

「令和6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6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、フリーター数については令和4年で132万人となっており、また、大学卒業後3年以内の離職率が3割程度であるなど、引き続き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6年4月1日（予定）から令和7年3月31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、労働局及び都道府県等から構成される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、利用者ニーズを踏まえた適切な実施時期に設定するとともに、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、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。

(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、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、受託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、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。

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。

第4 特記事項

(1) 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。

(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、労働局担当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、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、労働局担当者の承認を得ること。

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) 神奈川労働局 職業安定部 職業安定課若年対策係 電話番号 045-650-2800

(契約担当部局) 神奈川労働局 総務部 総務課会計2係 電話番号 045-211-7350

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、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

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。

提案すべき事業内容について

○令和6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《人材不足分野に係る企業説明会・面接会等》</p> <p>○多くの産業で求人倍率が高く、全体として人手不足の局面に入っている。</p> <p>○求人充足へ向けて企業への支援強化および若年者の職業意欲の促進、就職件数の向上を図る。</p> <p>○年3回以上の企業面接会または説明会（説明会の場合、面接会付きも可）</p> <p>○開催方法は、集合／オンライン／ハイブリッドいずれも可。</p> <p>※ただし、1開催はオンラインを導入する。</p> <p>○参加企業：80社以上/年 ○参加者：130人以上/年 ○就職者：26人以上(参加者の20%以上)</p> <p>〈集合開催〉 <u>実施回数：2回以上</u> 企業：25社以上/回(延べ50社以上) 参加者：40人以上/回(延べ80人以上) 就職者：16人以上(参加者の20%以上)</p> <p>〈オンライン開催〉 <u>実施回数：1回以上</u> 企業：30社以上/回(延べ30社以上) 参加者：50人以上/回(延べ50人以上) 就職者：10人以上(参加者の20%以上)</p> <p>○業界や中小企業の魅力を伝え、若年者に活動の選択肢として捉えてもらうことで労働力の確保と企業の人材確保を目指す。</p> <p>＜支援事業所（選定事業所）＞</p> <p>●慢性的な人手不足がある業種</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 建設業 ➤ 製造業 ➤ 運輸業 ➤ サービス業 ➤ 情報サービス業 ➤ メンテナンス、警備業 ➤ 医療、福祉業 ➤ 農林水産業 等 	130人以上	支援対象者の20%以上 <u>26人以上</u>

	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)
			<p>●上記以外の企業</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ハローワーク求人で「長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者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・活用数の高い業種。 ➤ ユースエール認定企業を必ず含めて開催。 <p>●選定要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 未経験者歓迎 ➤ 免許・資格取得制度あり ➤ 充実した研修制度あり ➤ 年間休日数、残業なし (ワークライフバランスを推進) <p>※新規参加企業の開拓に重点を置く。 ※いずれもハローワークへ求人提出企業。 (提出予定を含む) ※確実に集客が見込める開催とする。 ※土日祝日も含めての開催とする。 開催日は神奈川労働局と協議の上決定。 ※年3回の開催は、令和7年1月までに全て実施すること。 ※企業選定は神奈川労働局と協議の上決定。 ※イベントの周知・広報を行うため、企業および参加者に対する配布物として訴求力のあるデザインのリーフレットを開催の2か月前までに作成。 ※部数および配布先は、神奈川労働局と協議の上決定。 ※各開催の集客が確実にできるよう広報誌、新聞広告、デジタルサイネージ、YouTube等のSNSやWeb広告等を用い、効果的に広報を行う。</p>		
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1 《ネット環境の維持・充実》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○かながわ若者就職支援センター（ジョブカフェ）における就職関連の情報提供のため開設しているホームページの維持管理を行う。 ○ホームページの充実を図ることで新規利用者確保や支援メニュー（イベント情報）を広く周知。 ○YouTubeやSNSも活用し、利用者および就職件数の向上へつなげる。 ○かながわ若者就職支援センターにおける通信費（電話代）を含む。 	年間アクセス数 40,000件以上	就職目標数の設定なし

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)
		<p>実施内容2《高校生対象WEB動画求人企業説明》</p> <p>○高校生と企業の出会いの場（双方をつなぐ架け橋）を作り、高校生の早期就職の実現および企業の人材確保につなげるためWEB動画を活用した説明の実施。</p> <p>○参加企業は、新規開拓に重点を置き、企業研究が可能となるよう、分野や職種、企業規模を限定せず幅広く掲載すること。</p> <p>○参加企業の動画制作をサポートする。</p> <p>○企業閲覧回数を増やせるよう学生（学校）等に対し周知、広報を行う。</p> <p>○周知・広報を行うため、企業および学生（学校）等に対する配布物として訴求力のあるデザインのリーフレットを作成し配布。</p> <p>※部数および配布先は、神奈川県労働局と協議の上決定。</p> <p>・実施期間：令和6年4月1日～令和7年3月31日</p> <p>・参加企業：300社以上</p> <p>・参加企業総合満足度：90%以上</p> <p>・企業閲覧回数：9,732件以上</p> <p>・就職者は参加企業の高卒求人数に対し30%以上</p>	<p>(参加企業300社以上、企業閲覧回数：9,732件以上、参加企業総合満足度90%以上)</p>	<p>参加企業の高卒求人数に対する採用人数割合30%以上 求人数300(人/社)×30%=<u>90人</u>以上</p>
		<p>実施内容3《若年者（39歳以下）に対する個別カウンセリング（WEBによる相談含む）》</p> <p>○個別カウンセリングを通して「自己理解」「仕事選びの軸」「不安や課題」等を整理し、就職活動の土台となる基礎を学び、就職への実現を図る。</p> <p>○個別担当者制による支援を実施し、支援対象者の個々の状況に合わせた支援メニューを提供し、就職へつなげる。</p> <p>○就職者は支援対象者の30%以上</p>	<p><u>501人以上</u></p>	<p>支援対象者の30%以上の就職者数 <u>150人以上</u></p>
		<p>実施内容4《フリーター等（39歳以下）に対する就職支援セミナーを実施》</p> <p>○就職活動に役立つ2種類のセミナーを開催し、就職支援の強化を図りフリーター等の就職へつなげる。</p> <p>○就職後のミスマッチによる早期離職を防ぐ。</p> <p>○正社員を目指す支援対象者の課題解決を促すため、job tag やソーシャルスキルトレーニング等を活用した雇用支援サービスを行う。</p>	<p><u>90人以上</u></p>	<p>支援対象者の15%以上の就職者数 <u>14人以上</u></p>

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)
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>基礎力養成</u>：就職意欲はあるが、職業経験やスキルが不足しているフリーター等に対して就職準備性を高める。 ➤ <u>実践力養成</u>：実践的なスキルを身につけ、早期就職、正社員就職への実現を図る。 <p>○開催方法は、集合／オンライン／ハイブリッドいずれも可。 ※ただし、開催の半分以上はオンラインを導入する。 ※確実に集客が見込める開催とする。 ※土日祝日も含めての開催とする。 開催日は神奈川県労働局と協議の上決定。</p> <p>○参加者：90人以上/年 ○就職者：13人以上(参加者の15%以上)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>基礎力養成に資するセミナー</u> 実施回数：年3回以上 参加者：15人以上/回 (延べ45人以上) ➤ <u>実践力養成に資するセミナー</u> 実施回数：年3回以上 参加者：15人以上/回 (延べ45人以上) 		
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	<p>○</p> <p>実施内容1 《高校の内定者に対するセミナー》 ○採用が内定した高校生を対象に働くために必要なことや継続就業のポイント等のセミナーを実施する。 ○地元企業へ就職した若者を職場定着させることが労使双方にとって重要。 ○入社へ向けた心構え、ビジネスマナー等を指導し、これからの職業生活が円滑なものとなることを目的とする。 ○長く勤めることのメリット等を伝え、早期離職を防ぐ。 ○県内高校と連携を図ること。 ○開催方法は、集合／オンライン／ハイブリッドいずれも可。 ※ただし、1開催はオンラインを導入する。 ○年3回以上のセミナー実施 ○参加者：190人以上/年 ○総合満足度：90%以上</p>	<u>190人以上</u> (総合満足度90%以上)	就職目標数の設定なし

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)
		<p>〈集合開催〉 実施回数：2回以上 参加者：70人以上/回（延べ140人以上）</p> <p>〈オンライン開催〉 実施回数：1回以上 参加者：50人以上/回（延べ50人以上）</p> <p>実施内容2 《若年労働者の職場定着促進へ向けたセミナー》 ○地元企業へ就職した若者を職場定着させることで企業の継続的な発展につながる。 ○特に3年目以内に県内企業に採用となった若者に対し、長く勤めることのメリット、職場における円滑な人間関係の構築等を伝え、早期離職を防ぐ。 ○開催方法は、集合/オンライン/ハイブリッドいずれも可。 ※ただし、開催の半分以上はオンラインを導入する ※確実に集客が見込める開催とする。 ※土日祝日も含めての開催とする。 開催日は神奈川労働局と協議の上決定。</p> <p>○年24回以上のセミナー実施 ○参加者：30人以上/回 （支援対象者720人(参加者30名×24回) ○職場定着率：セミナー受講終了3か月後90%以上</p> <p>※周知・広報を行うため、企業に対する配布物として訴求力のあるデザインのリーフレットを開催の2か月前までに作成。 ※部数および配布先は、神奈川労働局と協議の上決定。 ※各開催の集客が確実にできるよう広報誌、新聞広告、デジタルサイネージ、YouTube等のSNSやWeb広告等を用い、効果的に広報を行う。</p>	720人以上 (セミナー受講終了3か月後における職場定着率90%以上)	就職目標数の設定なし
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・特色を活かした事業	<p>実施内容《人材不足に悩む中小企業に対するセミナー（若年人材確保に向けて）》 ○若年者の採用意欲が旺盛であるものの、ノウハウ不足や首都圏に隣接する地理的要件から人材確保が難しい中小企業が多い。これから一層飛躍しようとする企業に対し、若年人材確保に向けて支援策が急務。 ○企業PR方法、合同説明会等のイベントでの効果的なプレゼン方法、職場定着のノウハ</p>	(参加企業780社以上)	参加企業の若年者求人数に対して採用人数割合20%以上 求人780(1

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)
		<p>ウ指導等。 ○開催方法は、集合／オンライン／ハイブリッドいずれも可。 ※ただし、開催の半分以上はオンラインを導入する。</p> <p>○年 24 回以上のセミナー実施 ○参加企業：780 社以上／年 ○就職者：156 人以上 (参加企業の若年者求人数に対し 20%以上)</p> <p>〈集合開催〉 実施回数：12 回以上 参加企業：25 社以上／回 (延べ 300 社以上)</p> <p>〈オンライン開催〉 実施回数：12 回以上 参加企業：40 社以上／回 (延べ 480 社以上)</p> <p>※新規参加企業の開拓に重点を置く。 ※確実に集客が見込める開催とする。 ※土日祝日も含めての開催とする。 開催日は神奈川労働局と協議の上決定。 ※いずれもハローワークへ求人提出企業。 (提出予定を含む) ※周知・広報を行うため、企業に対する配布物として訴求力のあるデザインのリーフレットを開催の 2 か月前までに作成。 ※部数および配布先は、神奈川労働局と協議の上決定。 ※各開催の集客が確実にできるよう広報誌、新聞広告、デジタルサイネージ、YouTube 等の SNS や Web 広告等を用い、効果的に広報を行う。</p>		<p>人／社) × 20% = <u>156 人</u> 以上</p>

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に基づき、神奈川県が行うジョブカフェ事業、併設されているハローワークとの連携を踏まえた、地域の実情に沿った取組を行う企画内容であること。
- (2) 事業の実施にあたっては、労働局と事前に協議・調整を行うこと。また、労働局から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) 本業務で配置するカウンセラーの他、県の委託により配置されるカウンセラーと十分な連携をとって円滑に業務を運営すること。
- (4) 市町村、地域経済団体、学校等と連携を図ること。
- (5) 当該業務遂行に係り、専任者（コーディネーター）を原則1名配置すること。
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出来る。
- (6) 若年者の就職支援経験のある専門スタッフ（キャリアカウンセラー）を次の（ア）～（カ）の要件をすべて充足するように配置すること。
 - (ア) 社会人経験が10年以上の者、または、当該業務の担当者として同等の経験を有すると認められる者とする。
 - (イ) 配置するキャリアカウンセラーは、キャリアコンサルタント国家資格を取得し、キャリアコンサルタント名簿に登録している者とする。
 - (ウ) 若年者に対するカウンセラーとしての経験が1年以上あり、若年者への個別カウンセリング実績が800人（延べ数）以上ある者とする。
 - (エ) かながわ若者就職支援センターの開所日（日・祝日・年末年始除く）に配置することとし、1日12枠のカウンセリングの対応ができる人数を確保すること。
（カウンセリング概ね一人あたり1時間程度／回を「1枠」とする。）
 - (オ) 利用者の利便性を考慮し、配置する各カウンセラーは原則週3日以上従事すること。
 - (カ) カウンセラーの休憩時間については1時間、利用者の現状及び進路決定状況の確認等を行うフォローについては原則1時間設けること。
- (7) 現在、ジョブカフェにおいて開設しているホームページの維持管理・運営を行う。
県よりホームページの更新や、セキュリティチェックの実施及び改善について依頼があった場合は、速やかに対応すること。
- (8) 福祉・介護分野への就職に関する支援業務を継続して実施すること。
- (9) 次の（ア）から（ウ）のとおりパソコン等を継続して設置すること。
 - (ア) 受付用パソコン1台及び勤務体制分の作業用パソコンを設置すること。
 - (イ) パソコンはインターネットに接続し、受付用パソコンは作業用パソコンとは別の専用プリンターを用意すること。
 - (ウ) セミナー等で使用するパソコンはWEB対応可能な環境とし、必要に応じて用意すること。

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3年度	令和4年度	令和5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		21,999	19,485	18,720
	成果報酬等				
	旅費その他				
計(a)			21,999	19,485	18,720
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)			21,999	19,485	18,720
(注記事項)					
委託費の内訳は以下のとおり。					
			令和3年度 (実績額)	令和4年度 (実績額)	令和5年度 (契約額)
1. 事業費			1,716千円	2,208千円	2,332千円
・会場費			192千円	880千円	180千円
・広報費			340千円	360千円	320千円
・講師謝金			700千円	120千円	830千円
・WEB制作・保守費			396千円	460千円	480千円
・その他			88千円	388千円	522千円
2. 管理費			18,284千円	15,506千円	14,687千円
・人件費			15,857千円	15,106千円	12,334千円
・旅費			504千円	350千円	384千円
・庁費			1,923千円	50千円	1,969千円
3. 消費税			1,999千円	1,771千円	1,701千円
計			21,999千円	19,485千円	18,720千円
(対前年50%以上の増減理由)					
(人件費について)					
R3	事業責任者1名、コーディネーター1名、キャリアコンサルタント4名				
R4	事業責任者1名、コーディネーター1名、キャリアコンサルタント3名、事務員2名				
R5	事業責任者1名、コーディネーター1名、キャリアコンサルタント3名				

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
常勤職員			
事業責任者	1	1	1
コーディネーター	1	1	1
カウンセラー	4	3	3
事務員	0	2	0
非常勤職員			

(業務従事者に求められる知識・経験等)

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

(元号) 年 月 日

神奈川県労働局ご担当者 殿

受託者名

令和6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。

②FAX 送信後、履歴により送信状況を確認する。

③FAX 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。

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。