

「令和5年度若年者地域連携事業」
に係る仕様書

第1 総則

1 事業名

令和5年度若年者地域連携事業

2 本事業の目的

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、大学卒業後3年以内の離職率が3割程度であり、また、フリーター数については令和3年で137万人と、前年から1万人増加するなど依然として一部で厳しい状況が続いていることから、若年者の個々のニーズに応じたきめ細かい就職支援が必要である。

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。

厚生労働省としては、都道府県の強み・特色を生かした若年者雇用対策を推進するため、若年者地域連携事業をセンター等において実施することとする。

3 事業の実施期間等

(1) 事業の実施期間

令和5年4月3日（予定）から令和6年3月29日まで

(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。

4 委託費に関する考え方

- (1) 受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。具体的には仕様書別紙1を参照すること。
- (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、不適切と認められた場合、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。

5 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。
- (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。

6 事業目標の設定

本事業においては、支援対象者数及び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。応札者は仕様書別紙2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、評価を受けるものとする。

第2 若年者地域連携事業の詳細

1 事業の概要

地域関係者との連携の下、若年失業者やフリーター等の若年者を広く対象に、若年労働者の早期離職を防止するとともに、安定した雇用に結び付けることを目的とし、地域の実情を踏まえ、以下の4に掲げる事業を行う。事業内容については、都道府県及び都道府県労働局等により構成された協議会において選定された事業（職業紹介事業に該当する事業を除く。）を実施するため、労働局は適切と認められる民間事業者に対し、若年者地域連携事業を委託するものである。

2 支援対象者

基本的に学生・生徒を含むおおむね35歳未満の若年者とするが、4における若年者向けの各種事業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や、センターの支援対象年齢、都道府県施策との整合性等地域の実情も踏まえ、他の年齢層の者を支援対象者に含めることが適切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ても差し支えないこととしている。

3 実施箇所

センター又はその近傍の場所において実施することを基本とする。

4 事業の内容等

事業の内容については、次に掲げるそれぞれの事業のうち、事業者が提案すべき事業内容を仕様書別紙2に示すので、地域関係者との連携の下、相補的な事業内容となるよう検討すること。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仕様書別紙3に示すので参考とすること。

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。

(1) 事業内容

- 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 都道府県が創意工夫し自ら企画・立案した、都道府県の強み・特色を生かした事業

上記事業を実施するに当たり、新型コロナウイルスの感染拡大の状況に応じて、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。

(2) 事業実施期間中における事業評価について

本事業における支援対象者数及び就職者数については、以下のとおり実績状況の確認を行うこととする。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、把握のための体制を整備すること。

- ① 支援対象者数及び就職者数にかかる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ものとする。
- ② 支援対象者数及び就職者数にかかる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、実施者は、速やかに改善策を検討し、都道府県労働局担当職員の承認を得た後、改善を実施するものとする。
- 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、実施者の負担により行うものとする。

(3) コーディネーター等の配置

(1)の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ができる。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。

(4) 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・協力ができる体制が整備されていること。

5 成果物の確認及び引継ぎ

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。なお、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。検査の結果、著作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。

第3 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、「第4(1) 機密保持」及び「第4(2) 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。

受託者は、実施計画(仕様書別紙5)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(仕様書別紙4ひな形参照)を作成し、労働局担当者へ提出すること。

(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、受注者又はその従業員、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る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、労働局担当職員へ報告すること。
- 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、労働局担当職員

の承認を受けた上で実施すること。

- ⑦ 労働局担当職員が求めた場合に、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 労働局担当職員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 労働局担当職員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職員に報告すること。
- ⑫ 労働局担当職員の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時(不正が行われていると疑わしい時も含む)に、追跡調査や立入検査等、労働局担当職員と受注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事。
- ⑭ 受注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、受注者の役員等を含め、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。

第4 特記事項

(1) 機密保持

- ① 受注者は、受注業務の実施の過程で労働局担当職員が提供した情報・資料(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受注者が提示及び作成した情報・資料を、本受注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、労働局担当職員が提供した情報、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 受注者は、本受注業務を実施するに当たり、労働局担当職員が提供した情報・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。
 - ・ 受注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、労働局担当職員との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受注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、受注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、労働局担当職員の承認を得ること。

- ・ 用務に必要ななくなり次第、速やかに労働局担当職員に返却すること。
- 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、労働局担当職員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。

(2) 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、受注者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。
- ② 受注者は、受注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。

(3) 事業担当部局における進捗管理及び問題発生時の対応のあり方

① 定例会議

- ・ 事業の進捗状況等を報告するため、茨城労働局の担当職員との会議を定期的に行うこと。当該会議の開催について、仕様書別紙5「実施計画」に記載すること。
- ・ 当該会議の開催の都度、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上で、茨城労働局の担当職員の承認を得ること。

② 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び事業計画に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、速やかに報告すること。

(事業担当部局) 茨城労働局職業安定部職業安定課 電話番号 029-224-6218

(契約担当部局) 茨城労働局総務部総務課 電話番号 029-224-6211

(仕様書 別紙 1)

委託費の内容

委託事業の遂行に必要と認められる経費は、具体的には以下のとおり。

1 事業費

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

中小企業職場見学会等の参加依頼状の印刷費、発送費、会場借料、広報啓発のためのポスター原画料、印刷費、パンフレット印刷費及びその他の経費

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

セミナー等開催のための経費、講師謝金、会場借料、資料作成費、カウンセラー謝金、カウンセリング用パソコンのリース及び維持管理に要した経費、広報啓発のためのポスター原画料、印刷費、パンフレット印刷費及びその他の経費

III UIJ ターン就職に係る支援

セミナー等開催のための経費、講師謝金、会場借料、資料作成費、広報啓発のためのポスター原画料、印刷費、パンフレット印刷費及びその他の経費

IV 地域の人材流出防止・地元定着に係る支援

セミナー等開催のための経費、講師謝金、会場借料、資料作成費、広報啓発のためのポスター原画料、印刷費、パンフレット印刷費及びその他の経費

V 都道府県が創意工夫し自ら企画・立案した、都道府県の強み・特色を生かした事業

上記に掲げる事業以外の事業の実施に要する謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、会場借料及びその他の経費

2 人件費

① 謝金

管理業務を行うコーディネーター等に係る謝金

② 諸税及び負担金

社会保険料及び労働保険料事業主負担分（法定額）

3 管理費（上記 1 に掲げるものは除く。）

① 旅費

都道府県、労働局等関係者との連絡調整に係る交通費、関係会議への出席旅費

② 庁費

備品費（基本的には賃貸借とし、賃貸借で調達できない特段の事情がある場合には、委託者と協議すること。）、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、光熱費、借料（事務所賃借料を含む）、回線使用料、福利厚生費等

③ 一般管理費

一般管理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。

$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売上原価」} \times 100$$

4 再委託費

本事業の再委託については、以下のとおりとする。

- ① 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することは禁止する。

なお、再委託とは、本来受託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、契約目的を達成するため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は、当たらないものとする。

- ② 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は再委託してはならない。
- ③ 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。
- ④ 業務の遂行において委託業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ茨城労働局に申請し、承認を受けることとする。再委託先又は再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。
- ⑤ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

(仕様書 別紙 2)

提案すべき事業内容について

○令和 5 年度

	項目	必要性 (○ =必要、× =不要、空 欄=任意)	実施内容・実施主旨	支援対象者数 (目標)	就職者数 (目標)
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		<p>[実施内容] 企業説明会・面接会 (企業 15 社×5 回開催=75 社 40 人×5 回開催=200 人 就職者数 64 人) ※うち 1 回は対面とオンラインの双方を取り入れたものとする</p> <p>[実施主旨] 令和 2 年の茨城県の工業統計調査によると、従業員 4 人以上の事業所数は 4927 事業所で全国第 12 位、製造品出荷額等は全国 7 位、また、令和 3 年度製造業の新規求人数は全産業の約 13.7% を占めているなど、本県産業は製造業を中心に展開してきており、これら地域に根ざした産業分野への若年者の就職支援として、地域の企業魅力を発信した説明会を実施し、地域に求められる若年者の雇用支援を行う。なお、新型コロナウイルス感染症の感染状況によってはオンラインでの開催も可能とする。</p>	200	64
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		<p>[実施内容] 大学・専修学校等教育機関での就活セミナーの開催 (40 人×6 回開催=240 人 就職者数 77 人)</p> <p>[実施主旨] 茨城県は可住地面積が全国 4 位と広く、市街地が点在していることから就職イベント開催においては大学、専門学校などの教育機関や公共施設に出向き、セミナー開催によるフリーターの未然防止を図るとともに、各地区のハローワークやジョブカフェ利用を促進する。なお、新型コロナウイルス感染症の感染状況によってはオンラインでの開催も可能とする。</p>	240	77

項目	必要性 (○ =必要、× =不要、空 欄=任意)	実施内容・実施主旨	支援対象者数 (目標)	就職者数 (目標)
Ⅲ	UIJ ターン就職に係る支援	<p>[実施内容] UIJ ターン希望者に対する県内企業・業界研究セミナーの開催 (企業10社×5回開催=50社 学生25人×5回開催=125人 就職者数40人)</p> <p>[実施主旨] 茨城県内高校生の大学進学状況 (令和3年度高等学校等生徒の卒業後の進路状況調査) をみると、大学進学者の76%、短期大学進学者の46%が県外に進学しており、県外への進学割合が高い状況となっている。就職時においては、県内大学生の約60%が県外に流出 (茨城県人口ビジョンより) している。県では、首都圏大学を中心に就職応援クラブ (119大学等加盟) を組織化し、県内就職イベント等の告知、大学訪問活動をしているが、県内企業の認知度が低い状況であるため、県内企業を知る業界研究セミナーをオンラインで開催する。</p>	125	40
Ⅳ	地域の人材流出防止・地元定着に係る支援	<p>[実施内容] 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回開催=180人 定着率95%以上)</p> <p>[実施主旨] 中小・零細企業単独では実施が困難な新入社員入社後のビジネスマナーの研修会を実施することにより、企業を跨いだ新入社員同士の交流の場となり、ともに学び、悩みの共有できる機会を提供し、職場定着・地元定着につなげる。なお、新型コロナウイルス感染症の感染状況によってはオンラインでの開催も可能とする。</p>	180	

項目	必要性 (○ =必要、× =不要、空 欄=任意)	実施内容・実施主旨	支援対象者数 (目標)	就職者数 (目標)
V		<p>[実施内容] 県内企業と高校生等の交流イベント（高校生、保護者、教員 120人×5回＝600人）</p> <p>[実施主旨] ミスマッチによる早期離職防止のため、高校生の早い段階で高卒就職希望者に対するキャリア形成の一環として、企業理解促進、就職に対する考え方・知識の付与を目的にイベントを開催する。なお、新型コロナウイルス感染症の感染状況によってはオンラインでの開催も可能とする。</p>	600	

その他、事業の実施にあたって求められる事項

- (1) 若年者地域連携事業の趣旨を踏まえ、県が行うジョブカフェにおいて実施することを基本とし、ジョブカフェ事業及びハローワークと連携した、地域の強み・特色を活かした取組みを行う企画内容であること。
- (2) 事業の実施にあたっては、労働局及び県と事前に協議・調整を行うこと。
また、労働局・県からの事業運営上必要な要請があった場合は誠実に対応すること。
- (3) 必要に応じ市町村、地域経済団体及び学校等と連携を図ること。
- (4) 若年者の就職支援経験のある専門スタッフ（コーディネーター等）を確保し、支援体制が整っていること。
- (5) 当該業務遂行にあたり、専任者（コーディネーター）を1名以上配置すること。
- (6) イベント等の開催場所は、原則として受託者が極力安価な公共施設等を確保すること。
- (7) 講師謝金については、「厚生労働省支出基準」に準じるものとする。
- (8) 本事業における目標値である支援対象者数・就職者数の報告を求められること。
また、当該目標については、四半期ごとに実績を報告することとし、達成率が80%を下回る見込みの場合は、改善策を提示すること。
- (9) 新型コロナウイルス感染症の感染状況によりオンラインで実施する場合でも、支援対象者・就職者目標数に変更はないため、非対面で実施する事業は支援対象者・就職者数を把握できるよう工夫した内容が求められること。
- (10) 次年度における効果的な事業運営に資するよう、実施事業の振り返り及び目標達成に向けた改善提案等を取りまとめ報告すること。
- (11) 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。

(仕様書 別紙 4)

(元号) 年 月 日

茨城労働局ご担当者 殿

受託者名

令和 5 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

ア 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。

イ 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。

ウ 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 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

(1)～(5)に定めるものの外、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。

(仕様書 別紙 5)

実施計画

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 (就職者数 /支援対象 者数)	目標達成に向け た具体的な手段 等
【事業名】●●● (直接実施・再委託)			
【事業概要】			

※ 「事業名」には、事業名のほか、()内に当該事業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。

※ 「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。

※ 「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。

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2年度	令和3年度	令和4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	20,798	19,920	18,631
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)		20,798	19,920	18,631
参考値 (b)	減価償却費			
	退職給付費用			
	間接部門費			
(a)+(b)		20,798	19,920	18,631
(注記事項)				
委託費の内訳は以下のとおり。				
	令和2年度(契約額)	令和3年度(契約額)	令和4年度(契約額)	
1. 事業費	7,887千円	7,273千円	7,090千円	
・若年者に対する企業説明会の実施	2,287千円	3,027千円	3,888千円	
・若年労働者の職場定着促進に関する支援	656千円	487千円	933千円	
・就活セミナー(教育機関等)の開催	82千円	162千円	130千円	
・県の強みを生かした高校生向けイベント	328千円	262千円	480千円	
・若年者に対するセミナー&職場見学会	2,284千円	1,956千円	0千円	
・UIJターン就職に係る支援	2,247千円	1,376千円	1,658千円	
・若年者の採用拡大のための広報及び啓発等				
・若年者に対する中小企業職場見学会の実施				
・若年者による集团的就職活動の支援				
・フリーター・年長フリーター等・高校中退者に対する就職支援				
・労働法制の普及に関する取組の実施				
・ジョブカフェ相互連携強化に対する支援				
2. 人件費	8,336千円	8,336千円	8,154千円	
・人件費	7,463千円	7,463千円	7,861千円	
・諸税、負担金	873千円	872千円	292千円	
3. 管理費	2,681千円	2,499千円	1,692千円	
・旅費	781千円	544千円	396千円	
・庁費	1,329千円	1,449千円	712千円	
・一般管理費	571千円	505千円	584千円	
4. 消費税	1,890千円	1,810千円	1,693千円	
計	20,798千円	19,920千円	18,631千円	
(対前年50%増減理由)				
事業内容見直しによるもの				
(人件費の計上について)				
令和2年度： コーディネーター1名(統括責任者) 2,152円×964時間、 コーディネーター1名 300,000円×12か月、 コーディネーター1名149,100円×12か月				
令和3年度： コーディネーター1名(統括責任者) 2,179円×952時間、 コーディネーター1名 300,000円×12か月、 コーディネーター1名149,100円×12か月				
令和4年度： コーディネーター1名(統括責任者) 2,521円×1,280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2,531円×1,120時間				

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
常勤職員	2	2	2
コーディネーター 事務員	2	2	2
非常勤職員	1	1	1

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- ・セミナー、イベント等の企画、運営に従事した経験があること。
- ・コーディネーターについては、事業運営に関して関係者（茨城労働局、茨城県、経済団体、学校、市町村等）との調整能力を有しており、雇用労働情勢に明るいこと。
- ・事務員については、事務作業に必要なパソコン操作のスキル（エクセル、ワード、パワーポイント等）を有していること。