

# キャリアアップ・ユニバーシティ人材育成・就労支援事業業務委託仕様書

## 1 委託業務名

キャリアアップ・ユニバーシティ人材育成・就労支援事業業務委託

## 2 業務の目的

物価高騰により実質賃金が低下し、非正規雇用者等の低所得層にとって厳しい状況が続いていることから、現状より高単価の就労への移行に向けた早急な支援が求められている。

また、企業の経理部門は売上・支出・資金繰り・税務・決算等の財務情報を正確に管理し、経営判断の土台をつくる重要な役割を担う一方、近年は人材不足が深刻化しており、即戦力となる経理人材の育成が課題となっている。

このため、本事業は、主に正規雇用など経済的安定を目指す非正規雇用者等を対象に、オンライン学習による知識習得と OJT 型の実務研修を組み合わせ、講座修了後の就労支援まで一体で実施することで、受講者の所得向上と県内企業の人材不足解消に資することを目的とする。

## 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月20日まで

## 4 委託業務の内容

### (1) 経理人材育成講座の実施

#### ① 対象者

- a 18歳以上の県内在住者
- b 経済安定に向けて正規雇用などへの就労を希望する非正規雇用者等
- c 研修終了後、早期（1～3ヶ月程度）に就労可能であること
- d 検証作業（アンケート等）に協力可能であること

#### ② 募集定員

30名程度

※応募人数が募集定員を上回った場合は、受託者が選定を行い、山梨県職業能力開発協会（以下「協会」という。）の確認を経て最終的な合否を決定するものとする。

#### ③ 実施内容

(目的)

- ・ 在宅オンラインで簿記の知識および経理実務を学習し、バックオフィス全体業務を担うためのマインドセット研修等も含め、OJT 型実務研修に円滑に移行できる基礎力を育成する。

(実施期間)

- ・ 約3ヶ月を目安とする。
- ・ 業務委託の完了に影響を及ぼさない範囲で当該期間を延長できる仕組みを設けるなど、受講者に寄り添った柔軟な対応を検討すること。

#### (実施方法)

- ・ 講座は時間や場所に制限されないオンラインによる実施を基本とする。
- ・ 対面型の交流会を1回以上実施し、受講者同士が交流できる環境を作ること。
- ・ 受講者同士が交流・相談出来る体制を構築すること（Slack や LINE 等の活用も可能）。
- ・ 受講者が研修内容を理解しているかを適切に把握するための進捗管理や受講上の悩み等に関する相談に適切に対応する仕組みを設けるなど、受講離脱者を出さない対策やきめ細かなサポートを検討すること。
- ・ 講座期間中に必要なパソコンや通信環境整備に必要な通信端末等の機材を用意すること。

#### (内容)

- ・ 簿記知識、経理実務に関するオンライン研修を実施すること。
- ・ 経理のみならずバックオフィス全体業務の観点からのマインドセット研修を実施すること。
- ・ 受講者の進捗管理、相談対応、学習伴走により、受講離脱者を出さない対策を講じること。

#### ④ 受講料

- ・ 受講者の能動的な受講を促すため、受託者において、受講者から受講料を徴収すること。また、徴収金額は20,000円（税込）とするが、受講継続のモチベーションを維持するため、講座修了後に最大10,000円の奨励金の支給（キャッシュバック）を行うこと。
- ・ 受講者のうち、児童扶養手当受給者や住民税非課税世帯等（7名を想定）は無償とする。なお、無償対象者が想定数を超えた場合であっても県はその費用を負担しない。
- ・ また、当初設定した募集人数を下回った場合および講座の修了に満たず奨励金の支給を行わなかった受講者がいた場合には、申込人数および修了者数に応じて委託料を精算すること。

### (2) OJT 型実務研修の実施

#### ① 対象者

4（1）で実施した講座の修了生

#### ② 実施内容

##### (目的)

- ・ 県内の税理士事務所や会計事務所等において実際の経理事務を経験し、即戦力としての実務力を獲得する。

##### (実施期間)

- ・ 約3ヶ月を目安とする。

(実施方法・勤務条件の目安)

- ・ 県内の税理士事務所や会計事務所等にて OJT 型の報酬ありの実務研修を実施すること。
- ・ 勤務条件は、3ヶ月間の最低勤務時間を250時間（例：1日7時間、週3日、月12日等）とし、受講者の希望と研修受入先の事情を鑑み、柔軟に設定すること。
- ・ 研修受入先の確保・調整、受講者の配置、研修品質の確保（指導体制、OJT 計画、評価）を行うこと。
- ・ 離脱防止のため、実務研修期間中もグループチャット等のフォローアップコミュニケーションを実施すること。
- ・ 効果測定として日商簿記3級を受験する機会を確保し、受験運用（受験料、受験方法、学習支援、合否管理）を実施すること。

(報酬の考え方)

- ・ 実務研修期間中の受講者への報酬は、委託料を財源として支払うものとする。
- ・ 報酬の支払方法、契約形態、金額、支払時期、労務管理の方法等の詳細については、以下を例とするが、これらに限らず受託事業者が適切なスキームを検討し提案すること。

例1) 研修受入先が受講者を直接雇用し、受託者から研修受入先へ支払う研修実施料を原資として、報酬を支払う

例2) 受託事業者が受講者を雇用し、研修受入先へ派遣して報酬を支払う

(研修受入先の確保)

- ・ 協会において、東京地方税理士会山梨県会と協力に向けた調整を行っている。
- ・ 当該調整は協会が主体で実施するものであり、受託事業者による同会への個別調整・交渉は求めない。
- ・ 協会の調整状況にかかわらず、受講者全員が研修を受けられる体制を構築すること。
- ・ 受託事業者は以下を例として、主体的に提案すること。

例1) 東京地方税理士会山梨県会以外の会計事務所・税理士事務所・企業等での研修受入先の確保

例2) 事業者が保有するネットワーク（例：独自の提携先、民間会計事務所等）を活用した研修体制の構築

例3) 受講者が実務能力を習得できる研修環境の提案（上記に限らない）

- ・ 協会が行う同会との調整状況は、受託事業者の提案内容および評価において有利・不利を生じさせるものではない。

### (3) 就労支援

#### ① 対象者

4 (1) で実施した講座の修了生

#### ② 実施内容

##### (目的)

- ・ 受講者が実際に就職するための伴走支援を行い、県内企業への経理職としての就労を目指す。

##### (実施期間)

- ・ 約2ヶ月を目安とする。

##### (実施方法)

- ・ 県内中小企業のニーズの把握や採用市場についての情報取得並びに受講者が実際に就職するための的確な支援を行うため、受講者が県内中小企業への就職を志し、また実際に採用につながるような工夫を踏まえた提案内容とすること。
- ・ 就労支援においては、キャリアコンサルティングを実施するなど、対象者の希望を踏まえて企業の円滑なマッチングにつながるサポートについて検討すること。
- ・ 対象者のライフスタイルや希望する働き方に配慮したマッチング支援を検討すること。
- ・ 就労先は、業務経験の蓄積と仕事への自信の向上が可能な業務内容・就労期間とし、将来的なスキルアップや収入向上につながるよう検討すること。

### (4) 事業の検証

#### ① アンケート調査の実施

- ・ 受講者を対象に満足度や事業の改善点などを尋ねるアンケートを実施すること。

#### ② 業務の改善提案

- ・ 非正規雇用者等の所得向上に向けて、支援すべきスキルや企業ニーズ等の課題を把握するため、事業実施やアンケート結果を踏まえ、検証すること。

### (5) 広報

- ・ 本事業の実施にあたり、WEB・SNS広告や周知用媒体(チラシ等)の作成など参加を促すための効果的な広報を企画すること。
- ・ 広報を行う際には、受講するために必要なパソコンスキル等のレベルや、研修終了後の就労意欲の要件などについて明記すること。
- ・ また、必要に応じて講座内容についての説明会を実施すること(オンライン可)。

## 5 スケジュール

4に挙げた委託業務で想定される主な業務内容に関するスケジュールイメージは次のとおりであるが、提案内容を踏まえた現時点で想定するスケジュールを作成すること。

なお、詳細については協会と受託者の協議によって決定する。

### <想定される主な業務内容及びスケジュール>

主な業務内容	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	～	3月
企画、広報準備										
参加者募集										
講座実施										
実務研修										
就労支援										
事業の検証										
報告書作成										

## 6 KPI の設定

本事業における成果指標（KPI）は、受講者の学習成果、キャリア形成支援の実施状況及び就業に向けた行動を適切に評価することを目的として、次のとおり設定するものとする。

### ① オンライン講座の修了率

受講者のうち、オンライン講座を修了した者の割合を60%以上とする。

### ② 個別キャリア面談の実施率

受講者に対して、キャリア形成支援を目的とした個別面談を実施した割合を80%以上とする。

### ③ 就業応募率

受講者が、就業につながる応募行動（求人応募、業務委託案件へのエントリー等）を行った割合を40%以上とする。

## 7 事業報告

### (1) 事業成果の報告

- ・ 受託者は、本事業の委託業務が完了した日から10日以内に、委託契約業務完了報告書を協会に提出すること。報告書の様式は任意とするが、報告項目については協会と協議して対応すること。
- ・ また、協会が業務上必要と判断し、報告を求めたときは、受託者は必要な情報を都度報告するとともに、協会と十分に協議して対応すること。

### (2) 事業成果の帰属等

- ・ 受託者は、本業務に係る講座内容、研修動画、テキスト、ポータルサイト、広告物等の成果物が第三者の所有権、著作権、肖像権等を侵害しないよう留意すること。また、成果物に関して発生した著作権者人格権を行使しないものとする。
- ・ 受託者は、成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）

が含まれる場合には、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る利害侵害の紛争の原因が専ら協会の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。

- ・本業務において作成した研修内容、研修動画、テキスト、ポータルサイト、広告物等の成果物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び所有権は、協会から受託者に対価が支払われたときに受託者から協会に移転するものとする。ただし、受託者又は第三者が従来から権利を所有しており固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者又は当該第三者に留保するものとし、この場合、協会は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できるものとする。

## 8 留意事項

- (1) 委託業務を総括する責任者を置き、協会と常時連絡が取れる体制とすること。
- (2) 委託業務の遂行に際しては、キャリアアップ・ユニバーシティ人材育成・就労支援事業業務委託に係る企画提案公募実施要領に基づき選定された企画提案書の内容及び実施手法等について、一部修正又は調整等を行う場合があること。
- (3) 委託業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- (4) 本事業では個人情報を扱うため、委託業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏らしてはならず、その保護に当たっては個人情報保護法等の関係法令を遵守するとともに、契約書(案)別記1「個人情報保護取扱特記事項」を遵守すること。  
なお、関係者等に対してメールによる連絡をする場合、当該メールの宛先にBCCで送信すべきメールアドレスが1件以上含まれるときは、当該メールを送信する際、BCCで送信すべきところをTOやCCで送信する誤りを防止する機能（BCC強制変換機能等）を備えたシステムやツールを使用し、個人情報の流出防止に万全を期すこと。
- (5) 委託業務は、契約期間終了後も含めて、山梨県監査委員や会計検査院の検査の対象となる場合がある。検査の対象となった場合には、委託業務に係る資料提出等、積極的に協力すること。また、委託業務に関する会計関係帳簿類等の経理関係書類については、委託業務が終了した年度の翌年度から5年間保存しておくこと。
- (6) 委託業務に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間だけでなく契約終了後も第三者に漏らしてはならない。特に、委託業務により知り得た個人及び企業に関する情報について、委託業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏らしてはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱うこと。

## 9 その他事項

- (1) 委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。なお、委託業務の一部の再委託又は一部を請け負わせることについては、事前に協会の承諾を得るものとする。
- (2) 委託業務に必要な資機材は、受託者が用意すること。
- (3) 受託者は、委託業務の目的を達成するために、より効果的な手法がある場合又は受託業務執行上やむを得ない事情が発生した場合は、本仕様書の内容について協会と協議し変更することができるものとする。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項については、協会の指示に従うものとする。
- (5) 委託業務に関して紛争が生じた場合には、受託者の責任において処理するものとする。
- (6) 本事業に係る苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応するものとし、併せて速やかに協会に報告すること。
- (7) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、協会と協議してこれを定めるものとする。