

『就職氷河期世代転職・再就職等支援業務委託』
公募型プロポーザル仕様書

令和6年2月15日

神戸市経済観光局
経済政策課

就職氷河期世代転職・再就職等支援業務委託 公募型プロポーザル仕様書

I 事業の目的・趣旨

この事業は、正規雇用を希望する就職氷河期世代の求職者に対して、就業に必要な知識やスキルの向上を図るとともに、就職先を決める前に実際の業務内容や職場環境を自身の目で確認する機会（職場体験・見学）を提供することで、ミスマッチのない転職・再就職等の促進及び市内企業の人材確保を図るものである。

II 契約期間 契約締結日から令和7年3月31日まで

III 業務内容

1 就職氷河期世代向け「おためし職場体験・見学プログラム」の実施・運営

<p>実 施 内 容 ※企画提案事項</p>	<p>就職氷河期世代向け「おためし職場体験・見学プログラム」（以下「本プログラム」という。）として、下記を一体的に実施する。</p> <p><u>各項目の具体的な実施内容（実施形式、開催時期、実施場所を含む）は企画提案事項とする。また、その他、事業目的に合致した効果を期待できる実施内容について積極的に企画提案すること。</u></p> <p>(1) 職場体験・見学受入企業（以下「受入企業」という。）の募集・登録（応募者増加につなげるための、求人票の書き方等のアドバイス対応を含む。）</p> <p>(2) 参加求職者の募集・登録</p> <p>(3) 正社員就職に必要な知識及びスキルの向上を図るプログラム（以下「就職支援プログラム」という。）の実施</p> <p>(ア) 無業の方向けプログラム（3日程度×年4回以上を基本とするが、より効果的な提案は可能とする。）</p> <p>就活スキルのみならず、社会人としての基礎的なスキル習得を目指すプログラム（例えば、業界・企業研究（企業との交流）、スキルアップセミナー、就職活動プラン作成、個別就職相談など、職場体験・見学マッチングにつながるストーリー性のあるもの）を企画・実施すること。ただし、業界・企業研究の機会は必ず取り入れるものとする。</p> <p>(イ) 就業中の方向けプログラム（1日程度×年4回以上を基本とするが、より効果的な提案は可能とする。）</p> <p>就活スキルを集中的に強化する実践的なプログラムを企画・実施すること。</p> <p>※両プログラムとも、各回異なるテーマでの実施も可とする。</p> <p>(4) 個別就職相談の実施</p> <p>登録求職者からの就職相談に随時対応する。</p> <p>(5) 職場体験・見学実施のための受入企業と登録求職者のマッチング及び執行管理</p> <p>(6) 職場体験・見学実施後の選考・採用状況の確認及びフォローアップ</p>
実 施 期 間	令和7年3月31日まで
受 入 企 業	神戸市内に事業所の所在地があり、かつ、当該事業所での正規雇用を前提とする企業
参 加 対 象 者	主に正規雇用を希望する就職氷河期世代（1970年4月2日～1986年4月1日生まれ）の者
参 加 費	受入企業・求職者ともに無料とすること。

職場体験・見学 実施日数	1日以上3日以下、1日あたり2時間以上6時間未満で設定することを基本とするが、参加企業・求職者を増やすためにより効果的な提案は可能とする。 なお、実施内容にバリエーションを設け、日数の異なる複数コースの設定も可とする。
目標値 ※企画提案事項	<ul style="list-style-type: none"> ・就職支援プログラムの参加者数：のべ150人 ・個別就職相談での支援者数：のべ350人 ・職場体験・見学参加人数：のべ80人（ただし、同一の者が、同一企業の職場体験・見学に複数回参加することは認めない。） ・就職決定：20名（うち職場体験・見学の参加者10名。原則、正規雇用とするが、正規雇用を前提とした非正規雇用も含むものとする。） <p>上記を達成するために、<u>受入企業数及び登録求職者数、就職支援プログラムの各回の参加者数及び個別就職相談の月ごとの支援者数の目標値について企画提案すること。</u></p>

2 業務内容詳細

(1) 職場体験・見学受入企業の募集・登録

- ①受入企業の応募要件について神戸市と協議の上決定し、募集を行うこと。
- ②登録求職者の様々なニーズに対応できるよう、幅広い業種・職種を開拓すること。なお、企業募集に際しては「神戸ワーク・ネットワーク就業促進連絡会議」を構成する地元経済団体（神戸商工会議所、兵庫県経営者協会）の協力を得る予定である。
- ③企業募集に合わせて、就職氷河期世代を採用するメリットや、厚生労働省が所管する「特定求職者雇用開発助成金」や「トライアル雇用助成金」等の雇用給付金など、雇用に係る支援策について周知を図ること。また、受入企業が雇用給付金の支給を希望する場合は、制度の説明及び職業紹介証明書の発行等の必要な手続きを行うこと。
- ④受入企業の申込受付、問合せ等について対応し、申込企業について、応募要件を満たすことを確認のうえ、本プログラムへの登録を行うこと。登録企業には、求人情報及び職場体験・見学の実施内容を提出させ、応募者増加につなげるための、求人票の書き方や職場体験・見学の実施内容等のアドバイスを行うこと。

(2) 参加求職者の募集・登録

- ①参加対象者に対する効果的な周知方法について企画し、本プログラムの周知に努めること。なお、広報物や掲載内容等については、事前に神戸市に確認をとること。
- ②本プログラムを周知することができる独自のホームページを作成すること。なお、当該ホームページには、オンライン上で参加希望者が申し込みを行える機能を備えること。
- ③参加者の申込受付、問合せ等について対応し、就職支援プログラム及び個別就職相談の申込状況について、適宜神戸市に報告すること。

(3) 就職支援プログラムの実施

- ①事業の目的・趣旨に基づいた就職支援プログラムを通年で実施すべく企画し、神戸市に確認の上決定すること。（決定後に内容を変更する場合にも、神戸市に確認をとること。）また、就職支援プログラムの周知に積極的に取組み、参加求職者を広く募ること。
- ②就職支援プログラム受講者に対しては、職場体験・見学への参加を積極的に促すこと。
- ③会場の確保・借り上げ・設営等
 - ア) 就職支援プログラムの実施内容に適した機能・規模を有し、参加者の利便性を重視した立地の会場を確保し、借り上げ等を行うこと。

イ) 会場の設営及び撤収を行うこと。また、必要な備品の設置及び電源の確保等を行うこと。

④業界・企業研究の準備

ア) 就職支援プログラムの中で業界・企業研究（企業との交流）を実施する際の参加企業は、受入企業の中から、幅広い業種・職種の企業を選定すること。選定に際しては、選定案を神戸市に提出し、協議の上決定すること。

イ) 当日の運営が円滑に進むよう、開催日の前日までに、参加企業に対して実施・運営方法に係る説明を行うこと。

⑤就職支援プログラムの運営・進行

ア) 参加者及び参加企業の受付及び進行を行うこと。

イ) 参加者へ配布するセミナー資料等を、神戸市に確認の上作成し、配布すること。

ウ) 実施内容に応じて必要な場合は講師の招聘又は派遣を行うこと。

エ) 参加者に対して本プログラムの説明及び受入企業の情報（求人情報、職場体験・見学実施内容）を提供し、本プログラムへの登録及び職場体験・見学の申込を受け付けること。

オ) 十分な安全対策及び安全管理を行い、事故を防止すること。また、円滑かつ安全な業務の遂行に向けて必要なスタッフを配置すること。

カ) 上記以外に就職支援プログラムの運営に必要となる一切の業務を行うこと。

⑥参加者及び参加企業に対するアンケートを、神戸市に確認の上作成し、配布・回収すること。また、回収したアンケートの写しを神戸市に提出すること。

⑦当日の参加企業数、参加者数の速報値を神戸市に報告すること。

(4) 個別就職相談の実施

①登録求職者からの就職相談に随時対応すること。

②登録求職者からのキャリア相談や職場体験・見学先の相談を受け、就職活動プラン作成支援や希望に沿った企業の紹介を行い、職場体験・見学への参加を促すとともに、職場体験・見学後のフォローアップ、企業への選考対策を含めて伴走型で支援を実施すること。

(5) 職場体験・見学実施のための受入企業と登録求職者のマッチング及び執行管理

①受入企業及び登録求職者の希望等を聴取の上、雇用契約の成立を目指してマッチングを行うこと。

②受入企業及び登録求職者双方の同意があれば、正規雇用を前提とした非正規雇用での採用も可とする。ただし、非正規雇用での雇用契約期間は1年以内でなければ就職決定数に含めることはできない。

③受入企業に対して、職場体験・見学の実施方法や参加者対応に係るアドバイスなど、職場体験・見学を効果的に実施するために必要な支援を行うこと。

④参加者に対して、職場体験・見学参加にあたってのアドバイス、就業不安が強い者へのフォローなど、職場体験・見学を効果的に実施するために必要な支援を行うこと。

⑤受託者は、職場体験・見学の参加者に対するインターンシップ保険契約を保険会社と締結し、職場体験・見学中や現地までの移動における事故等の補償について担保すること。

(6) 職場体験・見学実施後の選考・採用状況の確認及びフォローアップ

①受入企業及び参加者に対するアンケートを神戸市に確認の上作成し、職場体験・見学終了後に配布・回収すること。また、回収したアンケートの写しを神戸市に提出すること。

②職場体験・見学の終了日から1週間以内に、受入企業及び参加者に対して、選考希望の有無を確認し、その結果を双方に伝えること。その後の選考及び選考結果の通知については企業と参加者で直接行うが、連絡がとれない等、円滑に選考が進んでいない場合は、必要な支援を行うこと。

③選考を実施した企業に選考結果の確認を行うこと。不採用の場合は、その理由について可能な範囲でヒ

アリングを行い、参加者へフィードバックの上、その後の就職活動に生かせるようにすること。

3 業務に付随して実施すべき事項

- (1) 神戸市との綿密な打合せ及び事業の進捗・執行状況等に係る報告を適宜行い、業務を円滑に遂行すること。
- (2) 下記に掲げる事項を月ごとにまとめた月次報告書を作成し、神戸市に提出すること。
 - ア 受入企業数及び詳細（事業者名、所在地、業種、求人職種等）
 - イ 登録求職者数及び詳細（年齢、性別、居住地、就業状況、希望職種等）
 - ウ 就職支援プログラムの参加者数及び個別就職相談での支援者数
 - エ 職場体験・見学の実施件数及び実施予定件数
 - オ 採用件数及び詳細（企業名及び業種・職種・雇用形態、採用者の年齢・性別）
- (3) 下記に掲げる事項を記載した実績報告書を作成し、神戸市に提出すること。
 - ア 受入企業数及び詳細（事業者名、所在地、業種、求人職種等）
 - イ 登録求職者数及び詳細（年齢、性別、居住地、就業状況、希望職種等）
 - ウ 就職支援プログラムの実施内容及び実績（実施日、実施内容、参加者数及び詳細（年齢、性別等）、周知・広報方法とその効果、アンケートの集計結果等）
 - エ 個別就職相談の実施内容及び実績（実施日、相談概要、相談者数及び詳細（年齢、性別等））
 - オ 職場体験・見学の実施件数及び詳細（受入企業名及び実施内容・日数、参加者数及び詳細（年齢、性別等）、選考実施の有無、雇用契約成立の有無、不採用の場合の理由、アンケートの集計結果等）
 - カ 採用件数及び詳細（企業名及び業種・職種・雇用形態、採用者詳細（年齢、性別、転職・再就職・新規就業の別））
 - キ 本事業における効果及び課題・改善点
 - ク その他神戸市が報告を求める事項

IV 納品物

「Ⅲ業務内容」に掲げる各業務について次の表に掲げる納品物を納入すること。

	納品物	納入形式	納期
①	本仕様書Ⅲ-2-(3)-⑤-イ) 就職支援プログラムの配布資料	様式自由	開催日当日から起算して 3営業日前まで
②	本仕様書Ⅲ-2-(3)-⑥ 就職支援プログラムのアンケート写し	様式自由	開催日当日から起算して 3営業日以内
③	本仕様書Ⅲ-2-(3)-⑦ 就職支援プログラムの速報値	様式自由	開催日の翌営業日中
④	本仕様書Ⅲ-2-(6)-① 職場体験・見学のアンケート写し	様式自由	職場体験・見学終了日の翌月 10 日 まで
⑤	本仕様書Ⅲ-3-(2) 月次報告書	Microsoft Excel 形式 のファイル	令和6年5月以降、毎月10日まで
⑥	本仕様書Ⅲ-3-(3) 実績報告書	様式自由	中間報告：令和6年12月20日まで 最終報告：令和7年3月31日まで

※表中「営業日」は受託者の営業日を指す。

※データファイルにより納品する際は、納品前にウイルスチェックを完了させ、正常な状態であることを確認した上で納品すること。

※上記の納期に関わらず、神戸市がやむを得ない事情があると認めた場合、神戸市は納期を契約終了日まで
の間で延長することができる。

V 実施体制

- (1) 本仕様書「Ⅲ業務内容」に記載する各業務を正確かつ確実に実施するため、全体の業務を統括する統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を配置し業務を進めること。
- (2) 前項に基づき配置した統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を神戸市に報告すること。
- (3) 統括責任者又は実施責任者は、業務の進捗に応じて定期的に神戸市に対して報告、調整を行うこと。
- (4) 同一の者が複数の業務種別に係る実施責任者又は実施担当者を兼ねても構わない。

VI その他注意事項

- (1) 契約の締結にあたり、神戸市は、受託者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
- (2) 本業務の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上、遂行すること。
- (3) 受託者は、神戸市の書面による事前の承諾なくして、本業務を第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む）（以下「再委託」という）してはならない。ただし、下記の業務を再委託する場合は、委託契約約款第2条に定める事前申請・承諾を省略することができる。

ア) 広報物及びホームページの作成

イ) セミナー講師の招聘又は派遣

ウ) 会場の設営

なお、神戸市は、本業務の全部又は大部分についての一括した再委託を承諾することはできない。

- (4) 神戸市情報セキュリティポリシー及び別紙「情報セキュリティ遵守特記事項」に定める事項を遵守すること。

*神戸市情報セキュリティポリシー掲載先：

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

- (5) 本業務においてホームページを作成する場合は、神戸市ホームページ作成事業者用ガイドラインに定める事項を遵守すること。

*神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン掲載先：

https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/homepage/web_accessibility/guideline.html

- (6) 本業務が中止となった場合、未履行の業務に該当する金額を減額すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、神戸市と協議の上、定めるものとする。