

# 令和6年度 上田市若者の自立・定住促進事業 業務委託仕様書

## 1 目的

地方の人口減少対策が課題である中、様々な事情により職に就けない地域の若者等に対して研修を実施することにより、安定した正規雇用結びつけ、市内定住を促す。

## 2 業務名

上田市若者の自立・定住促進事業 業務委託

## 3 事業対象者

企業等に正社員での就業を希望する市内在住者かUIJ ターン希望者で、次のいずれかに該当する者

- (1) 大学等を卒業し、卒業後も正規雇用に至らず就職活動を継続中の者
- (2) 概ね29歳までの失業者・非正規雇用者

※ 大学等には、中学、高校、専門学校、高等専門学校、短期大学、大学院を含む。

## 4 成果目標

研修受講者数 20人 正規雇用就職率 100%

## 5 委託期間

契約日から令和7年3月31日まで

## 6 事業内容

### (1) 事業実施計画書の作成

受託者は事業実施に当り、事業の全体計画と、事業に従事する既存社員等の実施体制を定めた事業実施計画書を策定し、計画に基づき本事業を実施するものとする。

### (2) 具体的な事業内容

様々な事情により職に就けない地域の若年者（UIJ ターン希望者含む）を雇入れ（有期雇用）、就職のために必要な教育訓練（OFF-JT）と企業での職場体験研修（OJT）を一体的に実施し、研修終了後に体験先企業等において正規雇用での就職及び職場定着を支援する。

#### ア 新規雇用者（受講生）の募集

- ・新規雇用する若年求職者の募集に当っては、若者サポートステーションシナノやハローワーク等関係機関と連携し、文書の配布やインターネット上の公募など広く公開すること。
- ・ポスター、HP、その他の媒体や方法を用いて事業の広報活動を行い、本事業の周知を図る。（内容については、提案事業者による提案とする。）
- ・受託者は、新規雇用者を雇用したときは、給与等の支払いや社会保険等への加入、これらに関する事務手続きを行うとともに、賃金台帳などの会計関係帳簿、労働関係帳簿、その他、必要な書類の管理を行うなど、関係法令を遵守し、責任を持って労務管理を行うものとする。

## イ OJT 受入先企業の募集、調整

OJT の実施に当たっては、OJT 受入先企業と労働者派遣契約を締結するものとする。ただし、受託者は OJT 受入先企業に対して紹介手数料その他いかなる対価の支払いを求めてはならない。

## ウ 新規雇用者に対する人材育成

- ・就業支援業務の開始に当たり、人材育成・就業支援計画を策定すること。

### ○ OFF-JT

社会人としての基礎力の養成(コミュニケーション、ビジネスマナーなど)や業務に必要な技能・知識(OA 研修、労働法規、企業での継続雇用に必要な専門知識など)の習得に努めること。

### ○ OJT

- ・受講者の希望職種、適性、能力等や受入企業が求める人材の把握に努め、受入企業と受講者双方のヒアリングを十分に行い、双方に理解を得た上で適切なマッチングに努めること。
- ・業務内容は当該企業での就職に必要な実務能力等を習得できる内容とすること。
- ・OJT 期間中、受講者に対し、現場訪問、カウンセリング等必要な支援を定期的実施すること。

## エ 就職に向けた支援

- ・研修期間の全体にわたり、受講者が必要に応じコーディネーター等に相談できる環境を整え、的確なサポートを行うことで、支援対象者の就職に向けた意欲を持続・向上させるとともに、就業決定者数の増大に努めること。
- ・正規雇用として就職が決定しなかった者については、その理由を明確にするとともに、他の企業等へ就職できるよう雇用期間終了後であっても、可能な限り支援を行うこと。

## オ 業務の実施体制

### ○統括責任者の配置

- ・本事業の進捗を管理する責任者を 1 名配置すること。
- ・本事業に係る会計、新規雇用する失業者の人事管理等の庶務に関する担当者を明確にしておくこと。なお、統括責任者との兼任は妨げないが、本事業の進捗を管理する責務を基本とすること。

### ○コーディネーターの配置

新規雇用される求職者へのカウンセリング、OJT 受入企業等とのマッチング等に関する担当者を配置すること。なお、求職者への支援に対応可能な実施体制を確保すること。

## カ 市への報告

### ○業務実施報告書

受託者は次の事項について、業務実施報告書(様式任意)を市の指定する時期に提出すること。

(報告内容)

- ・受講者の募集、内定及び雇用の状況(様式第 6 号)
- ・OJT 先企業等の確保状況
- ・OFF-JT の実施状況

- ・OJT の実施状況
- ・OJT 終了後の受講者の状況
- ・その他必要事項

#### ○実績報告書

受託者は委託業務完了時に実績報告書（様式第7号）に収支精算報告書（様式第8号）、雇用実績報告書（様式第9号）等に各種支払いに対する証拠書類を添えて市に報告すること。

#### キ 連携会議

本事業の実施に当り、委託者及び関係機関等との情報共有等を目的とした連携会議（月1回程度）に参加するほか、必要に応じて随時打ち合わせを行う。

#### ク その他

その他、目的を達成するため必要と認められる事項がある場合は、市と協議のうえ実施すること。

## 7 雇用期間

雇用期間は原則2か月以内で、新規雇用者の状況に応じて研修期間を決定するものとする。

雇用契約は、契約期間の範囲で、研修に必要な一定の雇用期間を定めて雇用契約を締結すること。

また、OJT 実施中に、OJT 先の企業等が受講者を正規雇用する場合は、雇用期間中であっても受託者において雇用契約を解除することとする。

新規雇用者の経験、能力、希望に応じて、OFF-JT を省略し、OJT からの実施も可とする。

## 8 委託業務の対象経費

本事業において認められる経費は、本業務に掲げる業務を行うために必要な経費（消費税及び地方消費税を含む）とする。

### (1) 新規雇用者等の人件費

- ・本事業における新規に雇用する失業者の研修期間中の賃金
- ・通勤手当等の諸手当（社内規定で労働者に対する支給が義務付けられているもの）
- ・社会保険料等の事業主負担分

※ ただし、時間外労働については、原則認めないものとし、必要がある場合は事前に市と協議すること。

### (2) 新規雇用者等以外の人件費

委託事業に従事する既存社員の賃金（統括責任者、コーディネーター等）

※ 委託事業の範囲で従事した事務量に応じた賃金とし、その内訳を明確に区分すること。

### (3) 受講者の研修費

- ・OFF-JT に係る講師料、教材費、会場使用料（光熱水費等含む）、設備料等
- ・OJT 実施中の者の支援に係るスタッフ人件費及び交通費

### (4) その他事業費

- ・広報宣伝費、印刷費、営業旅費、通信費、消耗品費（1点の取得価格（税込）が3万円以内）
- ・その他、本事業を実施するために必要な経費

(5) 対象経費と認められないもの

- ・委託事業の範囲外で従事した事務に係る賃金
- ・公的な資金の用途として不適切と認められる経費  
(例) 飲食代(講師食事代含む)、交際費、機器等の購入経費等
- ・本事業に直接関わりがない諸手当  
(例) 既存従業員の賞与、住宅手当等

(6) 留意事項

ア 新規雇用者等の人件費について

最低賃金は、次のとおりとする。

OFF-JT 期間：時間額 948 円 OJT 期間：時間額 948 円

※「長野県の最低賃金」が上記の額を上回った場合は「長野県の最低賃金」の額とする。

イ 対象経費の取扱い

- ・経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。
- ・本事業の経費をもって、他の業務の経費をまかなってはならない。
- ・事業費は実費弁済の考え方をとっていることから、本事業のために支出した全ての経費について、給与明細、公的証明書、領収書等の各種証拠書類はもとより、適切な支出である説明に足りる書類を整備し、実績報告書の提出の際に添付すること。
- ・提案時における経費見積書の費用項目ごとの合計金額を上回ることは原則認めないものとする。
- ・一般管理費については、10%の計上を認める。
- ・事業の実施により収入が発生した場合は原則返還するものとする。ただし、事業を円滑に実施することを前提に、委託契約に基づく業務の範囲内で事業の精算に含まれない経費を支出する場合や、委託金額を超えて事業費を支出する場合は当該収入を充当することを認める場合があるので、この場合、あらかじめ市と協議すること。
- ・ただし、この場合であっても、本事業の事業費以外に充てることはできない。また、収入から委託金額を上回る事業費(増額分)を差し引いた額については、市からの通知に基づき返納すること。
- ・対象経費の取扱いについて疑義が生じた場合は、事業実施前に市と協議を行い実施するものとする。協議なしに支出を行った場合、対象経費に含めない場合がある。

## 9 財産取得について

財産価値が生じるような工事費など、財産取得となる経費は認めない。

※ パソコン、机等は複数の者から見積りを徴するなどにより適正な価格のリース又はレンタルにより調達すること。なお、リース契約について、契約終了後、貸し手にリース物件を返還する(所有権の移転が生じない)ものとする。

## 10 経理等

- (1) 総勘定元帳及び現金出納簿、預金通帳等の会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して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くこと。
- (2) 支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する

会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。

- (3) 委託業務に係る労働関係帳簿等（雇い入れた労働者の出勤簿、賃金台帳、労働者名簿及び業務日誌、研修日誌、面接・カウンセリング記録簿）の書類を整備し、業務終了後5年間保存すること。また、市からの求めに応じて、関係書類の閲覧、写しの提供等の義務を負うこと。
- (4) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種雇用関係の助成金との併給はできない。

## 11 特記事項

- (1) 受託者は、本事業を実施するに当っては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 受託者は、本事業の実施に当っては、個人情報保護や労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、その他関係法令の遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (3) 受託者は、本事業を実施するに当り、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに市に報告すること。
- (4) 本事業に係る苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応するものとする。
- (5) 本事業の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報を含む。）等については上田市に帰属する。
- (6) 本事業を実施する中で県や市の実施する他の事業と関係する場合には、連携・調整の上で実施するものとする。
- (7) 個人情報の取得・保護・管理については、十分な注意を払い、流失・損失が生じないこと。