

「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 4 月 1 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、付帯的業務として、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。

- (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）福井労働局職業安定部職業安定課 電話番号 0776-26-8609

（契約担当部局）福井労働局総務部総務課 電話番号 0776-22-2655

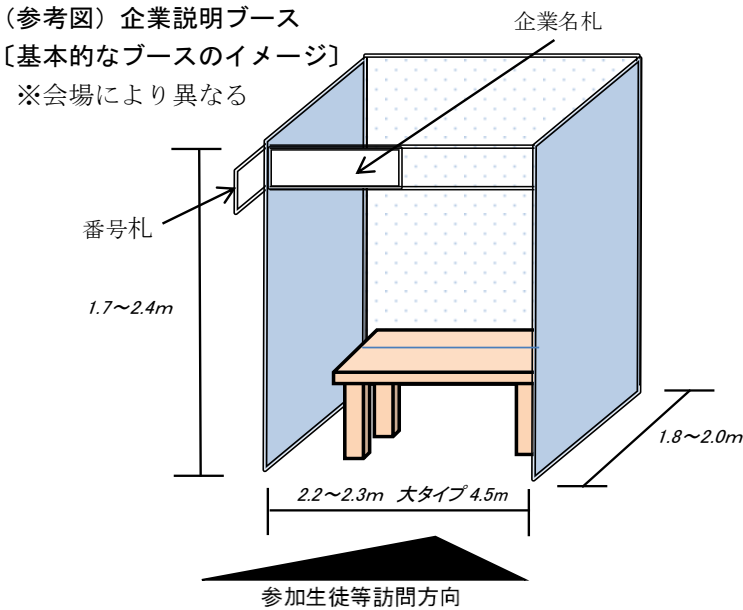
- (7) 本事業に係るホームページを作成・公開する際には、厚生労働省サブドメイン（mhlw.go.jp）を使用すること。

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	アウトプット				アウトカム		アウトプット目標①の達成状況と要因分析※3	アウトプット目標②の達成状況と要因分析※3	アウトカム目標の達成状況と要因分析※3
	イベント実施回数 (目標①)※1	イベント実施回数 (実績①)※2、3	支援対象者数 (目標②)※1	支援対象者数 (実績②)※2、3	就職者数 (目標)※1	就職者数 (実績)※2、3			
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〉	6回	-	2,700人	-	1,050人	-	目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
① 高校生とその保護者を対象とした企業説明会(※仕様書別紙1詳細参照)							-	-	-
〈選定理由〉							要因分析	要因分析	要因分析
最近の福井県の有効求人倍率(季節調整値)は1.8倍台(全国の有効求人倍率は1.1～1.2倍台)で推移し、高卒の求人倍率については4.04倍(令和7年10月末現在)と高い状態にある。このように県内企業は人手不足の状況にあり、また少子高齢化の進む中、若年労働者の確保は重要な課題となっている。このため、高卒求人企業と高校生及びその保護者等が一堂に会する企業説明会を実施し、県内就職の促進を図るとともに、就業することへの理解・意欲の喚起を促す。							-	-	-
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〉	12回	-	55人	-	21人	-	目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
① 企業勉強会・企業見学会等の開催							-	-	-
〈選定理由〉							要因分析	要因分析	要因分析
福井県内の企業の大部分を中小企業が占める一方、学生や若年者の多くが大企業を希望しており、その結果として就職活動が長期化する傾向にあり、悩みを抱える学生等も多く見られる。これらの者に対し、企業勉強会や企業見学会等を実施することにより活動意欲の喚起、早期内定獲得への支援及び県内企業への就職促進を図る。							-	-	-
III UIJターン就職に係る支援 (必要性:○)※1									
〈事業内容〉	2回	-	65人	-	満足度80%以上(80%以上から「満足」評価)	-	目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
① 大学等と連携した説明会等							-	-	-
〈選定理由〉							要因分析	要因分析	要因分析
県内高校生(R7.3卒)の大学等進学率は62.2%(4,013人)、うち県外への進学者は64.0%(2,567人)である。また、県内大学生等(R7.3卒)の就職希望者(2,369人)における県外就職率は44.2%(1,027人)であり、進学や就職を機に県外へ流出しているのが現状である。このような状況の中、県外大学生等の県内就職の促進を目的とし、大学等のキャリアセンターと県内企業との交流会・説明会等を開催する。 ※ここでいう「大学等」とは大学、短大等を指し、「大学生等」は大学、短大、高専及び専修学校の学生を指す。							-	-	-
IV 地域の人材流出防止・地元定着に係る支援 (必要性:○)※1									
〈事業内容〉	24回	-	1,140人	-	満足度80%以上(80%以上から「満足」評価)	-	目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
① 就職希望・内定者向け社会人スキルアップセミナー							-	-	-
〈選定理由〉							要因分析	要因分析	要因分析
県内における高校生(R4.3卒)の卒業後3年以内の離職率は32.9%(全国37.9%)で、うち4割は入社後1年以内に離職している状況であり、若年者の早期離職の防止が課題となっている。このため、県内の高校卒業予定の就職希望者及び内定者に対し、職場におけるコミュニケーションやビジネスマナーなど社会人として必要なスキル等を学ぶセミナーを実施することにより、職場定着に資するとともに就労に対する不安の解消や就労意欲の喚起を促し、人材流出防止・地元定着につなげる。							-	-	-
〈事業内容〉	3回	-	180人	-	満足度80%以上(80%以上から「満足」評価)	-	目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
② 若年労働者を対象とした定着研修等							-	-	-
〈選定理由〉							要因分析	要因分析	要因分析
上記Ⅳ①のとおり、若年者の早期離職を防止するため、若手社員を対象に、コミュニケーション能力の向上や職場の人間関係構築などを図る研修等を実施し、同じ立場の参加者同士が交流して情報や課題を共有することにより、職場定着を図る。							-	-	-
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 (必要性:○)※1									
〈事業内容〉	1回	-	105人	-	満足度80%以上(80%以上から「満足」評価)	-	目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
① 地場産業等のための業界・企業説明会等							-	-	-
〈選定理由〉							要因分析	要因分析	要因分析
福井県の地場産業である繊維、眼鏡等製造業を中心に各業界への理解を深め、事業の後継となる人材を確保するため、学生・若年者を対象とした業界職種研究会等を開催する。 《参考》全産業の求人に占める製造業の求人の割合:14.1%(全国 9.1%)、製造業の求人に占める繊維工業の求人の割合:20.7%(全国 4.1%)、製造業の求人に占める眼鏡等製造業の求人の割合:13.5%(全国 3.8%) (いずれも令和6年度計による割合)							-	-	-

※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。

令和8年度 高校生サマー求人企業説明会実施計画(仮)					
会場	福井会場 (福井所)	丹南会場 (武生所)	奥越会場 (大野所)	福井会場 (三国所)	嶺南会場 (敦賀所・小浜所)
開催日	7月5日(日)	7月4日(土)	7月4日(土)	7月4日(土)	7月11日(土)
開催時間	2部制(午前・午後)	2部制(午前・午後)	1部制(午前)	1部制(午後)	午前:敦賀所主催 午後:小浜所主催
場所	福井県産業会館 (1号館展示場、 多目的ホール、 本館展示場)	越前市アイシン スポーツアリーナ	大野市エキサイト広 場総合体育施設	福井県産業会館 (1号館展示場、 多目的ホール、 本館展示場)	きらめきみなと館 (イベントホール 、小ホール)
所在地	福井市下六条町103番地	越前市高瀬2-8-23	大野市桜塚町601番地	福井市下六条町103番地	敦賀市桜町1-1
電話番号	0776-41-3611	0778-22-6395	0779-66-1433	0776-41-3611	0770-20-1100
駐車場	無料	無料	無料	無料	無料
参加予定企業 数	160社 (1部・2部 各80 社)	98社 (1部・2部 各49 社)	50社	80社	170社 (各85社)
参考: 令和7年度実績					敦賀所 85社(午前) 小浜所 84社(午後)
参加企業数	160社(2部制)	98社(2部制)	50社	80社	敦賀所 361人 小浜所 168人
参加者数	1,126人	785人	119人	347人	
企画・運営は各ハローワークが主体となり、県、各市町、学校とも連携して事業を実施する。					



〔パーテーション〕

- 薄色無地で、汚れ等生じた場合にも補修できるものとする。
- 隣接ブースとの間でプライバシーが保て、安定したもの。
- ポスターやパネルをテープ等により掲示ができるもので、プロジェクターの投影ができること。

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。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			令和5年度	令和6年度	令和7年度
	人件費	常勤職員			
		非常勤職員			
	物件費				
	委託費等	委託費定額部分	19,498	18,858	21,272
		成果報酬等			
		旅費その他			
	計(a)		19,498	18,858	21,272
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)			19,498	18,858	21,272
(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			7,629千円	7,808千円	9,500千円
Ⅰ 人材確保支援			6,735千円	6,906千円	8,400千円
Ⅱ 若年者雇用サービス			185千円	186千円	250千円
Ⅲ UIJターン就職支援			250千円	284千円	300千円
Ⅳ 地元定着支援			437千円	402千円	500千円
Ⅴ 都道府県特色事業			22千円	30千円	50千円
2. 人件費			8,284千円	7,571千円	7,850千円
・賃金			7,577千円	6,930千円	7,200千円
・諸税及び負担金			708千円	641千円	650千円
3. 管理費			1,812千円	1,765千円	1,988千円
・旅費					
・庁費			243千円	206千円	230千円
・一般管理費			1,570千円	1,558千円	1,758千円
4. 消費税			1,773千円	1,714千円	1,934千円
計			19,498千円	18,858千円	21,272千円
(対前年50%以上の増減理由)					
(人件費について)					
各年度ともコーディネーター1名、事務員1名分を計上					

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	2	2	2
コーディネーター	1	1	1
事務員	1	1	1
メールカウンセラー			
非常勤職員			
(業務従事者に求められる知識・経験等)			

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					
大学等と連携した企業との交流会					
参加者数	82	67	63	63	65
満足度	80%以上	93%	80%以上	98%	80%以上
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体数	—		—		—
2. 若年者に対する企業説明会の実施					
高校生とその保護者を対象とした企業説明会					
参加数	2,900	2,856	2,700	2,939	2,700
学生・若年者を対象とした業界・企業説明会					
参加数	64	72	56	138	72
就職者数	26	—	22	—	—
満足度	80%以上	100%	80%以上	97.6%	80%以上
3. 若年者に対する中小企業職場見学会の実施					
実施回数	12	12	12	12	12
参加者数	60	61	60	42	60
4. 若年者による集团的就職活動の支援					
セミナー実施回数					
セミナー参加者数	60	61	60	42	60
セミナー参加者のうち就職者数	24	18	24	14	24
5. メールカウンセリングの実施	—		—		—
カウンセリング件数					
6. フリーター等に対する就職支援	—		—		—
実施回数					
参加者数					
7. 内定者に対する講習会の実施					
実施回数					
参加者数	880	1,073	880	1,218	1,220
満足度	80%以上	93%	80%以上	95.7%	80%以上
8. 若年労働者の職場定着促進に関する支援					
実施回数					
参加者数	170	121	170	116	150
満足度	80%以上	100%	80%以上	94.2%	80%以上
(注意事項)					

番 号
令和 年 月 日

福井労働局長 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。