

地方創生推進交付金事業 とよなか仕事講座運営業務委託仕様書

業務名称 地方創生推進交付金事業 とよなか仕事講座運営業務

委託期間 契約締結日から令和4年（2022年）3月31日までとする

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

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。

(3) 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（2万円以上の物品）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. 目的

- ・働くことや職種・仕事に対するイメージに乏しく、希望職種を選択できない求職者に対し、業界や仕事に関する具体的な情報を提供する。
- ・自身の職業適性について考える場を提供する。
- ・仕事内容及び自身の職業適性の理解を通じて、自発的な職業・職種選択を促す。
- ・興味のある業界や会社への応募へつなげる
- ・就労支援機関未利用者に対しては、就労支援機関や豊中しごとセンターへつなぐ。
- ・別途実施する事業所内体験実習の事前学習の場とする。

3. 業務内容

(1) 民間事業者と連携した連続講座の企画・運営業務

「上記2」の目的を達成するため、単なる仕事内容の紹介だけではなく、業界毎の仕事の特性や内容、職場の状況が具体的に理解できるよう、民間事業者と連携し講座を実施すること

① 講座内容

第1講；志望業種・職種の絞り込み方法に関する講座

例) 参加者の特性把握、職業適性検査、キャリアの棚卸、業界説明、職業理解等

第2講；業界毎の具体的業務内容に関する講座（5分野）

- ※経営者や従業員を交えて、現場の実態が理解できる内容とすること
- ※業界・仕事別に実施すること。但し、複数業界・仕事を同時に開催することが望ましい場合は複数分野を同時に開催してもよい。
- ※業界は、「ものづくり」、「介護・福祉」、「小売り・サービス」「飲食」の4業界とし、その中で5分野実施すること。（例；ものづくりを「金属加工」と「食品加工」に、「介護・福祉」を「訪問型」と「施設型」に分ける等）
- ※現在の雇用情勢を踏まえ講座を受講しても求人につながらない業界を除くことを認めるが、その場合でも5分野実施すること

第3講；現場見学（第2講座で実施する分野毎に最低1社以上）

- ※第2講座の参加企業は原則必須とし、分野毎に企業を追加しても良い
- ※参加は希望者のみとするため、第2講終了後参加希望者及び受入れ企業との調整を行うこと
- ※現場見学の希望者が企業の受入れ可能人数を超える場合は、参加者1人あたりの見学企業数に制限を設け調整すること

第4講；クロージング（今後の就職活動に関する講座）

- ※この時点で就労支援機関を利用していない参加者に対しては、豊中市内の就労支援機関の利用方法についての説明を行うこと。また、豊中しごとセンターについて情報提供すること

② 対象者・参加人数

働くことや職種・仕事が乏しい求職者（原則として豊中市民）

イ) 第1講から第4講までの連続講座とし、参加人数は30名を目標値とする。

- ※参加者は市の広報等を活用しながら、受託者自らで募集すること
- ※30名を超える申し込みがあった場合には、会場の広さ、リモートでの参加人数、学習効果等を総合的にふまえ、市と協議のうえ決定する。

ロ) 第2講及び第3講は個別受講を認めることとし、イ)とあわせて40名を目標値とする。なお、第2講のみの参加は認めるが、第3講のみの参加は原則として認めない。

- ※市内の他就労支援機関とも連携し参加者を募集すること。
- ※40名を超える申し込みがあった場合には、会場の広さ、リモートでの参加人数、第3講の受入れ企業の状況をふまえ、市と協議のうえ決定する。

③ 開催方法・場所

第1、2、4講は会場（*）及びリモートで開催。第3講は民間事業所にて実施。但し、新型コロナウイルス感染症の感染状況をふまえ、リモートで開催することも想定しておくこと。

- ※リモートで実施する場合の通信環境は受託者で準備すること
- ※リモートで受講するための通信環境が不十分な受講者も想定されることからリモートのみの開催は想定していない。

（*）会場は受託事業者で手配すること。なお、豊中しごとセンターセミナー室及び豊中市立生活情報センターくらしかんの利用を希望する場合は、委託者にて会場を手配（リモート用の通信環境の手配は不可）する。

④ 募集チラシの作成

募集チラシは、第1講から第4講迄の連続講座、第2講及び第3講用の2種類を作成すること

- ⑤ その他、豊中市が講座の実施にあたり指示する事項
受託事業者には、本市のこれまでの取り組み内容等について説明を行う。それら内容もふまえ講座を実施すること

(3) 打合せ協議

打合せ協議は必要に応じて行うこと。また、受託事業者は、協議の内容について議事録を作成し、相互に確認するものとする。

(4) スケジュール

令和3年11～12月	講座内容打合せ、受講生募集
令和4年1月～3月	講座実施
(随時)	進捗確認打合せ・受入れ企業担当者と市担当者の打合せ

4. 業務体制

受託者は、本業務を担当する統括責任者及び従業者を指定し、受託者に報告するものとする。また、統括責任者は、本業務に精通した経験者とする。

5. 成果品等

委託業務内容に関する成果品等を指定の媒体、部数等で期限までに提出すること。

	成果品等の提出物	提出部数	提出期日	備考
1	業務着手届	1	着手時	紙媒体
2	業務実施計画書	1	契約後すみやかに	紙媒体
3	成果報告書	5	業務完了後すみやかに	紙媒体5部及び電子媒体1部
4	業務打合せ記録	5	各打合わせ終了後	紙媒体5部及び電子媒体1部

6. 成果品の帰属

成果品の権利の帰属はすべて委託者のものとし、受託者は、委託者が承諾した場合を除き、成果品を公表してはならない。また、受託者は、本業務の完了後において、不備等が発見された場合、速やかに成果品の訂正を行わなければならない。なお、これに要する費用は受託者の負担とする。

7. 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。

8. 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）>

- ・賃金台帳、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）>

- ・企業へのヒアリング記録
- ・上記の他、事業実施したことが確認できる書類一式

9. 個人情報の取扱い等

- ① 個人情報を取り扱うときは、「個人情報取扱特記事項」を守ること。なお、個人情報保護の観点から受託者は、『誓約書』を提出すること。
- ② 事業の再委託は原則禁止することとし必要がある場合は市と協議するものとする。
- ③ その他、事業の実施に際しては市の指示に従うこと。

10. その他

本仕様書に記載のない事項が発生した場合は、豊中市と受託者は速やかに協議するものとする。