

【企画コンペ：平成29年度 就労自立支援（就労訓練）業務委託契約の実施について】

当センターでは、企画コンペ・プロポーザル方式による契約にて  
「平成29年度就労自立支援（就労訓練）業務委託契約」を実施いたします。

コンペ参加を希望する法人担当者の方は、次ページ以降の「選考要領」をご覧の上、「選考申込書」に必要な事項を記載して下記の担当まで提出してください。（持参又は郵送）

申込書配布期間：平成29年2月16日（木曜日）から平成29年2月20日（月曜日）まで

質問事項受付期間：平成29年2月22日（水曜日）まで

申込受付期間：平成29年2月23日（木曜日）から平成29年2月27日（月曜日）まで

ご不明な点等ございましたら、担当までお問い合わせください。

担当 管理課企画広報係 須藤  
電話 03-3874-8089

## 平成29年度就労自立支援（就労訓練）業務委託受託法人選考要領

### 1 選考対象の委託契約

平成29年度就労自立支援（就労訓練）業務委託契約

### 2 選考対象法人（応募資格）

次のいずれの条件も満たす法人で、受託を希望するもの

- (1) 山谷地域労働者に合った業務を毎日提供することができること
- (2) 業務遂行等を通じて、常用就職に向けた就労訓練を行うことができること

### 3 選考方法

- (1) 別紙の仕様書に基づき、業務実施内容等の提案と価格について、所定の「平成29年度就労自立支援（就労訓練）業務委託受託法人選考申込書」により、所定の期限までに選考申し込みを行う。なお、価格（契約希望金額）については、それぞれ、次の基準額の範囲内とする。  
2,547,000円（消費税等含む） 規模 189人日（日当たり最大2人）
- (2) 選考申込書に記載された内容を、公益財団法人城北労働・福祉センターにおいて審査・評価する。なお、記載内容に不明な点がある場合は、提出した法人に問い合わせることがある。
- (3) 選考は、業務実施内容等の提案と金額について、総合的に審査・評価する。
- (4) 選考の結果は、申し込みを行った法人あて、個別に通知する。

### 4 委託契約

原則として、選考の結果委託先として選定された法人と、別途、契約を締結する。なお、契約額は提案した契約希望金額に基づいて算定し、提案した業務実施内容等は契約の一部となるので、注意すること。

### 5 日 程

- (1) 応募用紙等配付 平成29年2月16日から同月20日まで  
(同時期に、センター公式ホームページでも告知)
- (2) 質問事項受付 平成29年2月22日まで FAX提出とし、着信を確認すること
- (3) 質問事項回答日 平成29年2月23日
- (4) 申込受付 平成29年2月23日から同月27日まで 持参又は郵送  
(郵送の場合、電話連絡もすること)
- (5) 審査結果通知 平成29年3月14日（予定）

### 6 用紙配付、申込受付及び問合せ先

公益財団法人城北労働・福祉センター管理課企画広報係 須藤  
電話 03-3874-8089  
FAX 03-3871-2460

# 仕 様 書

- 委託件名 平成 29 年度就労自立支援（就労訓練）業務  
委託場所 受託者が指定する職場  
委託期間 平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日まで  
訓練期間 1 人当たり 3 か月を原則として、特別に理由がある場合はその期間を 6 か月まで延長することができる。
- 委託内容 （公財）城北労働・福祉センター（以下「委託者」という。）の選定する労働者に対して、委託場所において、山谷地域における日雇労働者に適した業務に従事することを通じて、常用就職に向けた効果的な就労訓練を行う。就労訓練の内容は、一定の技能が習得できるなど、訓練を受けることで就職活動が有利になるものとする。そのため、単なる職場体験に留まらない、実践的な就労訓練とすること。
- なお、労働者一日当たりの就労時間は 8 時間、賃金（訓練手当）は 1 時間当たり 1,000 円とする。

## 第 1 章 一般事項

- 1 受託者は、委託者の指定した職員（以下「担当者」という。）の指示に従い、受託者の責任において本仕様書により就労訓練を行うこととする。
- 2 受託者への代金の支払いについては、当該月分の出来高を、請求に基づき翌月以降に支払うものとする。
- 3 受託者は、委託者から選定された労働者に就労訓練を行うとともに、委託者の求めに応じて、労働者の訓練状況について委託者に報告するものとする。
- 4 受託者は、事業終了後、速やかに事業の完了届を提出しなければならない。
- 5 受託者は、毎月の賃金台帳兼出勤簿を作成し、担当者まで提出することとする。なお、受託者は賃金台帳兼出勤簿の提出を月ごとにまとめて提出することができる。賃金台帳兼出勤簿の提出により、委託者が事業の履行確認を終えた後、受託者は当該月の請求書を提出することとする。

## 第 2 章 訓練内容等

- 1 就労訓練は原則週 5 日とし、週休日のうち少なくとも 1 日は月曜日から金曜日の間に設ける。
- 2 台風の到来など、その日の作業が危険であると受託者が判断した場合には、就労訓練を休日とすることができる。
- 3 受託者は、常用就職に向けた就労訓練として適した業務に労働者を従事させるとともに、当該業務を通じて、労働者に仕事の達成感及び社会への貢献意識を感じさせ、勤労意欲をさらに高めるほか、就職活動に役立つ知識及び技能を付与する。
- 4 受託者は、就労訓練に従事する労働者が常用就職を目指していることを踏まえて、当該労働者に対して適した労働量の業務を与えて、相応の成果を求めるとともに、十分な成果が得られない場合は、当該労働者を指導するとともに、委託者にその旨を報告する。
- 5 訓練を受ける労働者は、訓練と並行して求職活動を行うことが見込まれることから、受託者は、労働者のそうした状況を踏まえて訓練を実施し、労働者が就職できるよう協力する。
- 6 労働者一日当たりの就労時間（訓練時間）は原則として 8 時間とする。ただし、特別な理由がある場合は、これを短縮することができる。
- 7 労働者の賃金（訓練手当）については 1 時間当たり 1,000 円とする。

- 8 賃金は当初は日払いとするが、労働者の生活状況等を踏まえ、委託者と協議の上、週払い又は月払いに変更することができる。
- 9 受託者は労働者に対し、作業開始前に当日行う作業内容等について説明及び指導を行うこととする。
- 10 受託者は、毎日の作業終了後、作業日誌を作成し、担当者まで提出しなければならない。なお、受託者は同作業日誌を月ごとにまとめて提出することができる。

### 第3章 その他

- 1 本委託事業に必要な用具等については、受託者の負担で用意すること。
- 2 本委託事業において就労訓練に従事する労働者については、委託者において民間の傷害保険及び賠償責任保険に加入させるが、受託者の故意又は過失により、就労訓練に従事する労働者が傷害を負ったとき、又は、委託者若しくは第三者に損害を与えたときは、受託者はその責任を負うこと。また、事故等発生の場合には、速やかに担当者まで報告すること。なお、受託者において就労訓練に従事する労働者を独自に保険に加入させることは妨げないが、その場合、事前に委託者に対して保険料等について説明し、了解を得ること。
- 3 受託者は、本委託事業の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。また、個人情報が記録された資料等については、別途委託者の指示に基づき、適正な措置を講じなければならない。
- 4 本仕様書に疑義が生じた場合には、担当者と協議の上、担当者の決定に従うこと。
- 5 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）」他、他県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とする。なお、適合の確認のため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

## 平成29年度就労自立支援(就労訓練) 業務委託受託法人選考申込書

平成29年度就労自立支援(就労訓練)業務受託法人の選考に  
申し込みます。

この記載内容に誤りはありません。

なお、受託した場合は、この内容を遵守します。

平成 年 月 日

所在地

法人名

代表者氏名

⑩

電話番号

F A X 番号

担当者名

(注) 別に、法人の概要及び定款を添付すること。

1 法人の就労訓練業務の実績

就労訓練業務の実績	日雇労働者や路上生活者における就労訓練業務受託等の実績		※
	その他類似事業の受託等の実績		

(注1) 事業名及び期間のほか、具体的な成果を明示して、記入してください。

(注2) その他類似の事業等の実績については、事業内容、実施場所等のわかる資料を別に添付してください。

(注3) ※の欄は、城北労働・福祉センターの記載用です。記入しないでください。

2 実施する就労訓練の内容

事業の方針	(就労訓練業務を受託するに当たっての理念、方針、の概要を記入する。)		※
訓練内容	訓練1	実施場所	※
		実施内容	
	訓練2	実施場所	
		実施内容	
	訓練3	実施場所	
		実施内容	
常用就職に向けた訓練の意義	訓練1		※
	訓練2		
	訓練3		

(注1:事業の方針) 山谷地域の労働者の特性、ニーズに着目した点を中心として、記入してください。

(注2:訓練内容) 訓練内容を複数用意できる場合は、それぞれ記入してください。

また、3以上ある場合は、用紙を追加して記入してください。

なお、実施内容の欄には、勤務時間や休日も記入してください。

(注3:訓練の意義) 訓練内容が、常用就職に向けてどのような効果を持っているのか、それぞれ記入してください。また、どういう点に注意しながら訓練を行うのか、記入してください。

(注4) ※の欄は、城北労働・福祉センターの記載用です。記入しないでください。

### 3 就労訓練の実施体制

職員体制	訓練中の職員体制		※
	その他、特記事項		
訓練中の管理	労働者の管理・監督		※
	健康状態の把握方法		

(注1: 職員体制) 就労訓練の現場を管理する職員体制について記入してください。

また、「その他、特記事項」欄には、配置する職員について特記事項があれば記入してください。

(注2: 訓練中の管理) 就労訓練中の労働者のどういう点に注意して管理・監督するのか、記入してください。

また、労働者の毎日の健康状態を把握する方法を記入してください。

(注3) ※の欄は、城北労働・福祉センターの記載用です。記入しないでください。



4 管理体制

緊急時の対応	(責任者、事故現場責任者、連絡体制などを簡略に記入する。)		※
	火災・地震等の場合		
	事故・急病等の発生 (移送体制、報告体制)		
公官署等との連絡			
特記事項 (記入自由)			

(注1: 公官署等との連絡) 連絡の窓口となる担当者名及び連絡先を記入してください。

(消費税等額を含む。)

契約希望金額	円
--------	---

【見積内訳】

経費内訳	円	
訓練手当 (労働者へ給付)	円	最大189人日分で、実績払
労働者へ支給・貸与 する物品費	円	左の額を3で除した単価とし、 各開始月に支払
その他運営経費	円	左の額を189で除した人日単 価とし、実績払
(訓練手当、労働者 へ支給・貸与する物 品費を除いた、一切 の経費)	(内訳) 円 円 円 円 円 円 円 円	
合 計	円	

(注1) 見積内訳の合計額が上記希望金額と一致すること。

(注2) 城北労働・福祉センターと契約する場合の経費内訳とするものではないこと。

(注3) 契約希望金額は、城北労働・福祉センターの示した基準額の範囲内であること。

(注4) ※の欄は、城北労働・福祉センターの記載用です。記入しないでください。