

「戦略的雇用対策事業(若年者ジョブトレーニング事業)」業務委託に係る 企画提案仕様書

1. 委託事業名

戦略的雇用対策事業(若年者ジョブトレーニング事業)



2. 目的

採用後即戦力となる人材や経験者を求める県内企業に対して、就業経験が浅く、企業が求める技能・技術を備えていないために、就職の機会が得られない若年者を対象に、求人企業等で職場訓練を行う。企業が採用可否の判断基準とする一定の知識や、基礎的な技能・技術を習得する機会を提供することで、経験者が優先される中小企業等への採用可能性を広げ、若年者の早期就職を支援する。

また、若年者、企業双方が継続雇用を念頭に置き訓練に臨むことで、若年者の就業意欲の向上とともに、事前に職場や業界の雰囲気を知ることによって、ミスマッチによる早期離職を抑制し、もって本県若年者の失業率の改善を図る。

3. 契約期間 契約締結の日～平成27年3月20日まで

4. 予算額

委託料 213,057千円以内(消費税込み)

※ 当該金額は、企画提案のために提示する金額であり、契約金額ではない。

5. 事業概要

本気で就職を目指す40歳未満の若年者を対象に、ヒューマンスキルや就職力の向上に繋がる座学研修を1ヶ月行った後、求人企業において3ヶ月間の職場訓練を実施する。職場訓練移行後も適宜座学研修を行い、訓練生のやる気、就職意欲の維持に努め、訓練途中で離脱する事がないよう支援する。また、職場訓練修了後に訓練成果発表会を開催し、訓練生のモチベーションを高めた上で、就職又は継続雇用企業等へ送り出す。

本事業は、訓練委託先企業等での継続雇用を目標とするが、訓練先で継続雇用とならなかった訓練生についても、継続的に関わり、早期就職を支援する。訓練期間中は、訓練生には訓練手当を、訓練生の受け入れ企業等には訓練委託料を支給する。

6. 委託業務内容

- (1)職場訓練実施に係る若年求職者及び企業等への事前周知・広報に関すること。
- (2)訓練生の募集、選考に関すること。
- (3)訓練生受入企業等の開拓に関すること。
- (4)職場訓練開始前に、訓練生に対して1ヶ月の座学研修を実施するとともに、次の工夫も行うこと。
 - ア 企業等と訓練生の交流の機会を設け、各企業の求める人材や訓練期間で到達して

欲しい一定の要件等の情報を事前に訓練生に提供すること。

イ 訓練生が職場訓練先を選択する際に、受入企業の職務内容、職場の雰囲気をも十分に把握したうえで訓練先を選択できるよう工夫すること。

(5)訓練生と受入企業等のマッチングに関すること。

(6)訓練生にとって充実した職場訓練となるよう、職場訓練中も適宜座学研修を実施すること。

(7)職場訓練移行後に、毎月1回程度、受入企業等及び訓練生からのヒアリングやフィードバックを行い、訓練が円滑に行えるよう継続支援をする等、職場訓練の進捗管理に関すること。

(8)訓練成果の発表会に関すること。

(9)訓練修了後の訓練生及び受入企業等へのアンケート実施、並びに集計処理に関すること。

(10)訓練生及び未就職訓練修了生の早期就職支援に関すること。

(11)訓練生の職場定着状況の調査に関すること。

(12)訓練生への訓練手当、訓練生受入企業等への訓練委託料の支払いに関すること。

(13)訓練生の意欲向上や参加企業等の参考となるよう、本事業の好事例をまとめ、情報提供すること。

(14)開拓企業に対し、沖縄県キャリアセンターが運営する県内中小企業情報サイト「おきなわ企業ナビ」への登録勧奨を行うほか、掲載を希望する企業に対してキャリアセンターへの誘導を行うこと。

(15)その他(上記(1)から(14)以外で、「戦略的雇用対策事業(若年者ジョブトレーニング事業)」業務委託に係る企画提案仕様書中(「本仕様書」。)の「7. 企画提案書の内容についてコ」に関する業務)

7. 企画提案書の内容について

(1)第一次(書類)審査等で客観的な比較資料とするため、「戦略的雇用対策事業(若年者ジョブトレーニング事業)」業務委託企画コンペ実施要領 様式6「提案内容説明資料」に次のア～コの内容を記入し、沖縄県電子申請システムにて提出すること。尚、記入内容については、企画提案書をそのまま掲載させるのではなく、簡潔にまとめて提出すること。

ア 訓練生、訓練生受入企業等の募集に係る事前周知・広報内容(若年者や企業を多く集めるための工夫、その考え方、マス媒体を活用する場合は、その内容やスケジュールなど)。

イ 訓練生受入企業等の開拓方法(地区別、産業分類別、職種別等の開拓企業数とその理由、開拓スケジュール、開拓人員・体制など)。

ウ 1ヶ月の座学研修の実施内容と、カリキュラム選定の理由。(カリキュラム内容、担当講師等の職務経歴を含む)。

エ 受入企業等と訓練生のマッチングに関する実施内容(具体的な実施内容、想定される課題とその対応策、職場訓練修了後の継続雇用率を高めるための工夫、スケジュール、想定する就職率とその考え方など)。

オ 職場訓練の実施内容(地区別、産業分類別、職種別等の訓練生の人数、実施内容と

その理由、実施スケジュール、訓練中の管理体制など)の考え方。

カ 職場訓練中に実施する座学研修の内容と目的(カリキュラム内容、担当講師等の職務経歴を含む)。

キ 訓練生が本事業(職場訓練含む)を通して、社会人スキル、職業人としてのスキルを向上させるための工夫。受入企業等の訓練指導員への指導方法及び支援体制。

ク 訓練成果の発表会の開催内容(具体的な実施内容、体制など)。

ケ 未就職の訓練修了生を早期に就職させるための工夫。

コ 上記ア～ケ以外で、事業目的に沿った効果的な提案がある場合は、その理由も含めて記載すること。

(2)実施体制図、見積書を添付すること。

(3)企画提案書及び見積書の体裁については「10. 企画提案書の体裁及びプレゼンテーションについて」及び「11. 積算見積及び経費限度額」に基づくこと。

8. 提案・実施に関する要件について

提案する企画及び積算・実施に当たっては、次に掲げる要件を全て満たすものであること。

(1)積算関係

ア 沖縄県在住の40歳未満の若年者(在職中、学生、失業保険受給者を除く)を対象に、1ヶ月の座学研修と、3ヶ月間の職場訓練を実施するものとし、7期程度、訓練生の人数は196名以上とすること。

イ 訓練中の訓練時間は、原則として1日当たり8時間とすること。ただし、受入企業等における通常の労働者の勤務時間と同様とする場合は、8時間以内も可能とするが、訓練手当の支給対象は6時間以上の訓練時間を要するものとする。

ウ 訓練生への訓練手当では、1時間あたり810円以上とすること。なお、通所(通勤)手当は支給しない。座学研修期間中も訓練手当での支給対象とするが、職場訓練移行後、同一企業での訓練日数が5日に達せず、かつ訓練時間が30時間に満たない訓練生に対しては、訓練手当では支給しない。

エ 訓練手当は、人件費とは異なるため、手当に係る法定福利費は計上しない。

オ 職場訓練は、県内の企業等において実施し、訓練生受入企業等に対しては、訓練委料を支給すること。訓練委託料は、1人・1日あたり千円とし、週休2日を基本にその月の営業日数を上限に、3ヶ月を限度として支給すること。なお、訓練生が座学研修等に出席し職場訓練を実施しない日は、訓練委託料は支給しない。

カ 職場訓練(座学研修期間は除く)に当たっては、訓練生を保険対象とした傷害保険に加入すること。補償内容については、表1と同等以上であること。

表1

訓練生傷害保険	死亡・後遺障害	3,500万円
	入院保障	5,000円/日
	通院保障	3,000円/日
損害賠償保険	対 人 1名	5,000万円
	対 人 1事故	1億円
	対 物 1事故	5,000万円(免責なし)

訓練生が職場訓練先を選択する際の支援として、座学研修会場を離れ企業訪問等を行う場合は、日帰り保険などに加入すること。

キ 1ヶ月の座学研修実施に当たっては、宮古、八重山それぞれ3人参加に要する経費を見積もること。(往復航空賃・座学研修期間の滞在費)

ク 訓練手当、訓練委託料、傷害保険料(以下、「訓練手当等」)に要する経費は、120,601千円以上(消費税抜き)で見積もること。

(2)その他

ア 職場訓練実施中は、訓練生の状況確認や面談を行い相談に応じる体制を確保すること。

イ 訓練受入企業等の開拓数については、200社以上を目標とし、第1期訓練生の座学研修開始前までに、少なくとも100社以上の企業開拓を行うこと。

ウ 訓練受入企業等の開拓については、人材確保及び人材育成に真剣に取り組む中小企業等の発掘・確保を行うとともに、訓練後も継続雇用が見込まれる企業等を重点的に開拓するよう努めることのほか、人員、設備及び運営状況に関して次の点に留意すること。

(ア) 若年者の雇用計画のある企業であること。

(イ) 訓練を行うための設備の余裕があること。

(ウ) 訓練の指導員として適当な従業員がいること。

(エ) 県内の事業所において訓練を行うこと。

(オ) 作業内容が訓練生に適していること。

(カ) 労働基準法(昭和22年法律第49号)及び労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に規定する安全、衛生その他の作業条件が整備されていること。

(キ) 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第2条第1項に定める風俗営業、同条第5項に定める性風俗関連特殊営業、第32条第1項に定める深夜における飲食店営業、第33条第1項に定める酒類提供飲食店営業でないこと。その他、適切でないと判断される営業でないこと。

エ 訓練修了後、就職又は継続雇用とならなかった訓練生に対し、早期就職を支援するために概ね3ヶ月間は、就職相談、求人企業へ紹介する等就職活動の支援に努めること。

オ 本事業をコンソーシアムにより受託する場合には、機動性の高い組織となるよう留意すること。

カ 本事業の事業説明会、面接会に参加したものの選考からもれた若年者に対しては、キャリアセンター利用を促すほか、雇用政策課が行う他の事業で支援可能と思われる場合は、他事業の情報提供に努めること。

キ 受入企業等の抱える課題について、雇用政策課の行う企業支援事業で支援が可能と思われる場合は、他事業の情報提供に努めること。

ク 本事業を行うことで得られた、若年者や企業等の動向、共通課題、要望など、今後若年者の雇用対策を考えるうえで基礎となる情報は、随時雇用政策課へ提供すること。

ケ 雇用政策課委託事業の共通目的である、雇用情勢の改善に向けて、可能なかぎり雇用政策課の他の委託事業と連携協力し、相乗効果が図れるように努めること。また、共同開催すること等で、相互の事業でより効果が発揮できると思慮される場合には、積極的に提案すること。

コ その他本事業の実施にあたっては、関係法令及び雇用政策課が策定する『委託業務に係

る事務処理マニュアル』の記載事項を遵守すること。

9. 事業の成果目標について

本事業は、沖縄振興特別推進交付金を活用し、就業機会に恵まれない若年者の早期就職支援を目的としていることから、表2のとおり指標を定め事業成果を見極めることとする。

本事業の受託者として選定された場合、本事業の実施の状況、成果目標の達成度は、今後雇用政策課が実施する企画コンペ等において受託者選定の参考にすることがある。

表2

成 果 指 標	目標値(定員に対する割合)
①座学研修開始者数	100%
②職場訓練開始者数	80%以上
③就職者数	70%以上
④職場訓練先での継続雇用者数	50%以上

(表2の語句の説明)

- ・「座学研修開始者数」とは、1ヶ月の座学研修を開始した訓練生の数をいう。
- ・「職場訓練開始者数」とは、座学研修を終えた後、実際に職場訓練へ移行した訓練生の数をいう。
- ・「就職者数」は、職場訓練を修了し3ヶ月経過時とする。なお、最終報告は平成27年3月20日時点の就職者数をいう。
- ・「職場訓練先継続雇用者数」とは、職場訓練を修了した者のうち、職場訓練先企業等において継続雇用された者の数をいう。「継続雇用」とは、原則として、職場訓練修了日が属する月の翌月末日までに雇用契約を締結することをいう。
- ・「就職者数」「職場訓練先継続雇用者数」として認められる雇用形態は、雇用期間の定めのないフルタイム(いわゆる正社員)、または6ヶ月以上の有期契約のフルタイム(いわゆる6ヶ月以上の有期契約社員)であって、更新可能性のある条件を有するものとする。「フルタイム」とは、当該企業等の就業規則等で定められた正規社員の就業時間と同等の就業時間をいう。なお、これらの確認方法は、雇用契約書等を用いるものとする。尚、労働者派遣や請負契約といった形態は、「就職者数」「職場訓練先への継続雇用者数」として認めない。

※訓練生が職場訓練を中断(訓練生の自己都合含む)し、職場訓練先へ就職し(職場訓練先以外含む)た場合も、「就職者数」として認められる雇用形態での就職に限り、「就職者数」に

算入する。

10. 企画提案書の体裁及びプレゼンテーションについて

- (1)原則としてA4判横、左綴りとする。ただしグラフ、表等は必要に応じてA3判にして織り込むなど、理解しやすいように適宜工夫してもよい。
- (2)プレゼンテーションにおいては、審査員が容易に理解できるよう、図表などを多く用いるなど工夫し、説明は簡潔にすること。
- (3)プレゼンテーションの時間枠については、参加企業数によるので、プレゼンテーション参加者を確定後に通知するものとする。

11. 積算見積及び経費限度額

- (1)各経費は税抜き価格とし、別途消費税(8%)を併記して提出すること。限度額は「4 予算額」の範囲内とする。

※ 企画提案のために提示する金額であり、契約金額ではない。

- (2)積算の費目については、以下の内容で提出すること。

ア 人件費

イ 訓練生受入企業等業開拓に要する経費

ウ 座学研修(職場訓練中も含む)座学研修に要する経費

エ 訓練成果の発表会開催に要する経費

オ 周知・広報費

カ 訓練手当、訓練委託料に要する経費、訓練生の傷害保険料

キ その他必要経費(一般管理費含む)

※1各経費については、月数、回数、個数等、見積もり条件が分かるよう明記すること。

※2カについては、「8 提案・実施に関する要件について」(1)ウ～クの積算基準を適用すること。

12. 業務進捗及び打ち合わせ

業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを実施する。なお、原則的には月1回とし、その他必要に応じて随時実施する。

13. 著作権

成果物の著作権及び所有権は、雇用政策課に帰属する。ただし、本委託業務にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

14. 協議について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は雇用政策課と協議すること。