

平成24年度地域若者サポートステーション事業における 「高校中退者等アウトリーチ事業」に係る企画書作成のための仕様書

1 趣旨・目的

進路が決まらないまま高校を中退するとニート状態に陥りやすく、年齢を重ねても抜け出しにくいという実態があることから、高校中退者等に対して早期の支援を実施し、ニート状態になることの未然防止を図ることが重要である。

このため、高校等との連携の下、進路の決まっていない高校中退者等を主な対象に、訪問支援担当のキャリア・コンサルタント等による自宅等への訪問支援（アウトリーチ）を実施し、学校教育から地域若者サポートステーション（以下「サポステ」という。）への円滑な誘導を行い、切れ目のない支援を通じ、早期の自立・進路決定を促すものである。

各地域における、これら取組みを促進するため、「平成24年度地域若者サポートステーション事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）に基づき、「高校中退者等アウトリーチ事業」（以下「本事業」という。）を実施する。

2 実施期間

平成24年4月1日から平成25年3月31日までとする。

3 事業委託予定金額（上限）

3,702千円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 受託要件

- (1) 平成23年度サポステ事業の受託団体であること。
- (2) 平成24年度サポステ事業の「本体事業」の実施団体として選定されること。
- (3) 5(1)の訪問支援担当について、次のいずれかの要件を満たす者を1名以上配置できること。
 - イ キャリア・コンサルタント（標準レベル）相当以上等の資格を1つ以上保有していること
 - ロ ニート、ひきこもり、高校中退者等を対象とした訪問支援（アウトリーチ）の経験がおおむね1年以上あること

5 事業内容

- (1) 訪問支援担当のキャリア・コンサルタントの配置
- (2) 本事業の周知・広報
- (3) 教育機関との連携、ネットワークの構築
- (4) 支援対象者の支援計画策定
- (5) 訪問支援（アウトリーチ）の実施
- (6) 若者自立支援中央センター（以下「中央センター」という。）への事業実施結果

の報告（報告様式等、報告に当たっての詳細については、中央センターが別途指示。）

- (7) 中央センターからの業務指導・改善指導の受け入れ、是正、中央センターへの改善の報告（随時）
- (8) 中央センターが実施する訪問支援（アウトリーチ）に係る研修への参加

※ 各項目の詳細は、「実施要綱」3(2)を参照すること。

6 企画書の作成及び留意点

(1) 事業実施体制及び実行計画等

① 事業の趣旨・目的

本事業の公益性も踏まえた記載とすること。

② 事業の実施体制

キャリア・コンサルタント等の資格を保有する場合は必ず記載すること。若者自立支援の経験がある場合は、その内容と経験年数を必ず記載すること。訪問支援（アウトリーチ）の経験がある場合は、その内容と経験年数を必ず記載すること。

③ 団体の実績、経験等

訪問支援（アウトリーチ）の実績、高等学校等との連携実績、本事業を受託するに当たってのセールスポイント、ノウハウの活用方法等について、「本体事業」との関連性を含めて記載すること。

④ 教育機関を対象とした広報・周知活動等の方法

本体事業や自治体事業との関連性を含めて記載すること。

また、高校中退者等の自宅等への訪問支援（アウトリーチ）時における危機管理の具体的方法については、支援対象者本人、その保護者、訪問支援担当のキャリア・コンサルタント等の3者に配慮したものとする。

⑤ 高校中退者等を主な対象とした訪問支援（アウトリーチ）の方法、具体的手法

支援対象者の支援像を中心に、本体事業や自治体事業との関連性を含めて記載すること。

⑥ 本事業の目標設定

訪問支援件数等について記載すること。

7 事業経費の所要概算見積

(1) 事業経費見積に当たっての留意事項

本事業の委託費で措置できる経費は、本体事業に準じ、具体的には下記の「本事業の委託費で措置可能な経費」のとおりとする。

これを踏まえ、事業経費の所要概算見積（以下「委託費積算」という。）を別添様式2-2の「平成24年度地域若者サポートステーション事業（高校中退者等アウトリーチ事業を含む）」委託費積算により作成すること。

※ 本事業の実施を希望する場合、本体事業の企画書仕様書において、別添様式2-1「平成24年度地域若者サポートステーション事業（本体事業のみ）」委託費積算は、省略せずに提出すること（「本体事業」には採択されたが、「高校中退者等アウトリーチ事業」には不採択となった場合に備えるため）。

(2) 本事業の委託費で措置することのできる経費

① 体制費

イ 人件費（本事業を担う訪問支援担当のキャリア・コンサルタント等に係る以下の経費）

(イ) 給与

(ロ) 通勤手当

ロ 諸税及び負担金（健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料、介護保険料及び児童手当を含む。）

② 活動事務費

イ 旅費（出張申請・出張報告（復命書）があるなど、本事業で支出したことが明らかなものに限り、措置するもの。）

(イ) 高校中退者等の自宅、高校等への訪問旅費

(ロ) 中央センターが実施する研修に係る交通費、宿泊費（最も合理的な経路）

(ハ) 本事業を担当するキャリア・コンサルタント等の訪問支援（アウトリーチ）にかかる研修等に必要経費（自治体又は国主催のものに限る。）

ロ 消耗品購入費（本事業の実施に要する各種事務用品（CD-R、DVD-RW等データバックアップ用品、コピー用紙、封筒、ファイル、筆記用具、文具用品等）の購入に要する経費）

ハ 印刷製本費・広報費

(イ) 本事業の実施に必要な広報資料（周知用パンフレット等）の印刷製本費

(ロ) 新聞、各種広報誌への広告等掲載料

(ハ) その他周知・広報に必要な経費

ニ 通信運搬費（本事業の実施に必要な通信回線の使用料（電話通話料、データ通信料）、発送料（郵便料、宅配料）等）

ホ 中央センターへの報告書の作成及びこれに係る検討に要する経費

(3) 本事業の委託費で措置することのできない経費

① 体制費

イ 職員厚生経費（健康診断受診料、福利厚生に係る掛け金、退職手当積立金等）

② 活動事務費

イ 旅費

(イ) 団体スタッフの他団体への視察や研修会への参加等、自己啓発に係る経費及び団体内部のスタッフ研修等（「〇〇若者支援リーダー研修」、「事務局会議」等）

(ロ) 実費分を超える旅費の支払（各団体の規則等において実費を超える支払が認められている場合は、契約書締結時に根拠を提示の上、厚生労働省に事前

協議することは可能)

ロ 光熱水費 (灯油代等を含む)

ハ その他

(イ) 日額1万円を超える謝金の支払

(ロ) 地方自治体が独自に行う事業について、重複して計上した経費

(ハ) (3)①、②に関わらず、本事業の実施に必要なと思われる経費、事業目的に沿わない経費

(4) 本事業と地方自治体が措置する事業との関係についての留意事項

本事業の事業内容が、地方自治体が措置する事業 (以下「自治体事業」という。) の内容と関連性を持ったものである場合 (※)、本事業で措置することができるのは、自治体事業の事業内容と量的拡充や手法等の追加といった関係にある取組みで、これと経費上明確に区分できるものに限る。

したがって、平成24年度に地方自治体による予算措置がなされる予定になっている経費について、本事業の経費として重複して計上することは認めない。

委託費積算にあたっては、下記①及び②にも留意の上、自治体事業に係る経費と明確に区分できる経費のみを計上すること。

① 本事業を実施する担当者は、原則として、自治体事業を実施する担当者と別の者とする。同一の者が本事業と自治体事業を兼務する場合には、月又は日単位で従事する事業を区分すること (人件費の重複を避けるため)。

② 本事業の活動事務費についても、自治体事業と明確に区分できる経費を計上すること。区分ができないものについては、本事業の活動事務費としては認めない。

※ この場合、本事業と自治体事業を合わせた事業全体の計画が分かる資料 (本事業と自治体事業の区分を明確にしたもの) を企画書に添付すること。

8 企画書等提出に当たっての留意点

(1) 提出様式

企画書は別添様式1-2、委託費積算は別添様式2-2を使用し、原則としてA4版用紙縦置き横書き、文字サイズは10ポイント以上とする。

なお、記載内容等は分かりやすく、頁数については可能な限り必要最小限にすることとし、パンフレット等既存の印刷物を添付する場合も、必要最小限とすること。

また、企画書、委託費積算見積を「平成24年度地域若者サポートステーション事業」に係る企画書募集要領6(2)の綴じ方順等でまとめたものを原本1部とし、そのコピー4部と合わせて合計5部を提出のこと。

(2) 記載内容等

実施時期、実施場所、実施方法等について具体的な例示を活用するなど想定できる範囲内で記載すること。

※ 提出部数等具体的な提出方法については、「平成24年度地域若者サポートステーション事業」に係る企画書募集要領6企画書等の提出書類、提出書類の綴じ方等、提出期限等を参照すること。

9 その他

- (1) 本事業に携わっている者及び携わっていた者が業務上知り得た本事業に係る企業秘密に属する情報について、それをむやみに外部に漏らすことのないよう、情報を適正に管理すること。
- (2) 「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)に基づき、個人情報の適切な管理を行うこと。
- (3) 業務の実施に当たっては、厚生労働省及び中央センターとの連携を密にし、疑義が生じた場合は、中央センターを通じ、厚生労働省に協議すること。
- (4) 事業の選考の結果、事業を受託することとなった場合、契約期間中、中央センターが、受託者に対し、事業のフォローアップを実施し、所期の目的が達成されるよう、事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、事業の進捗状況について必要な調査(現地調査を含む。)を行うため、受託者はこれに応じること。
- (5) 事業の選考の結果、事業を受託することとなった場合、受託者は、委託費の経理管理状況を常に把握するとともに、委託費の使用に当たっては、国の契約及び支払いに関する諸規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めること。
- (6) 事業の選考の結果、事業を受託することとなった場合、受託者は、委託費に係る経理管理(預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管など)を、原則として、受託者の総務・会計・経理部門において実施し、適正な執行に努めること。
- (7) 事業の選考の結果、事業を受託することとなった場合、受託者は、委託者が委託事業の年度途中における事業の進捗状況及び委託費の使用状況について報告を求めた場合、関係書類を準備の上、速やかに対応すること。
- (8) 本事業を再委託(訪問支援員の請負・人材派遣を含む。)しないこと。

以上