

「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（予定）～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ため、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) 事業の実施状況の現地確認
- (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經由する攻撃、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。
 - ・用務に必要がなくなり次第、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」に準拠しているため、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）茨城労働局職業安定部職業安定課 電話 029-224-6218

（契約担当部局）茨城労働局総務部総務課 電話 029-224-6211

- (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			
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:○)								
(事業内容) ①対面方式による企業説明会・面接会の実施(40人×3回開催=120人)						目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
(選定理由) 令和6年度の新規求人のうち、年齢制限事由「長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集」の活用割合・活用数の高い、製造業(34.5%)、建設業(11.8%)、卸売・小売業(15.3%)等への若年者の就職支援として、地域企業の魅力を発信する説明会・面接会を実施し、地域に求められる若年者の雇用支援を行う。	3回		120人		36人	要因分析	要因分析	要因分析
(事業内容) ②来場が困難な若年者に対し、上記①の企業説明会等における企業PR動画のアーカイブ配信(30人×3回=90人)						目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
(選定理由) 来場できない方や遠方に在住している方にも企業PRが出来るよう、企業説明会等におけるPR動画のアーカイブ配信を行う。	3回		90人		27人	要因分析	要因分析	要因分析
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:○)								
(事業内容) ①大学・専修学校等教育機関での就活セミナーの開催(30人×3回=90人)						目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
(選定理由) 茨城県は可住地面積が全国4位と広く(総務省統計局)、人口が各地域に分散化している。比較的人口の多い地域以外では、就労支援機関や就職支援センター(雇用支援が主眼)が少なく、就職に関する知識や情報不足等に、在学中の就職活動や、就職後の早期退職等で困ってしまうと、その後の就職活動等がうまくいかず、フリーターや無職等の状態に陥りやすい。こうしたことから、各地域に点在する大学や専門学校等の教育機関に出向き、在学中のうちに就職意識の啓発や就活方法等のセミナーを開催し、フリーターや無職化の未然防止を図るとともに、求職者の振り直しを行い各地区の就労支援機関(ハローワークやジョブカフェ)の活用を促進する。	3回		90人		27人	要因分析	要因分析	要因分析
(事業内容) ② 来場が困難な若年者に対するオンラインによる就活セミナー(20人×6回=120人)						目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
(選定理由) 上記II①のほか、来場できない方や遠方に在住している方も参加できるよう、オンラインによる就活セミナーを開催する。	6回		120人		36人	要因分析	要因分析	要因分析
III UIJターン就職に係る支援(必要性:○)								
(事業内容) UIJターン希望者に対する県内企業・業界研究セミナー等の開催(参加企業10社×5回=50社、25人×5回=125人)						目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
(選定理由) 茨城県内の高校生の進学状況を見ると、大学進学者の約77%、短期大学進学者の約50%が県外に進学しており(令和5年3月卒 高等学校等生徒の卒業後の進路状況調査より:茨城県教育庁調べ)、県外への進学割合が高い状況となっている。県外への大学等への進学を希望している者の8割は、大学卒業後は、首都圏での就職を希望している(茨城県人口ビジョンより)。県では、首都圏大学を中心に、県内就職イベント等の告知、大学訪問活動を行っているが、県内企業の認知度の低さが問題となっている。このため、若者のUIJターンを促すため、県内企業を知る業界研究セミナー、または県内企業と若者との交流会を開催する。なお、開催は県外に進学している者が参加し易いようオンラインでの開催も可とする。	5回		125人		38人	要因分析	要因分析	要因分析
IV 地域の人材流出防止・地元定着に係る支援(必要性:○)								
(事業内容) 地域の中小・零細企業の新入社員を対象とした研修会(20人×9回=180人 満足度80%以上)						目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
(選定理由) 茨城県の入社1年目の離職率(令和5年3月卒)は、新規高等学校卒業生で15.6%(全国16.6%)、大学卒業生で10.6%(全国10.1%)、厚生労働省 新規学卒就職者の離職状況よりと大学卒業生では全国より高い割合となっている。こうした問題の解決として、中小・零細企業単独では実施が困難な新入社員の人社後のビジネスマナーの研修会を実施する。企業を聞いた新入社員同士がともに学び、悩みを共有する機会としての交流の場を提供し、結果として地元定着を推進する。(オンラインでの開催も可とする。)	9回		180人		(満足度) 80%以上	要因分析	要因分析	要因分析
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:○)								
(事業内容) 高校生向けキャリア講座等の開催(100名×6回=600人 満足度80%以上)						目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
(選定理由) 県内新規高卒者の離職率は、未だ3～4割近くが入社3年以内に早期離職しており、ミスマッチが早期離職の原因となっている。このため、ミスマッチによる離職防止のため、高校生の早い段階(主として高校1、2年生を対象)で、高卒就職希望者に対するキャリア形成の一環として、地元企業の理解や就職に対する考え方・知識などに関する講座・講話を開催する。なお、オンライン開催も可とする。	6回		600人		(満足度) 80%以上	要因分析	要因分析	要因分析

※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。

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	17,743	17,500	17,501
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)		17,743	17,500	17,501
参考値 (b)	減価償却費			
	退職給付費用			
	間接部門費			
(a)+(b)		17,743	17,500	17,501
(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		6,142千円	6,383千円	6,013千円
・若年者に対する企業説明会の実施		3,465千円	3,741千円	3,269千円
・就活セミナー(教育機関等)の開催		131千円	148千円	252千円
・UIJターン就職に係る支援		1,295千円	1,469千円	1,283千円
・若年労働者の職場定着促進に関する支援		774千円	700千円	782千円
・県の強みを生かした高校生向けイベント		477千円	326千円	426千円
2. 人件費		7,346千円	7,499千円	7,753千円
・賃金		7,048千円	7,219千円	7,473千円
・諸税及び負担金		297千円	281千円	280千円
3. 管理費		2,640千円	2,027千円	2,144千円
・旅費		432千円	504千円	630千円
・庁費		1,680千円	1,043千円	850千円
・一般管理費		527千円	480千円	663千円
4. 消費税		1,613千円	1,591千円	1,591千円
計		17,743千円	17,500千円	17,501千円
(対前年増減理由)				
・事業見直しによる				
(人件費について)				
令和5年度	コーディネーター1名(統括責任者)2,548円×1,030時間、コーディネーター1名150,000円×12か月、コーディネーター1名2,548円×1,030時間			
令和6年度	コーディネーター1名(統括責任者)2,566円×1,235時間、コーディネーター1名150,000円×12か月、コーディネーター1名1,822円×1,235時間			
令和7年度	コーディネーター1名150,000円×12か月、コーディネーター1名1,902円×1,239時間、コーディネーター1名2,677円×1,239時間			

番 号
令和 年 月 日

茨城労働局長 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。