

「令和7年度みやぎ『働く一步』応援制度・相談会実施業務」企画提案に係る仕様書

1 委託業務名

令和7年度みやぎ「働く一步」応援制度・相談会実施業務（以下「本事業」という。）

2 事業主体

宮城県（以下「発注者」という。）

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 委託業務の目的

長期間無業の状態や社会参加に向けた支援が必要な状況にある、就職氷河期世代を含む中高年層（概ね35歳から59歳まで）等の孤独・孤立対策のため、企業等での就業体験事業のほか、福祉部門等と連携し、生活支援から就職支援までワンストップで対応する相談会事業を実施し、様々な世代の求職者等個々の状況に応じた就労等支援を行う。

（1）みやぎ「働く一步」応援制度（有償型就業体験事業）

仕事や企業、社会などへの理解を深めることができるよう、「企業等での就業体験」と「就業体験前のトレーニング研修」及び「就業体験後のフォローアップ研修」を組み合わせた就業体験事業を実施する。参加者や受入事業者のインセンティブとなるよう有償型とし、参加者には「チャレンジ奨励金」、受入事業者には「就業体験受入補助金」を発注者が交付する。

（2）みやぎ「働く一步」ワンストップ相談会

自立相談支援機関、ひきこもり地域支援センター、社会参加に向けた支援を行っているNPO等（以下「自立相談支援機関等」という。）のほか、国が設置する地域若者サポートステーションやハローワーク、県の就職支援施設（以下「就労支援機関」という。）と連携し、生活支援から就職支援まで相談機関が一堂に会する相談会を実施し、長期間無業など課題を抱える就職氷河期世代を含む中高年層等の幅広い相談にワンストップで対応する。

5 履行場所

宮城県内

6 事業対象者

就職氷河期世代を含む中高年層等を対象とし、世代を限定せず、様々な世代の求職者等個々の状況に応じた就労等支援を行う。ただし、みやぎ「働く一步」応援制度の対象者については、国若しくは県の就労支援機関又は自立相談支援機関等から支援を受けている長期間無業の状態にある者及び社会参加に向けた支援を要する者とする。

7 委託業務の内容

(1) みやぎ「働く一歩」応援制度概要

支援対象者	参加者の掘起し	就業体験前トレーニング研修	就業体験	就業体験後フォローアップ研修	みやぎ「働く一歩」応援制度終了後
①長期無業の方	・ハローワーク、地域若者サポートステーション、みやぎジョブカフェ等と連携	・就職活動の基礎知識 ・基本的なビジネスマナー（電話応対、あいさつ、身だしなみ等） ・疑似職場体験	・一般企業等での業務の体験等	・就業体験の振り返り ・一人一人の状況に応じた今後のプラン相談	・県の就職支援施設等と連携し、相談やキャリアコンサルティング等の就職活動準備を開始 ・職業訓練事業と連携し、希望に応じた職業訓練を開始（特定のスキルを習得）
②社会参加に向けた支援を必要とする方（ひきこもり等）	・ひきこもり地域センター、自立相談支援センター、市町村福祉部門、NPO 等から就職支援施設につなぎ連携	・コミュニケーショントレーニング ・社会参加訓練（ボランティア等）	・作業所での作業、清掃、農業等（自立相談支援センター、NPO 等との連携）		

(2) 就業体験前トレーニング研修及び就業体験後フォローアップ研修

就業体験前に、就職活動の基礎知識やビジネスマナー、コミュニケーション能力等の就職基礎能力を習得するためのトレーニングを集中的に行う「就業体験前トレーニング研修」を実施する。

就業体験後に、就業体験を振り返り、一人一人の状況に応じた就職、職業訓練及び社会参加に向けたプランづくりを支援する「就業体験後フォローアップ研修」を実施する。

イ 開催回数等

(イ) 1人につき1回以上行う。時間や日数は参加者の状況に応じて実施する。

(ロ) 令和7年4月から令和8年3月までの期間内で分散して開催すること。

ロ 開催場所

(イ) 県南及び県北の各地区で、それぞれ1回以上開催すること。

(ロ) 参加人数や実施内容に合わせて、適切な会場を確保すること。

(ハ) 公共交通機関によるアクセスが容易で、近隣に駐車場がある等、参加しやすい会場を確保すること。

ハ 実施内容

(イ) 社会人としての就職基礎能力の向上に資する効果的な内容を企画し、実施すること。

(ロ) 就職氷河期世代を含む中高年層等への指導経験が豊富な者を講師とすること。

(ハ) 参加者の理解度に応じて、個別にフォローを行うこと。

(ニ) 欠席した参加者が、次回以降の開催回を受講できるよう配慮すること。

(ホ) 参加者に対しては、個別カウンセリングを適宜実施すること。

(ヘ) 各回終了後、参加者にアンケート調査を実施し、その分析結果を発注者に報告すること。

(3) 就業体験

前記(2)の就業体験前トレーニング研修の修了者を対象に、就職氷河期世代を含む中高年層等雇用の意向がある企業等において就業体験を実施する。参加者には「チャレンジ奨励金」、受入事業者には「就業体験受入補助金」を発注者が支給するため、受注者において事前に簡易審査を行う。

イ 受入事業者

(イ) 業界団体やハローワーク、関係機関等と連携して掘り起こすこととし、ハローワークに就職氷河期世代限定若しくは歓迎求人を提出している企業も含めて確保するよう努めること。

(ロ) 県内に事業所のある企業とすること。

(ハ) 次の項目に該当しない企業であることを確認すること。

◇暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団又は同条6号に規定する暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う企業

◇風俗営業等関係事業者

◇経済的基礎を有していない事業者

◇特定の宗教活動や政治活動を主たる目的とした企業

◇社会保険及び労働保険の未加入、賃金不払い、著しい長時間勤務、内定取り消し、雇用関連法規違反等、その他劣悪な労働環境であることが何らかの根拠をもって疑われる企業

◇その他公序良俗に反する、若しくは反するおそれのある企業

(ニ) 受入事業者に対しては、紹介料等の支払を求めないこと。

ロ 実施日数等

(イ) 1人につき最大1日5時間、5日程度とする。

(ロ) 就業体験前トレーニング研修修了後に実施すること。

ハ マッチング

(イ) 参加者の適性、希望等を勘案した上で適切な受入事業者をマッチングして実施すること。

ニ 実施内容

(イ) 受入事業者と相談の上決定すること。

(ロ) 受入事業者に過度な負担がないよう配慮すること。

(ハ) 就業体験プログラムを事前に把握し、参加者にとって有意義な内容となるよう配慮すること。

(ニ) 事前に就業体験プログラムを発注者に報告するとともに、就業体験の実態が労働基準法第9条に規定する「労働者」に該当していないかを適宜確認すること。

(ホ) 就業体験の内容に応じて、参加者を必要な保険に加入させること。

(ヘ) 就業体験期間中は、定期的に参加者の状況を把握し、適宜フォローすること。

(ト) 就業体験終了後、参加者及び受入事業者にアンケート調査を実施し、その分析結果を発注者に報告すること。

ホ 参加者へのチャレンジ奨励金

参加者には以下及び別途定める方法により、発注者がチャレンジ奨励金を交付するため、参加者からの支給申請書を受け付け、簡易審査を行い、発注者に提出するほか申請の実績を報告すること。

(イ) 実習時間が1日当たり5時間以上の参加者に対して、5,000円（2時間半から5時

間未満の場合は2,500円)のチャレンジ奨励金を交付する。

(ロ) チャレンジ奨励金のほかに旅費等は支給しない。

へ 受入事業者への就業体験受入補助金

受入事業者には以下及び別途定める方法により、発注者が日当を支給するため、受入事業者からの支給申請書を受け付け、簡易審査を行い、発注者に提出するほか申請の実績を報告すること。

(イ) 受入事業者に対して、1人1日当たり5時間以上の受入に対して8,000円(2時間半から5時間未満の場合は4,000円)の就業体験受入補助金を交付する。

(ロ) 就業体験受入補助金のほかに経費負担等はしない。

(4) ワンストップ相談会

生活支援から就職支援まで相談機関が一堂に会した相談会を実施し、長期間無業など課題を抱える就職氷河期世代を含む中高年層等の幅広い相談にワンストップで対応する。

イ 実施回数等

(イ) 20回以上

(ロ) インターネットの会議システム等を使った面談等も実施するなど、長年社会参加ができなかった方たちが参加しやすい形式で実施すること。

(5) 事業に係る広報

本事業の実施に当たり効果的な広報を行う。

イ 事業目標を達成できるよう、ハローワークはじめ関係機関等と連携を図りながら、広報を行うこと。

ロ 就職氷河期世代等の特性を把握した上で、既存の広報手段にとらわれることなく、最も効果的な方法により広報を行うこと。

ハ 本事業告知用のWEBサイトを設置すること。

ニ メディアに取り上げられるよう工夫をこらすこと。

ホ SNS等を活用し、拡散されるよう工夫をこらすこと。

へ 受注者が就職支援会社の場合、自社の登録会員に向けてメルマガ等を活用した広報を行うこと。

ト 事業目標の達成及び各業務に必要な参加者の確保のため、リーフレットやポスター等を必要部数作成し、適切な対象に送付すること。

8 数値目標

本事業の数値目標は以下のとおりとする。

(1) みやぎ「働く一歩」応援制度

利用者数 20人以上

(2) みやぎ「働く一歩」ワンストップ相談会

実施回数 20回以上

参加者数 500人以上

9 進捗状況等

- (1) 本事業の進捗状況等について、発注者に毎月報告すること。
- (2) 本事業への参加者について、就労状況（就労の有無、就労先の業種・職種・雇用形態等）を調査し、発注者に毎月報告すること。
- (3) 発注者が実績等に関する中間報告を求めた場合は、その都度報告すること。

10 実績報告

- (1) 委託業務を完了したときは、直ちに、事業の実績・成果を取りまとめた実績報告書及び完了届を提出すること。
- (2) 提出された実績報告書に記載のある個人情報の取扱いについては、個人情報保護条例（個人情報の保護に関する法律）及び情報公開条例の規定によるほか、発注者と受注者との事前の合意なしに第三者に提供又は開示しないこと。

11 成果物

契約満了に伴う本事業に係る成果物等は、発注者の帰属とする。 発注者と協議の上、次の成果物及びその他発注者が指示するものを作成すること。

- (1) 成果物の形式、数量
 - ・紙媒体 正副1部
 - ・電子媒体 1部
- (2) 成果物の内容
 - イ みやぎ「働く一歩」応援制度
 - ・対象者名簿
 - ・カウンセリング記録票
 - ・経過報告書
 - ・アンケート調査結果
 - ・就労状況報告書
 - ロ みやぎ「働く一歩」ワンストップ相談会
 - ・実施報告書（参加機関数、相談者数）
 - ・相談者名簿及び相談内容の概要

12 受注者の責務

- (1) 受注者は、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、速やかにその旨を発注者に連絡し、その指示に従うものとする。
- (2) 受注者は、事業の過程において発注者から指示された事案については、迅速かつ的確に実施するものとする。

13 著作権等

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）は、全て発注者に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を受注者において行うものとする。
- (3) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切を行うものとする。

14 秘密の保持等

(1) 秘密の保持

受注者は、本事業により知り得た情報を、業務履行中及び業務完了後も業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。また、本事業に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を取ること。また、業務完了後も同様とする。

(2) 個人情報の取扱い

受注者は、個人情報の取扱いについて、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。

(3) 業務に利用する電子メールの誤送信防止対策

受注者は、次により電子メールの誤送信を防止する対策を取ること。

◇電子メールを送信する前に、送信先アドレス、アドレス区分（宛先、CC、BCC）件名、本文及び添付ファイル等に誤りがないか再確認すること。

◇一斉送信する場合は、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスがわからないよう BCC を利用すること。

◇重要な電子メール（個人情報又は機密情報を含むメール、以下同じ）を送信する場合は、必要に応じて、暗号化又はパスワード設定を行うこと。

◇一斉送信する場合や重要な電子メールを送信する場合は、複数職員による確認を行うこと。

15 その他注意点

- (1) 受注者は、本事業の推進に当たっては、発注者と連絡を密にとり、その指示に従うこととする。また、本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい理由及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議を行い、その指示に従うこと。
- (2) 本事業の実施にあたり、やむを得ない事情等により、仕様内容等に大幅に変更が生じる場合は、発注者及び受注者は協議の上、契約変更を行うものとする。
- (3) 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、第三者に業務を再委託することはできない。
- (4) 本事業は、国の社会参加活躍支援等孤独・孤立対策推進交付金を活用した事業であるため、関係する規定を確認し、遵守すること。交付金が不採択又は減額交付となったとき、本件に係る歳出予算が不成立となったときは、契約手続きの中止、契約の解除、契約金額

の減額等を行う。

- (5) 本事業に係る経理は、他の業務のものと区分して整理・記録し、使途を明らかにするとともに、証拠書類と合わせて事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。また、発注者からの求めに応じて、関係書類の閲覧、写しの提出等の義務を負う。

イ 業務に係る契約額内訳書及び会計帳簿類

ロ 業務に係る労働関係帳簿等（労働者名簿、賃金台帳、労働時間を適正に把握するための帳簿（出勤簿等）、業務に従事する全労働者の業務従事記録（業務日誌（勤務日、勤務時間、従事内容等を記載した記録）等））

ハ 事業実施に関する関係書類（就業体験・相談会等関係記録等）

- (6) 本事業は、会計検査院の検査対象となるため、実地検査等が行われるときは協力しなければならない。

- (7) 受注者が契約に違反し、又は不完全な履行をした場合、発注者は受注者に対して委託金を支払わない、若しくは支払った委託金の一部又は全部を返還させる場合があること。

- (8) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者が協議して決めるものとする。