令和３・４年度地域若者サポートステーション事業
仕　様　書

厚生労働省人材開発統括官付
若年者・キャリア形成支援担当参事官室

神　奈　川　労　働　局

目　　次

第１　総論 - 3 -
１　件名 - 3 -
２　事業の趣旨・目的 - 3 -
３　事業実施期間 - 3 -
４　事業実施地域及び事業規模 - 3 -
５　支援対象者 - 3 -
６　事業の位置づけ及び役割分担 - 5 -
７　事業実施方針 - 8 -
第２　事業の実施に係る相談支援窓口等の整備 - 9 -
１　相談支援窓口の設置 - 9 -
２　常設サテライト窓口の設置 - 10 -
３　キャリア形成支援等を行う者 - 12 -
第３　相談支援事業 - 15 -
１　相談支援窓口等の整備 - 15 -
２　サポステによる支援を希望する者の登録 - 15 -
３　サポステ利用本登録前のプレ登録 - 17 -
４　相談支援等の実施 - 17 -
５　職場体験プログラム - 26 -
６　定着・ステップアッププログラム - 32 -
７　地方公共団体が措置する事業との連携 - 34 -
８　地域における若者支援機関等関係機関とのネットワークの構築及び維持 - 34 -
９　ハローワークとの連携 - 35 -
１０　周知・広報 - 38 -
１１　サポステ満足度調査への協力 - 44 -
１２　厚生労働省等が実施する各種研修会等への出席 - 45 -
１３　苦情等への対応 - 47 -
１４　指導監督の受け入れ - 47 -
１５　事業費 - 49 -
第４　若年無業者等集中訓練プログラム事業 - 50 -
１　趣旨・目的 - 50 -
２　プログラム対象者 - 50 -
３　対象人員 - 50 -
４　集中訓練プログラムの実施 - 51 -
５　留意事項等 - 54 -

６　事業費等 ..... - 55 -
第５　支出対象経費 ..... - 57 -
１　共通事項 ..... - 57 -
２　相談支援事業 ..... - 57 -
３　若年無業者等集中訓練プログラム事業 ..... - 67 -
４　対象経費早見表（参考） ..... - 69 -
第６　その他 ..... - 72 -
１　報告 ..... - 72 -
２　成果物の提出 ..... - 73 -
３　事業の目標 ..... - 73 -
４　委託事業の引継ぎ ..... - 75 -
５　業務実施に留意すべき事項 ..... - 76 -

第１　総論

１　件名

地域若者サポートステーション事業

２　事業の趣旨・目的

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

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

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

３　事業実施期間

令和３年４月１日（予定）から令和５年３月 31 日までとする。

４　事業実施地域及び事業規模

サポステ事業は、別表１「令和３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提案を提出すること。

なお、複数の調達番号に係る提案を提出することは妨げない。

５　支援対象者

(1) 原則として、15 歳から 49 歳で、仕事に就いておらず、家事も通学もしていない者（以下「若年無業者等」という。）のうち、以下のア及びイのいずれに

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

ア　サポステの支援を受けることにより、本登録から１年半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１年半以内を目途に就職等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　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。

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

6　事業の位置づけ及び役割分担

(1) 地域若者サポートステーションの位置づけ

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

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

（職業生活における自立の促進）

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

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

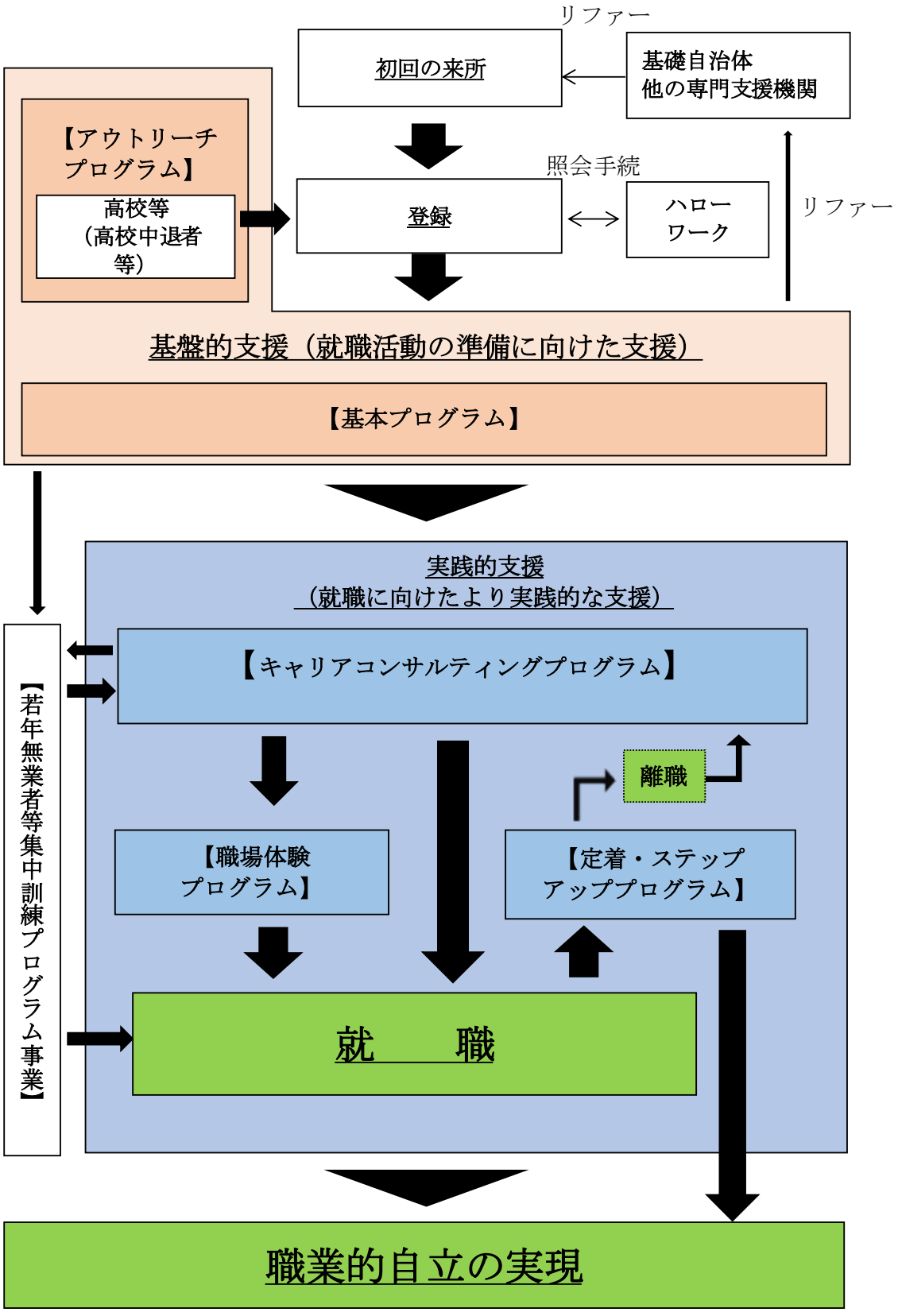
(2) 国の役割

ア　国が講ずる措置

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

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

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


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

(3) 地方公共団体の役割

ア　地方公共団体が地域の実情に応じて講ずる措置

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

(ｱ) 臨床心理士等による心理カウンセリング

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

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

ａ　職業ふれあい事業

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

ｂ　ジョブトレーニング

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

(ｳ) 若者の就労支援に対する理解促進

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

(ｴ) 保護者を対象とした講習等

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

(ｵ) 施設無償貸与・減免措置

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

(ｶ) 広報支援

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

イ　地方公共団体の推薦

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

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

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

7　事業実施方針

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

第２　事業の実施に係る相談支援窓口等の整備

１　相談支援窓口の設置

受託者は、実施地域一覧に掲げる調達番号ごとに、以下(1)から(9)までの要件を備える相談支援窓口を１か所設置すること。

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

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

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

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

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

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

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

ア　○○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。

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

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

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

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

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

(7) 相談支援窓口には、利用者等のニーズを踏まえて、オンラインによる個別相談支援やセミナーの開催等（以下「オンライン支援」という。）が実施可能な環境を整備すること。

(8) 相談支援窓口では、若年者・キャリア形成支援担当参事官室が別途定める「新型コロナウイルス感染防止のための具体的な対策について」等を踏まえ、必要な感染症防止対策を実施すること。

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

ア　総括コーディネーター
イ　相談支援員
ウ　キャリアコンサルタント
エ　情報管理員

２　常設サテライト窓口の設置

事業実施地域一覧の「常設サテライト名称（仮称)」欄に記載のある地域の受託者は、上記１の相談支援窓口とは別に、以下(1)から(9)までの要件を備える常設サテライト窓口を１か所当該地域に設置すること。

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

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

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

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

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

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

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

(3) 常設サテライト窓口の名称については、以下のアからエまで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　〇〇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〇〇　△△常設サテライト

※　〇〇は、当該常設サテライト窓口が属する相談支援窓口の名称を、△△は当該常設サテライト窓口の名称を指す。「△△」には、原則として事業実施地域を表す地名を用いること。

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

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

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

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

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

(7) 常設サテライト窓口には、利用者等のニーズを踏まえて、オンライン支援（個別相談やセミナー等）が実施可能な環境を整備すること。

(8) 常設サテライト窓口では、若年者・キャリア形成支援担当参事官室が別途定める「新型コロナウイルス感染防止のための具体的な対策について」等を踏まえ、必要な感染症防止対策を実施すること。

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

ア　相談支援員

イ　キャリアコンサルタント

ウ　情報管理員

３　キャリア形成支援等を行う者

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

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

(1) 総括コーディネーター

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

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

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

(ｱ) キャリアコンサルタント有資格者であること。

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

(ｳ) ３年以上の若者自立支援の経験を有する者であること。

エ　総括コーディネーターは、以下の業務を行う。

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

(ｲ) 第３に規定する相談支援事業に関する事務

(ｳ) 第４に規定する若年無業者等集中訓練プログラム事業に関する事務

(ｴ) 委託者等との連絡調整

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

(ｶ) 地方公共団体及び地域の関係機関との連絡調整

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

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

(2) 相談支援員・キャリアコンサルタント

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

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

(ｱ) 事業規模「S」、「S’」又は「S*」　　月１８０人日
　a　うち基盤的支援担当分　　月１００人日
　b　うち実践的支援担当分　　月８０人日
(ｲ) 事業規模「A」又は「A’」　　月１３６人日
　a　うち基盤的支援担当分　　月８５人日
　b　うち実践的支援担当分　　月５１人日
(ｳ) 事業規模「B」、「B’」又は「B”」　　月１０４人日
　a　うち基盤的支援担当分　　月６０人日
　b　うち実践的支援担当分　　月４４人日
(ｴ) 事業規模「C」又は「C”」　　月８７人日
　a　うち基盤的支援担当分　　月５２人日
　b　うち実践的支援担当分　　月３５人日
(ｵ) 事業規模「D」又は「D’」　　月７６人日
　a　うち基盤的支援担当分　　月４６人日
　b　うち実践的支援担当分　　月３０人日
(ｶ) 事業規模「E」又は「E’」　　月６４人日
　a　うち基盤的支援担当分　　月４２人日
　b　うち実践的支援担当分　　月２２人日
(ｷ) 常設サテライト（一か所当たり）　　月６０人日
　a　うち基盤的支援担当分　　月４４人日
　b　うち実践的支援担当分　　月１６人日

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

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

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

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

(ｱ) 基盤的支援担当

基盤的支援メニューに係る経費（折半）により措置する。

(ｲ) 実践的支援担当

実践的支援メニューに係る経費（雇用勘定）により措置する。

(3) 情報管理員

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

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

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

ウ　情報管理員は、以下の業務を行う。

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

(ｲ) 実績報告等の事務（若者就労支援システムへの登録業務を含む。）

(ｳ) 総括コーディネーターの行う総括業務の補佐業務

(ｴ) 本事業に係る庶務・経理業務

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

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

第３　相談支援事業

１　相談支援窓口等の整備

上記第２の相談支援窓口等を整備すること。

２　サポステによる支援を希望する者の登録

サポステにおいて効果的な支援を実施するためには、サポステと利用者との信頼関係が必要不可欠であり、そのためにはサポステと利用者のファーストコンタクト、すなわちサポステにおける利用登録のあり方が重要となる。

従来からサポステにおいては対面による支援が基本であったことなどから、サポステへの来所時において、あらかじめ、インテーク相談を行った上で、サポステへの利用登録を行うことを基本とする。ただし、居住地が遠隔地であり交通の便が悪い者やサポステへの来所に対する心理的ハードルが高く、サポステへの来所を必須とするとかえって支援の機会を失いかねないと判断される者等に対しては、オンラインを活用したインテーク相談の結果を踏まえ、サポステにおいて的確に判断した上で、利用登録を行うこととして差し支えない。

サポステによる支援を希望する者の登録手順は、以下のとおりとすること。

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) オンラインを活用して利用登録を行う場合

ア　オンラインを活用して利用登録を行う場合についても、(1)と同様の手続を取ることを基本とするが、ハローワーク等関係機関に対する個人情報の提供に係る同意を得る際には、別途定める「オンライン支援に関するガイドライン（仮称）」を踏まえて対応すること。

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

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

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

(4) 留意事項

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

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

３　サポステ利用本登録前のプレ登録

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

４　相談支援等の実施

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

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

(1) 職業的自立支援プログラムの作成

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

なお、生活困窮者自立支援制度（以下「困窮者制度」という。）における「就労準備支援事業」の支援対象者となる者について、職業的自立支援プログラムを作成する場合においては、サポステ事業で実施する支援と就労準備支援事業で実施する支援に重複が生じないよう、受託者と困窮者制度実施事業者との間で緊密に連携した上で調整すること。

(2) 職業的自立支援プログラムに基づく支援の実施

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

ア　基盤的支援メニュー

(ｱ) 基本プログラム

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

げること。

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

ａ　動機付けに関するメニュー

(a) 職業講話

(b) 就職者による体験談講話

ｂ　自己を知ることに関するメニュー

(a) 職業適性検査

(b) 自己理解の促進

(c) 自信回復

(d) コミュニケーション能力の向上

(e) 生活習慣の改善

(f) 身だしなみ

ｃ　職業の世界を知ることに関するメニュー

(a) 職場見学（上記第１の６(3)ア(ｲ)ａの職業ふれあい事業参照。）

(b) 就労体験（上記第１の６(3)ア(ｲ)ｂのジョブトレーニング参照。）

ｄ　その他

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

(b) その他各サポステが民間企業と連携して実施するプログラム

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

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

(b) 学習を目的とするもの（例：高卒認定試験のサポート）

(c) 飲食を伴うもの（例：調理実習、食事会）

(d) その他国の事業として行うことが適切でないプログラム

(ｲ) 高校中退者等アウトリーチプログラム

若年無業者等になることを未然に防止するため、サポステと高等学校等との連携を強化し、在学中から卒業後にかけて切れ目ない支援を実施すること。

ａ　支援対象者

本プログラムの支援対象者は、(a)在校生、(b) 中退が見込まれる者（中退し就労等へ進路変更することが明確化した者）、(c)進路未決定卒業予定者（原則、教育課程への影響が少ない卒業・修了年度の１月以降から卒業・修了式に至る時期において、進路が未決定の在学生）、(d)中退者、(e)進路未決定卒業者であるが、中途退学を助長させるようなことがないよう、支援対象者の状況に応じた支援を実施すること。

なお、支援対象者のうち、ハローワーク又はその他支援機関の支援が適切と判断された者については、第３の２(1)ウからオまでを踏まえ、当該支援機関と協議の上、適切に誘導・リファーすること。

b　支援内容

(a)　各都道府県教育委員会等の協力を得つつ、高等学校等に対し、サポステの支援内容等について、リーフレット等を用いた詳細な情報提供を行うとともに、連携のための窓口となる担当者の設置を依頼すること。

(b)　高等学校等の求めに応じて、全生徒又は就職希望者等を対象とした講話を実施すること。ただし、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。

①　サポステの支援内容や取組事例（必須）
②　なぜ働くのか・働くことの意義
③　働く上でのルール
④　若者を取り巻く就職状況
⑤　フリーターと正社員の違い

(c)　高等学校等との間での定期的な会議の開催等を通じ、就労・自立支援を求める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支援対象者の情報（氏名や連絡先）を共有する仕組みを構築しておくこと。

(d)　中退が見込まれる者及び進路未決定卒業予定者の希望に応じ、中途退学及び卒業後の円滑な支援につながるよう、高等学校等へ訪問して支援内容・手続きの説明等を行うこと。

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

なお、アウトリーチ型の支援の実施に際しては、以下の点に留意すること。

① 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。

② 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。

c　その他（定時制・通信制高校に在学する生徒）

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

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

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

(b) 自立支援上の課題を抱える者であっても、学びながら働くことを志向しておらず、新規学卒者扱いでの就職を希望する者については、あくまでもハローワークまたは高等学校等が、職業紹介・就職支援の主体となるものであるため、ハローワーク及び高等学校等と協議の上、適切に誘導・リファーを行うこと。

(c) 定時制・通信制高校の生徒に対する支援は、あくまでも高等学校等と連携した切れ目ない支援の付帯的な業務であり、主たる目的となるものではないこと。

高校中退者等アウトリーチプログラムの支援対象者と支援内容の全体像

<table>
<tr><th colspan="2">対象</th><th>支援内容</th></tr>
<tr><td colspan="2">在校生※</td><td>①　高等学校等に対するリーフレット等を用いた情報提供
②　高等学校等との連携のための窓口となる担当者の設置依頼
③　全生徒又は就職希望者等を対象とした講話</td></tr>
<tr><td></td><td>中退が見込まれる者</td><td>④　定期的な会議の開催を通じた、ハローワーク及び高等学校等との支援対象者の情報（氏名や連絡先）の共有
⑤　支援対象者の希望に応じた、個別の生徒等に対する、アウトリーチ型（支援対象者のところへ出向いて行うものをいう。以下同じ。）でのサポステ事業の情報提供</td></tr>
<tr><td></td><td>進路未決定卒業予定者</td><td>④・⑤に加え、以下を実施。

⑥　支援対象者の希望に応じた、アウトリーチ型でのサポステへの誘導を目的とした相談、各種自立支援プログラムへの誘導
⑦　サポステにおける相談支援等各種支援プログラムの活用</td></tr>
<tr><td colspan="2">中退者、進路未決定卒業者</td><td>進路未決定卒業予定者と同じ。</td></tr>
</table>

※　定時制・通信制高校に在学し、就労しなければ通学や生計維持が困難である生徒で、生活習慣、就労意欲の不足、労働市場・仕事に係る理解不足等の課題があるため、ハローワークでの支援を通じた就職実現が直ちには困難と思われる生徒に対しては、所要の手順により登録を行い、上記①から⑦までの就職に向けた支援を行うことは差し支えないものとする。

(ｳ) 福祉機関等へのアウトリーチ（出張相談）

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

イ　実践的支援メニュー

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

(ｱ) キャリアコンサルティングプログラム

a　就職活動方法等に関する専門的な相談・個別指導

(a) キャリアコンサルティング相談

(b) 求人票の見方

(c) 履歴書・職務経歴書の書き方の指導・添削

(d) 面接対策・模擬面接

b　就職支援セミナー

(a) 求人票の見方

(b) 履歴書・職務経歴書の書き方の指導・添削

(c) 面接対策・模擬面接

(d) ビジネスマナー（敬語、電話応対等）

(e) 報連相・メモの取り方

(f) パソコンスキル（ワード、エクセル等）

(g) 労働関係法令

(h) メンタルヘルス

c　ハローワークへの同行訪問（下記９(1)カ参照）

(ｲ) 職場体験プログラム

実践的なスキル習得、職場環境への適合を支援し、ひいては職場体験先企業等への就職を促進するため、地域の産業界の協力の下、人材不足の業種・職種を中心に、サポステ利用者の個々のニーズに応じて、0JT と off-JT を組み合わせた職場体験プログラムを実施する。

職場体験プログラムの詳細は、下記５を参照すること。

(ｳ) 定着・ステップアッププログラム

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

定着・ステップアッププログラムの詳細については、下記６を参照すること。

(3) サポステ登録者情報等の管理

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

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

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

※　使用環境及び費用については以下のとおり。

(ｱ) パソコンの最小要件及び推奨環境

【最小要件】

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

メモリ：2GB の RAM

表示方法：Super VGA、解像度 1024x768

【推奨環境】

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

メモリ：8GB の RAM

表示方法：Super VGA、解像度 1024x768

(ｲ)サポートされる Internet Explorer 及び MicrosoftEdge

・Windows10：Internet Explorer11、MicrosoftEdge

・Winodws8.1：Internet Explorer11

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

a Google Chrome

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

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

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

(ｴ) サポートされる Office のバージョン

・Microsoft 365

・Office 2016

・Office 2013

・Office 2010

(ｵ) 各ライセンス費用（令和２年度実績）

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

また、追加のライセンスについては、受託者負担とすること。

（費用内訳）

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

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

1ライセンス合計：1,382円/月

（※金額は、全て税別）

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

(ｱ) 「登録者情報・出口情報メニュー」

インテーク面談情報、登録者情報、カルテ情報、支援計画、出口情報の入力

(ｲ) 「対応記録メニュー」

対応情報、セミナー、職場体験、集中訓練プログラム情報の入力

(ｳ) 「支援ネットワーク」メニュー

リファー元、リファー先、支援機関との相談、協議情報の入力

(ｴ) 「目標管理・スタッフメニュー」

サポステ事業目標管理、スタッフ情報の入力

(ｵ) 「予約記録」メニュー

予約内容、対応スタッフ情報の入力

(4) 就職等者の就労状況等の把握

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

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

(5) 留意事項

ア　支援の実施に際しては、支援対象者に十分に配慮し、必要に応じてメンタルヘルスに関する相談または心理判定等ができる環境を整えて、心理カウンセリングを併用すること。

イ　ウイルス感染対策等の必要な情報セキュリティ対策を行うこと。

なお、テレワークにより勤務する者がオンライン支援に従事する場合においては、総括コーディネーター等責任のある者が各職員の勤務状況を適切に管理し、業務時間外に対応することがないよう留意すること。

ウ　自宅等にインターネット環境がない利用者に対し、オンライン支援を実施するに際し、パソコンなどの情報・通信機器を貸し出す場合は、機器の貸し出しに係る誓約書を利用者に提出させるなど、機器の紛失や破損が無いよう管理すること。

なお、機器を紛失・破損した場合の補填に係る経費については、委託費では支弁しない。

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

オ　サポステにおける最終支援日から３か月以上経過している場合など、サポステの利用が中断している者については、電話等による状況の確認・利用勧奨を行うこと。

なお、最終支援日とは、最後に第３の４(2)ア(ｱ)及びイに掲げる支援（オンライン支援を含む。）を行った日をいい、単に電話等による状況の確認・利用勧奨を行っただけでは、支援が行われたものとは言えないことに留意すること。

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

キ　上記オの利用勧奨にもかかわらず、最終支援日から６か月以上経過しており、長期にわたって中断している者については、職業訓練を受講しているなどの特段の事情がある場合を除き、利用中止とすること。

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

ケ　就職者については、原則として下記６の定着・ステップアッププログラムによる支援を受けることとなるが、契約期間満了等により離職した場合であって、次の就職に向けて引き続きサポステが支援することが適切である者については、第３の４(2)ア(ｱ)及びイ(ｱ)、(ｲ) 並びに第４による支援を実施することとして差し支えない。

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

サ　サポステの支援を受けて、週 20 時間未満のアルバイトなど雇用保険被保険者資格を取得しない就労に従事するに至った者については、本人の意向を踏まえつつ、雇用保険被保険者資格を取得しうる就職（当該就職先での勤務時間延長含む）に向けて引き続き第３の４(2)ア(ｱ)及びイ(ｱ)、(ｲ) 並びに第４による支援を継続すること。また、本人の希望に応じて、就職先の事業主に対する支援として、下記６(2)エに準じた取組による支援を行うこと。

５　職場体験プログラム

(1) プログラム対象者

以下のいずれにも該当する者であること。

ア　基盤的支援メニュー（基本プログラム）や地方公共団体の措置する若者キャリア開発プログラム、第４の若年無業者等集中訓練プログラム事業などにより、一定程度自信を回復しており、今後、連続して同一事業所での本格的な職場体験を行えると判断される者であること（週 20 時間未満のアルバイトなど雇用保険被保険者資格を取得しない就労に従事するに至った者のうち、雇用保険被保険者資格を取得し得る就職（当該就職先での勤務時間延長を含む。）に向けて引き続きサポステによる支援の継続を希望する者を含む。）。

イ　職場体験プログラムを経て就職した場合、下記６の定着・ステップアッププログラム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に参加の意思表示をしている者であること。

(2) 対象人員

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

ア	事業規模「S」、「S’」又は「S*」	１，２００人日
イ	事業規模「A」又は「A’」	９６０人日
ウ	事業規模「B」、「B’」又は「B”」	７２０人日
エ	事業規模「C」又は「C”」	６００人日
オ	事業規模「D」又は「D’」	４８０人日
カ	事業規模「E」又は「E’」	３６０人日
キ	常設サテライト	実施しない。

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

(3) 職場体験プログラムの実施

受託者は、職場体験プログラムを実施するため、以下の業務を行うこと。

ア　体験先事業所の開拓

受託者は、次の(ｱ)から(ｴ)までの点に留意しつつ、職場体験プログラム実

施事業所の開拓を行うこと。

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

ａ　人材不足の業種・職種の事業所

ｂ　実際にハローワークに求人が出ている事業所及び同業種の事業所

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

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

(ｳ) 労働関係法令の違反の疑いのある事業所ではないこと。

(ｴ) 体験先企業に対しては、職場体験プログラムの終了後に職場体験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について前向きに検討するよう働きかけること。

イ　職場体験プログラムの策定

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

(ｱ) 体験期間等は、原則として以下によること。

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

ｂ　１日当たりの体験時間は４時間以上８時間以下とすること。

ｃ　週当たりの体験時間は 20 時間以上 40 時間以下とすること。

ｄ　体験期間を延長する場合は、下記(6)によること。

ｅ　慣らし期間を設ける場合は、下記(7)によること。

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

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

※　プログラム参加決定前に実施される説明会は、off-JT には含まないことに留意すること。

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

ｃ　その他、職場体験プログラムの実施に必要な事項に関する off-JT

ウ　職場体験実施期間中のフォローアップ

(ｱ) 職場体験プログラム実施期間中に、プログラム実施事業所へ訪問し、事

業主や支援対象者に対するフォローアップを行うこと。

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

エ　職場体験プログラム修了後のフォローアップ

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

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

オ　他の就労支援機関との連携による職場体験プログラムに関する説明会

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

カ　連絡会議の開催

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

(4) プログラム実施事業主に対する謝金の支給

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

ア　職場体験プログラム実施事業主

以下(ｱ)から(ｵ)のいずれにも該当する事業主であること。

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

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

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

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

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

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

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

(ｲ) 以下ａからｃのいずれかに該当するなど受託者と関連が深い団体でない

こと。

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

b　受託者の役員又はその親族が役員となっている団体

c　受託者のグループ企業（団体）

(ｳ) 労働関係法令の違反がないこと。

(ｴ) 当該職場体験プログラム参加者を過去雇用したことがないこと。

(ｵ) 当該職場体験プログラム参加者との間で雇用予約がないこと。

イ　職場体験プログラム協力謝金

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

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

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

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

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

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

(5) 傷害・賠償責任保険への加入

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

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

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

(ｱ) 傷害保険

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

a　死亡・後遺障害　300 万円

b　入院日額　2,500 円

c　通院日額　1,500 円

(ｲ) 賠責保険

日本国内において、職場体験プログラム中に他人に怪我をさせたり、他

人の財物を損壊したこと等により、プログラム参加者が法律上の損害賠償責任を負った場合に保険金を支払うもの。

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

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

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

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

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

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

(6) 体験期間の延長

ア　体験期間は、３か月を超えない範囲で、延長することができる。

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

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

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

(7) 慣らし期間

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

ア　慣らし期間中の週当たりの体験時間は 10 時間以上とすること。

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

ウ　体験期間は慣らし期間を含めて３か月以下とすること。

エ　慣らし期間中は、職場体験プログラム協力謝金の対象とはならないこと。

オ　慣らし期間中を含めて傷害・賠償責任保険への加入すること。

(8) 留意事項

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

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

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

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

　例えば座席図や名札等で区分することが挙げられる。

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

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

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

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

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

ケ　同一のプログラム対象者が、同時に複数の事業所での職場体験プログラムを実施することは認めない。

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

６　定着・ステップアッププログラム

(1) プログラム対象者

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

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

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

(2) 定着・ステップアップ支援の実施等

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

ア　プログラム対象者に対する周知

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

イ　支援計画の策定

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

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

ウ　定着・ステップアップ支援

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

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

(ｳ) セミナーの実施に際しては、以下の点に留意すること。

a　プログラム対象者のみを対象としているものであること。

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

(a) 適切なテーマの例は以下のとおり。

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

・パソコンスキル（上記４(2)イ(ｱ)b(f)のパソコンスキルよりも上級者向けであるもの）

(b) 適切なテーマに該当しない例は以下のとおり。

・ペン習字

(ｴ) 懇談会の実施に際しては、以下の点に留意すること。

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

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

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

エ　就職者の就職先の事業主に対する支援

(ｱ) 就職先の事業主に対する情報提供

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

(ｲ) 契約期間延長等の働きかけ

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

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

(3) 留意事項

ア　本プログラムにおけるステップアップとは、以下に掲げるものをいうこと。

(ｱ) 正社員への転換

(ｲ) 有期雇用から無期雇用への転換

(ｳ) 間接雇用（派遣）から直接雇用への転換

(ｴ) 所定労働時間の増加等

(ｵ) 現在の職よりも、就職者の希望にかない、また、中長期的なキャリア形成に資する職への転職

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

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

り替えて支援を継続することが可能であること（再登録は不要であること。）。

７　地方公共団体が措置する事業との連携

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

８　地域における若者支援機関等関係機関とのネットワークの構築及び維持

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

ネットワークの構築及び維持に際しては、以下(1)から(7)に留意すること。

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

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

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

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

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

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

(7) 一部の地域では、厚生労働省就職氷河期世代活躍支援プランに基づき、地域の関係機関の参画のもと、関係機関の連携を深め、相互リファーによる対象者の適切な支援への誘導等により、就職・社会参加を実現する目的で市町村レベルでのプラットフォームが設立される見込みである。当該プラットフォームへの参加要請がある場合は、積極的に参加すること。

９　ハローワークとの連携

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

なお、連携に際しては、次の(1)の事項を軸に行うこと。

(1) 基本的事項

ア　相互の対象者の区分の明確化

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

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

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

ａ　支援対象者

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

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

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

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

なお、初来所時レベルは、それぞれ以下の状態をいう。

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

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

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

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

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

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

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

b　ハローワーク支援対象者

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

イ　業務内容等の相互理解・確認のための担当者会議等の開催

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

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

ウ　相互の業務内容の周知・誘導

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

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

エ　サポステにおける支援の必要性について疑義がある場合等

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

(ｲ) ハローワークがサポステの見立てに対する意見の有無を記載するに当たって、ハローワークから必要な情報の提供を求められた場合には、これに応じること。

オ　ケース会議の開催

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

ａ　サポステにおける支援の必要性について疑義がある場合等

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

ｃ　その他、情報交換を行うにあたり、ケース会議を開催する必要がある場合

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

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

カ　サポステ担当者の同行によるハローワークにおける就職支援

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

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

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

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

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

キ　職業訓練情報等の収集

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

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

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

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

ク　サポステにおけるハローワークの利用案内会・出張相談会等の開催

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

ケ　その他の支援

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

(2) カウンターパートとなるハローワーク

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

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

(3) 発達障害等コミュニケーション能力に困難を抱える者の支援

発達障害等コミュニケーション能力に困難を抱える者であって、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に対する支援については、適宜、カウンターパートであるハローワークの担当に相談し、または支援の依頼を行うこと。

(4) 職場体験プログラムの実施事業所の開拓のための情報収集

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

１０　周知・広報

受託者は、厚生労働省、都道府県労働局又は厚生労働省から事務の委託を受けた者がいる場合はその者（以下「厚生労働省等」）という。）等が行う全国的な周知・広報と相まって、サポステ事業を円滑に実施できるよう、本事業及びこれに関連する若年無業者等の自立支援に関する周知・広報を実施すること。

(1) 事業に関する周知・広報

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

(ｱ) パンフレット及びリーフレット

サポステの概要や、サポステの利用案内、当該サポステにおいて実施す

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

(ｲ) ホームページ

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

a　サポステの概要、利用案内
b　サポステの支援内容、プログラムの内容
c　プログラムのスケジュール
d　利用者の声
e　下記イの「サポステネット」へのリンク

(ｳ) 広報誌への掲載

a　行政機関広報誌（市区町村の広報誌等）
b　学校等の会報誌
c　労働局やハローワークの広報誌、求人情報一覧

(ｴ) 都道府県や市区町村の記者クラブ等への投げ込み

イ　厚生労働省が行う全国的な周知・広報の例

令和２年度において厚生労働省等が行った周知・広報は以下のとおりであるので、参考とすること。

(ｱ) B2 版ポスター
(ｲ) A4 版リーフレット（２頁）
(ｳ) インターネット広告等
(ｴ) サポステネットの更新（URL:https://saposute-net.mhlw.go.jp/）

(2) 地域支援マップの作成等

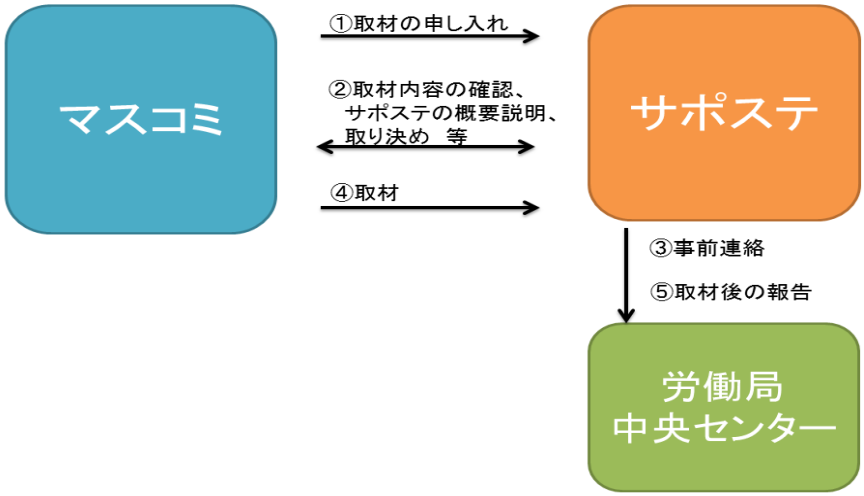
各サポステの支援対象地域内の若者支援機関（現時点でネットワークに参画する機関に止まらず、それ以外の若者支援の機能を備えた機関を含む。）を広く開拓し、その情報（機関名、所在地、連絡先、開所日及び時間、利用料、支援対象者、人員体制及び有資格者等の人材、支援メニュー、得意分野、顕著な実績、その他の特色等）を収集及び整理の上、対象地域内の若者支援機関の情報一覧を作成及び更新し、上記(1)ア(ｲ)のホームページ等において情報発信を行うこと。

(3) 取材等への対応

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

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

なお、取材等を受ける際の流れは下図のとおり。



(4) 各種視察への対応

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

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

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

(5) サポステロゴマーク・公式キャラクターの使用

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

イ　ロゴマークは以下のとおりとする。

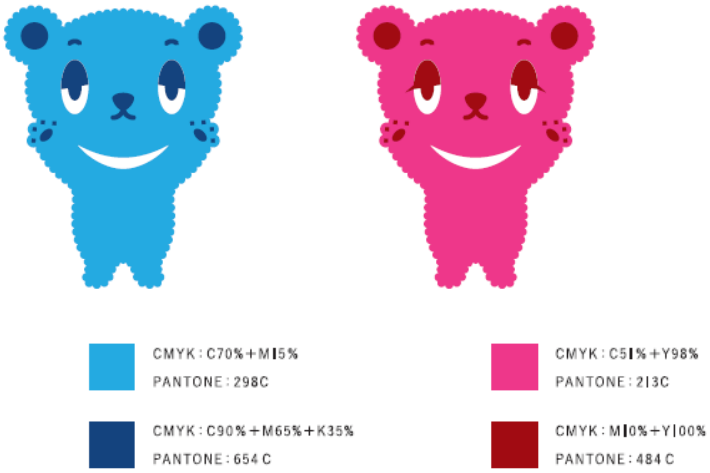
(ｱ) プロセス４C

※ロゴマーク中心部は透過性 50％

ウ　公式キャラクターは以下のとおりとする。

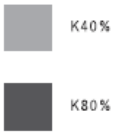
(ｱ) プロセス４C

（わーくまくん）　　（わーくまちゃん）



(ｲ) 単色使用

（わーくまくん）　　（わーくまちゃん）

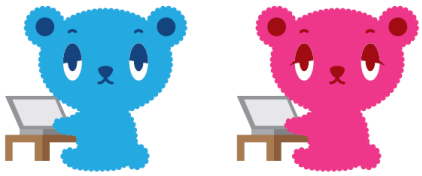


(ｳ) キャラクターバリエーション

a　全身（４パターン）

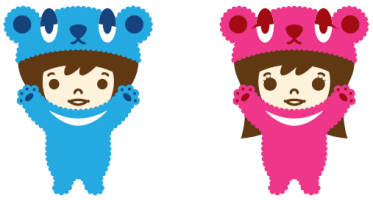
(a) パターン１

(b) パターン２



(c) パターン３

(d) パターン４



b　顔（２パターン）

(a) パターン１

(b) パターン２

c　ドット絵（２パターン）

(a) パターン１

(b) パターン２

エ　サポステロゴマーク及び公式キャラクターの使用上の留意事項

(ｱ) ロゴマーク

a　原則として、シンボルマーク部分とロゴタイプ部分を単独で使用しないこと。

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

c　最小サイズは横 30㎜ とし、これを下回るサイズは使用しないこと。

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

e　書体を変更しないこと。

f　長体、平体、斜体を使用しないこと。

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

h　他の要素を入れないこと。

(ｲ) 公式キャラクター

a　大小をつけないこと。

b　変形・変色はしないこと。

c　同じキャラクターを組み合わせないこと。

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

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

f　他の要素を入れないこと。

オ　名刺での使用例

サポステロゴマークを名刺に使用する際は、次の使用例によること。

(ｱ) プロセス４C

（ｲ）単色使用（K:100）

１１　サポステ満足度調査への協力

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

(2) 令和３年度における実施方法は未定であるが、令和２年度実施の例を示すので参考にすること。

ア　調査対象

(ｱ) サポステにおいて相談支援事業等の支援を受けている者

(ｲ) 定着・ステップアップ支援を受けている者

(ｳ) その他、令２年 11 月までにサポステの支援を経て就職をした者

イ　調査実施期間

令和２年 11 月

ウ　調査の流れ

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

(ｲ) 各サポステは、調査対象者に対し、調査票、返信用封筒を配付する。

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

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

エ　調査票配付部数

(ｱ) 事業規模「S」及び「A」　　80 部

(ｲ) 事業規模「B」及び「C」　　55 部

(ｳ) 事業規模「D」及び「E」　　30 部

１２　中央センター等が実施する各種研修会等への出席

中央センター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。

ただし、新型コロナウイルス感染症の拡大状況等を踏まえ、オンラインによる開催もあり得ること。

イ　令和２年度は新型コロナウイルス感染症防止のため、集合開催は行わず、厚生労働省、中央センター及び特定非営利活動法人 KHJ 全国引きこもり家族会連合会による説明用の YouTube 動画と説明資料を６月にサポステネットに掲載し、後日視聴する形式で実施。

(2) ブロック研修会

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

ただし、新型コロナウイルス感染症の拡大状況を踏まえ、オンラインによる開催もあり得ること。

イ　令和３年度における開催地及びブロック割は未定であるが、令和２年度は新型コロナウイルス感染症防止のため、オンライン会議形式で実施（６回に分けて開催)。

(ｱ) 第１回

日時

令和２年８月 25 日（火）　13：30～16：00

(ｲ) 第２回

日時

令和２年９月１日（火）　13：30～16：00

(ｳ) 第３回

日時

令和２年９月２日（水）　13：30～16：00

(ｴ) 第４回

日時

令和２年９月３日（水）　13：30～16：00

(ｵ)第５回

日時

令和２年９月 16 日（水）　13：30～16：00

(ｶ) 第６回

日時

令和２年９月 17 日（木）　13：30～16：00

(3) 相談業務スキル向上研修

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

イ　令和３年度における時期・開催地等は未定であるが、令和２年度は新型コロナウイルス感染症防止のため、オンライン会議形式で実施。

(ｱ) 日時

a　令和２年　９月 29 日（火）10:00～12:30

b　令和２年　９月 29 日（火）14:00～16:30

c　令和２年　９月 30 日（水）10:00～12:30

d　令和２年　９月 30 日（水）14:00～16:30

e　令和２年 10 月　６日（火）10:00～12:30

f　令和２年 10 月　６日（火）14:00～16:30

g　令和２年 10 月　７日（水）10:00～12:30

h　令和２年 10 月　７日（水）14:00～16:30

※　いずれかの会に参加。

(ｲ) テーマ

オンライン相談の留意点、福祉との連携のポイント等

(4) その他キャリア形成支援を行う者の資質の向上のための取組

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

イ　自発的学習活動を実施する場合は、以下によること。

(ｱ) 自発的学習活動の実施地域の単位は、以下の考え方を参考とすること。

a　上記の(2)のブロック研修会の対象地域

b　広域行政圏

c　都道府県

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

(ｳ) 飲食を伴うものでないこと。

(ｴ) 宿泊を伴うものではないこと。

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

(ｶ) 参加サポステの過半数が同一団体の受託するサポステではないこと。

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

１３　苦情等への対応

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

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

１４　指導監督の受け入れ

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

(2) 指導監督は、以下の３種類とする。

ア　地方指導

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

イ　中央指導

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

ウ　随時指導

上記ア及びイ以外の電話等による軽微な指導。

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

ア　事業内容が政策の趣旨・目的に合致しているか。

イ　サポステの事業運営に関する問題点はないか。

ウ　各サポステの事業目標の達成に向けた課題はないか。

エ　適切な経理処理が行われているか。

(4) 指導監督の際の留意事項

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

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

ウ　適切な経理処理のためのポイントは以下のとおりであること。

(ｱ) 帳簿・証拠書類等の整備・保存

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

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

(ｲ) 区分経理

a　他の経費と金融機関の取扱口座を区分しているか。

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

(ｳ) 帳簿・証拠書類等の突合・確認

a　出入金の状況・内容が帳簿・通帳との突合により確認できるか。

b　現金の手元保管がある場合は、その必要性と管理方法が適切か。

(ｴ) 支払状況等

a　全般

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

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

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

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

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

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

b　賃金・謝金関係

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

(b) 勤務実績に応じて賃金等が適正に支払われているか。

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

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

c　旅費関係

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

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

(c) 中止された出張等について旅費の回収が適正に行われているか。

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

d　庁費関係

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

(b) 複数業者から見積もりをとっているか。

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

(5) 是正指導

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

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

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

１５　事業費

相談支援事業に係る事業費については、下記第５の１及び２を参照すること。

第４　若年無業者等集中訓練プログラム事業

１　趣旨・目的

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

２　プログラム対象者

以下のいずれにも該当する者であること。

(1) サポステのキャリアコンサルタントが、サポステにおける支援によって基礎的能力を付与した場合に、就労が可能であると判断した者であること（週 20 時間未満のアルバイトなど雇用保険被保険者資格を取得しない就労に従事するに至った者のうち、雇用保険被保険者資格を取得し得る就職（当該就職先での勤務時間延長を含む。）に向けて引き続きサポステによる支援の継続を希望する者を含む。）。

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

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

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

(3) 未成年者の場合は、保護者等の同意を得ている者であること。

３　対象人員

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

	令和３年度分	令和４年度分
(1) 事業規模「S*」	210 人月（90 人月）	240 人月（90 人月）
(2) 事業規模「S」又は「S'」	90 人月（45 人月）	90 人月（45 人月）
(3) 事業規模「A」又は「A'」	48 人月（24 人月）	48 人月（24 人月）
(4) 事業規模「B」、「B'」又は「B"」	36 人月（18 人月）	36 人月（18 人月）
(5) 事業規模「C」又は「C"」	30 人月（15 人月）	30 人月（15 人月）
(6) 事業規模「D」又は「D'」	24 人月（12 人月）	24 人月（12 人月）
(7) 事業規模「E」又は「E'」		
(8) 常設サテライト	実施しない。	実施しない。

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

4　集中訓練プログラムの実施

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

(1) 実施体制等の整備

ア　集中訓練プログラム全般を統括する事業実施責任者を配置するとともに、プログラムの実施に必要な人員を確保すること。

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

(2) 集中訓練プログラムのカリキュラムの策定

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

ア　基本方針

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

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

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

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

イ　プログラム期間等

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

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

例）プログラム期間：６月７日（月）～７月２日（金）の 26 日間
プログラム日数：20 日間（各週月～金の５日間×４週間）

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

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

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

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

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

ウ　プログラム規模

(ｱ) １プログラム当たりの支援対象者は２人から 10 人までとすること。

(ｲ) 合宿による訓練を開始した日以降においては、プログラム途中での参加者の追加は原則として認めない。ただし、やむを得ない事情により支援対象者が２人を下回る場合などにおいては、事前に委託者に協議した上で、追加を認めることがある。

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

エ　プログラム内容

(ｱ) プログラム開始に際する注意・心構え、プログラムの目標設定、自己評価

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

(ｳ) 社会参加訓練、職業生活に必要な習慣の涵養

(ｴ) 職場体験、職場実習（OJT）

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

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

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

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

(ｸ) プログラム成果発表、アフターケア

(ｹ) その他、事業趣旨・目的に照らし、必要と認められる訓練

(3) プログラム事業の周知・広報及び募集

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

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

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

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

(4) プログラムについての届出及び報告

ア　受託者は、委託者に対し、別途若年者・キャリア形成支援担当参事官室が定める様式により、プログラム開始日の２週間前までに、集中訓練プログラム実施計画及び参加予定者名簿について届け出ること。

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

ウ　受託者は、届け出た実施計画について、以下に該当する変更がある場合は、遅滞なく委託者に届け出ること。なお、新型コロナウイルス感染症の拡大などの理由によりプログラムをやむを得ず中止せざるを得ない場合（プログラムのうち合宿形式による訓練を中止する場合を含む。）においては、必ず事前に委託者に協議すること。

(ｱ) プログラム開始日及び終了日並びにプログラム期間（日数）の変更

(ｲ) 合宿形式による訓練実施日の変更（合宿形式による訓練の実施日を、プログラム開始から１か月経過する以降に変更する場合を含む。）

(ｳ) プログラム実施施設の変更

(ｴ) プログラム実施運営体制（責任者・運営管理担当者）の変更

(ｵ) 職場実習先の変更

(ｶ) その他プログラムの管理・運営上の重大な変更

(5) 傷害・賠償責任保険への加入

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

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

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

(ｱ) 傷害保険

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

ａ　死亡・後遺障害　300 万円

b　入院日額　　2,500 円
c　通院日額　　1,500 円

(ｲ) 賠責保険

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

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

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

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

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

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

５　留意事項等

(1) 留意事項

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

イ　プログラム実施中の参加者の安全衛生について十分に配慮すること。

ウ　各分野の専門家による助言等も活用すること。

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

オ　危機管理マニュアルを整備し、適切に運用すること。

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

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

ク　新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、通所と同様の効果を発揮できると考えられるプログラムについては、委託者に事前に協議した上で、オンラインでの実施に変更して差し支えない。ただし、プログラムの全てをオンラインで実施することは認められないため、留意すること。

ケ　合宿形式による訓練の実施に当たっては、若年者・キャリア形成支援担当参事官室が別途定める「新型コロナウイルス感染防止のための具体的な対策

について」やサポステが所在する都道府県の指示等を踏まえ、必要な新型コロナウイルス感染症防止対策を実施すること。

(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)から(ｲ)までのいずれかに該当する団体をいう。

(ｱ) 受託者の役員又はその親族が役員となっている団体

(ｲ) 受託者のグループ企業（団体）

(3) 対象人員の変更

若年者集中訓練プログラム事業については、関係機関からの誘導等により、当初予定していた要対人員を上回る応募があるなど、追加で実施する必要があると委託者が認める場合は、全国での集中訓練プログラム事業の執行状況を踏まえつつ、対象人員の変更を行う場合があること。

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

６　事業費等

(1) 受講者自己負担

ア　支援対象者の合宿生活費（合宿施設宿泊費、食費等実費等（調理実習を含む。））については、本事業費の措置対象外となるため、実費相当額に限り、参加者に負担を求めることができる。ただし、その金額は月額 60,000 円を上限とすること。

イ　教材費（サポステが作成・印刷する資料は除く。）や講座受講料（講座受講料に教材費が含まれるものを含む。）、検定受検料等の諸経費についても措置対象外であるので、合宿生活費とは別に、実費相当額に限り参加者負担とすることができる。

(2) 事業費算定基準

本事業に係る入札書等における経費の積算に際しては、本算定基準を用いるものとし、その額は、以下のア及びイの合計額とすること。

ア　基本事業費

基本事業費は、支援対象者がプログラムに参加したプログラム日数に応じて、以下のとおり計上すること。

(ｱ) １か月のプログラム実施日数が 20 日以上の場合

プログラム参加者１人１月当たり 60,000 円（税抜）とする。

(ｲ) １か月のプログラム実施日数が 20 日未満の場合

１人１日当たり 3,000 円（税抜）に参加人数を乗じて得た額とする。

イ　合宿事業費

合宿事業費は、プログラム期間中の実際に合宿施設を利用した日数（４泊５日以上）に応じて支給する。

なお、プログラム期間中の合宿日数とは、泊数ではなく、実際に合宿施設を利用した日数とし、４泊５日の場合は、５日分として計上すること。

(ｱ) １か月の合宿日数が 20 日以上の場合

プログラム参加者１人１月あたり 40,000 円（税抜）とする。

(ｲ) １か月の合宿日数が 20 日未満の場合

１人１日あたり 2,000 円（税抜）とする。

ウ　事業費算定の例（１人当たり）

(ｱ) ６か月のプログラム期間のうち、全期間を通じて合宿を行う場合

60,000 円（税抜）×６か月　＋　40,000 円（税抜）×６か月

＝　60 万円（税抜）

(ｲ) ３か月のプログラム期間のうち、２か月間の合宿を行う場合

60,000 円（税抜）×３か月　＋　40,000 円（税抜）×２か月

＝　26 万円（税抜）

(ｳ) ２か月のプログラム期間のうち、４泊５日の合宿を行う場合

60,000 円（税抜）×２か月　＋　2,000 円（税抜）×５日

＝　13 万円（税抜）

(ｴ) ２週間のプログラム期間のうち、４泊５日の合宿を行う場合

3,000 円（税抜）×10 日　＋　2,000 円（税抜）×５日

＝　４万円（税抜）

第５　支出対象経費

１　共通事項

(1) 事業実施期間（契約締結日から令和５年３月 31 日）に発生・使用する経費であり、事業実施期間外に発生・使用する経費（例えば次年度の体制を整備するための経費等）は支出対象経費とはならない。

特に、職員の研修、広報、消耗品の大量購入等は実施体制の整備に関わるものであり、通常、事業実施期間の序盤に計画的に行うものであることに留意すること。

また、計画外の経費を計上する場合は、その緊急性や当年度事業として実施する必要性等の合理的な理由がない場合は支出対象経費として認められない場合があるので留意すること。

特に、経費の残余について、職員の給与への分配、計画外の賞与の支給については厳に認められないものであること。

以上を踏まえ、支出対象経費として認められるか否か判断に迷う経費については、必ず事前に委託者に協議すること。

(2) 本事業に係る事業区分と会計区分の考え方は、以下のとおり。

ア　相談支援事業

(ｱ) 基盤的支援メニュー

相談支援事業のうち、基盤的支援メニューに属する経費については、一般会計（50%）と労働保険特別会計雇用勘定（50%）により措置する。

(ｲ) 実践的支援メニュー

相談支援事業のうち、実践的支援メニューに属する経費については、雇用勘定（100%）により措置する。

イ　若年無業者等集中訓練プログラム事業

一般会計（10%）と労働保険特別会計雇用勘定（90%）により措置する。

２　相談支援事業

本事業区分による支出対象経費区分は、下記(1)から(4)のとおりとする。

(1) 体制費

ア　人件費

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

キャリア形成支援を行う者のうち、a に掲げる者に係る人件費であって、b の各号に掲げる費目

a　対象者

(a) 総括コーディネーター

(b) 相談支援員のうち基盤的支援メニューに係る業務に従事する者

(c) キャリアコンサルタントのうち基盤的支援メニューに係る業務に従事する者

b　費目

(a) 基本給

(b) 各種手当（通勤手当、住居手当、資格手当、超過勤務手当等）

(c) 賞与

(d) 退職手当積立金（中小企業退職金共済制度等の掛金を含む。）

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

キャリア形成支援を行う者のうち、a に掲げる者に係る人件費であって、b の各号に掲げる経費

a　対象者

(a) 相談支援員のうち実践的支援メニューに係る業務に従事する者

(b) キャリアコンサルタントのうち実践的支援メニューに係る業務に従事する者

(c) 情報管理員

b　費目

(a) 基本給

(b) 各種手当（通勤手当、住居手当、資格手当、超過勤務手当等）

(c) 賞与

(d) 退職手当積立金（中小企業退職金共済制度等の掛金を含む。）

(ｳ) 留意事項

a　人件費の額については、著しく高額な場合は支出対象外となる場合があるため、役職、職種、地域、勤続年数等を踏まえ、合理的なものとすること。

b　人件費は、出勤簿又はタイムカード等による勤務状況の適切な管理は当然として、業務日報等を作成し、本事業に従事したことが明らかとなっている場合に限り措置する。

c　本事業に従事したことが明かである場合は、自宅やサテライトオフィス等におけるテレワーク勤務であっても人件費を支弁することができる。なお、オンラインを活用した利用登録や相談支援については、第３の２(2)及び４(5)イ並びにエに留意すること。

d　本事業の一環であると認められる研修（下記(2)ア(ｲ)ｉに規定する旅費の対象となる研修）に参加する場合は、本事業の業務に従事しているものとして、当該研修期間に係る人件費を支弁することができる。

e　基盤的支援メニューと実践的支援メニューを兼務する職員は、それぞれに従事した時間により按分することを原則とするが、一連の業務が両メニュー間で密接不可分であり、時間により按分できない場合は、基盤的支援メニュー分と実践的支援メニュー分とで折半することができる。ただし、本事業（第１の６(3)アに基づき、地方公共団体がサポステ事

業の一環として措置するものを含む。）以外の業務（実施主体の自主事業を含む）を兼務する職員については、業務日報等により、本事業に従事したことが明確に確認できる部分に限って措置する。

f　通勤手当の額については、通勤に係る交通費が高額であるなど、実態について疑義が生じる場合があるため、特別な事情がある場合は委託者に申し出ること。

g　超過勤務手当については、やむを得ず超過勤務が生じた場合は支出対象経費とするが、総括コーディネーター等責任のある者が各職員の残業の必要性を踏まえ、事前に許可・不許可を判断する労務管理体制を整えること。

h　賞与については、事業実施計画書に記載がある場合のみ支出対象経費とするので、支給予定がある場合は必ず計上すること。

また、賞与を支給する場合は、年度末執行の疑念を持たれないよう計画的に執行すること。

なお、賞与規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。

i　サポステ実施団体役員の家族や親族に係る人件費については、若者支援に関する有資格者であるなど、委託費から人件費を支出することが適当であることが客観的に判断できる場合に限り措置する。

j　雇用契約のない者に対する謝金等は人件費には含まないこと。

k　退職手当積立金（中小企業退職金共済制度等の掛金を含む。）については、退職金規程や積立額の根拠資料等が整備されていない場合には認められないので留意すること。

(ｴ)　委託費により支弁することのできない経費

a　第１の６(3)ア及び第３の４(5)アのメンタルヘルスに関する相談等を行う臨床心理士に係る人件費

b　地方公共団体が、当該地方公共団体が措置する事項の業務に従事する職員に係る人件費を措置する場合は、当該職員に係る人件費

c　受託者の法人事務など本事業に直接関連のない業務に従事する職員に係る人件費（団体の組織運営に関する手当など本事業に直接関連のない業務に関する手当を含む。）

d　法定の範囲を超えた年次有給休暇に係る人件費

e　受託者の代表者等労働者ではない者（労働基準法上の管理監督者に該当する者。兼務役員等労働者性が認められる者を除く。）に対して支払う有給休暇や超過勤務手当に相当する人件費

f　職員厚生経費（福利厚生に係る掛け金等）

g　互助会費等事業運営とは直接関わらない経費

イ　保険料

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

上記ア(ｱ)の人件費に係る保険料であって、以下の各号に掲げる経費

a　健康保険料

b　厚生年金保険料

c　労働保険料

d　介護保険料

e　子ども・子育て拠出金

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

上記ア(ｲ)の人件費に係る保険料であって、以下の各号に掲げる経費

a　健康保険料

b　厚生年金保険料

c　労働保険料

d　介護保険料

e　子ども・子育て拠出金

(ｳ) 留意事項

a　事業主負担分を計上すること。

b　標準報酬月額誤りや都道府県ごとに料率が異なる点に留意すること。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

上記ア(ｴ)に係る保険料

(2) 活動事務費

ア　旅費

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

該当なし。全て実践的支援メニューとして計上すること。

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

a　出張相談（出張相談会、アウトリーチ相談）に要する経費

b　ハローワークとの日常的な連携に係る旅費及び情報共有のための連絡調整に係る旅費

c　その他関係機関との連絡調整に要する旅費

d　職場体験プログラムに係る地域の経営者団体、地方公共団体等から、事業主情報や地域の求人ニーズに係る情報収集を行う等の関係機関との連絡調整や説明会、連絡会議等に要する旅費

e　職場体験プログラム実施事業所の開拓に要する旅費

f　職場体験プログラム実施期間中及び修了後のフォローアップの実施に要する旅費

g　定着・ステップアッププログラム対象者に対するフォローアップのために就職先企業を訪問する際の旅費

h　相談支援窓口、常設サテライト間の連絡調整等に係る旅費

i　以下に掲げる研修に参加するための旅費

(a) 中央センターが実施する研修会

(b) 国又は地方公共団体が実施するキャリアコンサルタント等スタッフの相談支援の質の向上に資する研修（研修の参加費用や受講料は含まない。）

(c) 民間団体が実施するキャリアコンサルタント等スタッフの相談支援の質の向上に資する研修（研修の参加費用や受講料は含まない。）

なお、民間団体が主催する研修等への参加旅費については、事前に委託者の承認を得たものについて、一人当たり２回まで認める。

(d) キャリア形成支援を行う者の資質の向上のための取組（第３の12(4)参照。）

j　地方公共団体が行う若者自立支援のためのネットワーク会議への参加旅費

k　支援ネット情報の整備に要する旅費（事業対象地域内の若者支援機関の把握、開拓のためのサポステ職員訪問旅費）

(ｳ) 留意事項

a　出張申請・出張報告（復命書）があるなど、本事業のために支出したことが明らかなものに限る。

b　旅費は通常用いられる最も合理的かつ経済的な移動手段によるものとし、原則実費弁償とする。

c　出張時の前後泊は、交通手段がないなど、真にやむを得ない場合に限ること。

d　原則として１日あたり 2,600 円を超える日当は認められないこと。

e　本事業に係る車両運行旅費を計上する場合は、出張申請・出張報告（復命書）のほか、以下の内容に係る資料が整備されている場合に限り、１km あたり 37 円を上限として支出対象経費として認める。

(a) 事業実施者の旅費規程・規則等により１km あたりの単価等が明記されていること。

(b) 車両運行の記録（日時、行き先、距離数）が記録されていること。

(c) 領収書等により支払いが分かること。

f　高速自動車国道等の通行料でETC での支払いができるものについては、ETC 料金を上限とする。

g　航空賃については、搭乗券の半券が保管されている場合に限り、支出対象経費として認める。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

a　受託者の法人職員による受託者が運営する他のサポステへの事務連絡に要する旅費等

b　利用者の送迎費用（送迎のための車両レンタル代、燃料費等）

c　実費分を超える旅費（受託者の旅費規程等において実費を超える支払いが認められている場合は、本事業を実施する前に根拠を提示の上、委託者に事前協議を行うことは可能。）

d　上記第４の事業に特化した活動に係る旅費

イ　消耗品費

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

該当なし。全て実践的支援メニューとして計上すること。

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

a　コピー用紙

b　封筒

c　筆記用具

d　文具用品

e　USB メモリ

f　その他の事務用品

(ｳ) 留意事項

a　消耗品費とは、一度の使用でその効用を失うもの、毀損しやすいもの及び著しく長期間の保存に耐えない物品で、備品の程度に至らない消耗機材の購入に要する経費を指すものであること。

b　筆記用具、文具用品等については、事業の実施に必要な範囲内で一般的な価格・品質・数量・種類により購入するものとし、残余が生じないよう計画的に購入・使用すること。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

a　茶菓代（茶葉、食料品等）

b　本事業の実施に必要がない消耗品費

c　本事業目的に沿わない消耗品費（ゴミ袋、洗剤等）

ウ　印刷製本費

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

該当なし。全て実践的支援メニューとして計上すること。

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

a　広報資料（リーフレット、ポスター等）の印刷・製本費

b　新聞、各種広報誌への広告等掲載料

c　その他周知・広報に必要な経費

(ｳ) 留意事項

価格が相場に比して高額とならないよう、複数社から見積もりをとるなど経済的な経費の執行に努めること。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

上記第４の事業に特化した広報に係る経費

エ　通信運搬費

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

該当なし。全て実践的支援メニューとして計上すること。

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

a　通信回線使用料(電話通話料、データ通信料、電子証明書の取得費用、オンライン支援に係るビデオ会議システム利用料)

b　ホームページ設置・運営費

c　発送料（郵便料、宅配料）等

(ｳ) 留意事項

a　サポステ事業の業務以外の用途で使用しないこと。携帯電話等を相談支援事業以外の他事業でも使用する場合は、適切に按分すること。

b　郵券を大量に購入し、保管することは認められないので、必要枚数をその都度購入すること。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

a　電話・インターネット回線に係る工事費用

b　提案書、委託費支払い請求書等の送付など、受託者の法人事務に属するもの。

オ　借料及び損料

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

a　キャリア形成支援スペース及び事務処理スペースに係る借料（共益費・管理費を含む。）

b　機器等借料（複写機、FAX、パソコン（ハードディスク、マウス等周辺機器を含む。）、複合機）及び保守料

c　備品借料（机、椅子、パーテーション等）

d　本事業の実施に必要な業務用車両の借料及び駐車場借料

e　利用者の自家用車両に係る駐車場借料

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

a　プログラムを実施する際に使用する外部会議室等に係る利用料

(ｳ) 留意事項

a　事務所の借料等について、地方公共団体から費用の減免を受けることができる場合は、減免後の実際に費用負担が発生している額に限り支出対象経費として認める。

b　価格が相場に比して高額とならないよう、複数社から見積もりをとるなど経済的な経費の執行に努めること。

c　事業実施に必要な設備、機器・器具及び備品については、原則として第１の３の事業実施期間内（契約期間の範囲内）の賃貸借契約（リース契約、レンタル契約）により調達すること。

その際、賃貸借契約の名義は受託者名義又はサポステ名義とすることとし、個人名義での賃貸借契約に係る借料は支出対象経費とはならない。

d　賃貸借契約による調達が不可能であり、受託者の所有に属するもので対応した場合は、下記キ(ｱ)ｅに定める減価償却方法による費用計上により対応すること。

e　賃貸借契約による調達が不可能であり、受託者の所有に属するもので対応ができないものに限り、購入することができるが、あくまでも受託者の所有に属するものとして購入した上で、下記キ(ｱ)ｅに定める減価償却方法による費用のみ計上すること。

f　受託者の関連企業、団体等との賃貸借契約は、事業の透明性の確保の観点から原則として支出対象経費とはしない。ただし、複数者から見積もりをとった上で、その契約金額が市場価格に比して廉価である場合に限って支出対象経費として認める。

g　プログラムを実施する際の外部会議室等に係る利用料は、サポステ利用者のみを対象とするプログラムに限り支出対象経費として認めるものであること。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

a　事務所借料のうち、本事業以外の事業に係る事務処理スペースや各種セミナー、シンポジウムの実施等に係るスペースの借料

b　本事業の実施に当たって間接的又は補完的に用いられるテレビ、冷蔵庫、電子レンジ等の備品に係る借料及び減価償却料

c　職員の通勤用車両に係る駐車場借料

d　職員が保有する通勤用車両を業務用に供する場合の車両借上料

e　利用者に貸し出した機器の紛失・破損に係る補填経費

カ　謝金

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

該当なし。全て実践的支援メニューとして計上すること。

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

a　職場体験プログラム実施事業主への職場体験プログラム協力謝金

b　日額１万円（所得税込）までの謝金（プログラムの講師謝金等）

(ｳ) 留意事項

a　職場体験プログラム実施事業主への職場体験プログラム協力謝金の支払いについては、第３の５(4)を参照すること。

b　雇用関係にある職員に対する賃金は、謝金ではないため、体制費として計上すること。

c　プログラム講師謝金は、サポステ利用者のみを対象とするプログラムに限り支出対象経費として認めるものであること。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

a　日額１万円（所得税込）を超える謝金

キ　その他

(ｱ) 基盤的支援メニューに属する経費

a　Microsoft 社 Dynamics 365 のライセンス料（追加のライセンスは含まない。）

b　総括コーディネーター及び相談支援員・キャリアコンサルタント（基盤的的支援メニューに係る業務に従事する者）に係る健康診断経費（兼務の場合は按分すること。）

c　総括コーディネーター及び相談支援員・キャリアコンサルタント（基盤的的支援メニューに係る業務に従事する者）の給与（基本給・通勤手当等）の振込手数料（兼務の場合は按分すること。）

d　基盤的支援メニューに属する経費の支払いのための振込手数料

e　本事業の実施に必要な設備、機器・器具及び備品に係る減価償却費（帳簿等に基づき、計算根拠を明らかにしている場合に限る。）であって、次の方法により算出するもの。

減価償却費　＝　購入金額　÷　耐用月数（耐用年数を月換算したもの） ×　当該年度における使用月数

(ｲ) 実践的支援メニューに属する経費

a　相談支援員・キャリアコンサルタント（実践的支援メニューに係る業務に従事する者）及び情報管理員に係る健康診断経費（兼務の場合は按分すること。）

b　相談支援員・キャリアコンサルタント（実践的支援メニューに係る業務に従事する者）及び情報管理員の給与（基本給・通勤手当等）の振込手数料（兼務の場合は按分すること。）

c　実践的支援メニューに属する経費の支払いのための振込手数料

d　本事業に必要な図書購入費（支援対象者本人にとって、有益のものであって、購入図書名が明らかな場合に限る。）

(ｳ) 留意事項

その他の支出対象経費として認められるか判断に迷う経費については、必ず事前に委託者に協議すること。

(ｴ) 委託費により支弁することのできない経費

a　地方公共団体が単独で措置するサポステと重複する事業に係る経費

b　各種自立支援プログラム等に係る経費であって、サポステ利用者が負担すべき経費（資格取得のための講座受講料、検定受験料等）。

c　本事業の対象者以外の者に対する支援に係る経費（第３の４(2)ア(ｲ)高校中退者等アウトリーチプログラムの対象とならない在学生等）

d　個人又は法人に帰属する保険料（損害保険、傷害保険、ボランティア保険、自動車任意保険等）

e　受託者の法人事務の範囲と認められる経費（タイムカード等の職員管理費、年賀状、収入印紙代、自治会費等）

f　利用者に貸し出した機器の紛失・破損に係る補填経費

(3) 一般管理費

ア　本事業でいう一般管理費とは、以下に掲げる経費のような本事業を実施するために必要な経費であって、本事業に要した経費としての抽出・特定が困難な間接経費をいう。

(ｱ) 本事業に関係する事務用品以外の消耗品（ティッシュペーパー、OA クリーナー、掃除用具、ゴミ袋等）

(ｲ) 事務用品等の汎用品等に要する経費

(ｳ) 受託者の総務部門、経理部門、役員に対する報酬等

(ｴ) 光熱水料、ネットワーク・サーバ等システム使用料

イ　一般管理費は、以下の計算方法により算出した額とすること。

一般管理費＝（体制費＋活動事務費）×一般管理費率

ウ　一般管理費率は、以下の計算方法により算出した率又は 10%のいずれか低い率とすること。

(ｱ) 民間企業における計算方法

一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」） ÷「売り上げ原価」×100

(ｲ) 公益法人における計算方法

一般管理費率＝「管理費」÷「事業費」×100

(ｳ) その他の法人における計算方法

その他の受託者においては、上記(ｱ)及び(ｲ)の計算方法を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行うこと。

エ　10%より低い一般管理費率を適用する場合であっても、受託者の財務諸表（損益計算書）における売上原価に占める管理費の割合を確認するものであること。

オ　一般管理費を事後に計上することは認められないので、必要な場合はあらかじめ所要額を見込んでおくこと。

(4) 消費税

消費税は、消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方消費税法 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき、契約金額に 110 分の 10 を乗じて得た額とする。

３　若年無業者等集中訓練プログラム事業

本事業の支出対象経費は下記(1)のとおりである。

(1) 支出対象経費

ア　費目

(ｱ) 本事業に従事する職員に係る人件費（基本給、各種手当）

(ｲ) 上記(ｱ)に係る保険料

(ｳ) 講師謝金

(ｴ) 施設訓練費

教材費（サポステが作成・印刷する資料のみ。資格取得のための講座受講料や検定受検料は除く。）、プログラム施設利用料（下記(ｵ)に該当するものを除く。）

(ｵ) 合宿訓練費

合宿施設利用料（受講者個人の宿泊費は除く。）、合宿施設までの移動交通費

(ｶ) 職場実習費

職場実習先受入費、職場実習実施場所への移動交通費、作業資材費（作業着等参加者が使用するもの）

(ｷ) 広報費

ホームページ掲載費、新聞広告費、リーフレット等印刷費、送料等

(ｸ) 旅費

(ｹ) その他

固定電話料金、振込手数料等

イ　留意事項

(ｱ) 本事業の業務に従事する職員の人件費については、本事業の支出対象経費とするため、本事業の業務に従事する時間に係る賃金、超過勤務手当、宿日直手当等の人件費及びこれら人件費に係る保険料等は、本事業費により支弁すること。

なお、相談支援事業のプログラムと本事業のプログラムを合同により開催するなど、相談支援事業と集中訓練プログラム事業の業務を兼務する場合は、それぞれの事業の参加人数等に応じて適切に按分すること。

(ｲ) 合宿施設までの移動交通費とは、サポステ等の集合場所から合宿施設までの集団での移動に要する交通費であり、参加者の自宅から合宿施設までの移動交通費ではないこと。

(ｳ) 職場実習実施場所への移動交通費とは、サポステや合宿施設から職場実習実施場所までの集団での移動に要する交通費であり、参加者の自宅から職場実習実施場所までの移動交通費ではないこと。

(ｴ) 調理実習の材料費も含め、食費は支出対象経費とはならない。

ウ　委託費により支弁することのできない経費

(ｱ) 本事業に従事しない職員の人件費及び保険料

(ｲ) 資格取得のための講座受講料及び検定受検料

(ｳ) 受講者の自宅からサポステ、合宿施設又は職場実習実施場所までの移動交通費

(ｴ) 食費（調理実習の材料費含む。）

４　対象経費早見表（参考）

事業区分 支出対象経費区分 支援メニュー区分 費目	経費の内容
相談支援事業	
体制費	
基盤的支援メニュー	
人件費	総括コーディネーター、基盤的支援メニューに従事する相談支援員及びキャリアコンサルタントに係る人件費（基本給、各種手当、賞与、退職手当積立金）
保険料	総括コーディネーター、基盤的支援メニューに従事する相談支援員及びキャリアコンサルタントの人件費に係る保険料（健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料、介護保険料、子ども・子育て拠出金）
実践的支援メニュー	
人件費	実践的支援メニューに従事する相談支援員、キャリアコンサルタント及び情報管理員に係る人件費（基本給、各種手当、賞与、退職手当積立金）
保険料	実践的支援メニューに従事する相談支援員、キャリアコンサルタント及び情報管理員の人件費に係る保険料（健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料、介護保険料、子ども・子育て拠出金）
活動事務費	
基盤的支援メニュー	
借料及び損料	①　キャリア形成支援スペース及び事務処理スペースに係る賃料 ②　機器等借料（複写機、FAX、パソコン、複合機）及び保守料 ③　備品借料（机、椅子、パーテーション等） ④　業務用車両の借料及び駐車場借料 ⑤　利用者の自家用車両に係る駐車場借料
その他	①　Microsoft 社 Dynamics 365 のライセンス料（追加のライセンスは含まない。） ②　総括コーディネーター及び相談支援員・キャリアコンサルタント（基盤的支援メニューに係る業務に従事する者）に係る健康診断経費 ③　総括コーディネーター及び相談支援員・キャリアコンサルタント（基盤的支援メニューに係る業務に従事する者）の給与の振込手数料 ④　基盤的支援メニューに属する経費の支払いのための振込手数料 ⑤　設備、機器・器具、備品に係る減価償却費
実践的支援メニュー	

旅費	① 出張相談（出張相談会、アウトリーチ相談）に要する旅費 ② ハローワークとの連絡調整に要する旅費 ③ その他関係機関との連絡調整に要する旅費 ④ 職場体験プログラムに係る経営者団体・地方公共団体等の関係機関との連絡調整、説明会、連絡会議等に要する旅費 ⑤ 職場体験プログラム実施事業所の開拓に要する旅費 ⑥ 職場体験プログラムのフォローアップに要する旅費 ⑦ 定着・ステップアッププログラム対象者へのフォローアップために要する旅費 ⑧ 相談支援窓口、常設サテライト窓口間の連絡調整に要する旅費 ⑨ 研修に参加するために要する旅費 ⑩ ネットワーク会議参加に要する旅費 ⑪ 支援ネット情報の整備に要する旅費
消耗品費	コピー用紙、封筒、筆記用具、文具用品、USB メモリ、その他の事務用品
印刷製本費	① 広報資料（リーフレット、ポスター等）の印刷・製本費 ② 新聞、各種広報誌への広告等掲載料 ③ その他周知・広報に必要な経費
通信運搬費	① 通信回線使用料（電話通話料、データ通信料、電子証明書の取得費用、オンライン支援に係るビデオ会議システム利用料） ② ホームページ設置・運営費 ③ 発送料（郵便料、宅配料）等
借料及び損料	プログラムを実施する際に使用する外部会議室等の利用料
謝金	① 職場体験プログラム実施事業主への職場体験プログラム協力謝金 ② 日額１万円（所得税込）までの謝金（プログラムの講師謝金等）
その他	① 相談員・キャリアコンサルタント（実践的支援メニューに係る業務に従事する者）及び情報管理員に係る健康診断経費 ② 相談支援員・キャリアコンサルタント（実践的支援メニューに係る業務に従事する者）及び情報管理員の給与の振込手数料 ③ 実践的支援メニューに属する経費の支払いのための振込手数料 ④ 図書購入費
一般管理費	① 事務用品以外の消耗品（ティッシュペーパー、OA クリーナー、掃除用具、ゴミ袋等） ② 事務用品等の汎用品等に要する経費 ③ 受託者の総務部門、経理部門、役員に対する報酬等 ④ 光熱水料、コンピュータ使用料
消費税	相談支援事業の「体制費」、「活動事務費」「一般管理費」の合計の 10%

集中訓練プログラム事業		
	事業費	① 本事業に従事する職員の人件費 ② 本事業に従事する職員の人件費に係る保険料 ③ 講師謝金 ④ 施設訓練費（教材費、プログラム施設利用料） ⑤ 合宿訓練費（合宿施設利用料、合宿施設までの移動交通費） ⑥ 職場実習費（職場実習先受入費、職場実習実施場所への移動交通費、作業資材費） ⑦ 広報費（ホームページ掲載費、新聞広告費、リーフレット等印刷費、送料等） ⑧ 旅費 ⑨ その他（固定電話料金、振込手数料等）
	消費税	集中訓練プログラム事業の「事業費」の 10%

第６　その他

１　報告

受託者は、以下の(1)の報告を(2)に留意の上、中央センター及び委託者あて報告すること。

(1) 報告の種類

ア　定例報告

別途若年者・キャリア形成支援担当参事官室が定める報告様式・方法により、報告対象月の翌月 10 日まで（最終報告は事業実施期間の末日まで）に報告すること。

なお、報告の種類は以下のものを予定していること。

(ｱ) 相談支援事業関係報告（四半期報）

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

(ｲ) 若年無業者等集中訓練プログラム事業関係報告（四半期報）

集中訓練プログラム実施状況、プログラム別参加者名簿及び出欠状況、プログラム修了後６か月経過時点の就職状況等

(ｳ) 職場体験・就職支援事業関係報告（四半期報）

職場体験プログラム実施状況、プログラム別参加者名簿、プログラム修了後の就職状況等

(ｴ) 定着・ステップアップ事業関係報告（四半期報）

定着・ステップアップ支援件数、定着・ステップアップ支援対象者一覧、就職後６か月経過時点における就労状況等

イ　その他厚生労働省等が適宜依頼する各種報告

(2) 就職等実績の確認

ア　就職等実績のうち、雇用保険被保険者資格を取得し得る就職の件数の計上に当たっては、当該就職が雇用保険被保険者資格を取得し得る就職に該当するかについて、以下のいずれかの方法により確認すること。

(ｱ) 若年者・キャリア形成支援担当参事官室の定める様式「就職決定届出書」に、以下ａからｆのいずれかの書類の写しを添えて提出を求めて確認する方法

ａ　雇用保険被保険者証

ｂ　健康保険証（就職先の事業所名が記載されているものに限る。）

ｃ　雇用契約書

ｄ　労働条件通知書

ｅ　給与明細書（雇用保険料が控除されていることが分かるものに限る。）

ｆ　その他、雇用保険被保険者資格を取得しうる労働条件であることを確認できる以下の(a)及び(b)の書類

(a) 雇用保険被保険者資格を取得しうる応募条件であること。
例）応募した求人票
(b) 雇用保険被保険者資格を取得しうる勤務実態であること。
例）シフト表、タイムカード

(ｲ) ハローワークからサポステに対する雇用保険被保険者資格を取得したことについての情報提供により確認する方法
ただし、この方法は、ハローワークと利用者の間で、ハローワークからサポステに対し、個人情報（就職先情報等）を提供する旨の同意が得られている場合に限るものであることに留意すること。

イ　受託者が行う労働者派遣事業において、派遣労働者として就職する場合は、雇用保険被保険者資格を取得することを要することとし、上記ア(ｱ)a～e のいずれかの書類により確認できる場合に限り、雇用保険被保険者資格を取得し得る就職として報告すること。

ウ　利用者からの書類が提出されない等により、上記ア(ｱ)及び(ｲ)の方法による確認ができない場合において、就職先事業主の任意の協力の下、当該利用者を雇用保険被保険者資格を取得しうる勤務条件で採用したことを確認することができた場合は、雇用保険被保険者資格を取得し得る就職として報告すること。

２　成果物の提出

受託者は、本事業で作成した周知・広報に係る著作物を１冊のファイルにまとめ、事業年度ごとに成果物として提出すること。その際、委託者の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料を、成果物と併せて提出させる場合がある。検査の結果、著作物に不足がある等の支障が生じた場合、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な補正を行った後、指定した日時までに、補正が反映された成果物をすべて提出すること。

３　事業の目標

(1) 事業全体の目標

令和３年度及び４年度における本事業の実施に際しては、以下の目標を定める予定であることから、達成状況の把握も含め、目標達成に向けた効果的な事業遂行を図ること。

ア　アウトカム指標

(ｱ) 就職等率 60%以上

※　就職等率とは、事業実施期間における新規登録者数（本登録後に他の支援機関等へリファーした者を除く。）に対する就職等に至った者数の割合をいう。以下同じ。

なお、就職等率に係る指標として、以下の就職等率も把握する予定であることに留意すること。

a　集中訓練プログラム参加者のプログラム修了後６か月経過時点の就職等率

b　職場体験プログラム参加者のプログラム修了後６か月後経過時点の就職等率

c　40 歳代利用者の就職等率 35%以上

(ｲ)　定着率 69%以上

※　定着率とは、定着・ステップアップ支援を受けた者のうち、就職後６か月経過時点で就労している者の割合をいう。

(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 21,700 件以上

(ｵ) 就職等件数 13,000 件以上

イ　アウトプット指標

(ｱ) 進路決定件数

(ｲ) 中途退学者情報共有件数

(ｳ) アウトリーチ件数

(ｴ) アウトリーチからサポステの利用につながった件数

(2) 個々のサポステにおける目標

ア　個々のサポステにおいては、事業規模に応じて、下表に掲げる目標を設けることとするので、達成状況の把握も含め、目標達成に向けた効果的な事業遂行を図ること。

なお常設サテライト窓口を設置するサポステにおいては、設置する常設サテライトの箇所数に応じて、合算すること。

例えば、等級が S’（常設サテライト窓口を１箇所設置）の場合、新規登録者数は 260 人（220 人＋40 人）以上、就職等件数は 156 人（132 人＋24 人）以上となること。

等級	目標値					
	就職等率	うち 40 歳代 利用者の就職等率	定着率	満足度	新規登録者数	就職等件数
S、S‘又は S*	60%以上	35%以上	69%以上	90%以上	220 人以上	132 人以上
A 又は A’	60%以上	35%以上	69%以上	90%以上	160 人以上	96 人以上
B、B’又は B”	60%以上	35%以上	69%以上	90%以上	140 人以上	84 人以上
C 又は C”	60%以上	35%以上	69%以上	90%以上	120 人以上	72 人以上
D 又は D’	60%以上	35%以上	69%以上	90%以上	100 人以上	60 人以上
E 又は E’	60%以上	35%以上	69%以上	90%以上	80 人以上	48 人以上
常設サテライト （１か所当たり）	60%以上	35%以上	69%以上	90%以上	40 人以上	24 人以上
合計					21,700 人	13,020 人

イ　事業実施期間終了時点において、事業実績が目標に比して著しく低い場合、契約不履行として、以下の措置を講ずる場合がある。

(ｱ) 委託費の減額

就職等件数又は若年無業者等の就職等率の実績が目標値の５割に満たない場合、契約額の２割を上限に委託費を減額する場合がある。

(ｲ) 翌年度の入札時における制限

令和４年 12 月末時点における就職等件数又は若年無業者等の就職等率の実績が目標値の２割に満たない場合、翌年度の入札において、「若年無業者等に対する又は関連する専門的な事業の実績を持ち、その支援に要するノウハウを有する者」ではないものとして、競争参加資格を有さないと判断する場合があることに留意すること。

４　委託事業の引継ぎ

(1) 委託事業が終了（中止含む。以下同じ。）し、本事業を受託する予定の次の事業者（以下「後任者」という。）が受託者と同一でない場合には、受託者は後任者に対し、後任者決定日から後任者が受託した委託契約開始予定日前日までの間に、以下の事項を含む引継ぎを行い、後任者が本事業を行うに当たって、支障がないようにすること。

なお、委託事業が終了するまでに後任者が決定しない場合は、後任者が決まり次第、後任者に対する引継ぎを行うこと。

(2) 事業の引継ぎに際しては、個人情報が含まれるため、後任者に対し情報提供することについて、あらかじめ書面により本人の同意を得ておくこと。

ア　事業実施状況

イ　若者就労支援システムデータ

ウ　支援対象者一覧

エ　就職者一覧
オ　職場体験プログラム対象者一覧
カ　定着・ステップアッププログラム対象者一覧
キ　若年無業者等集中訓練プログラム事業対象者一覧
ク　広報資料一式（ホームページのプログラムを含む。）
ケ　その他引継ぎに必要な資料一式

(3) 受託者が委託事業を終了する場合であって、受託者が設置する団体ホームページ等において、事業終了のお知らせを掲載する場合は、サポステそのものが閉鎖されるかのような誤解を招きかねない表現を避けるとともに、後任者が運営するサポステの利用を勧奨する文面とすること。

ア　認められる文例

「令和５年４月１日より、〇〇若者サポートステーションの運営団体が、（受託者名）から（後任者名）に変更となります。引き続き〇〇若者サポートステーションをよろしくお願い申し上げます。」

イ　認められない文例

「令和５年３月末をもって〇〇若者サポートステーションは閉鎖（終了）します。ご利用ありがとうございました。」

(4) 受託者及び後任者は、引継ぎ終了後、引継ぎ完了報告書により、引継ぎの内容及び範囲を速やかに委託者に報告すること。

(5) 受託者の責めに帰すべき事由により、後任者に対する引継ぎが適切になされない場合、契約不履行と見なし、委託費の全部又は一部を支給しない（概算払い済みの場合は返還させる）場合がある。

５　業務実施に留意すべき事項

(1) 関係法令及び関係通達等の改廃への対応

年度途中で関係法令及び関係通達等が改廃された場合は、業務方法を変更することがある。

なお、変更する際は、委託者は予算額の範囲内で契約金額を変更する場合があること。

(2) 委託者の監督等

本業務の実施に関して、委託者等の監督・指示に従わなければならない。また、本業務の実施に際し、委託者等からの質問や臨時の検査、資料の提示等の指示に従わなければならない。

(3) 行政機関の情報公開

本事業の一般競争入札、契約及び業務の実施に当たって作成し、委託者に提出するすべての文書（紙媒体以外の媒体に記録されている情報を含む。）は、行政文書として情報公開請求の対象となり得るので留意すること。

(4) 書類の備付け及び保存

本業務の実施経過並びに本業務に係る収入及び支出の関係を明らかにする帳簿及び一切の証拠書類並びに業務内容に係わる書類等を国の会計及び物品に関する規定に準じて整備すること。

なお、通常は、次のような帳簿・証拠書類の整備・保存が必要であること。

ア　基本となる帳簿

出納簿（現金の手元保管や現金払いがある場合は現金出納簿）、支払決議書、金融機関口座通帳

イ　人件費関係

雇上決議書（日額等単価の決定事項を含む。）、出勤簿、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類

ウ　旅費関係

出張命令簿、復命書、請求書、領収書、航空賃がある場合は搭乗券の半券及び会計伝票又はこれらに類する書類

エ　庁費関係

見積書、発注書、契約書（又は請書）、納品書、検収書、請求書、物品管理台帳、受払簿、領収書（又は振込明細書）及び会計伝票又はこれらに類する書類

(5) 消耗品及び備品等の管理

本事業の実施に関して、消耗品等を購入した場合または備品等の貸与を受けた場合、受託者においては、物品管理台帳を作成し、購入または貸与年月日、購入または貸与理由、廃棄または返還年月日を記し、適切な維持管理を行うこと。

(6) 法令の遵守

受託者は、本業務を実施するにあたり、適用を受ける関係法令を遵守しなくてはならない。

(7) 安全衛生

受託者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

(8) 禁止行為

受託者において、本業務に従事する者は、次の事項に該当する行為をしてはならない。

ア　偽りその他不正の手段を用いる行為

イ　本業務以外の業務に使用するために個人情報及び企業情報を収集又は使用する行為

ウ　事業を実施する際に関わる事業者等に対して、金品若しくは役務の提供を要求する行為

エ　事業を実施する際に関わる事業者等から金品、手数料若しくは報酬を徴収又は事業者に対して金品等を与える行為

(9) 宣伝行為の禁止

受託者及びその業務に従事する者は、以下に掲げる名称等について、受託者が自ら行う本事業以外の業務の宣伝に無断で使用しないこと。

ア 「厚生労働省」の名称、シンボルマーク

イ 「地域若者サポートステーション」の名称、サポステロゴマーク、公式キャラクター

ウ 「総括コーディネーター」等の本事業上の地位・名称

(10)身分を示す証明書の提示

受託者は、本業務に従事する者が、関係団体及び企業等への立ち入る際には、受託者が発行するその身分を示す証明書を携帯させ、関係人にこれを提示させること。

(11)再委託

本事業を行うに当たって、委託内容の業務の一部を再委託する予定があるものについては、提案書に、再委託する業務の内容、再委託する相手方企業（案）及び再委託を行う理由を記載すること。なお、再委託に当たっては、以下の点に留意すること。

ア 受託者は事業の実施にあたり、その全部について一括して第三者（受託者の子会社（会社法第２条第３号に規定する子会社をいう。）を含む）に再委託をおこなってはならない。また、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

イ サポステ事業の本旨に鑑み、第３の相談支援事業及び第４の若年無業者等集中訓練プログラム事業の実施業務を再委託することは認められない。

ウ その一部について再委託を行う場合には、受託者は原則としてあらかじめ再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法について書面により申し出た上で、委託者の承認を得なければならない。なお、その場合であっても、委託費の金額に対する再委託に要した経費の割合が 50%を超えてはならない。また、上記(1)から(10)並びに下記(12)から(14)については再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

エ 再委託する場合は、その最終的な責任は受託者が負う。

(12)危険負担

受託者は、本業務に従事する職員等の要員の資質、規律保持、風紀及び衛生並びに健康に関すること等の人事管理及び要員の責めに起因して発生した火災、盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。

なお、その他危険負担については、別表３「危険負担表」のとおりとする。

(13)知的財産等

ア 本件調達に関して作成・変更・更新されるドキュメント類及びサポステ案内用ホームページのプログラムの著作権（著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２１条から第２８条に定めるすべての権利を含む。）は、受託者が本

件調達の受託前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、委託者が所有する等現有移行等して発生した権利を含めてすべて委託者に帰属するものとする。

イ　本件調達に関して発生した権利については、受託者は著作者人格権（著作権法第１８条から第２０条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。

ウ　本件調達に関して発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

エ　本件調達に関して作成・変更・修正されるドキュメント類及びサポステ案内用ホームページ等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は事前に委託者に報告し、承認を得ること。

オ　本件調達に関して第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰すべき場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、委託者は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずることとすること。

カ　受託者の著作又は一般に公開されている著作について、引用する場合は出典を明示するとともに、受託者の責任において著作者等の承認を得るものとし、委託者に提出する際は、その旨併せて報告するものとする。

キ　受託者は、本件調達の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ委託者の承認を受けなければならない。

(14)秘密の保持

ア　受託者は、契約の履行に当たり業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供してはならない。

イ　受託者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合又は発生するおそれがあることを知った場合には、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

なお、委託者等から求められた場合には、個人情報を含む情報を提供する必要があるため、あらかじめ書面により本人の同意を得ておくこと。

(15)問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び事業計画に大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について、速やかに報告すること。

（事業担当部局）

神奈川労働局職業安定部訓練室　電話番号：０４５－２７７－８８０２

（契約担当部局）

神奈川労働局総務部総務課　電話番号：０４５－２１１－７３５０

(16)協議

ア　その他、仕様書の記載のない事項については、受託者と委託者との間で別途協議するものであること。

イ　令和３年４月１日までに令和３年度政府予算が成立しない場合は、契約内容について別途協議するものであること。