

「令和 8 年度若年者地域連携事業」の実施に係る仕様書

1 件名

令和 8 年度若年者地域連携事業

2 事業の実施期間等

(1) 事業の実施期間

令和 8 年〇月〇日～令和 9 年 3 月 31 日

(2) その他

契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算（暫定予算を含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性があるので、別途協議する。

3 事業の趣旨及び概要

若年者を取り巻く雇用環境については、完全失業率が改善傾向にあるものの、全年齢計に比べて高い水準で推移するとともに、フリーター数については令和 6 年で 136 万人となっており、また、大学卒業後 3 年以内の離職率が 3 割程度である等、引き続き厳しい状況が続いている。

このような状況を踏まえ、若年者が自らの可能性を高め、挑戦し、活躍できる社会の実現を目指し、若者 1 人ひとりがその持てる能力を社会で発揮できるようにするためには、地域の実情に応じたきめ細かい雇用関連サービスを提供することが必要である。

若年者の就職支援については、平成 15 年 6 月「若者自立・挑戦プラン」に基づき、関係府省の政策の連携強化及び総合的な推進を図るとともに、地域による若年者対策への主体的な取組を推進するため、都道府県が地域による若年者のためのワンストップサービスセンター（通称ジョブカフェ。以下「センター」という。）を設置しているところである。

このため、厚生労働省としては、若年失業者やフリーター等を対象に、都道府県等の地域の関係者を構成員とする協議会が提案する、都道府県の強み・特色を活かした創意工夫のある事業（職業紹介事業に該当する事業を除く。）を実施するため、都道府県労働局が適切と認められる団体に対し若年者地域連携事業を委託し、センター等において実施することにより、若年者の雇用の安定・促進を図る。

4 事業の内容

次のⅠ～Ⅴまでに掲げる事業のうち、事業者が提案すべき事業内容を別紙 1 に示すので、地域の関係者との連携の下、相補的な事業内容となるよう検討のうえ、別紙 2 に記載すること。また、本事業における従来の実施状況に関する情報について、別紙 3 に示すので参考とすること。

事業の実施にあたっては、利用者ニーズを踏まえた適切な実施時期を設定するとともに、

適宜オンラインを活用した支援を実施するなど柔軟な対応を行うこと。

また、事業を周知するためパンフレット、リーフレット等の作成及び配布、ホームページの活用等により効果的に広報を実施するとともに、パンフレット等の作成の際は事前に労働局に相談を行うこと。

なお、ハローワーク単独で実施が可能なもの、都道府県の事業と重複するものは実施不可である。

- I 次世代を担う若年者の不足が見込まれる企業における人材確保支援
- II 地域の特性を踏まえた若年者に対する雇用支援サービス
- III UIJ ターン就職に係る支援
- IV 地域の人材流出防止・地元定着に係る支援
- V 上記 I～IVに掲げる以外のもので、都道府県の強み・特色を活かした創意工夫のある若年者の雇用の安定・促進に資する事業

5 支援対象者

基本的に学生・生徒を含む概ね 35 歳未満の若年者とするが、上記 4 において提案する事業内容が他の年齢層の者の就職を実現する上でも効果的であると見込まれる場合の他、センターの支援対象年齢、都道府県施策との整合性、地域の実情等も踏まえ、他の年齢層の者を支援対象者に含めることが適当と考えられる場合には、協議会で協議の上、これらの者を支援対象者に含めることとして差し支えない。

6 事業の実施箇所

センター又はその近隣の場所において実施することを基本とする。

7 事業目標の設定

本事業においては、イベント実施回数及び支援対象者数、就職者数の目標を設定し、実績評価を含めた目標管理を行うものとする。応札者は、別紙 1 に示す目標値を参考に、提案する個々の事業について目標値を設定するとともに、当該目標を達成するための手段について具体的に提示すること。なお、当該目標の達成状況について、受託後の実施期間中において、四半期ごとに報告を行い、労働局による評価を受けるものとする。

また、就職者数は実人数での計上とし、重複計上は認められない。

8 契約額の減額

本事業における就職者数実績が一定の基準を下回った場合、以下の通り契約額の減額を行うこととする。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

- (1) 上記 7 で設定した目標値（事業全体）に対する達成率が 50%を下回った場合は、契約額の 1%に相当する金額（小数点以下切り捨て、以下同じ。）を契約書別紙「委託費交付内訳」の「委託対象経費区分」の「1 事業費」より減額する。
- (2) 上記 7 で設定した目標値（事業全体）に対する達成率が 25%を下回った場合は、契

約額の2%に相当する金額を契約書別紙「委託費交付内訳」の「委託対象経費区分」の「1 事業費」より減額する。

9 事業実施期間中における事業評価

事業実施期間中における事業評価にあたっては、以下（１）～（３）に留意すること。なお、オンラインを活用した支援を行う場合であっても、支援対象者のその後の就職状況について確認を行うこととし、就職状況の把握のための体制を整備すること。

- （１）事業目標の達成に向けて努めるものとし、周知広報等必要な措置を講じること。
- （２）事業目標と実績について、四半期ごとに報告を行うものとし、その際、目標達成率が年間目標の80%を下回る見込みの場合、受託者は、速やかに改善策を検討し、労働局担当者の承認を得た後、改善策を講じること。
- （３）改善に必要な周知広報等、必要な措置にかかる費用については、受託者の負担とする。

10 コーディネーター等の配置

事業の実施に係る責任者として、次の（１）から（５）までに掲げる職務を行うコーディネーターを配置する。

- （１）事業の企画及び実施に関する事務
- （２）事業の実施状況の实地確認
- （３）事業の実施結果の取りまとめ
- （４）関係行政機関、関係団体等との連絡調整
- （５）その他事業の実施に必要な事務

また、事業の実施に当たり、コーディネーターとともに必要な事務を行う事務員を配置することとして差し支えない。なお、事務員の配置は任意とするが、これらの人員配置が事業の実施に当たって効果的・効率的なものとなるようにすること。

11 センターや地域関係者との連携・協力体制の整備

事業を円滑に実施するため、センターや地域の企業、学校、行政機関等との連携・協力ができる体制を整備すること。

12 公正な取扱い

- （１）受託者は、本事業実施に当たり、利用者に適切な支援を提供し、正当な理由なく支援の提供を拒んではならないこと。
- （２）受託者は、本事業における利用者の取扱いについて、当該事業以外の場で自ら行う事業の利用の有無により区別してはならないこと。

13 成果物の確認及び引き継ぎ

受託者は、本事業で作成した周知・広報に係る著作物を1冊のファイルにまとめ、成果物として提出すること。また、実施した事業及び実績について振り返りを行い、支援対象

者や就職者の確保・目標達成に向けた課題や改善点、効果的な取組等についてまとめ、報告を行うこと。報告内容については、次期受託者に引継ぐことを想定しているため、その点に留意のうえ対応すること。特に、就職者については年度を跨いで把握する必要がある場合も考えられることから、次期受託者が捕捉できるよう手法等を適切に引き継ぐこと。

成果物については、委託者の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料を、成果物と併せて提出させる場合がある。また、検査の結果、成果物に不足がある等の支障が生じた場合、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な補正を行った後、指定した日時までに、補正が反映された成果物をすべて提出すること。

14 委託費に関する考え方

委託費の交付対象となる経費は、委託事業を実施する上で必要となる経費であり、委託費を当該委託事業外に使用することは認められない。

(1) 事業経費の取扱い

①人件費

委託業務に直接従事する者の直接作業時間に対する経費（賃金等）。

なお、会議に出席される委員等への謝金等や、請負料金、派遣料金については、人件費ではなく、事業費として計上すること。

<留意点>

- ・ 委託業務に従事する者に当該委託業務以外の業務を兼務させる場合、それぞれの業務に従事する時間を明確に区分すること。
- ・ 委託業務に従事する者や当該委託業務以外の業務を兼務する者に対して、時給制（日給制含む）で人件費を支払う場合は、年次休暇分を計上することは認められない。なお、昼休み時間については、労働時間ではないことから、人件費に計上することは当然認められない。
- ・ 委託業務に従事する者については、当該委託業務に従事したことを出勤簿、業務日誌、人件費の支給明細等により明らかにすること。
- ・ 委託費により人件費を支払う時間は、当該委託事業以外の業務に従事させることはできないこと。

②事業費

委託事業を実施するにあたり直接必要とする経費（旅費、謝金、設備費、物品購入費、会場借料、印刷製本費等）。

③管理費

管理費（受託企業の管理部門経費等当該委託事業として直接的に費用が発生するものではないが業務運営上必要な間接経費）の算出に当たって、一般管理費率を用いて算出する場合は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とすること。

なお、一般管理費率を用いる場合は、一般管理費率に関する調書を提出すること。

【計算式】

一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売上原価」×100

④対象外経費の例

- ・ 国及び地方公共団体から補助金、委託費、助成金、人件費等が支給されている経費や利用者から費用を徴収している経費
- ・ 事業の趣旨に鑑みて、必要性が認められない経費（例：収入印紙、労務経理管理に係る委託料、再委託先選定時の審査委員謝金など）
- ・ 企画書の内容を超える部分の事業経費（例：企画書作成に要した費用など）
- ・ 他事業経費との区別がつけられない経費（共同使用プリンターのトナー、他事業でも使用可能な名刺など）
- ・ 個人や企業の所有物となるものの購入費（市販のテキストや制服・作業服の支給など）
- ・ その他適切と認められない経費（懇親会費、講師の弁当代、職業紹介責任者講習会の受講料など。）

- (2) 都道府県労働局（以下「労働局」という。）は、精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出を認めない。
- (3) 委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と契約額（前記8の減額を適用した場合は、減額適用後の契約額）のいずれか低い額とする。
- (4) 経費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。
- (5) 受託者は委託費の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。また、委託費は、専用の口座を単独で設け、他の事業とは別に管理すること。

15 再委託に関する取扱い

再委託とは、本来受託業者自ら行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を再委託することは認められない。

再委託を行う際は、責任範囲や役割分担の明確化、情報管理等の観点から事前に申請を行うこと。また、再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。原則、事後の申請は承認できず再委託に要する経費は認められない。

契約目的を達成するために遂行する一連の業務に付帯して印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは再委託に当たらないが、付带的業務として、再委託に該当しない範囲を広く解釈しないこと。

なお、委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

16 情報セキュリティ要件

(1) セキュリティ管理

情報セキュリティに関しては、基本的に「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に沿って必要な措置を講じること。なお、想定される脅威は、情報の持ち出し、不正アク

セス、ウイルス・不正プログラム感染等インターネットを経由する攻撃、なりすましなどが考えられる。情報管理体制については、「(2) 求められる体制」のほか、「17 機密保持」及び「18 法令等の遵守」を踏まえ、その体制を整備すること。また、労働局担当者が求めた場合、「情報管理体制図」、「情報管理に関する社内規則」、「情報取扱者名簿」等体制が確保されていることを示す書類を提出すること。なお、労働局は、セキュリティ対策の履行状況を確認するために、随時、実地調査できるものとし、監査の実施を必要と判断した場合は、受託者は監査を受け入れること。

(2) 求められる体制

- ① 労働局から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- ② 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更がハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。
- ③ 本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績等の情報提供を行うこと。
- ④ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- ⑤ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、労働局担当者へ報告すること。
- ⑥ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、労働局担当者の承認を受けた上で実施すること。
- ⑦ 労働局担当者が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- ⑧ 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように措置を講じること。
- ⑨ 労働局担当者から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- ⑩ 労働局担当者から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- ⑪ 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに労働局担当者に報告すること。
- ⑫ 労働局担当者の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった場合（不正が行われていると疑わしい場合も含む）に、追跡調査や立入検査等、労働局担当者と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。
- ⑬ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
- ⑭ 受託者が本業務で知り得た情報について、労働局担当者が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

17 機密保持

- (1) 受託者は、受託業務の実施の過程で労働局担当者が提供した情報・資料(公知の情報

を除く。以下同じ。)、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。なお、労働局担当者が提供した情報、資料を第三者に開示する必要がある場合は、事前に協議の上、承認を得ること。

- (2) 受託者は、本業務を実施するに当たり、労働局担当者が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。

□複製はしないこと。

□受託者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、労働局担当者との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。

□個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。

□電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。

□情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対策等の対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準や厚生労働省情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、労働局担当者の承認を得ること。

□用務に必要ななくなり次第、速やかに労働局担当者に返却すること。

- (3) 機密保持及び情報・資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、労働局担当者が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

18 法令等の遵守

- (1) 「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の最新版を遵守すること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。開示については、契約締結後、受託者が労働局担当者に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。
- (2) 受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

19 関係書類の提出

委託業務終了後、委託費精算報告書のほか、当該委託費精算報告書の裏付けとなる証憑書類等も併せて提出すること。

20 その他事業実施に当たっての留意事項

- (1) 事業実施によって得られる全てに係る著作権、その他の諸権利は委託者に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、契約の履行に当たり業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供してはならないこと。
- (3) 受託者は業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、「個人情報の保護に関する法律」の規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合又は発生するおそれがあることを知った場合には、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じること。
なお、委託者から求められた場合には、本人の同意を得て、それらの者の個人情報を提供することができる。
また、受託者は、実施計画作成時において、個人情報等を電子メール、FAX、郵送により送付し、又はインターネット等にアップロードする際の送付手順書又はアップロード手順書（ひな形）（別紙4参照）を作成し、委託者へ提出すること。
- (4) その他、仕様書に記載のない事項については、受託者と委託者との間で別途協議すること。
- (5) 事業の進捗状況等を報告するため、委託者との会議を定期的に行うこと。当該会議の開催について、別紙2に記載すること。また、当該会議の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行ったうえで、労働局担当者の承認を得ること。
- (6) 情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

（事業担当部局）千葉労働局職業安定部職業安定課職業紹介係

電話番号 043-221-4081

（契約担当部局）千葉労働局総務部総務課会計第2係

電話番号 043-221-4311

- (7) 本事業に係るホームページを作成・公開する際には、厚生労働省サブドメイン（mhlw.go.jp）を使用すること。

また、当該ホームページについては、本調達による契約終了後もそのまま継続利用することを想定しているため、翌年度に受託者が変更となった場合であっても使用可能なサーバ等を用いてホームページを作成するとともに、本契約期間中に、当該ホームページの引継ぎが適切に図られるよう、必要な措置を講じること。

事業内容及び支援メニュー等	実施内容・実施趣旨	イベント実施回数 (目標①)※1	支援対象者数 (目標②)※1	就職者数 (目標)※1
I 次世代を担う若年者の不足が見込まれる企業における人材確保支援 (必要性:○、×、△)※1				
(事業内容)	<企業説明会の実施> 地域の中小企業に関する若年者の理解を深め、職業選択のミスマッチを防ぐとともに、若年者の継続的就労の促進を図るため、県内中小企業1社又は複数社を集め、事業主や採用担当者等が当該事業所の事業の概要、業務の内容、求人の内容等を若年者に説明し、若年者との交流を行う説明会を8回以上(参加企業数30社以上)開催し、少なくとも2回以上は複数社を集めた合同企業説明会をジョブカフェちば施設外会場により開催する。 また、実施パッケージとして少なくとも2回は、業界理解等の実施内容に即したセミナーを事前に実施すること。 実施にあたっては、特に下記に留意すること。 ①参加者の募集について 参加者の募集にあたっては、自らリーフレット等作成し、周知・広報を千葉県ジョブカフェちば事業を受託する事業者(以下、「県事業受託者」と協議、調整を図り、受託者及び県事業受託者のHPにイベント周知する他、X(旧ツイッター)、Instagram等若年者に周知効果の期待できるSNSを活用した広報を行うこと。また、併せてYahoo、Google等によるリスティング広告を実施すること。 ②参加企業の募集・選定について 参加企業の募集にあたっては、自ら企業開拓を行い、必ず事前に県事業受託者と協議、調整を図り、周知や広報、選定を行うこと。 参加企業の選定にあたっては、原則として県内中小企業を業種等の偏りが生じないよう配慮しつつ、ユースエール認定企業や千葉県登録制度「社員いきいき！元気な会社宣言」企業等、千葉県の優良企業から優先することを十分に検討したうえで選定すること。 なお、可能な限り幅広い企業を支援する趣旨から、原則として年度内に同一企業を2回以上選定しないこと。 ③業務の管理に関して 本業務1回ごとに、事業実施計画を作成し、千葉労働局の承認を受け、併せて県事業受託者にも情報提供を行うこと。終了後、参加者に対して満足度や改善点などについてのアンケート調査を実施すること。加えて、開催後、概ね1ヶ月後、3ヶ月後の内定状況を確認し、未内定者には本事業の他のイベント周知とともにハローワーク及びジョブカフェの利用を勧奨すること。 ④実施パッケージについて 実施パッケージとして、企業説明会の参加企業に合わせた業界理解等のセミナーを事前に行うこと。 なお、本業務における支援対象者の選定は、企業説明会の参加者を優先して選定すること。 ⑤その他 ジョブカフェちば施設内で開催する場合にあつては、県事業受託者と日程、場所、内容、開催回数等について調整を行うこと。この場合においては、原則として、受託者に施設使用についての新たな費用負担は生じない。 ジョブカフェちば施設外で開催する場合にあつては、若年者の動向を分析し、集客の見込める地域において、受託者が会場を確保し、必要に応じて市区町村等の協力を得ながら実施すること。また、県事業のイベントと時期、場所、業種等が重複しないよう、事前に県事業受託者と調整を行うこと。 また、合同企業説明会の開催時にはジョブカフェちばのブースの設置やミニイベントの開催等の希望を聞き、必要に応じて連携すること。	8回以上	108人以上	10人以上
(事業内容)	<企業情報等WEB掲載の実施> 当該事業のイベント情報等を掲載するための専用WEBサイトを開設のうえ、企業説明会に参加する県内優良中小企業等を中心に、企業情報を当該専用WEBサイト上へ掲載する。企業情報のWEB掲載を企業説明会実施と併せて行うことで、若年求職者は事前に情報収集が可能となり、当該説明会への参加促進にも繋げることを目的とする。 実施にあたっては下記に留意すること。 ①企業の選定について 上記<企業説明会の実施>②に準じて行うこととし、原則、企業説明会へ参加する企業の情報はWEB掲載を行うこと。 ②掲載内容・時期 企業の基本情報(事業所名/所在地/事業内容/従業員数等)をはじめ、求人情報、画像・動画情報(職場、仕事風景、機器等)に加えて社長又は社員からのメッセージ等、若年求職者が当該企業に興味関心を抱くような情報を収集し、掲載すること。 企業情報は掲載開始日～翌年3月末までの掲載とするが、十分な掲載期間を確保するためにも、可能な限り年度前半(遅くとも12月まで)には掲載を完了すること。 ③企業情報の収集 企業情報を収集する際には、若年求職者への効果的なアプローチが可能となるよう工夫をする一方で、対象企業へ過度な負担を強いることのないよう留意すること。 企業情報を収集する際には、対象企業へ、掲載する企業情報やその使用目的について十分な説明を行うこととし、事前に同意書等を得るなど、著作権やその他諸権利の侵害によるトラブルが発生することのないよう留意すること。	30回以上 (掲載企業数)		

Ⅱ 地域の特性を踏まえた若年者に対 する雇用支援サービス (必要性:○、×、△)※1					
(事業内容)	<p>＜若年求職者(フリーターや非正規雇用労働者含む)等を対象としたキャリアコンサルティング及びセ ミナーの実施＞</p> <p>若年求職者に対し、職業相談全般、応募書類作成、面接に関するキャリアコンサルティング(個別相談) 及び自己理解、面接対策等就職に役立つセミナーを実施する。</p> <p>また、県事業受託者の各種サービスへ誘導するなどの互いの連携を図ること。</p> <p>支援対象者への周知にあたっては、自らリーフレット等作成し、周知・広報を千葉県ジョブカフェちば事 業を受託する事業者(以下、「県事業受託者」と協議、調整を図り、受託者及び県事業受託者のHPにイベ ント周知する他、X(旧ツイッター)、Instagram等若年者に周知効果の期待できるSNSを活用した広報を行う こと。また、併せてYahoo、Google等によるリスティング広告を実施すること。</p> <p>(キャリアコンサルティング)</p> <ul style="list-style-type: none">・目標支援対象者数:1,349人以上・就職目標数:289人以上 <p>①実施場所 ジョブカフェちば施設内でキャリアコンサルティング業務を実施する。</p> <p>②キャリアコンサルタントについて 下記「その他、事業の実施にあたって求められる事項」(8)①を満たすこと。</p> <p>③サービスの統一性及び質の確保について 事業を開始する前に県事業受託者と協議し、サービスの統一性及び質を確保すること。</p> <p>④アンケート調査について キャリアコンサルティング終了後、必要に応じて利用者に対し、有用度、満足度、改善点などについての アンケート調査を実施すること。</p> <p>⑤相談実施報告 キャリアコンサルティング終了後、直ちに、ジョブカフェちばが用意する書式に従い相談実施報告を作成 し、県事業受託者に提出すること。</p> <p>⑥シフト調整 キャリアコンサルティングを実施するシフトについては、県事業受託者との協議により決定すること。</p> <p>(若年求職者向けセミナー)</p> <ul style="list-style-type: none">・目標支援対象者数:330人以上・就職目標数:38人以上 <p>①実施場所 ジョブカフェちば施設内で51回以上実施すること。 柏わかものハローワーク施設内で4回以上実施すること。 また、上記回数とは別に2回以上は企業説明会とパッケージとして実施すること。【計57回以上】</p> <p>②内容・日程 セミナー内容・日程は、県事業受託者・柏わかものハローワーク担当者とそれぞれ協議し、内容に偏りが なく重複しないように配慮のうえ、決定すること。就職活動に役立つ労働法セミナー、ビジネスマナー・コミュ ニケーションアップセミナー業界研究・仕事研究セミナー、グループディスカッションセミナー等を実施する 他、面接マナー、ストレス対策、職業興味検査など、就職活動に役立つ内容かつ求職者の興味・関心を喚 起する内容のセミナーを含め実施すること。</p> <p>③参加者の募集について 上記＜企業説明会の実施＞①に準じる。</p> <p>④講師について 下記「その他、事業の実施にあたって求められる事項」(8)①を満たすこと。</p> <p>⑤業務の管理に関する事項 上記＜企業説明会の実施＞③に準じる。</p> <p>⑥その他 参加者の必要に応じて簡易相談を実施すること。</p>				
フリーターや非正規雇用労働者を対 象としたカウンセリング及びセミナーの 実施		57回以上	1,679人以上	327人以上	

※1 事業内容及び支援メニュー等は労働局が記載する。なお、(必要性:○、×、△)については、「○＝事業実施の必要あり、×＝事業実施の必要なし、△＝事業実施は任意」のいずれかを記載する。

※2 アウトプット目標及びアウトカム目標については労働局が記載する。

※3 事業実施後、受託者が設定したアウトプット及びアウトカムの実績及び目標達成状況について「達成」・「未達成」の別を記載するとともに要因を記載すること。要因についてはできる限り定量的に記載し、未達成の場合のみならず達成した場合についても記載すること。

実 施 計 画 案

委託事業の目的			
委託事業実施期間			
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日			
委託事業の概要			
内 容	支援対象者	目 標 (①イベント実施回数／②支援対象者数／③就職者数)	目標達成に向けた 具体的な手段等
【事業名】 令和8年度若年者地域連携事業			
【事業概要】 実施内容(直接実施・再委託)			

※「事業概要」には、具体的な実施内容、実施に係る組織体制、実施時期等について記載すること。

また、実施する事業内容の後ろに（ ）で、受託者が直接実施するものであれば（直接実施）、再委託により実施するものであれば（再委託）と記載すること。

※「目標達成に向けた具体的な手段等」には目標達成に向けた手段や方法、対策等について具体的に記載すること。

※本紙の内容が提案書に網羅的に記載されている場合は、本紙の提出を省略して差し支えない。

(単位：千円)

(注記事項)
委託費の内訳は以下のとおり。

	令和 5 年度 (実績額)	令和 6 年度 (実績額)	令和 7 年度 (契約額)
1. 事業費	13,128千円	12,679千円	13,163千円
・若年者の採用拡大のための広報及び啓発等			
・若年者に対する企業説明会の実施	1,859千円	1,245千円	1,283千円
・若年者に対する中小企業職場見学会の実施	399千円	363千円	441千円
・若年者に対する職場実習機会の確保			
・若年者による集团的就職活動の支援			
・ネットカウンセリングの実施			
・フリーター等に対する就職支援	10,870千円	11,071千円	11,439千円
・内定者に対する講習会の実施			
・若年労働者の職場定着促進に関する支援			
・ジョブカフェ相互の連携強化に対する支援			
・高校中退者に対する就職支援			
・サービス向上等のための取組の実施			
・その他関連事業			
2. 管理費	9,735千円	10,173千円	9,406千円
・人件費	6,582千円	6,582千円	6,582千円
・諸税及び負担金			
・旅費	349千円	200千円	200千円
・庁費	2,804千円	3,391千円	2,624千円
3. 消費税	2,286千円	2,285千円	2,257千円
計	25,149千円	25,137千円	24,826千円

(人件費について)

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
常勤職員	4	4	4
コーディネーター	1	1	1
事務員	1	1	1
カウンセラー	1	1	1
企業開拓員	1	1	1
非常勤職員	1	3	3

(業務従事者に求められる知識・経験等)

【カウンセラー】

①キャリアコンサルティングに関する資格（国家資格又は技能士）を有し、直近3年間の間に1年以上の実務経験（学生やフリーター等の若年者等に対する就職活動についてのカウンセリング、セミナー等の支援）を有し、本事業の趣旨に沿って若年者の就労支援を実施できる者であること。

②基本的なパソコン操作（ワード、エクセル、データベース入力、電子メール等）が可能であること。

【事務員】

①基本的なパソコン操作（ワード、エクセル、データベース入力、電子メール等）が可能であること。

【企業開拓員】

①人事又は営業関係業務の経験がある者であること。

②基本的なパソコン操作（ワード、エクセル、データベース入力、電子メール等）が可能であること。

3 年度別の事業実績について

	令和5年度		令和6年度		令和7年度
	目標	実績	目標	実績	目標（計画）
1. 若年者の採用拡大のための広報及び啓発等					
企業情報及び求人情報収集のための事業所訪問					
事業所訪問時の求人情報収集件数					
2. 若年者に対する企業面接会の実施					
実施回数	1	2	1	1	1
参加企業数	14	16	14	14	14
参加数	50	21	50	14	45
3. 若年者に対する企業説明会の実施					
実施回数	11	11	11	11	11
参加企業数	14	40	14	33	14
参加数	140	179	140	72	126
4. 若年者に対する中小企業職場見学会の実施					
実施回数	4	4	2	1	2
参加企業数	6	7	3	2	2
参加数	24	27	12	2	12
5. フリーター等に対する就職支援					
カウンセリング・セミナー利用者数	1,805	1,545	1,690	1,476	1,685
セミナー回数	60	64	60	59	60

(注意事項)

番 号
令和 年 月 日

千葉労働局長 殿

受託者名

令和 8 年度若年者地域連携事業
送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止を徹底するため下記のとおり実施します。また、情報セキュリティインシデントが発生した際は速やかに報告致します。

記

1 メール誤送付

(1) メール宛名間違い

① 宛先のアドレスをダブルチェックする。

(2) BCC を TO、CC 送付

① 宛先が BCC かをダブルチェックする。

② 送信宛先が複数の場合、強制的に BCC に変換するシステムを導入する。

(3) 誤情報送付

① 文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。

② 要機密情報を暗号化する。

③ 文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する（メールの使い回しをしない。）。

2 FAX 送付先誤り

① 宛先、FAX 番号及び文章が正しいかダブルチェックする。

② FAX 送信後、履歴により送信状況を確認する。

③ FAX に代えてメールを使用するように業務方法を変更する。

3 郵送誤り

宛先、文章及び、封入物が正しいかダブルチェックする。

4 手渡し誤り

手渡す物及び、手渡す先が正しいかダブルチェックする。

5 誤アップロード

アップロードする事項の内容及び、アップロード先が正しいかダブルチェックする。

6 その他

上記 1～5 に定めるものの他、個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止のために受託者としてあらゆる手段を講じる。

「令和8年度若年者地域連携事業」に係る提案書類作成要領

1 提案書類の作成・提出内容

(1) 名称

「令和8年度若年者地域連携事業」提案書類

(2) 提出資料

① 提案申請書(入札説明書 別紙3) 1部

② 提案書 8部(原本1部、写し7部)

ア 原本の表紙に「入札参加企業名」を記入すること。

イ 写しについては、会社名、ロゴマーク、所在地等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

ウ カラーA4、両面印刷、左上1箇所ホチキス留めとすること。

エ 紙資料の提出に加え、メール等で電子媒体を提出すること。その際のファイル形式は、原則として、MS-WORD、MS-Power Point、MS-Excel、PDF 形式とする。なお、これに抛りがたい場合は、申し出ること。

オ 冒頭に提案書の内容の要約を6ページ(表紙除く)以内で示すこと。

③ 提案書の記載事項

仕様書に記載された内容及び入札説明書別添4「『令和8年度若年者地域連携事業』における評価項目及びその評価基準」を踏まえて提案書を作成すること。また、作成に当たっては、以下の内容についても留意すること。

ア 提案書には、提案内容に加えて提案の意図を記載すること。

イ 本事業を通じた都道府県をはじめとする関係機関との連携内容及び方法について、具体的に記載すること。

ウ 若年者地域連携事業に係る協議会が選定した事業内容を具体化するにあたり、提案者が有するノウハウをどのように活かしていくのか具体的に記載すること。

エ 各事業の実績や効果の把握方法(体制を含む。)及び把握時期について記載すること。特にオンラインを活用した事業を実施する場合にあっては、就職者数等の実績を後追いする際の調査手法(体制を含む。)についても記載すること。

オ コーディネーターとして配置を予定する者について、事業の遂行に必要な知識、専門性(資格)、経験、能力等を有することについて記載すること。

カ 本事業と類似する事業の実績が過去 10 年以内にある場合は、当該事業の実施年度、実施内容等について記載すること。なお、類似する事業は、仕様書別紙1「提案すべき事業内容について」に示す事業内容に類似する事業を指す。

(3) 提出方法

封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記すること。

なお、原則郵送(書留郵便に限る)での提出とするが、持参での提出も可とする(事前の連絡は不要。)

未着の場合、その責任は提案者に属するものとする。

(4) 提出期限

令和8年2月27日(金)15時00分までに提出すること。

(5) 提出先

〒260-8612

千葉県千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎4階

千葉労働局職業安定部職業安定課職業紹介係

担当：穴澤（あなざわ）、浦崎（うらさき）

TEL：043-221-4081

E-mail：jakunenkoyou-chibakyoku@mhlw.go.jp

2 提案書類の作成等に当たっての留意事項

- (1) 提案書を評価する者が、正確な評価を短時間かつ容易に行うことが可能となるよう、分かりやすい提案書を作成すること。
- (2) 提案書には、提案者の連絡先(担当者氏名、電話番号及びメールアドレス)を記載すること。
- (3) 特許権及び著作権等のあるものを提案内容に利用する場合には、事前に承諾を得ること。
- (4) 一者当たり1件の提案を限度とし、それを超えて提案を行った場合は全てを無効とする。
- (5) 採用した企画案の著作権その他の権利は、千葉労働局(以下「労働局」という。)に帰属すること。
- (6) 受託者は、当該事業の実施について責任を持って契約書のとおり履行すること。
- (7) 受託者は、発注者に対して、定期的に報告又は打合せを行い、期限内に完成すること。
- (8) 採用された業者は、以下の理由以外は、この作成要領及び納品場所等についての不明を理由として異議又は契約の解除を申し出ることはいできない。
 - ① 契約期間内に予期することができない経済事情等が生じ、契約の履行ができなくなった場合。
 - ② 申出に正当な理由があると支出負担行為担当官が認めたとき。
- (9) この作成要領に疑義が生じた場合は、上記1(5)までメールにて問い合わせること。
- (10) 提案書類について労働局から問い合わせがあった場合は、誠実に対応すること。
- (11) 上記の他、入札説明書に記載の内容に留意すること。

「令和 8 年度若年者地域連携事業」に係る評価項目及びその評価基準

1 選考基準

別紙審査用紙により、各委員が評価項目に評価点を記載する。

2 決定方法について

- (1) 入札参加希望者から入札された価格及び技術等をもって、次の要件に該当する者のうち、後記 3 に定める総合評価の方法によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。
 - ア 入札額が、予定価格の制限の範囲内であること。
 - イ 入札に係る技術等が入札の公告（これらに係る入札説明書を含む。）において明らかにした技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）のうち、必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たしていること。
- (2) 前項の数値の最も高い者が二者以上ある場合は、当局が用意した入札に関係のない職員にくじを引かせて落札者を定めるものとする。

3 総合評価の方法

- (1) 入札価格及び技術等に対する総合評価の得点配分の割合は、次に規定するところによるものとする。

【得点配分】

総得点：300 点

{ 価格点：100 点
技術点：200 点

{ 価格と同等に評価できない項目 100 点（評価項目）
価格と同等に評価できる項目 100 点（評価項目）

- (2) 価格点の評価方法については、入札価格を予定価格で除して得た値を 1 から減じた値に 100 点を乗じて得た値（小数点第二位を四捨五入）とする。

価格点 = $(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 100$ 点

- (3) 技術点の評価方法については、次のとおりとする。

- ア 提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。
- イ 必須項目審査については、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。項目が満たされている場合には基礎点として加点を行う。1 つでも満たしていない場合は失格とし、すべて満たした場合、基礎点として 30 点とする。

- ・事業実施の基本方針の適格性
- ・若年者雇用に係る都道府県の実情や課題等への理解について
- ・組織・人員体制について
- ・その他本事業を行うに当たり必要となる業務の実施について

ウ 必須項目審査で合格した入札参加者に対して、加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、絶対評価により加点するが、一部の項目については該当する場合に減点を行う。評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書进行评估し、各項目に点数を付与する。

エ 各評価項目に対する得点配分は、その必要度重要度に応じて定める。

オ 複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点（小数点以下を四捨五入）を算出する。

カ 過去に賃上げ表明により加点を受けたものの、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」に記載した賃上げ基準に達していない事業者の場合、技術点から 20 点を減点する。

(4) 価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

（価格点：技術点＝１：２、得点配分 価格点100点、技術点200点）
Ⅰ 価格点（価格点＝（１－入札価格／予定価格）×100点
Ⅱ 技術点

評価項目		内 容	必須	委員1人の評価点	
				採点等	評価点
1 事業の実施方針（/30点）					/30
(1)	事業実施の基本方針の適格性	・本事業の趣旨・目的や前提となる若年者雇用の現状・課題を理解し、その実施に当たっての理念、基本的な考え方が示されているか。 ・事業目標の達成に向けて、公正・中立的な立場で事業を実施できるか。 ・仕様書記載の業務について提案されているか。 ・委託要項等記載の遵守事項について全て遵守すると記載されているか。 ・委託費の経理を他の事業の経理と区分して経理することとなっているか。	●	合・否	/10※2
(2)	若年者雇用に係る都道府県の実情や課題等への理解について	・若年者雇用に係る都道府県の実情や課題について理解しているか。 ・センターを始めとする県の雇用施策や国の就労支援について、内容や役割を理解しているか。また、相互の関係性について、体系的な知識を有しているか。	●	合・否	/10※2
(3)	組織・人員体制について	・本事業を遂行可能な体制・人員が整備されているか（2 事業実施方法での評価を除く）。 ・統括責任者、事業担当者等の事業遂行体制、役割分担等、責任の所在が明確に示されているか。 ・再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容等が明確に示されているか。	●	合・否	/5※2
(4)	その他本事業を行うに当たり必要となる業務の実施について	苦情等への対応、個人情報の保護、情報及び資料の取扱いは適切か。	●	合・否	/5※2
2 事業実施方法（/120点）					/120
(1)	事業の実施について	①都道府県の実情に合った考え方となっており、都道府県との連携を意識した事業内容となっているか。 ・大変優れている＝2 0点 ・優れている＝1 2点 ・優れているレベルよりやや劣る＝4 点 ・劣っている＝0点		0・4・1 2・2 0	/20※1
		②各事業の内容は適切か。利用者ニーズを踏まえた事業構成となっているか。 ・大変優れている＝3 0点 ・優れている＝1 8点 ・優れているレベルよりやや劣る＝6 点 ・劣っている＝0点		0・6・1 8・3 0	/30※1
		③各事業について、イベント実施回数、支援対象者数及び就職者数の目標値が適切に設定されているか。また、目標達成に向けた具体的な手段が提示され、実現可能性が高いものとなっているか。 （本事業の活用が図られるための積極的な利用勧奨や効果的な周知・広報、就職支援に資するサービスや支援機関へのリファールが適切に行われるか。） ・大変優れている＝1 0点 ・優れている＝6 点 ・優れているレベルよりやや劣る＝2 点 ・劣っている＝0点		0・2・6・1 0	/10※1
		④各事業の実施体制について、効果的、効率的な人員配置（経験・能力に応じた配置など）となっているか。 ・大変優れている＝1 0点 ・優れている＝6 点 ・優れているレベルよりやや劣る＝2 点 ・劣っている＝0点		0・2・6・1 0	/10※1
		⑤各事業の計画は適切か。全体スケジュールが適切に立てられているか。 ・大変優れている＝1 0点 ・優れている＝6 点 ・優れているレベルよりやや劣る＝2 点 ・劣っている＝0点		0・2・6・1 0	/10※1
		⑥事業の波及効果が見込まれるか。事業終了後も事業実施効果が見込まれるか。 ・大変優れている＝2 0点 ・優れている＝1 2点 ・優れているレベルよりやや劣る＝4 点 ・劣っている＝0点		0・4・1 2・2 0	/20※1
		⑦事業を効果的・効率的に実施するため、独自の取組・創意工夫を行っているか。 ・大変優れている＝2 0点 ・優れている＝1 2点 ・優れているレベルよりやや劣る＝4 点 ・劣っている＝0点		0・4・1 2・2 0	/20※2
3 ワークライフバランス等の推進に関する指標（/10点） ※ 複数該当する場合は、最も配点が高い区分により加点する。 ※ 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。					/10※2
(1)	女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業、ブラチナえるぼし認定企業）等	下記のいずれに該当するか ・ブラチナえるぼしの認定を受けている＝1 0点 ・3段階目（認定基準5つ全てが○となっている）＝8点 ・2段階目（認定基準5つのうち3～4つが○となっている）＝6点 ・1段階目（認定基準5つのうち1～2つが○となっている）＝4点 ・行動計画を策定している＝2点		0・2・4・6・8・1 0	/10
(2)	次世代法に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、ブラチナくるみん認定企業）等	下記のいずれに該当するか ・ブラチナくるみんの認定を受けている＝1 0点 ・くるみん（令和7年4月1日以降の基準）の認定を受けている＝8点 ・くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）の認定を受けている＝6点 ・トライくるみん（令和7年4月1日以降の基準）の認定を受けている＝6点 ・くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）の認定を受けている＝6点 ・トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）の認定を受けている＝6点 ・くるみん（平成29年3月31日までの基準）の認定を受けている＝4点 ・行動計画（令和7年4月1日以後の基準）を策定している＝2点		0・2・4・6・8・1 0	/10
(3)	若者雇用促進法に基づく認定※2	・ユースエールの認定を受けている＝8点		0・8	/8
4 賃上げの実施を表明した企業等に係る指標（/10点）（注2）					/10※2
(1)	【大企業の場合】 当該事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3％以上増加させる旨を従業員に表明していること	・表明している＝1 0点		0・1 0	/10
(2)	【中小企業等の場合】 当該事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与総額を1.5％以上増加させる旨を従業員に表明していること	・表明している＝1 0点		0・1 0	/10
5 その他（/30点）					/30※2
(1)	これまでの事業実績について	応募者の類似事業（注3）に関する事業実施状況 ・類似する事業の実施実績が過去5年以内にある（実施地域は問わない）＝3 0点 ・類似する事業の実施実績が過去10年以内にある（実施地域は問わない）＝1 2点		0・1 2・3 0	/30
(2)	情報漏洩の有無	（1）で挙げた事業であって、当該労働局の委託事業について、過去3事業年度内に情報漏えい（労働局において公表した案件に限る。）がないか。 ・情報漏えいがある＝－5点		0・－5	/0
合 計（200点）					/200

※1 価格と同等に評価できない項目：100点

※2 価格と同等に評価できる項目：100点

（注1）必須項目は、2段階評価（満たしている＝10点又は5点、満たしていない＝0点）とする。必須項目が0点となった場合は、その応募者は不合格となる。

（注2）過去に本取組により加点を受けたものの、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」に記載した賃上げ基準に達していない事業者の場合、技術点から20点を減点する。

（注3）「類似事業」は、仕様書別紙1「提案すべき事業内容について」に示す事業内容に類似する事業を指す。