

# ワークトライアル事業運営業務 企画提案仕様書

札幌市経済観光局雇用推進部

## 1 業務名

ワークトライアル事業運営業務

## 2 業務委託期間

令和2年4月1日（水）から令和3年3月31日（水）まで

## 3 事業概要

さっぽろ圏（※）の若者が将来的に自立し安定した人生を送ることができるように、新卒者及びおおむね45歳以下で求職中の方又は非正規社員等を対象に、座学研修と最大1か月間の研修給付金のある職場実習を通じて、さっぽろ圏内企業への正社員又は正社員転換が可能な就職を支援する。

また、これらの取組を通じて就職した企業で定着してもらうことにより、さっぽろ圏内企業の人手不足解消の一助とする。

なお、事業の詳細については、民間企業等のノウハウを最大限に活用するため、企画提案に基づき、上位2事業者を決定する。

（※）札幌市、小樽市、岩見沢市、江別市、千歳市、恵庭市、北広島市、石狩市、当別町、新篠津村、南幌町、長沼町の計12市町村を指す。

## 4 事業費

提案事業1件（研修及び職場実習の65人）当たり、45,500千円（消費税及び地方消費税額を含む。）を限度とし、契約金額は別途決定する。

## 5 実施期間、対象者及び定員

本事業は、第1期・第2期の2期制とし、実施期間、対象者及び定員を次のとおり定める。なお、実施期間の日程については、受託者及び札幌市で協議のうえ、決定する。

### (1) 実施期間

第1期：座学研修期間 令和2年5月中旬～6月中旬（21日間）

職場実習期間 令和2年6月中旬～9月中旬

第2期：座学研修期間 令和2年10月中旬～11月初旬（15日間）

職場実習期間 令和2年11月初旬～令和3年2月下旬

### (2) 対象者

第1期：さっぽろ圏に居住または通勤可能で、さっぽろ圏で働くことを希望している新卒者及びおおむね35歳以下で求職中の方、非正規社員として働いている方又はアルバイト等に従事している方。

第2期：さっぽろ圏に居住または通勤可能で、さっぽろ圏で働くことを希望しているおおむね45歳以下で求職中の方、非正規社員として働いている方、アルバイト等に従事している方又は夜間・通信制学校に在学中の令和3年卒業予定者。

### (3) 定員

第1期：30人以上

第2期：35人以上

上記を目標値とし、定員を下回らないようにすること。

また、第2期は就職氷河期世代への支援に力をいれるため、35歳以上の人数割合を3割以上とするよう努めること。

## 6 研修の内容

対象となる求職者等を募集し、並行して職場実習受入企業の開拓を行う。研修開始後は研修生を対象に、座学研修を実施する。座学研修終了後、最大1か月間の研修給付金のある職場実習を実施するとともに、実習終了後に実習先で正社員として又は正社員転換が可能な就職ができるよう継続して支援する。詳細については、以下のとおり。

### (1) 広報の実施

各受託者とも対象となる求職者等を集められるよう、以下のような広報活動を実施すること。

ア 広報媒体（チラシ、ポスター等）の作成

イ 新聞、新聞折り込みチラシ、求人誌及び地下鉄広告など、対象者へ広く周知することができる媒体での広告を実施

※ 上記に関しては、例示した広報活動などから有効であると考える方法を選択し、実施すること。

### (2) 企業開拓

研修生の募集と並行して、職場実習受入企業の開拓を実施すること。開拓は、さっぽろ圏内中小企業や、介護・建設等の人手不足業界にも配慮すること。

実習受入先企業に対しては、本事業への協力（職業観のかん養を促す研修への参加等）に加えて、職場実習後は正社員として又は正社員への転換が可能な就職が前提であることを、書面で明示し理解してもらうこと。

また、職場実習受入れにあたっては、実習に係る研修生の交通費が受入企業負担となることを理解してもらうこと。

併せて、第1期にて開拓した企業を、第2期にも継続して協力いただけるよう依頼すること。

企業開拓の状況について、職場実習が開始される前までに、開拓した企業のリストを電子データ（エクセルファイル）にて本市に提出すること。なお、本市の求めに応じて企業の開拓状況についての報告を行うこと。

開拓企業の条件は、以下のア〜クを全て満たす企業とする。

ア 本事業の趣旨を理解している。

イ さっぽろ圏内に勤務地がある。

ウ 正社員として又は就職後、1年以内の正社員への転換を前提とした雇用の求人がある。

エ 社会保険等に加入している。

オ 労働法規を遵守している。

カ 市税を滞納していない。

キ 反社会的な活動を行っていない。

ク 本市が実施する定着に関するアンケート調査に協力し、マッチング完了時に調査への同意書を提出することに同意すること。

(3) 選考の実施

応募があった研修への参加希望者に対しては、受託者において選考を実施すること。選考方法については、[7-(2)-ウ]で企画提案すること。選考面接の基準については、以下[(4)採点基準]に基づき行い、評価者が代わっても同一の選考基準で選考できるものとする。

また、上記3事業概要の趣旨を鑑み、年齢に著しい偏りが出ないように選考すること。加えて、[5-(3)]の第2期の定員に留意すること。

なお、原則として過去に本市で実施した同様の就職支援事業（フレッシュスタート塾事業・若年層ワークトライアル事業・ワークトライアル事業）を受講した方は対象外とする。

(4) 採点基準

面接については、以下の基準で実施すること。

- ア さっぽろ圏内に勤務地がある企業への就職に対する熱意
- イ 研修参加について（体調面の問題はないか、原則全日程に参加できるか等）
- ウ 事業終了後における就業調査及び定着調査への回答
- エ 各事業者の特色による項目（受託者ごとに独自で設定可能な項目）
- オ その他（面接した印象等）

(5) 申込状況の報告

募集開始から研修生の決定までの申込状況について、週1回程度報告すること。

(6) 研修生の決定

研修生の決定に当たっては、事前に必ず本事業への参加の条件（事業終了後における就業調査及び定着調査への回答）を説明し、同意書を取得すること。就業調査及び定着調査の具体的な方法については、[13-(1)]を参照。当該調査に同意しないものについては、事業参加を認めない。

また、非正規社員として働いている方が退職して職場実習に行く場合、マッチングの際、必ずしもすぐに正社員就職又は就職ができるわけではないということをしかりと丁寧に説明し、了承を得ること。

(7) 参加できなかった希望者について

選考の結果、参加できなかった希望者に対して、他の就職支援機関（札幌市就業サポートセンター、各種ハローワーク等）を紹介するなどのフォローを行うこと。

(8) 座学研修の実施

受託者は、決定した研修生に対して、座学研修を実施する。

ア 研修内容

第1期はおおむね21日×7時間程度、第2期はおおむね15日×6時間程度で実施すること。

また、第2期については、夜間・休日等に3日×4時間程度の補講を実施すること。補講は、座学研修期間終了後に実施することも可とする。

各コースの時間帯は提案すること。

なお、上記以外の補講や、習熟度別の研修を行うなどの独自提案があれば提示すること。

(7) 職業観のかん養

職業理解、仕事に対する意識付け、業界、職種研究に重点を置き、職業選択の視野を広げることができるような内容の研修を実施すること。

また、実習受入先企業の協力を得ながら、実際に働いている方の声を聞く機会を充実させるなど、企業と研修生との接点を増やし職業観のかん養を促す研修を実施すること。

(イ) 就職活動準備セミナー

履歴書（職務経歴書）の書き方及び自己分析等の就職に必要な基本的スキルを習得するセミナーを実施すること。

(ロ) 社会人基礎力養成及びビジネススキルセミナー

社会人基礎力やビジネスマナー、コミュニケーションスキルなど、働く上で必要な知識や技術を習得するセミナーを実施すること。

(エ) 面接演習

就職に向けた実践的な面接の演習を行うこと。

(オ) 個別カウンセリング

受講者全員に対し、研修開始後速やかにカウンセリングを実施すること（研修開始前に実施することも可）。

また、座学研修期間中においても、最低1回以上のカウンセリングを実施することとし、実施時期については提案によるものとする。

研修生の同意を得た場合、研修時間外にカウンセリングを行うことも可とする。

(カ) 職場実習先マッチングの支援

研修において求人票等を公開することや、カウンセリングにおいて希望実習先を聞き取るなどの対応を行い、座学研修期間終了後速やかにマッチングが行えるよう支援すること。

イ 研修会場

受託事業者の責任において会場を用意すること。会場は市内中心部の利便性の良い会場を設定し、研修期間中は基本的に同一の会場を確保すること。

ウ 研修の組み立て

上記アの各研修を、最も効果的な順番及び日数で実施するカリキュラムを組むこと。

エ 服装

原則スーツ着用とする。

(9) 職場実習の実施

受託者は、マッチングが成立した研修生について、以下のとおり職場実習を実施すること。職場実習受入企業が決まっていない研修生については、職場実習受入企業が決まるまで、マッチングが成立するよう継続して支援すること。

ア 実習内容

就職後のミスマッチをなくすことができるよう、職場実習受入企業にて、実際の業務を行う。

イ 職場実習中の研修生への支援

職場実習中の研修生に対して、職場実習終了後に正社員として又は正社員への転換が可能な就職につなげられるよう必要な支援を実施すること。

ウ 実習期間・日数

[5-(1)] で示した期間の中から、研修生一人当たり 21 日間を上限とし、研修生と実習先企業が協議のうえ、実習時期を決定する。

研修生一人当たり 21 日間内であれば、何度でも別の実習先企業との再マッチングを可能とする。

なお、休日等については、職場実習受入企業の定めるところによるものとする。

エ 実習時間

1 日あたり 8 時間以内とする。

これによりがたい場合は、別途、本市と協議のうえ決定する。

オ 実習中の取り扱いについて

受託者は、座学研修終了後、速やかに研修生と職場実習に係る契約を締結すること。また、職場実習先企業に行った日数に応じて、研修給付の支給、実習管理等を行うこと。

(7) 実習に係る契約

受託者は、職場実習先が決まった研修生と速やかに研修給付、実習条件、その他法令などを遵守した職場実習に係る契約書を取り交わし、毎月実習実績に応じて所定の研修給付を支給すること。

なお、実習に係る契約については、形態(雇用契約等)を問わないこととする。

(4) 給付

研修給付の支給は職場実習が開始となった日から、実際の実習時間に応じて支給するものとする。

1 時間当たり 861 円。

ただし、実習時に北海道の最低賃金が上昇していた場合は、その額を 1 時間当たりの単価とする。

(9) 交通費

実習に係る交通費については職場実習先企業が負担することとし、支給方法について提案すること。

(i) その他

a 本実習は、就職支援及びマッチングの一環であり、労働力確保を目的としたものではないことを研修生・職場実習先企業双方に説明すること。

b 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他労働に関する法令に準じたものとする。

c 事業実施期間中の事故や職場実習先への通勤時の怪我等に対応できる傷害及び賠償責任保険をかけること。

d 受託者は、個々の企業に職場実習を依頼する際にこれにより利益を得てはな

らない。

(10) 補講の実施

座学研修終了後も研修生のモチベーションを維持し、継続して支援するため、各期の職場実習期間終了まで週1回以上の補講を行うこと。また、必要に応じてカウンセリングを行うこと。

(11) 職場実習終了後のアフターフォロー

職場実習終了後、就職先が未決定の研修生に対して、第1期は令和2年10月中旬、第2期は令和3年3月中旬までの間、引き続き支援を実施すること。

また、その後も就職先が未決定の研修生に対して、他の就職支援機関（札幌市就業サポートセンター、各種ハローワーク等）を紹介するなどのフォローを行うこと。

(12) アンケートの実施

受託者は、研修生に対してアンケート調査を実施し、回答結果の集計を行うこと。実施時期は、座学研修終了時と職場実習終了時の2回とする。アンケート調査の内容については、本市が作成する。

(13) 事業報告の実施

第1期は令和2年10月下旬、第2期は令和3年3月中旬までに事業実績の報告を行うこと。事業実績の報告に必要な資料については、本市が指定する様式とする。

## 7 企画提案内容

(1) 企画提案の要点

ア 研修の特色

企画提案における研修の特色を記載すること。

イ 目標の設定

以下の達成目標を設定し、目標達成に向けての進捗状況については、定期報告の際に報告すること。目標が達成できなかった場合は、その理由を分析し、報告すること。

(イ) 第1期は令和2年10月中旬、第2期は令和3年3月中旬現在の就職率

ここでの就職率とは、正社員又は1年以内に正社員への転換が可能な就職者の割合とし、認定には雇用契約書等に条件が明記されているものに限る。

また、事業趣旨が地元定着支援であることを鑑み、さっぽろ圏内に事業所を有する企業に、さっぽろ圏内又は北海道内にて勤務することを条件とする。

(ロ) 職場実習の決定率（職場実習に行く研修生の人数及び割合）

(ハ) 職場実習が開始される前までの企業開拓数（社数）

(2) 研修生の募集及び選考

ア 募集広告の手法

研修生を定員まで集めるための広告の手法及び回数など

イ 募集方法

効果的な研修生の募集方法（広報媒体、実施時期・期間、数量、特色等）を提案すること。

特にターゲットである求職者等への訴求効果が高い方法を提案すること。

- ウ 選考方法
  - 応募者の具体的な選考スケジュール等
- エ 研修落選者へのフォロー
  - 応募者多数により、研修の選考から落選した方に対して、就職支援施設やセミナー等を案内するなど、可能な範囲で就職に関するフォローを行うこと。
- (3) 全体のスケジュール
  - 研修全体のスケジュールを、研修の流れが分かるよう週単位で明示すること。
- (4) 研修の内容
  - 下記ア～クの必須研修の具体的な内容を提案すること。また、各研修を最も効果的な順番で組み合わせたカリキュラムを第1期・第2期それぞれ提案すること。  
なお、必須研修にプラスした研修の提案は可とする。
  - ア 職業観のかん養（実習受入先企業と研修生との接点創出等）
  - イ 就職活動準備セミナー
  - ウ 社会人基礎力養成及びビジネススキルセミナー
  - エ 面接演習
  - オ 個別カウンセリング
  - カ 職場実習先マッチングの支援
  - キ 補講・職場実習先未決定者に対するフォローアップ
  - ク 就職先未決定者に対するアフターフォロー
- (5) 職場実習受入企業の開拓
  - 職場実習期間開始前（第1期・第2期の2回）までの職場実習受入企業の開拓方法や開拓見込み数を明示するとともに、さっぽろ圏内中小企業や、人手不足業界等の企業の開拓方法や開拓数、業種別の企業数について、具体的に明示すること。  
なお、当該開拓の見込み数については、現実には見込み数とすること。実際の開拓数と見込み数が著しくかい離していた場合は、その理由を分析し、報告すること。
- (6) 研修会場
  - 座学研修及び補講の研修会場を設定すること。会場は市内中心部の利便性の良い会場とし、座学研修期間中は原則同一の会場を確保すること。
- (7) 事業及び研修の実施体制
  - 以下の内容を具体的に記載すること。
  - ア 事業全体に関わる運営体制
    - 事業の責任者、運営スタッフ、専従社員の人数及び他業務と兼務する社員の人数を、人工単位（事業への専従を1.0人工とする）で記載すること。  
なお、人事異動等の理由により事業に関わることとなっていた者が異動となる場合は、必ずその代わりとなる者を配置すること。
  - イ 研修に関わる運営体制
    - 研修講師陣（経歴等を含む）、研修スタッフ、カウンセラーなど
- (8) 就業意欲（モチベーション）の維持
  - 研修期間全体を通して、研修生のモチベーションを維持、向上させるような具体的な方法を盛り込むこと。

- (9) 個別カウンセリング等  
研修生の能力差に対応した就職支援の方法及び個別カウンセリングの体制等を提案すること。
- (10) 「企画提案様式4」の様式に基づき、本企画提案の概要を提出すること。  
なお、本様式については、電子データ（エクセルファイル）でも併せて提出することとする。
- (11) 実施に係る経費  
積算書の提出により、業務の実施に係る経費を提案すること。
- (12) 事業精算時の体制及び手法等  
事業費精算時の体制や精算方法、誤りが生じないチェック体制を提案すること。

## 8 広報

- (1) 研修生及び参加者募集のための印刷物等の作成に当たっては、「札幌市が主催する事業」であることを明記すること。また、広く市民に周知することとし、特に本事業の対象者である求職者等に効果的に周知するよう努めること。
- (2) 成果物の著作権（印刷物、原稿、データ）は本市に帰属する。
- (3) チラシ・ポスター等については、必ず、本市の事前校正を受けること。また、ライラックマーク及びサッポロスマイルを掲載すること。  
なお、区役所等の札幌市関連施設への郵送配布は基本的に本市が実施する。

## 9 研修生の研修給付について

研修生の研修給付に係る費用については、職場実習終了後（第1期・第2期の2回）に報告を行うこと。具体的には、支払った研修給付、通勤手当等の諸手当などが記載された書面を提出し報告すること。

なお、以下10～12の契約改定については、第2期終了時の改定とする。

## 10 契約金額の増額条件

本事業の研修給付金1時間当たり861円について、実習時点において北海道の最低賃金が上昇した場合は、研修生が職場実習に行った実際の実習時間に応じて契約金額の増額改定を行う。

## 11 契約金額の減額条件

本事業の実施に当たり、実績が以下の時間数を満たしていない場合は、当初契約金額の減額改定を行う。

【研修生が職場実習に行った延べ時間数：10,920時間（65人×21日×8時間）】

なお、10,920時間（職場実習時間数）×861円（1時間当たりの研修給付金）＝9,402,120円は当初契約金額に含まれているものとする。

## 12 契約金額の減額分の計算方法

上記11を満たしていない場合は、以下の計算式により減額し改定を行う。

当初契約金額－ {10,920 時間（職場実習時間数）－（第2期終了時点の職場実習延べ時間数）} ×861 円（1時間当たりの研修給付金）

### 13 本市が担当すること

(1) 職場定着調査の実施

事業終了後、研修生に対し職場定着に関する調査を3年度間実施する。  
よって受託者は、当調査の実施について、研修生に対し十分に周知しておくこと。

(2) アンケート調査の実施

座学研修終了時と職場実習終了時のアンケート調査様式の作成を行う。  
受託者は本市が作成した様式を用いてアンケート調査を2回行い、結果の集計を行うこと。

### 14 成果の帰属及び秘密保持

(1) 成果の帰属

本業務により得られた成果は、本市に帰属する。

(2) 成果物の提出について

受託者は、以下の成果物を提出すること。  
また、必要に応じて電子データにて提出すること。

ア 業務報告書

業務報告書には募集活動の成果、研修生数、研修生の本事業を知った認知経路、就職率、職場実習に行った割合、就職先企業、男女比、学歴別割合などを盛り込むこととする。詳細については、受託後、本市と調整することとする。

イ 研修生名簿

名簿には、必ず、名前、住所、電話番号が記載されているものとする。

ウ 研修生に支給した給付金の額が分かる書面、出勤時間の確認ができるもの

エ 交通費に係る申請書（職場実習先企業が支給したことが分かる書面）

オ 就職した研修生の雇用契約書（写）

カ 受託者の企業開拓リスト

キ 職場実習実績表

面接日、職場実習開始日、実日数、終了日及び就職状況などを記載すること。

ク アンケート結果の集計

本市が作成したアンケート調査の集計を行い提出すること。

(3) 秘密の保持

ア 本市は、企画提案者から提出された提案書等を、本業務における契約予定者の選考以外の目的で使用しない。

イ 企画提案者は、本業務に関し、本市から受領又は閲覧した資料等を本市の了解なく公表又は使用してはならない。

ウ 受託者は、本業務で知り得た本市及び受入先企業等の業務上の秘密を保持しなければならない。

(4) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」及び「札幌市個人情報保護条例」を遵守しなければならない。また、本事業への参加者に係る個人情報の本市への提供については、必ず本人の同意を得たうえで実施すること。

## 15 その他

- (1) 本市は、必要に応じて事業実施状況について、随時報告を求めることができる。
- (2) 研修開始日から1か月ごとに研修報告書を作成し報告すること。各月の報告はその翌月の15日までに行うこととし、研修報告書の内容は、前月分の研修実施状況、研修生の状況及び職場実習状況等とする。  
また、座学研修終了時における研修生の声などについても、併せて報告すること。
- (3) 上記1～14についての詳細及びその他関係事項は、受託者の企画提案書によるものとする。なお、企画提案書の一部について、より適切な事業運営とし、他の本市事業との連携を図るため、本市と受託者の双方協議のうえ、変更することがあるものとする。
- (4) 受託者は、本委託事業の実施状況を公表しようとするときは、事前に本市の承認を受けること。
- (5) 札幌市主催事業に関する周知等に協力すること。協力内容については随時、本市と受託者の双方協議のうえ決定する。
- (6) 本事業は札幌市議会において令和2年度予算案が可決された場合に執行する。
- (7) この仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市と受託者の双方協議のうえ決定する。

## 16 本件に係る問い合わせ先

札幌市経済観光局雇用推進部雇用推進課 担当：伊関・六角（電話 211-2278）