

令和3年度 地方創生推進交付金を活用した
就労支援プログラム（対象：常用雇用をめざすシングルマザー）事業仕様書

業務名称 地方創生推進交付金事業「就労支援プログラム（対象：常用雇用をめざすシングルマザー）事業」業務

履行期間 契約締結日から令和4年2月28日までとする

履行場所 豊中しごとセンター（豊中市庄内東町2-1-4 豊中市庄内駅前庁舎2階）ほか
※豊中しごとセンター以外での履行（除く、職業体験）を希望する場合は、企画提案時に履行場所の提案を行うものとする。但し、その場合でも原則1回以上は豊中しごとセンターを使用するものとする。

1 地方創生推進交付金事業について

（1）事業の趣旨

地方創生推進交付金事業では、それぞれの地域の実情に応じたまち・ひと・しごと創生に資する事業の効率的かつ効果的な実施を図ることとなっており、受託者は、事業の実施にあたっては地方創生推進交付金制度要綱（平成28年4月20日施行）等国の関係通知のほか、以下の記載事項を遵守し業務を実施すること。

（2）事業費の取扱いについて

- ① 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。
- ② 事業費は実費弁済の考え方をとっていること。利益等は含めない。（事業者が実際に支払った経費分だけの請求を認め、利益率の付加は認めない。）

（3）事業終了後の対応について

受託者は、事業終了後、速やかに業務完了報告書を豊中市に提出すること。

（4）財産取得について

財産価値が生じるような工事費や備品費（10万円以上の物品）など、財産取得となる経費は認めない。（ただし豊中市と協議して認められた場合は除く。）

また、物品等で本事業終了後、財産価値が残存する場合は、売却等を行いその金額を返還しなければならない。

※ パソコン、机等は適正な価格のレンタルが望ましい。（その際、必ず複数の業者から見積もりをとる等、適正な価格となるよう留意すること。）

2. 業務の概要

(1) 基本的な考え方

常用雇用をめざすシングルマザー等働く意欲や希望はありながら、就労を妨げる様々な要因を有するために就職が実現しない求職者が、適切な就労支援により、地域企業に就職し、継続的に働き続けられる環境をつくることにより、性別や年齢に関わらず誰もが活躍できる社会を実現する。

就労困難者には、1人では就職活動が継続できない頑張りきれない人が少なからず存在する事から、同じような状況にある求職者毎にプログラムを実施し、グループダイナミクスによるエンパワーメント、モチベーションの継続、相互の学びあいにより相乗効果を図りながら、就労支援を実施する。

(2) 事業内容

- ① 事業の参加者を募集（募集チラシの作成を含む）すること。なお、募集にあたっては豊中市と連携すること。
- ② 事業参加者の特性を理解したうえで、以下の内容を含めた支援メニューを構築し、実施すること。
 - ・就職活動への意欲喚起のための講座やグループワーク
 - ・職業適性の見極め、配慮事項の見極めの為のグループワークや実習
 - ・コミュニケーショントレーニングなど就職への基礎的なビジネススキルの習得
 - ・本人の適性、希望を踏まえ職業体験の実施※職業体験の受入先は原則受託事業者で確保することとし、受入先への謝礼金は委託費から支出すること。
- ③ 受講生との人間関係を構築しながら、定期的にキャリアコンサルティング（最低2回以上）を行い、就職活動の支援を行うこと。また、そのための指導担当者を配置すること。（必置）なお、キャリアコンサルティングは、指導担当者ではなく外部の専門家へ依頼することも可能とする。
- ④ 受講生は、豊中しごとセンターの利用申し込みを行うものとし、豊中しごとセンターの機能を活用し支援を実施すること。
- ⑤ 受講生の希望業種をふまえ、令和3年度中に実施予定の（仮称）とよなか仕事講座（物流、ものづくり業界等を予定）へ受講生の参加を促すこと。
- ⑥ 実施人数は5人以上とすること。
- ⑦ 実施期間は最長6か月とすること。
- ⑧ 実施回数は10回程度とすること。
- ⑨ 事業終了時及び令和4年3月末時点に参加者の就職状況を書面（以下「就職状況確認書」という。）で確認すること。
- ⑩ 豊中市と連携を図りながら、就労支援を行うこと。

(3) 報告等について

- ① 事業終了後、速やかに以下の書類を提出すること。
 - ・業務完了報告書（指定様式あり）
 - ・事業収支清算書（指定様式あり）
 - ・事業成果報告書（任意様式）
実施概要、申込人数、講座参加人数、各職業体験の内容、キャリアコンサルティングの実施状況、参加者の就職状況、参加者の感想等
 - ・その他、事業成果報告書記載内容の裏付けとなる以下の書類（写し）
 - I. 事業参加者名簿（応募書類含む）の写し
 - II. 講座の開催日、講座名、参加者、内容が分かるもの（チラシ、案内文、議事録等）
 - III. キャリアコンサルティングの実施記録
 - IV. 就職状況確認書（指定様式あり）
 - V. 上記の他、事業実施したことが確認できる書類一式

- ② 令和3年度中に実施予定の豊中市地域就労支援事業推進会議（雇用創出事業に係る専門部会）にて実績報告を行うこと。また、必要に応じて臨時に報告を求めることがあるので、協力すること。

(4) 成果指標について

- 5人以上の就職困難者受入れ 対象者の6割以上の就職をめざすこと。

3. 精算について

受託者は、本事業に係る経理と他の経理を明確に区分すること。また、事業終了後、豊中市に対して収入額及び支出額を記載した収支精算書を提出し、豊中市の確認を受けること。なお、精算の結果、受託者へ交付した委託料に残額が生じた時は、豊中市からの通知に基づき返納すること。

4. 個人情報の取扱い等

個人情報保護法及び豊中市個人情報保護条例を遵守し、個人情報保護のために必要な措置を講じること。

5. 関係書類の保存等について

- ① 受託者は、委託事業に関する書類については、事業終了後5年間保存すること。
- ② 保存に関する書類は、以下のとおりとする。

<経費に関する書類（原本保存）>

- ・貸金台帳、出勤簿、業務日報等（事業の対象経費としている場合）

- ・ 事業にかかる経費が確認できる書類一式（領収書の証憑書類等）
- < 実施内容に関する書類（原本保存） >
- ・ 事業参加者名簿（応募書類の原本を含む）
 - ・ 講座の開催日、講座名、参加者、内容が分かるもの（チラシ、案内文、議事録等）
 - ・ キャリアコンサルティングの実施記録
 - ・ 就職状況確認書（指定様式あり）
 - ・ 上記の他、事業実施したことが確認できる書類一式

6. その他

その他、上記1～5によりがたい状況が発生した場合には、豊中市と受託者は速やかに協議するものとする。