

# 若年就職困難者職場実習等サポート事業業務委託仕様書

## 1. 業務目的

現在社会的な問題となっているニート等就職することに不安を抱える若者に対して、就職への準備段階として、就労の経験を積むための職場実習の場を提供し、ジョブコーチによるきめ細やかな支援のもと、生活リズムを整えながら職場実習を行い、コミュニケーション能力など社会人として必要なスキルの向上や就労意欲の醸成を促すことで、職業的自立を図る。

加えて、雇用環境が厳しい時代に就職活動を行い、現在も不本意ながら無業の状態にある就職氷河期世代の者に対して、職場実習の場を提供し、社会人として必要なスキルの向上や就労意欲の醸成を促すことで、職業的自立を図る。

## 2. 業務概要

### (1) 事業概要

本事業では、過去に何らかの原因でつまづき就職することに不安を抱える若者、及び就職氷河期世代の無業者を対象に、彼らがジョブコーチの支援のもと、心理的な不安を軽減したうえで、生活リズムを整えながら、働くことへのサポートを行う。

※ この事業における職場実習としての就労形態は、雇用契約を締結せず、実習として就労を体験する形態とする。また、この事業は、事業の対象者が実習によって最終的に就職することを目指すものである。

※ 労働者と明確に区別するため、職場実習受入事業所（以下「受入事業所」という。）と事業の対象者の間で、基本的な就労内容や条件を取り決めた職場実習確認書等を書面により取り交わすこととし、書面上で、雇用契約を伴わず労働の対価である賃金の支払いのない実習に従事する旨の合意を明確化しておくこと。さらに秘密保持や実習解除についても明示しておくこと。

また実際の職場実習の場においても名札を付けるなど労働者との区別を明確にすること。

### (2) 委託期間

契約を締結した日から令和8年3月13日まで

### (3) 実施スケジュール

- ①受託契約期間内に全ての職場実習を受講する者（以下「職場実習生」という。）が職場実習を終了し、その後の求職活動支援までを行うことが可能なスケジュールを設定すること。
- ②職場実習期間は原則3ヶ月以内とするが、職場実習生の習熟度に応じて期間を延長できるものとする。ただし、延長期間中は、3（7）②の報奨金は支給対象外とする。
- ③複数の事業所で実習することも可とするが、この場合1事業所1ヶ月単位で実習を実施すること。
- ④実習途中に従事業務の不適合が認められた場合は、統括責任者とジョブコーチの協議のうえ、職場実習生に適合すると考えられる他の業務への変更を可能とする。この場合は、それまでの職場実習期間を通算するものとする。

### (4) 対象者

この事業の対象者は、原則として、仕事に就いていない15～54歳までの奈良県在住者とする。

ただし職場実習については、令和6年度にこの事業において職場実習を受講した者を

除く。

#### (5) 対象人数

セミナーを受講する者については、1回のセミナーにつき20名程度とし、職場実習を受講する者については、年間15名以上とする。

#### (6) 掘り起し方法

対象者を支援しているNPO団体や学校等に広く広報して募集すること。この場合、県は可能な範囲で協力を行う。

#### (7) 支援体制

事業を円滑に進めるため、次の者を置き、支援体制を構築する。

##### ア 統括責任者

この事業の責任者兼コーディネーターとして、就労支援に関する一定の経験と知識を有した者を統括責任者として1名置く。統括責任者は、関係機関との調整、受入事業所の開拓、実習場所の決定、就職支援等総括的な業務を行う。

##### イ ジョブコーチ

受入事業所との調整及び事業の対象者に寄り添い仕事に関する指導や悩みの相談に応じる者を職場実習生3～4名につき1名置く。ジョブコーチは職場実習生一人一人に合った支援計画(3(5)に記載)を作成して計画に基づいた支援を行い、統括責任者に進捗状況等を報告する。常時見守りが必要ないとされる職場実習生に関しては、必要に応じた見守りや相談支援を実施する。また、職場実習中の業務指示や事業所との交渉等を行う。

##### ウ その他

就職に向けた活動に有利となるネットワークを築くなど、関係機関との連携体制を構築する。

### 3. 業務内容

#### (1) 受入事業所の開拓

統括責任者は、この事業の趣旨に理解を示し、次に示す点を承諾した上で職場実習の場を提供できる事業所を開拓すること。

開拓にあたっては、事業の対象者の希望や適性に応じたニーズに対応できるよう、製造業、医療・福祉業、サービス業など幅広い業種の事業所を用意するものとし、また、一般事務、営業及びシステムエンジニアなど職種についても幅広く用意することが望ましい。

なお、受入事業所は原則として県内の事業所とする。ただし、事業の対象者の事情等を勘案し、これによらない場合も可能とする。

- 実習時間を柔軟に設定できること。例えば、実習当初は週数時間勤務から始め、最終的には週5日勤務ができるなど段階的な働き方が可能であること。
- ノルマを厳しく課さず、必要に応じて作業を分解することを認めるなど、事業の対象者にプレッシャーを与えない実習内容が可能であること。
- 事業の対象者が突然休んだり、遅刻、早退することを受容できること。
- 可能なかぎり就労意欲を高めるような実習プログラムを用意できること。
- ジョブコーチによる支援を理解し、ジョブコーチを通じて業務指示を行うことが可能であること。

○危険有害な業務に就かせないこと。

## (2) ジョブコーチ及び受入事業所対象のセミナーの実施

統括責任者は、原則として、職場実習の開始前に、ジョブコーチ及び受入事業所担当者を対象としたセミナー等を1回以上開催すること。セミナーのテーマは若年無業者及び就職氷河期世代の無業者の実態や支援方法を学べる内容とすること。

なお、実施途中で担当者が交替した場合は、統括責任者の責務を持ってセミナー同等の知識の習得が図れる機会を設けること。

## (3) 事業の対象者の面談、セミナーの実施

- ・受託者は、この職場実習への参加を希望する者に対してまず最初に面談及びセミナーを実施し、事業の対象者の就業意欲を喚起して本人の希望や適性を判断すること。
- ・セミナーは、職場実習生の募集とスキルアップのために適切と考える時期に2回（1回につき5講座以上）程度開催すること。また、職場実習生のスキルアップ及び不安軽減のため、職場実習中及び職場実習後にも開催することが望ましい。
- ・セミナーは、次に例をあげるコミュニケーション力や社会人基礎力の向上、社会人マナーの修得を目的とした内容とすること。

【例】○ボイストレーニング ○自己表現トレーニング ○雑談力向上セミナー

○グループワーク（コミュニケーション力向上に役立つもの）

○ビジネスマナーセミナー ○ボランティア体験 ○メンタルヘルスセミナー

○接遇マナーセミナー ○職場見学 ○パソコンスキル など

- ・セミナー終了後、職場実習生を決定する。
- ・職場実習生はセミナーへの参加を必須とするが、やむを得ずセミナーに参加できない場合は、統括責任者が中心となり、個別レクチャー等を適当な時間実施するなど代替することも可能とする。
- ・職場実習への参加にあたっては、面談を随時実施すること。

## (4) 職場実習

職場実習生の確定後、統括責任者は、職場実習生の希望と能力に合った職場実習の場を決定し、ジョブコーチを配置して職場実習を実施する。職場実習内容は受入事業所が実習生にプレッシャーを与えない等、状況に応じた柔軟な働き方を受容しているという前提で決定するものとする。

この場合、可能な範囲で職場実習生を少人数のグループで構成し、職場実習を通じて仲間づくりができる環境を用意すること。

ジョブコーチの役割は以下のとおりとする。

- ①支援計画を作成し、計画に基づき支援を行い、統括責任者に進捗状況を報告する。
- ②事業所との交渉窓口及び調整役となり、実習時間や業務内容等、必要な実習条件を決定する。またトラブルが発生した場合の対応を行う。
- ③職場実習生の勤務管理及び就労状況の把握を行う。
- ④職場実習生に寄り添い、きめ細やかな業務指導を行う。
- ⑤職場実習生の可能な範囲での生活支援や健康管理を行う。
- ⑥挫折や途中リタイア防止のため、職場実習生の悩みや不安を聞き取り解決する。
- ⑦コミュニケーション力等職場実習生が就労に必要なスキルが不足している場合は、日々の関わりの中で能力向上に向けた支援を行う。
- ⑧相談機関など職場実習生の支援に必要となる関係機関と連携を図る。

## (5) 支援計画

ジョブコーチは、職場実習生の職業的自立に向け、職場実習前に一人一人に対して下記事項を記載した支援計画を作成すること。

- ・職場実習内容（時間、場所、業務内容）、課題
- ・短期的目標とそれに向けた支援方針
- ・長期的目標とそれに向けた支援方針
- ・就職に向けた支援スケジュール
- ・目標達成状況

実習途中で支援計画を変更する場合は、統括責任者とジョブコーチの間で十分協議すること。

## （6）受入事業所への謝礼

受託者は、受入事業所に対して、1人につき1ヶ月2万円の謝礼を支払うものとする。職場実習生が月の途中でリタイアした場合であっても同様とする。ただし、1日も実習を受けていない場合は、あらかじめ受入事業所に了承を得た上、謝礼は支払わないものとする。

## （7）職場実習生への対応

### ①傷害保険等への加入

雇用形態が非雇用型となるため、労働基準関係法令の適用対象外となり、最低賃金法の適用もないことになるが、受託者は雇用された場合の労災保険等と同様の措置、例えば事故に備えて傷害保険に加入するなど災害補償のための措置を講じなければならない。

あわせて、職場実習中に他人にけがをさせたり、他人の財物を損壊したこと等により生じた賠償責任に対応するため、賠償責任保険等に加入すること。

### ②報奨金

職場実習生のインセンティブを高めるために、職場実習の報奨金として30分単位で115円の手当を支払うものとする。

この場合、作業量や質は問わず、遅刻早退などを反映した1日の実職場実習時間で計算するものとし、30分未満は報奨金の対象とはしないものとする。

### ③相談機関の利用

職場実習期間中はジョブコーチが相談役となるが、適宜相談機関（地域若者サポートステーション、ならジョブカフェ、ハローワーク等）への誘導も行う。

## （8）実習途中の就職

職場実習生が職場実習期間中に就職決定をした場合は、受入事業所に説明し、職場実習確認書等を解除する。

## （9）職場実習生の著しい不良行為

職場実習生が法令違反や受入事業所に多大な損害を与える等社会通念上問題のある行為を行ったと認められる場合は、県に報告するとともに当該者の職場実習は即刻中止するものとし、以後は他の職場実習も受けられないものとする。

## （10）就職に向けた支援

統括責任者とジョブコーチは職場実習終了前に、すべての職場実習生の就職に向けた支援策を協議するものとする。統括責任者は事業の対象者と面談したうえで、ハローワークなどを活用し、事業の対象者の希望を考慮しながら、県内就職を目標とし、求職活動の支援を行うものとする。この就職支援については事業の対象者が就職決定するまで又は受託契約期間が終了するまで継続するものとする。

#### (11) 関係機関との連携

事業の実施にあたっては、関係機関と情報交換を行うなど連携を図りつつ支援を行うこと。また、県が必要に応じて参加を求める会議等に参加すること。

### 4. 実績報告

#### (1) 成果物・納期

統括責任者は、この事業の途中及び事業完了後に、定められた様式により、次の成果物を書面で1部及び電子ファイル一式を速やかに県に提出しなければならない。

成果物	納期
中間報告書（様式1）	令和7年9月30日
事業実績報告書（様式2）	委託業務終了後遅滞なく

#### (2) 秘密の厳守

この業務による成果物に係る権利はすべて奈良県に帰属するものとする。

受託者は成果物の保管に留意するものとし、成果物を県の許可なく他に公表してはいけない。

また、この事業により知り得た情報はこの事業の目的外に使用できないものとし、他に漏らしてはならない。これは契約期間後も同様とする。

#### (3) 会計帳簿

この事業に係る経理処理については、他の経理と明確に区分した会計帳簿を備えるとともに収支を記載し、経費の使途を明らかにすること。

会計帳簿のほかこの事業による成果物は事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければならない。この事業が国の会計検査の対象となることに留意すること。

### 5. 個人情報保護

この事業の実施に際して入手した個人情報の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### 6. 公契約条例

別紙「公契約条例に関する遵守事項」に記載する遵守事項を理解した上で受注すること。

### 7. その他

- 受託者は、別途県が実施するアンケート調査に協力を求められた場合は応じるものとし、事業の対象者に対しても同様に協力を促すものとする。  
就職状況については契約期間満了後も協力を求める場合がある。
- 受託者はこの仕様書に定めのないものについても、この事業の遂行のために必要と思われるものは、県と協議して実施することができるものとする。
- 委託内容は、採択された企画提案の内容を基本とするが、県の指示により変更、修正を求められる場合がある。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

### (収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

### (資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

### (取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

### (事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

### (損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

注1 「甲」は「奈良県」を、「乙」は「受託者」をいう。

<別 紙>

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
  - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
  - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
  - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又はこの業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。