

令和3年度沖縄早期離職者定着支援事業に係る仕様書

1 件名

令和3年度沖縄早期離職者定着支援事業

2 実施期間

令和3年4月1日（予定）から令和4年3月31日

3 本件担当部署

沖縄労働局職業安定部職業安定課（以下「職業安定課」という。）

4 趣旨・目的

沖縄県内の雇用情勢は、新型コロナウイルス感染症の影響により厳しい状況にあるが、特に非正規従業員割合が依然として高い比率を示しているほか、就職後3年以内といった若年者の離職率の高さが全国平均と比べ顕著であるといった課題を抱えている。

沖縄県労働環境実態調査（平成30年3月発表）によれば、離職防止、定着促進に効果があった事業主側の取組は、「賃金の向上（基本給・ボーナス）」、「育児や家族の介護等を行う従業員への配慮」など雇用管理上の諸問題解決との回答結果がある一方で、現在、沖縄県の賃金水準は全国平均の4分の3程度、非正規労働者割合が高比率となっており、その結果、労働生産性は全国平均の7割程度と低水準を引き起こす悪循環の連鎖が見られる。

こうした負の循環を断ち切り、若年者を中心とした職場定着を進めていくためには、沖縄県内事業所が抱える様々な諸問題を解決し、労働生産性を向上させて、賃金水準を引き上げ、働きやすい職場環境を実現させていくことが必要である。

この実現に向けて、沖縄県内で特に離職率が高い業種の業界団体等を対象に、若年者の職場定着に有効な仕組み（制度）の導入を進めるためのサポート業務を経営マネジメントノウハウ（労働生産性向上・経営基盤強化（営業・生産改革）、賃金上昇、早期離職防止・職場定着（働き方意識改革）等）を有し、様々な業界団体・企業のニーズに対応してきた民間企業に委託して「令和3年度沖縄早期離職者定着支援事業」（以下「本事業」）を実施し、沖縄県内の若年者の職場定着、安定雇用の促進を図ることとする。

5 実施地域 : 沖縄県全域

6 支援対象者

- (1) 業界団体…特定の業種・業務等に携わる沖縄県内に所在する雇用保険適用事業所を会員として構成される非営利団体
- (2) 事業所…沖縄県内に所在する雇用保険適用事業所

7 指定業種

指定業種に属する業界団体、事業所向けの事業の実施を必須とし、指定業種は受託者が提案し職業安定課と協議の上、2業種決定すること。

8 委託内容

(1) 若年者の職場定着に向けた経営等課題解決セミナーの実施

① セミナーの実施計画

指定業種を含む業界団体及び事業所を対象に、沖縄の地域事情や各産業を取り巻く情勢等に起因する経営課題や雇用管理上の諸問題を洗い出し、最終的に若年者の早期離職防止・職場定着につなげていくための課題の整理や解決するための方策を示す内容のセミナーを計画すること。

② セミナーの実施内容

受託者は、以下の対象者ごとに、①の実施計画に基づき、具体的方策、成功事例を交えた内容のセミナーを開催すること。

・「指定業種を含む業界団体」

ア 本事業の趣旨・目的（沖縄県内の最新の雇用失業情勢等を含む。）

イ 沖縄地域や全国的に見られる業界内の事業運営上の諸課題（若年者の早期離職問題、職場定着を含む）、傾向

ウ 業界団体として果たすべき役割とその重要性。会員・傘下企業に対しリーダーシップを発揮するためのノウハウ（全国でみられる業界団体運営の好事例）

エ 業界内に見られる、共通の課題の洗い出しと会員・傘下企業に対する解決への支援ノウハウ（融資制度、税制優遇制度、助成制度の活用や業界の宣伝・周知方法の導入等）の普及方法や好事例の紹介・提供

オ 業界内の事業運営上の諸課題解決に向けて有効な各種制度（業界の特性に応じた認証制度、業界内資格制度、業界内で共有する人事制度等（メンター制度、人事評価・考課制度、目標管理制度、研修制度、人材・リーダー育成カリキュラム、表彰制度、賃金・給与制度（賃金テーブル）、退職金制度、休暇制度等））の基準の設計・構築、策定方法

カ 制度の導入で見込まれる具体的な効果、事例紹介

・「事業所」

ア 本事業の趣旨・目的（沖縄県内の最新の雇用失業情勢等を含む。）

イ 業界、地域に見られる事業運営上の諸課題（若年者の早期離職問題・職場定着を含む）、傾向

ウ 事業運営等課題解決に向けたノウハウ（融資制度、税制優遇制度、助成制度の活用、業務効率化、働き方意識改革等）や成功事例の紹介・提供

エ 事業所における事業運営等の課題解決に向けて有効な各種制度（企業内資格制度、企業内人事制度等（メンター制度、人事評価・考課制度、目標管理制度、研修制度、人材・リーダー育成カリキュラム、表彰制度、賃金・給与制度（賃金テーブル）、退職金制度、休暇制度等））基準の設計・構築、策

定方法

オ 制度導入後の具体的な取組み

③ セミナー実施時期：概ね5月中旬～10月上旬

④ 実施開催数（時間数）及びセミナー参加者数

	実施開催数	参加者数※
業界団体	2回以上	5者以上
事業所	4回以上	100者以上

ア 時間数：2～3時間程度

※ 一つの業界団体、事業所から2名以上の参加があった場合でも、参加者は業界団体、事業所単位として1者とカウントする。また、一つの業界団体あたり傘下の事業所5者以上が参加した場合は、業界団体1者としてカウント可能とする。以下、この仕様書において取扱いは同じ

⑤ セミナー講師の選定

受託者は、業種の産業動向や沖縄地域事情・経済事情、経営マネジメント、労務管理全般に精通した有識者であって、以下のア、イを満たす十分な実績と能力を兼ね備えた者をセミナー講師として選定し、セミナー1開催ごとに1名以上手配すること。

ア 上記セミナー等の内容・目的を的確に達成できると考えられる実務経験が概ね3年以上であること。

イ 経営、組織論、人事制度に関するセミナーの講師経験が概ね3年以上あること。

⑥ 会場の選定

受託者は以下の要件を満たす会場を選定・確保すること。

ア 交通の利便性が高い施設であること。

イ 定員数を収容できる会場であること。

ウ 暴力団関係施設、特定の宗教団体、政治団体が管理・所有する施設及びその他本事業を円滑に実施するに当たり支障となる事項がある施設ではないこと。

⑦ 参加者満足度調査の実施

受託者は、参加者を対象に「セミナー満足度調査」を実施すること。

ア 調査内容：満足度は、「満足、おおむね満足、やや不満、不満」による調査を基本とする。

イ 調査実施時期：セミナー後速やかに配布し、概ね30日以内に回収

ウ 結果報告時期：調査結果を分析した上で、職業安定課が別途指示する日までに提出すること。

⑧ 職業安定課への連絡、報告等

上記「②」から「⑦」について

- ・セミナー実施計画内容（カリキュラム、テキスト、講師、日時、場所等含む）
- ・参加者満足度調査の調査内容、調査票

それぞれ実施する30日前までに、内容等を職業安定課に確認の上、承諾を得

てから実施すること。

(2) セミナー参加者等に対するコンサルティングの実施

① コンサルティングの対象者

受託者は、コンサルティングを受けることを希望する支援対象者のうち、コンサルティングを実施することにより本事業の趣旨・目的の達成が最も見込まれる者（以下「コンサルティング支援対象者」という。）を対象に支援を実施すること。

② 支援対象者数

	対象者数
業界団体	5者以上
事業所	30者以上

ア 1者あたりのコンサルティング実施回数：2回程度（目安）

イ 1回あたりのコンサルティング時間：平均2時間程度

③ コンサルティング内容

受託者は、コンサルティング支援対象者から、それぞれが有する業界、企業内の課題、雇用管理上の問題点、将来の方向性等について聞き取り、現状の問題点の分析をするとともに、将来的展望を考慮しつつ、効果が見込まれる解決手法となる制度（業界の特性に応じた認証制度、業界内・企業内資格制度、人事制度（メンター制度、人事評価・考課制度、目標管理制度、研修制度、人材・リーダー育成カリキュラム、表彰制度、賃金・給与制度（賃金テーブル）退職金制度、休暇制度等））（以下「解決手法となる制度」という。）の設計・構築、導入について、以下のスキームにより、助言、指導を行い、最終的に若年者の職場定着に有効となる仕組み（制度）の導入を実現させる。

ア コンサルティング支援対象者から、解消したい課題、問題点、改善したい点など多角的にヒアリングを行い、最終的に若年者の職場定着・離職防止に結びつけていくためのポイントの整理

イ 整理に基づき、業界内（企業内）の特性に応じて、改善類似事例の提供による他、必要と思われる取組の効果性に対する助言、効果が見込まれる「解決手法となる制度」の導入の提案。

ウ イで提案した制度の手法を導入するに当たってのコストや制度導入することのメリット、運用していく上での問題点の洗い出しに対する助言

エ 短期、中期、長期的展望を含め、効果が見込まれる「解決手法となる制度」の導入に向けた計画の策定等

オ 認証・資格基準策定担当者、人事労務管理担当者、各種制度導入のための委員会設置等重点的に取り組む担当者等への養成・スキルアップのための相談・助言

カ その他、早期離職防止及び職場定着支援に関する労務管理全般に関する相談・助言

④ コンサルタントの選定

受託者は、上記（１）のセミナーに参加者等が抱える課題解決策を提案できる能力と十分な実績を有し、かつ、上記内容・目的を的確に達成できると考えられる者で、以下の要件を満たす者をコンサルタントとして選定すること。

ア 実務経験が概ね３年以上であること。

イ 経営・組織風土改革、人事制度構築・人材育成等に関する経験が概ね３年以上であること。

⑤ コンサルティング実施時期：概ね６月下旬～１２月

⑥ コンサルティング実施場所

受託者は、コンサルティング支援対象者と協議の上、支援の実施場所を決定すること。

⑦ 参加者満足度調査の実施

受託者は、コンサルティング支援対象者を対象に「セミナー満足度調査」を実施すること。

ア 調査内容：満足度は、「満足、おおむね満足、やや不満、不満」による調査を基本とし、調査内容について、調査実施前に職業安定課から了承を得ること。

イ 調査実施時期：セミナー後速やかに配布し、概ね３０日以内に回収

ウ 結果報告時期：調査結果を分析した上で、職業安定課が別途指示する日までに提出すること。

⑧ 職業安定課への連絡、報告等

受託者は、上記「①」から「⑦」（コンサルティング支援対象者の選定、コンサルタントの選定、実施時期、実施場所等）について、実施する１４日前までに、内容等を職業安定課に確認の上、承諾を得てから実施すること。

⑨ コンサルティング記録の報告

受託者は、コンサルティング記録等を取りまとめ、実施報告書（相談記録、聞き取り・助言概要を含む）として、支援終了後概ね３０日以内又は３月中旬までに職業安定課へ提出すること。

（３）業界団体に対する若年者意識調査の実施

① 実施内容

受託者は、業界団体内の事業所に従事する若年者を対象に、「職業観」を主な調査項目とする労働時間やその他の労働条件、仕事や生活に関する意識・満足度についての若年者意識調査（以下「アンケート調査」という。）を実施すること。

② 対象者

業界団体内の事業所に従事する若手職員（３５歳未満）

③ アンケート内容

セミナーに参加した指定業界団体から、必要なアンケート調査項目に関するヒアリング等を実施し、その結果を踏まえた上で設問を作成すること。

また、具体的な設問項目・内容、実施スケジュール、回収時期等について職業安定課の承認を得た上で決定すること。

- ④ アンケート対象人数、調査項目数及び回収率等
- ・実施時期：6月末まで
 - ・対象者数：1業界あたり概ね100名程度を対象とすること
 - ・設問数：10問程度
 - ・回収率目標：50%以上（50%に満たない場合は、その旨職業安定課に報告し、指示を仰ぐこと）
- ⑤ アンケート結果
- アンケート実施後、7月中旬までにその集計及び結果分析を行うこと。
- 必要に応じ、アンケートの回答者から直接ヒアリングを実施し、現状の課題、問題点の整理を行うこと。
- 結果については、職業安定課へ報告する他、上記（2）のコンサルティング時において活用すること。

（4）制度導入・定着に向けた個別支援の実施

受託者は、上記（2）において、コンサルティング支援対象者に必要な制度の導入に向け個別支援マニュアル等を作成の上、個別支援を実施すること。また、制度導入後は、制度の定着における問題点、課題等を整理の上、制度の定着に向けた個別支援を対象者の求めに応じ実施すること。

① 個別支援実施対象者数及び個別支援実施回数

	対象者数	実施回数（目安）
業界団体	3者以上	1者あたり3回程度
事業所	20者以上	1者あたり3回程度

ア 1回あたりの支援実施時間時間：平均2時間程度

- ② 実施時期：8月以降
- ③ 支援実施場所
- 受託者はコンサルティング支援対象者と協議の上、支援の実施場所を決定すること。
- ④ 実施結果報告書の作成
- 実施結果の報告書として、個別支援マニュアル、対象者名簿、相談記録簿など実施状況を取りまとめたものを、コンサルティング支援対象者ごとに支援終了後概ね30日以内又は3月中旬までに職業安定課へ提出すること。
- なお、対象者の名簿は翌年度以降の若年者の職場定着等に関する調査（（6）参照）等に用いる可能性があること。

（5）制度導入・定着等に関する手引書・好事例集の作成

受託者は、本事業の実施を通じて、課題解決解消に繋がった事例、制度を導入した事例、一般的な課題解決の事例等を集約して取りまとめ、解説を付した手引書・好事例集を作成すること。

なお、内容、構成については、事前に職業安定課に協議の上、了承を得てから作成すること。

- ① ページ数 : 30頁以内
- ② 用紙サイズ : A4
- ③ 印刷 : 両面
- ④ 部数 : 300部
- ⑤ 印刷内容 : 別途職業安定課と協議
- ⑥ 納期 : 3月
- ⑦ 納入場所 : 職業安定課が別途指定する日時、場所

(6) 若年者の職場定着等に関する調査の実施

若年者の職場定着等本事業の効果を把握するため、職業安定課が指定する業界団体・事業所（本事業年度より前に実施されたセミナー等に参加した事業所）を対象に、若年者の職場定着状況（離職者状況）やメンター制度・人事労務管理制度の導入状況の他、離職理由・原因、雇用管理上の課題等の内容に関する調査を実施すること。

その内容に基づき、若年者が抱える問題、事業所内におけるメンター制度・人事労務管理制度の普及のための課題等を精査し、若年者の職場定着に向けた効果的な支援の実現に向けた提言をすること。

- ① 実施回数 : 年1回
- ② 調査対象者 : 約80事業所
- ③ 調査内容 : 事業所の職場定着状況及びメンター制度・人事労務管理制度等導入状況を必須とし、各調査項目等については職業安定課と協議の上、決定
- ④ 実施時期 : 8月
- ⑤ 実施結果提出 : 9月末

(7) (6) で実施した事業所に対するコンサルティングの実施

① コンサルティングの対象者

受託者は、上記(6)で実施した事業所に対し、コンサルティングを受けることを希望する支援対象者のうち、コンサルティングを実施することにより本事業の趣旨・目的の達成が最も見込まれる者（以下「コンサルティング支援対象者」という。）を対象に支援を実施すること。

② 支援対象者数

	対象者数
事業所	10者以上

ア 1回あたりの支援実施時間：平均2時間程度

③ コンサルティングの内容等

受託者は、コンサルティング支援対象者に対して、上記(2)「セミナー参加者等に対するコンサルティングの実施」を参考に、コンサルティングを実施すること。

④ コンサルタントの選定

受託者は、コンサルティングを実施する際、上記(2)「セミナー参加者等

に対するコンサルティングの実施」を参考に、コンサルタントの選定を行うこと。

⑤ コンサルティング実施場所

受託者は、コンサルティング支援対象者と協議の上、支援の実施場所を決定すること。

⑥ 参加者満足度調査の実施

受託者は、コンサルティング支援対象者を対象に「満足度調査」を実施すること。

ア 調査内容：満足度は、「満足、おおむね満足、やや不満、不満」による調査を基本とし、調査内容について、調査実施前に職業安定課から了承を得ること。

イ 調査実施時期：コンサルティング実施後速やかに配布し、概ね30日以内に回収

ウ 結果報告時期：調査結果を分析した上で、職業安定課が別途指示する日までに提出すること。

⑦ 職業安定課への連絡、報告等

受託者は、上記「①」から「⑥」（コンサルティング支援対象者の選定、コンサルタントの選定、実施時期、実施場所等）について、実施する14日前までに、内容等を職業安定課に確認の上、承諾を得てから実施すること。

⑧ コンサルティング記録の報告

受託者は、コンサルティング記録等を取りまとめ、実施報告書（相談記録、聞き取り・助言概要を含む）として、支援終了後概ね30日以内又は3月中旬までに職業安定課へ提出すること。

9 事業実績の把握と成果目標の管理

受託者は、委託事業実施期間内の事業実績として以下の活動実績と事業成果が達成できるよう、事業計画を策定し、達成に向けた進捗管理を行うこと。

また、職業安定課が事業の実施状況、実績を求めた場合、速やかに報告すること。

(1) 活動実績（アウトプット指標）

① セミナー、コンサルティング等利用件数（業界団体）：10者以上

② セミナー、コンサルティング等利用件数（事業所）：210者以上

(2) 事業成果（アウトカム指標）

① 制度導入数（業界団体）：3者以上

② 制度導入数（事業所）：35者以上

③ 満足度調査：「満足」、「おおむね満足」が80%以上

（セミナー参加者及びコンサルティングを受けた者対象調査）

※ 一つの業界団体あたり傘下の事業所5者以上が実施した場合は、業界団体1者としてカウント可能とする。

10 業務実施計画及び事業支援体制

(1) 業務の年間計画の策定

受託者は、本事業の趣旨、委託内容等を踏まえ、支援対象となる業界団体、事業所を調査の上、本事業の年間事業計画及び組織体制図（予定しているコンサルタント、講師を含む）を作成し、委託者から承認を得た上で実施すること。

なお、年間計画は別表の項目について実施日時、実施内容等具体化したものとする。

（２）事業実施体制

受託者は、本事業を実施する上で以下の者を含めた組織・体制図及び事務分掌、職業安定課との連絡体制をまとめた資料を、職業安定課の指示に基づき提出し、了承を得ること。

① 業務推進者の配置

受託者は、本事業の管理・運営に係る総括、職業安定課との連絡調整、業務監査への対応等本事業に専念し、本事業の趣旨目的を理解し、事業を進めるにあたり必要な知識を持ち合わせる者を「業務推進者」として２名以内配置すること。２名配置する場合は、それぞれの担当者の役割分担を明確にしておくこと。

なお、本事業の業務に専従していることが明らかとなる証拠書類（出勤簿、業務日誌、出張報告書、打ち合わせ記録など本事業に専従したことが分かる記録）を備えておかなければならない。

② 業務補助者（臨時職員）の配置

受託者は、本事業の計画達成のために必要な者や業務推進者を補助する者を勤務日が６か月以内の範囲で、臨時職員（以下「業務補助者」という）として配置することができる。

業務補助者の配置は必要最低人数とし、他の業務と兼務することは妨げないものとするが、実際に本事業の業務に携わったことが明らかとなる証拠書類（役割分担表、業務指示書、出勤簿（従事時間）、業務日誌（業務報告書）、出張復命書（出張報告書）、その他打ち合わせ記録など）に基づき、該当部分を時給等に換算し、勤務時間に応じた実費分のみを支払うものとする。

③ 人件費の交付対象経費

本事業に係る人件費の交付対象経費は、給与（賞与含む）、社会保険料、交通費等必要と認められる経費とし、本事業の業務として就労の実績が認められる分に限る。

1.1 定例業務報告の実施

受託者は、職業安定課に対し、上記業務に係る進捗、実施状況、事業実施上の問題点等について、職業安定課が別途指定する様式にて報告書等を作成の上、会議形式による定例的な報告会（以下「定例会」）を、年間計画に盛り込んだ上で実施すること。また、定例会の開催の都度、原則３営業日以内に議事録を作成し、職業安定課の確認を受けること。

定例会による他、職業安定課から進捗状況や実績等の確認依頼があった場合は、その都度、応じること。

（１）実施回数：年４回以上（原則四半期に１回以上）

- (2) 参加者 : 職業安定課担当者、上記の組織体制図に掲載されている者の他、職業安定課が参加する必要があると判断した者
- (3) 場所 : 職業安定課と協議の上決定すること。

1.2 業務の引継

- (1) 受託者は、職業安定課の指示に基づき、前任受託者から必要な情報の引継を受けること。
- (2) 受託者は、本事業が終了し、次年度の本事業を受託しない場合は、次の受託者（以下「後任者」という。）に対し引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎに関する資料は、委託者が、後任者が事業を実施する上で必要と認める情報を含めた書面による資料とし、職業安定課の立ち会いの下、引き継ぎを行うこと。

1.3 業務実施にあたって留意すべき事項

(1) 新型コロナウイルス感染防止のための対応

- ① セミナー開催にあたっては、セミナー参加者（セミナー講師含む）のマスクの着用、手洗いや手指の消毒、会場の換気等により、感染防止の対策を講じること。
- ② コンサルティングの実施にあたっては、講師及びコンサルティング支援対象者のマスクの着用等により、感染防止の対策を講じること。
- ③ セミナー、コンサルティングについて、風邪症状の参加希望者（講師含む）の参加は認めないこと。なお、セミナー等の開催前に、参加希望者に周知し、実施日の参加者（講師含む）の発熱等の確認を徹底すること等により、感染防止の対策を講じること。
- ④ 新型コロナウイルス感染拡大により、セミナー・コンサルティング実施が困難となったときは、職業安定課と協議の上（オンラインへの移行、計画の変更等）方針を決定すること。なお、協議の結果オンラインへ移行することとなった場合は、必要なセキュリティ対策や個人情報漏洩対策を講じた上で実施すること。

(2) 関係法令及び関係通達等の改廃への対応

年度途中で関係法令及び関係通達等が改廃された場合は、業務方法を変更することがある。なお、変更する際は、沖縄労働局支出負担行為担当官は予算額の範囲内で契約金額を変更することができることに留意すること。

(3) 法令の遵守

受託者は、本事業を実施するにあたり、労働関係諸法令他適用を受ける関係法令を遵守すること。

(4) 守秘義務

受託者は、契約の履行に当たり、本業務遂行上知り得た情報については、第三者に開示、漏洩したり、他の目的に利用するための情報として提供したりしないこと。また、契約期間終了後においても同様の取扱いとすること。

(5) 個人情報保護

受託者は、業務を行うためにマイナンバーを含む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恐れがあることを知った場合は、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

(6) 販売・宣伝の禁止

受託者は、セミナー会場等において、受託者の利益となりうる商品等の販売、宣伝及びこれに類する行為を行ってはならない。

(7) プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止

セミナー等の実施において、参加者のプライバシーの侵害とみなされる行為及び沖縄労働局の業務の妨害とみなされる行為を行ってはならない。

(8) セミナー参加者への金品の支給の禁止

セミナー参加者に対して金品を支給することは厳に禁止すること。

(9) 緊急時の対応

セミナー等の実施中に、事故、急病等の緊急事態が発生した場合には、救急車の手配、医療機関への搬送等適切な措置を直ちに講じるとともに、速やかに職業安定課へ連絡をすること。

(10) 書類の作成及び保存

本事業の実施経過並びに本事業に係る収入及び支出の関係を明らかにする帳簿及び一切の証拠書類並びに業務内容に関わる書類（業務日誌、出勤簿（タイムカード）、運行記録簿、復命書（出張報告書）、セミナー等チラシ・パンフレット・各種調査報告書等の成果物等）を作成し、保存すること。

(11) 再委託

- ① 受託者は、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1項第3号に規定する子会社をいう。））に再委託してはならない。
- ② 受託者は、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 受託者は、委託業務の一部について再委託を行う場合には、委託要綱に基づきあらかじめ再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理方法について「令和2年度沖縄早期離職者定着支援事業再委託承認申請書」（様式第10号）により申し出た上で、沖縄労働局支出負担行為担当官の承認を得なければならない。
- ④ 委託契約金額に占める再委託契約の割合は、原則2分の1未満とすること。
- ⑤ 再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。
- ⑥ 再委託する場合は、その最終的な責任は受託者が負う。

(12) 一般管理費の取扱

一般管理費の算出にあたって、一般管理費率を用いて算出する場合は、本体事業費の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。

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

(13) 適正な履行確保

- ① 沖縄県、各実施地域及び各業種の雇用失業情勢等を的確に把握し、本仕様書の委託内容の各業務を適切に実施すること。
- ② 本仕様書の各業務の実施時期については、仕様書で定める時期に適切に行うこととし、具体的には職業安定課と協議の上決定すること。なお、実施時期が本仕様書で定めている時期から変更になる場合は職業安定課に事前に協議をした上で決定すること。
- ③ 本事業遂行上の適正性を確認するため、必要に応じて実施するセミナー等に職業安定課及び公共職業安定所担当者が抜き打ちで実地検査を行う場合があることに留意すること

(14) 公共職業安定所との連携

事業実施に当たっては、実施地域の管轄公共職業安定所と連携を密にし、各支援事業がより効果的に実施できるよう努めること。

(15) 監査の実施

委託者は、年1回以上、受託者に対し委託事業の運営に関する監査を実施する。また、受託者に対して本事業に関する資料の提出を求めることができる。

(16) 検査の実施

- ① 受託者は、仕様書に則って納入成果物を提出すること。その際、職業安定課の指示により、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（写真等）を、納入成果物と併せて提出すること。
- ② 検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合、受注者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修復を行った後、職業安定課が指定した日時までに、修正が反映された成果物をすべて納品すること。

(17) 第三者の権利の行使等

本事業実施上の範囲内で、第三者が権利を有する著作物、知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任で、その権限の使用に必要な費用の負担と使用許諾契約等にかかわる一切の手続きを行うこと。

(18) 権利の帰属等

本業務にあたって発生した著作権その他の権利については委託者に帰属するものとし、受託者は成果物に関する著作権者人格権の行使をしないものとする。

1.4 その他

- (1) 本仕様書に定めのないものは、委託者と協議するものとする。
- (2) 受託者は、本事業の向上、改善に必要かつ有益と思われる提案・提言があれば、書面等にて委託者へ申し出ること。
- (3) 受託者は、本事業を遂行するにあたり、効率的かつ効果的な運営に努めなければならない。
- (4) 受託者は、情報の漏洩等契約上の重大な問題が生じた場合には、速やかに以下の者へ報告しなければならない。

(事業担当) 沖縄労働局職業安定部職業安定課 電話098-868-1655

(契約担当) 沖縄労働局総務部総務課 電話098-868-4003

- (5) 受託者に本仕様書に反する行為があった場合は、即時に委託契約を解除することがある。
- (6) 本事業の入札、契約及び業務の実施にあたって作成し、委託者に提出するすべての文書（紙媒体以外の媒体に記録されている情報を含む。）は行政文書として情報公開請求の対象となり得るので留意すること。

以上