか。		/ 5点	/ 5点 ※2
4 業務従事予定者の経験・能力		/ 5点	/ 10点	/ 15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		/ 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	/ 10点 ※2

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 採点表

(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
5 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人については、相当する各認定等に準じて加点する。		/ 0点	/ 30点	/ 30点
(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	/ 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	/ 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	/ 30点
	行動計画を策定しているか。		/ 6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）	くるみんの認定を受けているか。		/ 15点	/ 15点
	プラチナくるみんの認定を受けているか。		/ 27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	/ 27点
合 計		/ 60点	/ 240点	/ 300点

※1

※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、その応募者は不合格となる。

(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

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