

多摩地域中小企業人材確保支援ネットワーク事業 仕様書

1 件名

多摩地域中小企業人材確保支援ネットワーク事業委託

2 委託期間

契約締結日から平成29年3月31日まで

3 履行場所

東京都商工会連合会(以下では「都連」という。)が指定する場所

4 事業の概要

受託事業者は、多摩地域のものづくり中小企業等へ就業を希望する女性、高齢者、若者等を発掘し、OAやビジネスマナー等の研修に加えてものづくりの現場での実習を実施することにより、ものづくり中小企業の即戦力となる人材を育成する。さらにホームページでの採用支援や合同面接会の開催等により育成した人材と人手不足の中小企業とのマッチングを図るとともに、その定着や採用できる体制づくりを支援して、中小企業の人材の確保・育成の課題解決を図って地域経済の活性化を推進する。

5 業務実施上の条件

- (1) 本業務は、東京都人づくり・人材確保支援事業(商工会等)補助金交付要綱(27産労雇就第1112号。以下「交付要綱」という。)に基づき、東京都人づくり・人材確保支援事業補助金の対象事業として実施するものであり、契約の履行に当たり、交付要綱の趣旨及び内容を遵守すること。
- (2) 受託者は、契約締結前に経費内訳、求職者の勤務条件、求職者募集・紹介予定派遣契約締結に関する事業実施計画を都連に提出すること。
- (3) 受託者は、契約締結後速やかに事業の執行体制(責任者、マッチング支援実施体制、研修運営体制、派遣先企業確保体制、派遣先企業の選定基準・方法等、企業向けセミナー実施体制、求職者及び派遣先企業に対するフォローアップ体制等)、事業実施スケジュール、ホームページ等による採用企業支援及び合同面接会等の内容及び実施方法を示す企画書を都連に提出すること。
- (4) 受託者は、事業終了後、都連への実績報告の提出にあわせ、都連が指定する書類等を提出しなければならない。
- (5) 新規雇用者は、「若者(39歳以下)」、「女性」、「高齢者(50歳以上)」で、本事業への申込み時点で正規雇用として就職していない者とする。
- (6) 新規雇用者の人件費は、労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準とすること。
- (7) 新規雇用者の募集に当たっては、広報等による十分な周知や公共職業安定所に求人申込みを行う等により、募集の公開を図ること。
- (8) 新規雇用者の採用に当たっては、新規採用者が本事業への申込み時点において正規雇用者でないことについて確認を行い、都連の求めがあるときは、確認した内容について報告しなければならない。
- (9) 受託者は、新規雇用者を雇用する際、新規雇用者本人に多摩地域ものづくり中小企業での就業意思・意欲の確認を行うこと。
- (10) 紹介予定派遣先の対象企業は、次の条件を満たす企業とする。
 - ア 「多摩地域ものづくり人材確保支援協議会(※)」に属していること。

※多摩地域の商工会等を中心に人材の確保や育成に課題を抱えている中小企業等をメンバーとして本事業を実施するために設立予定。

- イ 多摩地域に活動拠点（本社、営業所等）を有していること。
 - ウ 日本標準産業分類の大分類Eの「製造業」に属し、資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であること。
 - エ 求職者を受け入れるにあたって、採用環境及び雇用環境等の整備に積極的に取り組む意欲を有していること。
 - オ 過去5年間に重大な法令違反がないこと。
 - カ 企業等の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等(東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)第2条第2号に規定する暴力団並びに同条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。)に該当するものでないこと。
 - キ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体又は暴力団若しくは暴力団員の統制下にある団体でないこと。
 - ク 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類を整備していること。
 - ケ 労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿類を整備していること。
 - コ 法人税（個人については所得税）その他租税を滞納していないこと。
 - サ 労働関係法規を遵守していること。
 - シ 公序良俗に反する事業又は青少年の健全育成上相応しくない事業を行っていないこと。
 - ス 本事業の趣旨を理解し、参加の条件に同意すること。
 - セ 採用にあたり、公正な選考を行っていること。
- (11) 受託者が事業の実施に当たり、前各号の規定に違反した場合には、都連は、委託契約額の一部又は全部を返還させることができる。
- (12) 交付要綱第19条の規定に基づき、事業の適正を期する必要があるときは、東京都担当職員が受託者の事業場に立ち入り、帳簿書類その他の物件検査を行い、又は関係者に質問することができる。

6 委託内容

(1) 目標

雇用・就業者数(目標)		60人	(内 正規雇用)	30人
内 訳	若 者	30人	(内 正規雇用)	21人
	女 性	15人	(内 正規雇用)	9人
	高齢者	15人	(内 正規雇用)	—

(2) 新規雇用者の募集、採用

- ア 新規雇用者の募集に当たり、事業の説明会を実施し、事業の詳しい説明及び周知を行うほか、広報活動を行い、新規雇用者を広く募集すること。
- イ 新規雇用者の募集を行った後、面接を含む適切な方法により、60人以上の採用を目標とすること。
- ウ 新規雇用者の募集、採用選考の実施時期等については、事前に都連と協議すること。
- エ 説明会、面接等の実施に要する会場は、受託者が準備すること。

(3) 雇用条件

- ア 受託者は、研修及び紹介予定派遣による就労体験を行うため、新規雇用者を直接雇用すること。
この場合において、新規雇用者の雇用期間は、OFF-JT 1 か月、OJT前期 2 か月、OJT後期 2 か月の最長で5か月とする。

イ 雇用に際しては、賃金、交通費及び諸手当を支払うものとし、社会保険に加入すること。

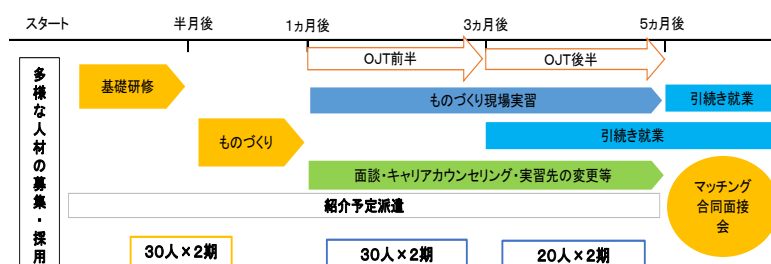
ウ 賃金は、労働条件、市場実勢等を踏まえて設定し、都連からの承認を得ること。

エ 雇用に当たっては、新規雇用者の労働条件及び環境に配慮すること。

(4) 人材育成・就業支援計画の作成

ア 受託者は、新規雇用者に対して実施する職場での実務経験を積むOJT、職場外で講義等の研修を受講するOFF-JT、紹介予定派遣による職場体験等の方法を組み合わせた人材育成・就業支援計画を策定し、契約締結後速やかに都連に提出し、承認を受けなければならない。

人材育成・就業支援の概要は以下の図のとおりである。



研修プログラム(例)

形態	OFF-JT(座学・現場見学等の「基礎研修」、「ものづくり基礎研修」)		OJT(現場実習)
目的	動機付け・意識改革	ものづくりの理解促進	中小企業向け即戦力人材の育成
具体的内容	○ビジネスマナー ○OA研修・文書作成 ○コミュニケーション力 ○自己分析 ○就業に関するセミナー - 等	○ものづくりの基礎研修 ○公設試での技術研修 ○工場見学 等	○人材育成協力企業のものづくり現場での実習 ○面談等による就職サポート - 等 ※紹介予定派遣による

イ 人材育成・就業支援計画におけるOFF-JTの研修内容については、次の内容を盛り込むこと。

- ① ビジネスマナー
- ② ビジネス文書（eメールを含む。）
- ③ OAスキル
- ④ コミュニケーションスキル
- ⑤ 面接対策（企業研究、履歴書の作成方法等を含む。）
- ⑥ ものづくりの基礎研修
- ⑦ 公設試験機関等での技術研修等
- ⑧ 工場見学
- ⑨ ものづくり企業等の経営者の体験談等の講義

(5) 紹介予定派遣前の研修の実施

ア 受託者は、人材育成・就業支援計画に基づき、責任をもって研修を実施すること。

イ 紹介予定派遣前の研修は、延べ20日間程度とする。

ウ 研修の実施に要する会場は、受託者が準備すること。

(6) 紹介予定派遣先企業の募集・確保

受託者は、新規雇用者が就労体験を行う派遣先企業の募集及び確保を行う。この場合において、新

規雇用者が派遣先を選択できるよう、十分な企業数を確保すること。

(7) 紹介予定派遣

受託者は、派遣先企業と紹介予定派遣契約を締結し、新規雇用者を派遣先企業に派遣する。紹介予定派遣の期間は、派遣先企業1社当たり2か月を標準として、2か月を追加することができる。

なお、新規雇用者が紹介予定派遣の後、派遣先企業で直接雇用に至らなかった場合は、その新規雇用者に対して、別の派遣先企業での紹介予定派遣を行うなど直接雇用につながる支援を行うものとする。

(8) 派遣期間中の新規雇用者の状況把握及びサポート

ア 派遣先の職場への定着を図るフォロー研修や個々の新規雇用者に合わせた相談等を実施すること。

イ 派遣先企業との情報交換等を行い、新規雇用者、派遣先企業双方からの相談に随時応じられる体制を整備すること。

(9) 雇用継続に向けた支援

ア 受託者は、新規雇用者に対し、派遣先企業等での正規雇用につながるよう支援する。

イ 新規雇用者のうち派遣先企業等での直接雇用に至った者に対して、就労継続を目的としたフォロー訪問等を実施すること。

(10) 新規雇用者の実情に応じた柔軟な対応

受託者は、研修、就労体験等を行うに当たり、新規雇用者の個々の習熟度や実情に応じて、研修期間、研修内容、就労体験の期間等に関して、柔軟かつ適切な対応を行うものとする。

(11) ものづくり中小企業とのマッチング(合同面接会)

研修時の紹介予定派遣で就業ができなかった研修修了者、本事業で構築する協議会ホームページで情報を得たものづくり企業への就業希望者と、人材確保を希望する多摩地域のものづくり中小企業とのマッチングのための面接会を実施する。また、協議会メンバー以外の企業の参加も可能とする。

ア 協議会ホームページで人材募集等を掲載して支援するものづくり中小企業 目標40社

イ 協議会ホームページ等の募集情報及び合同面接会等による支援による就業者 目標20人

(12) 人材育成に協力するものづくり中小企業への支援

ア 紹介予定派遣先企業等における実習状況等を確認し、事業計画通りの実施について支援する。
(30社×2期)

イ 現場研修計画並びにその後の人材育成計画作りをアドバイスするなど直接支援

ウ 作成された現場研修計画の実施についても実習期間中に専門スタッフが定期的に訪問して必要なアドバイスを実施

エ 採用のための受入環境整備についても具体的なアドバイスで改善を支援

(13) 事業実施状況の報告

ア 受託者は、事業の実施状況を管理し、進捗状況を毎月1回程度報告するほか、都連からの求めに応じて、事業の実施状況を随時報告すること。

イ 受託者は、次の事項について書類を整備し、都連からの求めに応じて提出すること。

- ・新規紹介予定派遣契約締結件数
- ・新規雇用者数
- ・派遣開始者数
- ・雇用前辞退者数（受託者と企業との紹介予定派遣契約が締結されたものの、受託者と求職者との雇用契約締結前に辞退した者）及びその詳細（辞退理由、今後の予定）
- ・退職者数（①準備研修期間中退職者、②派遣中退職者、③雇用期間満了退職者、④直接雇用化（派遣期間終了後に正規雇用に移行した者））及びその詳細（退職状況、退職理由、退職後の予

定)

- ・派遣先企業名簿・企業求人数
- ・新規雇用者の派遣先企業一覧

(14) 実績報告書の提出

受託者は、事業の終了後速やかに、次の事項に関する書類を添えて、実績報告書を提出しなければならない。

- ア 新規雇用者別の雇用の実績（期間、賃金、社会保険等）
- イ 新規雇用者別の研修の実績
- ウ 新規雇用者別の紹介予定派遣の実績
- エ 上記月次報告書の数値を月毎にまとめたもの（合計数）
- オ 直接雇用化が実現された場合は、求職者と派遣先企業との雇用契約書の写し等、直接雇用化の事実が確認できる書類
- カ 事業経費の支出額を明らかにする書類

(15) アンケートの実施等

新規雇用者、派遣先企業に対して、研修、紹介予定派遣の効果等に関するアンケートを実施し、結果についての報告書を提出すること。

7 対象経費

契約代金には、本事業に係る新規雇用者人件費、新規雇用者の研修費用、その他事業の実施に必要なと認められる経費を含むものとする。

(1) 新規雇用者人件費

- ア 賃金、交通費のほか、賞与等の諸手当（団体規定等により定められているもの）がある場合は、これを含むものとする。
- イ 社会保険料等の事業主負担分を含むものとする。

(2) 新規雇用者の研修費用

- ア 研修機関での研修（OFF-JT）を受講する場合は、その実施機関への入学金、受験料、授業料、教材費、通学のための交通費手当、通信制講座の受講に必要な通信費、その他研修受講に要する経費を対象とする。
- イ 受託者が自ら実施する研修（OFF-JT）の場合は、外部講師への謝礼金及び旅費、教材費、その他研修受講に要する経費を対象とする。
- ウ 受託者が自ら実施する職場実習等（OJT）の場合は、受託者社員が指導にあたる間の社員の人件費、教材、制服、その他研修受講に要する経費を対象とする。ただし、人件費については、従事した業務量に応じた費用とし、その内訳が確認できるものとする。

8 受託者の責務

(1) 関係法令の遵守

受託者は、本業務の遂行に当たり、労働関係法令その他の関係法令の規定を遵守しなければならない。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、都連の信用を失墜させる行為を行ってはならない。

(3) 個人情報保護等の情報管理

受託者は、個人情報の取扱いについて充分配慮すること。この場合において、パソコン等を使用するときは、インターネット環境や他のネットワーク環境からのアクセスや関係者以外の者の不正アクセスを防止すること。また、情報の漏洩を防ぐため、部外者の作業場所への立ち入りを制限する等適

切なセキュリティ対策を講じること。

(4) 事故等への対応

受託者は、受託業務中に事故等不測の事態が生じた場合は、適切な対処を行うとともに、速やかに都連へ報告し、協力して対応にあたること。

(5) 災害時及び緊急時の対応

ア 災害時及び緊急時には、新規雇用者の避難誘導等を行うこと。なお、紹介予定派遣期間中は、派遣先企業と連携し、新規雇用者の安否確認等に努めること。

イ 緊急時の連絡先を都連担当者へ知らせること。

9 支払方法

契約代金は、検査合格後に、受託者が提出する請求書に基づき一括で支払うものとする。

10 その他

- (1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、都連契約事務担当と協議の上、決定する。
- (2) (1) に関することを除く契約履行上の打合せに関しては、事業執行担当者で行うこと。
- (3) 本契約の履行に当たり、都連の個人情報の保護に関するポリシーを遵守すること。

11 連絡先

東京都商工会連合会 地域振興課 清水 ダイヤルイン：042-500-3880