

令和7年度京都府つながる・学ぶ・働く支援センター運営事業 業務仕様書

1 事業の趣旨

京都府つながる・学ぶ・働く支援センターは、ひきこもりの状態にある方等（以下「要支援者」という。）やその家族に対し、地域の相談窓口や支援機関・団体（以下「支援機関等」という。）と連携し、要支援者一人ひとりに適した就労モデルや働き方を提案し、要支援者の状態や希望に応じた社会参画や就労につなげ、無理なく自己の適性に応じた働き方を実現できるよう支援する。

2 委託業務の名称

令和7年度京都府つながる・学ぶ・働く支援センター運営事業（以下「本事業」という。）

3 業務の主たる実施場所

京都テルサ西館3階（京都市南区東九条下殿田町70）

4 支援対象者

- (1) 要支援者：ひきこもりの状態にある方や就労経験が浅い、または長期にわたり無職の状態にある方
- (2) 要支援者の家族
- (3) 支援機関等：自治体や教育委員会等の公的機関、ひきこもり支援を行う民間団体・NPO法人、障害者就労支援事業所等の医療・福祉機関、職業訓練校や通信制高校等の教育・リスクリング関連機関、居場所支援や地域活動支援を行う地域コミュニティ
- (4) 企業等：実習や就労の場を提供する企業、地域企業とのマッチングを支援する商工会議所・商工会、地域雇用促進に取り組む経済団体や業界団体

5 委託する業務の内容

上記1の趣旨を踏まえて、社会状況や雇用環境の変化等に柔軟に対応しながら、適切な支援が行えるよう、以下の業務を実施すること。

また、業務運営に当たっては、京都ジョブパーク総括業務取扱要領に則るとともに、常に業務内容を検証し、必要な改善方策や効果的な事業提案を行うこと。

加えて、本業務が効果的に機能するよう、京都ジョブパークの各コーナーとの連携及び定期的な情報収集や意見交換等を行うこと。

(1) 要支援者支援機関等に対する相談窓口の設置・運営

「京都府つながる・学ぶ・働く支援センター」を、4月1日から設置・運営

すること。

ア 要支援者及びその家族に対する業務

- ・要支援者やその家族等で就労に関して相談希望があった場合は、現在の状態や希望等を把握するために面談（対面やオンライン等）を行い、相談者の希望に応じて、同センターで継続して相談に応じ、就労希望に応じて各種就労体験等により支援を行うか、もしくは居住地域の支援機関等へのリファー（つなぎ）等を行うこと。リファーに際しては、要支援者に了解を得た上で必要に応じてリファー先支援機関等へ面談内容を共有する他、希望に応じてリファー先の支援機関等への同行及び面談への同席を行うこと。
- ・地域の支援機関へリファーした場合は、その後も定期的にリファー先の支援機関と連絡を取り、要支援者の状態や課題に応じて、以下5(4)アの各種就労体験等の受入に理解のある企業の確保・紹介等を連携して行うこと。

イ 支援機関等からの相談対応

- ・支援機関等からの要支援者への就労支援に係る相談に対応すること。
- ・企業開拓や就労体験等の支援を行うに当たって、要支援者の特性や意向を踏まえたものとなるよう、支援機関等と日頃から密に連絡を取り合うこと。
- ・支援機関等において支援中の要支援者が就職活動を行う場合には、就労体験の実施やマッチングに向けた各種調整、相談等を行うこと。

ウ 企業等への相談対応

- ・要支援者の雇い入れを検討する企業や、雇い入れた企業からの要支援者の就労に係る相談に対応すること。
- ・必要に応じて社会保険労務士や精神保健福祉士等の専門家を伴った支援ができる体制としておくこと。
- ・地域の商工団体や経済団体等を回り、人材確保等の相談に対応すること。

エ 留意事項

- ・窓口、電話、メール、SNS、訪問等、支援機関等が容易に問い合わせできる手段により対応すること。
- ・窓口以外でも対応できるよう、タブレットやノートパソコン、スマートフォン等での対応も可能としておくこと。

(2) 他機関及び市町村等との連携

ア 事業の周知を図るため、支援機関等への定期的かつ継続的な訪問や各種会議・会合等への参画などにより、緊密な連携を行うこと。

イ 要支援者を最適な支援機関へ円滑にリファーできるよう、多種多様な支援機関との連携体制の構築や、必要があれば新規開拓も行うこと。

ウ 府内全ての市町村等の福祉部局とも連携することで、潜在的な要支援者に対しても就労体験等の支援機会が提供されるよう努めること。

エ 多数の支援機関等とつながりを持つことで、府内の支援機関の情報を集約し、ハブとしての役割を担うこと。

オ 各支援機関等から収集した支援情報等について、要支援者やその家族等が

自由に閲覧・検索できるようホームページ等を工夫すること。

カ 要支援者の就労支援を円滑に行うため、京都ジョブパークや京都企業人材確保センター等とも緊密に連携し業務を行うこと。

キ 地域毎の支援機関等が支援している要支援者の人数及び本事業の各種就労体験に参加できる要支援者等を聞き取り、リスト化した上で、就労の実現に向けて支援機関等とともに就職目標を立て、計画的に支援を行うこと。

(3) 支援機関及び企業等向けセミナー等

支援機関等や企業を対象としたセミナー及び交流会を、例示している内容を参考に、京都府と調整した上で、4つの広域振興局（山城、南丹、中丹、丹後）ごとに各1回以上実施すること。（地域の商工・経済団体や支援機関等が主催するものに共催することも可）

講演のみではなく支援機関等と企業が交流できるプログラムとし、以下の(5)段階的実習、(6)有償インターンシップ等の実施につなげることを意識すること。

会場は、内容や対象者、人数、利便性等、実情に応じて適宜確保すること。遠方の企業や支援機関等も参加しやすいように、オンライン開催や対面とオンラインを組み合わせた開催など工夫をすること。

（例示）

ア 要支援者の特性や受入時の留意点等を知るセミナー

イ 要支援者それぞれの特性等に応じた柔軟な形態での実習受入や雇い入れの検討を促進するセミナーやワークショップ

ウ 要支援者の受入れから定着までの好事例を知るセミナー

(4) 要支援者受入企業の確保

ア リファー先や関係を構築した支援機関等で支援中の要支援者が就労に向かい始めた際に、支援機関等に対して(ア)～(オ)のメニュー（以下「各種就労体験」という。）を提供できるよう、受入企業（原則、府内企業とする。）の開拓を行うこと。

なお、子育て中の方をはじめ誰もが働きやすい職場環境づくりの推進に向けて、開拓した企業に対しては京都府子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言（注1）の趣旨を説明し、作成の勧奨や補助をすること。

(ア) 職場見学

体験や実習を伴わない企業訪問（概ね1日未満）

(イ) 就労体験

軽微な作業体験を伴う企業訪問（概ね1～3日程度）

(ウ) 段階的実習

5(5)のとおり

(エ) 有償インターンシップ

5(6)のとおり

(オ) 在宅ワーク体験

在宅での遂行が可能な業務を切り出し、自宅等で体験

(注1) 企業が従業員に対して、子育てに優しい職場環境づくりに向けた具体的な行動を宣言し、実践することにより、企業において妊娠・出産、子育てを理解して支援する風土の醸成や、子育てしやすい職場環境をつくり、更には子育てを社会全体で応援するという気運を醸成すること、また、これらの取組を通じ企業価値が高まることによって、柔軟かつ多様な働き方の実現と人材の確保・定着を目指すことを目的として、京都府が推進しているもの。

- イ 要支援者の希望や状態に応じて、上記ア(ア)～(オ)の分類に当てはまらないメニューについても適宜実施を検討し、企業と臨機応変に調整を行うこと。
- ウ 企業開拓の際には、人手不足分野（ものづくり、介護・福祉、建設、観光、伝統産業等）の企業への人材確保支援という観点も考慮すること。
- エ 開拓する企業については、要支援者の雇い入れが可能な企業であることが望ましい。そのため、開拓に当たっては、5(3)に例示しているセミナー等への参加を併せて奨励し、必要に応じて個別に企業に出向いての出張セミナー等にも対応すること。
- オ 要支援者を雇い入れた際に活用できる助成金の案内を併せて行うとともに、5(7)に記載する定着支援についても事前に案内することで、雇い入れに対する意欲喚起を図ること。また、雇い入れ後に企業が助成金の申請を希望する場合には、社会保険労務士等の専門家による申請書作成のサポート等を行うこと。
- カ 開拓した企業の情報については、支援機関に提供できるようリスト化して管理すること。リストには企業の所在地や業種、実施可能なメニュー（上記5(4)アの各種就労体験等）、支援機関が要支援者の送り出し先を検討するのに必要と思われる情報についても併せて記載すること。
- キ 要支援者の受入に際して、支援機関と企業との間に入って各種調整を行うこと。また、要支援者が企業に出向く際には、支援機関等と調整した上で、必要に応じて同行すること。

(5) 段階的実習プログラムの作成及び実施

要支援者の就労支援の一環として、企業ごとの要支援者にあった受入環境づくり（勤務体制や業務手順書整備等）を進めることを目的とした段階的実習プログラムを実施すること。

ア 内容

要支援者の個々の特性に配慮し、興味・意欲の喚起や業界理解のための座学と、徐々に時間数や日数、作業負荷を増やしていく段階的な実習とを組み合わせたプログラムとし、受入企業1社1件以上を目標に、支援機関等の要支援者の特性に応じたプログラムを作成すること。

(内容例)

- (ア) 業界への興味や就労への意欲を喚起する講義
- (イ) 業界理解や基礎知識習得に資する講義

(ウ) 要支援者が徐々にステップアップできる実習

イ 実施人数・件数及び実施期間

事業の契約締結日から令和8年3月31日の間に、利用者90人以上に対し、延べ240件以上実施することとし、受託事業者が適宜設定すること。1回当たりの実施件数は、4時間未満を延べ180件以上、4時間以上を延べ60件以上を目標とするが、支援機関等と調整し、要支援者の状態や企業の受入状況に応じた設定とする。

ウ 受入企業への協力金の支給

要支援者を受入れた企業（府内企業に限る。）に対し、協力金を支給すること。ただし、支給額は1,850,000円（消費税及び地方消費税の額を含まない）を上限とし、原則として他の経費に流用できないものとする。

協力金単価：一日（4h以上）10,000円/人

一日（4h未満）5,000円/人

エ 要支援者への交通費及び作業工賃相当額の支出事務（地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2第1項の規定による支出事務の委託）

段階的実習プログラムに参加した要支援者への交通費等について、別途、所要額を京都府に請求し、次の基準に基づく支給額の決定、支払い等を行うこと。

作業内容及び時間等については日報により把握することとし、支給対象でない者もこれに準じる。

なお、支給の対象範囲（予算として認められる範囲）は以下のとおりとする。

支給額：他の経費に流用できないものとする。

支給想定者数（延べ支援件数）：90人（延べ240件）

(ア) 広域移動時の交通費の支給

a 支給対象者（以下の条件を全て満たすこと）

- ・段階的実習プログラムに参加した方。
- ・京都府内に居住する方。

b 支給対象経費

受入企業までの交通費

- ① 実費相当額を対象に1ヶ月あたり2,000円を超える部分の金額を支給。
- ② 原則、公共交通機関の利用とし、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる経路及び方法による額。

(イ) 作業工賃相当額の支給

a 支給対象者

上記(ア) aに準じる。

b 支給対象経費

- ① 受入企業で実施される実習時間に応じた作業工賃相当額。
- ② 単価は300円/h、600円/h、1,000円/hの3ステップを設定し、熟度に応じて支給。
- ③ 座学による研修については支給対象外。

(作業工賃：基準想定例)

1月目	第1週	2時間/日(座学) × 1日間・・・支給対象外
		3時間/日(実習) × 1日間・・・300円/h
	第2週	3時間/日(実習) × 1日間・・・300円/h
	第3週	4時間/日(実習) × 1日間・・・600円/h
	第4週	8時間/日(実習) × 1日間・・・1,000円/h
2月目	第1週	8時間/日(実習) × 1日間・・・1,000円/h
	第2週	4時間/日(座学) × 1日間・・・支給対象外

(ウ) 支出事務の委託に係る留意事項

- a 支出事務に係る所要経費の請求範囲は、要支援者の実習計画ごとの所要額とする。
- b aの所要額について必要の都度、計画書及び支出予定金額明細書を添付の上、請求書により京都府に請求すること。
- c 実習期間後速やかに要支援者への支給額を決定、支給することとする。
なお、必要に応じて中間支給することができる。
- d 要支援者への交通費等については、京都府から交付された経費から支出することとし、立替金は認めないので留意すること。
- e 要支援者への支払いは、原則口座振込の方法によることとし、現金で支給したときは、要支援者から受領書を徴取すること。
- f 請求した所要経費ごとに、その支払いを終えた日から5日以内に精算の報告を行うこととし、歳入徴収者等が使用する印鑑の印影並びに京都府会計規則による帳簿及び書類の様式を定めた告示(平成19年京都府告示第218号)に定める支出事務受託精算報告書(第20号様式)に支給明細書等の証拠書類等を添付し提出すること。
- g 精算後に執行残額が発生した場合は、京都府が発行する返納通知書により返還すること。

オ 参加者(要支援者)及び受入企業アンケートの実施

プログラムに参加した要支援者及び受入企業からの評価を把握するため、プログラム終了後のアンケートを実施すること。

なお、アンケート結果を踏まえてプログラム内容の改善や、支援機関や企業等への助言等ができるように内容を分析し、毎月の定例会議の時に京都府へ報告すること。

(6) 有償インターンシップの実施

企業が要支援者を雇い入れるに際して、要支援者・企業双方がミスマッチやギャップを解消した上で就労(雇用)し、定着をしていただくため、要支援者・企業双方が適性等を見極めることのできる場として、インターンシップ(有償)を実施すること。

ア 内容

- ・就労候補先企業において、実際の就労に近い業務内容・業務時間での体験とする。
- ・日数及び時間数については、個別に受入企業と調整し設定する。
- ・受入企業から参加した要支援者に対して、業務内容や業務時間に応じた報酬を支払うよう調整を行うこと。

イ 受入企業への協力金の支給

(7) 要支援者を受入れた企業（府内企業に限る。）に対し、協力金を支給すること。ただし、支給額は 793,500 円（消費税及び地方消費税の額を含まない）を上限とし、原則として他の経費に流用できないものとする。

単 価：1,058 円／h

算出式：1,058 円×実施時間×実施日数

(イ) 受入企業が要支援者に支払った報酬額が確認できる書類を受入企業から受領すること。

ウ 若者等就職・定着総合応援事業実施団体や支援機関等に対する説明会等を年2回程度開催し、参加対象者の掘り起こしを行うこと。

(7) 就労・定着支援

ア 支援機関等と連携し、要支援者を対象とした体験型合同企業説明会を2回実施すること。（京都府北部の企業も参加しやすい開催手段をとること。）

要支援者が参加しやすい小規模なものとし、(4)で開拓した企業のうち、雇い入れが可能な企業を中心に参集すること。企業説明だけでなく会場で実際の仕事を体感できるプログラムを設定すること。

イ アの体験型合同企業説明会参加者や各種就労体験のメニュー等を利用した要支援者に対して、受入企業等への就労を支援すること。その際、要支援者の適性、希望に応じた就労が実現できるよう、要支援者や支援機関、企業等と十分に調整を行うこと。

ウ 就労後の要支援者の状況について、就労した企業に対し就労後6ヶ月経過するまでを目安に定期的に連絡を取り、継続就労に必要な支援を維持するとともに、就労先での課題等の早期把握に努めること。課題等を把握した場合には、企業へのヒアリングや支援機関等との連携等も含め、適宜適切な対応を行うこと。

エ 雇い入れ企業に対して、相手方に支障のない範囲で訪問を行うなどし、要支援者の雇用に関して課題が発生していないか等の把握に努めること。課題を把握した際には、セミナーの開催や専門家の派遣、就労規則の改定支援等、課題に応じた対応を行うこと。

(8) 実施状況の把握と月次報告

ア 実施状況の把握

以下の項目について月末時点の状況を翌月の5日までに提出すること。なお、3月分については、3月31日までに提出すること。

(ア) 利用者名簿

4 (1)から(4)ごとにそれぞれ名簿を作成し、支援状況等について管理すること。

特に4 (1)要支援者については、氏名、年齢、現在の状態（ひきこもり状態の期間及び無業の期間等）、相談日及び相談ツール、リファー先や連携している支援機関等の名称、各種就労体験の参加状況、就労状況等について把握し管理すること。

- (イ) 相談件数（4 (1)～(4)ごとの数）及び主な相談内容
- (ウ) セミナー等の内容及び受講者数（受講後の就労実績等含む）
- (エ) 各種就労体験利用者数、受入企業及び体験内容
- (オ) 就労者数（正規、非正規雇用別）、就労先企業、雇用形態及び職種等

イ 打合せ会議

毎月1回以上、進捗状況や課題等を京都府と共有、協議するため、打合せ会議を開催すること。

ウ 成果目標

- (ア) 支援機関と連携して支援する要支援者数 100人
- (イ) 各種就労体験参加者数※ 300人

※参加者数について、5 (4)アの各種就労体験の(ア)職場見学は計上不可とするが、5 (7)就労・定着支援のアの体験型合同企業説明会の参加者数は計上可能とする。

- (ウ) 企業開拓数 60社
うち、行動宣言事業所数 10社（注2）
- (エ) 段階的実習プログラム作成数 50件
- (オ) 就労者数（非正規含む） 50人

（注2）新たに行動宣言を行った事業所数で、宣言内容を更新した事業所数を含まない。

6 実施体制等

- (1) 本業務の実施にあたり十分な人員を配置することとし、以下の人員は必ず配置すること。

事業責任者は、業務の主たる実施場所において当事業に専任従事し、不在となる場合には、常に京都府と連携可能な体制及び業務の主たる実施場所における緊急時の速やかな指揮命令体制を整えること。

なお、業務遂行に課題があると京都府が認める場合は、直ちに人員体制を見直すこと。

また、京都テルサ内で従事する場合、概ね下表の人数の下限数が従事できるスペースを使用可能とする。（使用料負担は求めない。）

人員	人数※	主な役割	必要な資格・経験等
(1) 事業責任者	1人	事業総括、企画立案、進捗管理、他機関調整など	・類似業務の経験が概ね3年以上あること
(2) コーディネーター	1人	支援機関と連携し要支援	・類似業務の経験が概ね3

		者の就労を目指すため、企業が実施する段階的実習プログラムと要支援者のマッチング、アフターフォローを行う。	年以上あること。 ・府内市町村や地域の支援機関等と連携した取組実績があること。
(3)企業開拓員	1人	要支援者の受入企業確保や、商工・経済団体と連携したセミナー等の取組を実施する。 企業の「業種」「求人職種」「職場環境」に応じた段階的実習プログラムの作成を支援する。	・類似業務の経験が3年以上あること。 ・京都府内企業の複数の採用担当者との面識があること。 ・商工会議所や商工会等の団体と連携した事業を担当した実績があること。

※上表の人数は、原則として、1,833時間（1日を7.75時間とした場合、概ね週5日勤務）の従事をもって1人とする。

- (2) 配置する人員は、本事業に相応しい態度、言動を以て利用者に接すること。また、自らの資質向上に努めること。
- (3) 上記の配置人員のうち(3)企業開拓員については、京都企業人材確保センターの業務を兼務することとし、活動で得られた企業の採用や実習受入れ情報等を京都JPシステムへ登録すること。
- (4) 利用者の安全衛生について十分配慮するとともに、各種就労体験中における利用者の負傷その他不測の事態等に備え、受託事業者の負担により保険に加入すること。
- (5) 受託事業者は、事業の実施に当たって、火災、盗難その他の事故の防止に努めるとともに、利用者に避難通路を周知、徹底し、設備の点検を怠らないこと。
- (6) 委託業務の履行を確認するため、府職員による調査など必要な措置を執る場合がある。この場合において、受託事業者は、当該調査等に必要な協力を行うこと。
- (7) 本事業では、利用者の個人情報を取り扱うことから、決して利用者の個人情報漏えいすることがないよう、個人情報の保護に関する法律及びその他関係法令に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。

7 実績報告

(1) 事業終了時の報告

ア 実績等の報告内容

- (ア) 実施事業の概要（本事業で実施した相談・セミナー・各種就労体験等の

内容、手法及び効果の分析を含む)

- (イ) 企業開拓員の活動実績（企業等への訪問日時や訪問目的、成果等）
- (ロ) 支援機関等との連携や本事業の効果により生まれた就労実績
- (エ) 利用者に対するアンケート結果（アンケート項目については、事前に京都府の承認を得ること。）
- (オ) 本事業に要した経費内訳
- (カ) その他、本事業の委託契約締結後、京都府から求めがあった場合は、その時点での事業の進捗状況や実績、経費の執行状況について報告しなければならない。

イ 報告時期等

受託事業者は、令和8年3月31日までに委託業務の成果及び目標の達成状況を記載した事業実績報告書に9の(3)に規定する会計関係帳簿類等及び本事業の出納通帳の写しを添えて、京都府に提出すること。

(2) 事業期間中の随時報告

事業の進捗状況や実績、経費の執行状況、利用者等の状況等については随時報告を求めるとし、報告等を求められた場合は、速やかに対応すること。

8 委託対象経費

(1) 委託業務に従事する者の人件費

- ア 賃金
- イ 通勤手当
- ウ 社会保険料等

(2) 委託業務に要する事業費

- ア 講師謝金
- イ 旅費
- ウ 消耗品費
- エ 印刷製本費
- オ 燃料費
- カ 会議費
- キ 通信運搬費
- ク 広報費
- ケ 手数料
- コ 保険料
- サ 賃借料
- シ 会場使用料
- ス 京都府と協議して認められた経費

※ 参加者がなかったこと等により、未実施となったセミナー等に係る会場及び講師のキャンセル料金については、対象経費に含めることはできない。

9 その他事業実施に当たっての留意点

- (1) 受託事業者は、業務の趣旨に沿った支援事業が実施されるよう事業運営を行うこと。
- (2) 本事業は公的事业であることを十分認識し、適正な事業及び経費の執行に努めること。
- (3) 受託事業者は、本事業の実施に当たって、本事業とその他の事業との経理を明確に区分するとともに、総勘定元帳、決算書類、出納整理簿、支払振込書及び請求書や納品書等の会計関係帳簿類並びに事業に従事するスタッフ等の労働者名簿、出勤簿、業務日誌、賃金台帳、賃金等口座振込書及び社会保険等手続書類等の労働関係帳簿類を整備すること。また、当該書類を事業終了後5年間保存しておくこと。
- (4) 受託事業者は、事業実績報告書の記載内容が確認できる書類として、(3)に規定する会計関係帳簿類、労働関係帳簿類等の写しを京都府に提出すること。
- (5) 本事業は、事業の終了後も含めて、今後、京都府監査委員や会計検査院の検査対象となる場合があるので、受託事業者は、検査に積極的に協力するとともに、事業の報告や必要な資料の提出等の説明責任を果たすこと。
- (6) 本事業を実施するに当たり、京都府と十分な打合せを実施し、打合せのための資料作成及び議事録等の作成を行うこと。
- (7) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府と受託事業者が協議して決定するものとする。

10 業務上の留意事項

- (1) 事業実績報告書に基づき、事業に要する金額が委託契約額の範囲内で、実際に事業に要した経費に応じ、委託契約の変更を行うものとする。
- (2) 事業に伴う収入の取扱い
本事業により事業収入が発生した場合、京都府と受託事業者は協議の上、必要な場合は、委託料を減額するものとする。
- (3) 財産権の取扱い
委託事業により生じた特許権等の知的財産権は、本事業の委託者である京都府に属するものとする。
- (4) 上記各条件に違反した場合は、契約書の規定に基づき委託業務の一部又は全部を解除し委託料を交付しない、若しくは交付している委託料の一部又は全部を返還させる場合がある。
- (5) 国及び京都府の事業展開により、業務の変更又は新たな業務が加わる可能性がある。