

令和6年度就職氷河期世代就業支援促進事業委託業務処理要領（案）

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）〇〇が（以下「受託者」という。）に委託する標記委託業務（以下「本業務」という。）を円滑にかつ効果的に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

受託者は、この要領に基づき本業務を実施しなければならない。

1 本業務の目的

就職氷河期世代の方々に対する以下の業務の実施により、現状の把握や方向性の確認、その他様々な問題を顕在化させ、それぞれのニーズに応じたきめ細かなサービスを提供することにより、就業へと繋げる。

(1) 個別出張面談・企業説明会の実施

札幌市、函館市、旭川市、北見市、帯広市及び釧路市（以下「道内6地域」という。）において、参加者（就職氷河期世代の方々やその家族、支援者等を含む）へのカウンセリングを行う「個別出張面談」、就職氷河期世代の採用に積極的な各地域の企業や人手不足企業等による事業内容の説明を行う「企業説明会」の実施。

(2) 専門の相談員の配置

上記「個別出張面談」「企業説明会」を準備・開催するとともに、出張面談の参加者等、就職氷河期世代の方々への就業に向けたメンタルケアやフォローアップ支援を行う専門の相談員の配置。

2 本業務の目標

- (1) 受託者は、本業務の実施期間内に表1の事業の目標値を達成するよう努めなければならない。
- (2) 前項の目標を達成するため、受託者は各業務の進捗状況を適切に把握し、当該目標達成のために必要となる方策等を検討し、委託者に報告しなければならない。

表1 目標値

目 標 項 目	目標値
相談窓口において対応した就職氷河期世代の就業者数	174人
相談窓口における就職氷河期世代のカウンセリング数	900件
企業説明会の参加者数	123人

3 本業務に係る施設の概要

表2、表3の施設を拠点として活用して構わないが、当該施設以外を拠点として本事業を実施する場合には別途提示すること。

（利用者の利便性を考慮する場合や教育機関や関係機関と連携した事業を行う場合などは、委託者やジョブカフェ事業受託者と協議の上、次表以外の場所や利用時間外に就業支援サービスを提供することを妨げない。）

表2 センター（札幌）

名 称	北海道就業支援センター （ジョブカフェ北海道、ジョブサロン北海道、マザーズ・キャリアカフェ）
住 所	札幌市中央区北4条西5丁目 大樹生命札幌共同ビル7階 704、705、706号室（面積：304.58㎡）
利用時間	月～金 10:30～19:00 / 土 10:00～17:00

表3 地方拠点（道内5か所）

名称	住所	利用時間
ジョブカフェ・ ジョブサロン函館	函館市本町32番15号 丸井今井函館店4階	月～金 10:00～17:00
ジョブカフェ・ ジョブサロン旭川	旭川市1条通8丁目108番地フィール 旭川2階 旭川まちなかしごとプラザ内	月～金 10:30～17:00
ジョブカフェ・ ジョブサロン釧路	釧路市錦町2-4 釧路フィッシャー マンズワーフMOO2階	月～金 10:00～17:00
ジョブカフェ・ ジョブサロン帯広	帯広市西2条南12丁目 JR帯広駅エスタ東館2階	月～金 10:00～17:00
ジョブカフェ・ ジョブサロン北見	北見市大通西2丁目1番地 まちきた 大通ビル5階 ジョブサポートきたみ内	月～金 10:00～17:00

4 本業務に係る配置職員の概要

原則として表4のとおりとする。

職員については、センター等に配置し、表3の地方拠点については、各地域で実施する個別出張面談、企業説明会の準備・実施に当たっての拠点として適宜活用してもよい。

配置職員が使用するパソコンについては、受託者が借り受けるものとし、使用料については委託料から支払うこと。なお、本パソコンについては、Webによるカウンセリング対応ができるよう、カメラやマイク等の設備を内蔵するもの又は外付けが可能なものとする。

表4 配置職員

役 職		人 数	主 な 業 務
専 門 相 談 員	総括責任者 兼相談員	2名	<ul style="list-style-type: none"> ・企業説明会参加企業、関係支援機関との調整（企画・周知等） ・事業報告書の作成 ※上記業務の際にセンターに勤務する者
	事業企画 実施員	以上*	<ul style="list-style-type: none"> ・個別出張面談参加者、企業説明会参加企業取りまとめ ・個別出張面談、企業説明会の準備・実施 ・就職氷河期世代の相談対応（メール等の相談含む） ※個別出張面談、企業説明会への対応以外はセンターに勤務する者

※総括責任者兼相談員と事業企画実施員を兼務しても構わない。

5 本業務の内容・留意事項

受託者は、3に示した各施設において、次に挙げる業務を実施すること。

(1) 基本事項

- ア 事業を実施するに当たり、必要とされる事務的経費（電話、インターネット利用環境、通信費、パソコン、プリンター等）は受託者の負担となる。
- イ 表2のセンター及び表3の地方拠点を使用する場合には、建物の借料及び地方5拠点における光熱水費の支出は原則不要とする。備品等設備の使用及び費用の負担は、北海道が行うジョブカフェ事業受託者との個別協議が必要。
なお、上記センター及び地方拠点を使用しない場合にかかる、建物の賃料、光熱水費及び備品等設備の使用及び費用負担は受託者が負うことになる。
- ウ 利用者管理等については、道が用意した「就業支援システム」を使用しても構わないが、本業務に従事する者以外の使用・閲覧や情報を施設外に持ち出す必要がある場合は、事前に委託者と協議すること。
なお、当該システムを使用しないで利用者管理等を実施する場合には、どのような手法により管理するのか予め委託者と協議すること。
※「就業支援システム」を使用する場合の留意点
 - 利用者情報は就業支援システムを用いて適切に管理すること。
 - 当該システムについて、本業務に従事する者以外の使用・閲覧や情報を施設外に持ち出す必要がある場合は、事前に委託者の書面による承認を得ること。
 - 利用端末にクライアント証明書をインストールするほか、申請内容に変更が生じる場合は、別記第1号様式（就業支援システムに係るクライアント証明書発行申請書兼一覧表）により、事前に委託者へ申請すること。
- エ 本業務では職業紹介は行わない。職業紹介はハローワークが行うので、密接な連携を確保すること。
また、各地方拠点での参加者への職業紹介は、当該参加者の住所地を所管するハローワーク等が行う。
- オ 本業務で提供する就業支援サービスは無料で行うこととし、資料代等のいかなる名目によっても、利用者から金銭を徴収することを禁じる。
- カ その他
 - (ア) 本業務及び施設の利用促進に関する効果・効率的な広報を随時実施すること。
 - (イ) 業務の実施にあたっては、行政・教育機関、産業界等と連携し、円滑に推進すること。
 - (ウ) 本業務の従事者は、本業務を円滑に推進し、本事業の目標を達成するため、委託者が必要に応じて開催する関係機関との連絡会議等へ出席すること。
 - (エ) 本業務で取り扱う個人情報、個人情報保護法、北海道個人情報保護条例及び事業者が個人情報を取り扱う際に遵守すべき指針等の個人情報保護制度に基づき、適正に取り扱うこと。

- (2) 企業説明会[実施期間：契約日から令和7年2月28日まで]
- ア 道内6地域において、就職氷河期世代の方々に対し、企業への理解・就業促進のための企業説明会を実施すること。[実施回数：1地域あたり1回以上]
 - イ 参加企業については、道内中小企業等とし、就職氷河期世代の採用に積極的な企業や、各（総合）振興局が事務局を担う「地域雇用ネットワーク会議」が情報収集した人手不足企業や成長・新規進出企業をはじめ、地域の実情に合わせた人手不足産業等の参加を促しつつ、道と連携したうえで募集・選定すること。
 - ウ 企業説明会実施後、参加企業に対して、企業説明会参加者のうち、その後の就職に繋がった者の数を把握する調査を実施するとともに、結果を委託者に報告すること。
※就職氷河期世代とは、概ね1993年（平成5年）～2004年（平成16年）に学校卒業期を迎えた世代（2024年4月現在、大卒で概ね42～53歳、高卒で概ね38歳～49歳）を指すが、本業務においては38歳～53歳を対象とする。
- (3) 個別出張面談[実施期間：契約日から令和7年3月31日まで]
- 専門相談員は、道内6地域において、就職氷河期世代の方々（その家族、支援者等を含む）に対する就業カウンセリングを行うこと。また、要望等がある場合には、当該6地域の周辺市町村に在住の就職氷河期世代の方々に就業カウンセリングを行うこと。[実施回数：1地域（周辺市町村含む）当たり3回以上]
- (4) カウンセリング[実施期間：契約日から令和7年3月31日まで]
- センター等に就職氷河期世代向けの専門窓口を設置し、就業カウンセリングを行うこと。なお、窓口での対面カウンセリングをはじめ、メール、チャットツール等を活用した相談にも対応すること。
- (5) ヒアリング等[実施期間：契約日から令和7年3月31日まで]
- ア 企業説明会や個別出張面談に参加した就職氷河期世代の方々や企業に対し適宜ヒアリングを行い、その内容について委託者と協議のうえ優良事例、課題等を抽出し、報告すること。
 - イ 各業務の効果を測定するとともに、企業相談会や個別出張面談、センター等で提供する就業支援サービスの内容見直しに活用するため、利用者アンケートを実施すること。
 - ウ 利用者の就業状況を把握するための全数調査を実施し、その結果を速やかに委託者に報告すること。

【留意事項】

- ・企業説明会、個別出張面談の実施に当たっては、北海道労働局、各ハローワーク、各（総合）振興局、開催市町村、関係機関等との連携に努めること。
- ・費用対効果を十分に考慮し、紙媒体やWEB公告など、適切な方法で事業の広報を行うこと。
- ・カウンセリングの結果は、就業支援システム等により管理すること。
- ・インテーク相談やカウンセリングの結果を常に集計・分析することで、利用者の傾向等を把握するとともに、カウンセラー間で当該情報を共有し、業務の効果的な実施に活用すること。なお、委託者は、必要に応じ、適宜当該情報を求めることができるものとする。
- ・カウンセリングに当たり、複数の専門相談員の協議により今後の対応方針を決定し、正規化を目指す非正規労働者については、本人の同意を得て、国の就職氷河期世代サポートコーナー（札幌わかものハローワーク）とケース会議で情報を共有し伴走型支援を行うなど、特にきめ細やかなカウンセリングを実施すること。
- ・キャリアカウンセリングの結果を基に、利用者を必要なセミナー等に誘導すること。

6 本業務と国の事業等との連携

- (1) 受託者は、本業務と、北海道就職氷河期世代活躍支援プラットフォームにおける事業実施計画、厚生労働省の「若年者地域連携事業」や道の他の就業促進事業との連携を図り、効果・効率的に事業を実施しなければならない。
- (2) 受託者は、前項事業を連携して実施するために、必要に応じて、各事業をコーディネートする者による会議を開催し、その結果を委託者に報告しなければならない。
- (3) 平成27年8月25日に北海道、北海道労働局、高齢・障害・求職者雇用支援機構と締結した「北海道労働政策協定」（前身「北海道雇用対策協定」）に基づき、ジョブカフェ事業受託者が国の札幌わかものハローワーク・札幌新卒応援ハローワークとともに、若年者支援施策を一体的に取り組んでいる（3施設の総称「北海道わかもの就職応援センター（愛称：みらいっぽ）」）。

よって、受託者は必要に応じて、「みらいっぼ」のスタッフ等によるミーティングや意見交換会を定期的に行うなど、利用者情報や実施する施設等の情報の共有化に努めるとともに、支援が必要な求職者を「みらいっぼ」へ積極的に誘導するなど、「みらいっぼ」の事業効果が上がるように積極的に連携・協力しなければならない。

7 本業務に係る事業計画書の提出

受託者は、本業務に係る委託契約締結後、速やかに、実施体制やスケジュール、事業内容などを記載した事業計画書を委託者に提出しなければならない。

8 本業務に係る実績報告等

- (1) 受託者は、毎月10日（当該日が土曜、日曜及び国民の祝日に関する法律に定める日である場合はその翌日。）までに、別記第2号様式及び就業支援システム等により出力された各帳票により、前月分の事業実績を委託者へ提出すること。
なお、受託者は、委託者が必要としたときは、その求めに応じて上記以外の様式等により実績を報告しなければならない。
- (2) 受託者が契約書第12条に基づき委託業務完了後に提出する実績報告書及び収支精算書は、別記第3号様式及び別記第4号様式によるものとする。
- (3) 受託者は、本業務終了後、速やかに、次に掲げる書類等各1部を委託者に提出すること。
 - ア 本業務において作成した広報用資料
 - イ 利用者に対して実施したアンケートの集計及び分析結果
 - ウ 上記に掲げるもの以外で、本業務により作成し利用者等に配布したもの
- (4) 受託者は、委託期間中の現地調査等、業務の処理状況等に関する報告及び収支清算書の提出の際には、経費の支払に係る銀行等の振込受取書の写し、振込受付書の写し、インターネットバンキングの画面の写し及び領収書の写し等の支払証拠書類並びに請求書の写し及び契約書の写し等の支払の原因となった書類等を提出すること。
- (5) 受託者は、委託業務に関する帳簿及び書類を備え、当該委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるようこれを整理すること。
- (6) 委託者は、当該委託業務に要したことが確認できない経費がある場合は、当該経費を除いた上で委託料の額を確定するものとする。

9 委託料の概算払

受託者が、契約書第14条に基づき概算払の請求をするときは、別記第5号様式の概算払請求書に別記第6号様式の資金収支計画書を添えて請求するものとする。

10 その他

- (1) 受託者は、3に示した施設において、4に掲げる事業以外の業務を行おうとする場合は、委託者の承認を受けなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務に関する関係書類を委託業務完了年度の翌年度から起算して5年間保存すること。
- (3) 当該事業については、国の地域就職氷河期世代支援加速化交付金を活用したものであることから、経費については、その支出を他の業務とは別の独立した会計帳簿で管理すること。
- (4) 当該事業費については、業務委託料の確定額の4分の3に対して上記交付金を充当することになることから、事業費の運用に当たっては十分配慮すること。
- (5) 受託者が再委託の申し出をしようとするときは、受託者は再委任させようとする第三者から法令等を遵守する旨の誓約書を徴収し、その写しと再委託させようとする第三者の商号又は名称及び住所、再委託する業務の範囲、再委託する理由及び必要性等を記載した書面を委託者に提出するものとする。また、受託者が再委託の承諾を得た場合、委託者は、受託者が再委託する第三者の管理・監督を行うものとする。
- (6) 委託者は、委託期間中に業務の処理状況等に関する報告書の提出を求めて調査するものとし、また、必要に応じ、現地調査を行うものとする。