

入札公告

次のとおり一般競争入札（総合評価落札方式）に付します。

令和7年1月23日

支出負担行為担当官 沖縄労働局総務部長 君島 誠

1 概要及び日程等

| | |
|-------------------------------|--|
| (1) 調達件名及び数量 | 令和7年度沖縄早期離職者定着支援事業 |
| (2) 履行期間又は履行期限 | 契約日から令和8年3月31日（火） |
| (3) 履行場所 | 支出負担行為担当官が別途指定する場所 |
| (4) 契約方法 | 一般競争入札（総合評価落札方式） |
| (5) 入札説明書の交付 | この公告の日から競争参加資格確認関係書類等の提出期限まで （下記2（2）のメールアドレスに申し込んだ者に電子メールで交付） |
| (6) 入札説明会の日時及び場所 | 実施しません |
| (7) 競争参加資格確認関係書類等及び技術提案書の提出期限 | 令和7年2月17日（月） 必着 |
| (8) 入札書の提出期限 | 令和7年2月17日（月） 必着 |
| (9) 開札の日時 | 令和7年2月27日（木） 15時00分 |

2 照会先

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒900-0006

沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第二地方合同庁舎第1号館

厚生労働省沖縄労働局総務部総務課（4階） 担当：宮平・仲本

電子メール：miyahira-rina.fi4@mhlw.go.jp

電子メール：nakamoto-katsuki.8v4@mhlw.go.jp

電話 098-868-4003（時間：9時00分～17時00分まで）

- (2) 入札説明書の交付場所、提案書類の提出場所及び仕様に関する問い合わせ先

〒900-0006

沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第二地方合同庁舎第1号館

厚生労働省沖縄労働局職業安定部職業安定課（3階） 担当：赤嶺・藤垣

電話 098-868-1655（時間：9時00分～17時00分まで）

電子メール：akamine-tomoyuki@mhlw.go.jp

電子メール：fujigaki-momoka.qo3@mhlw.go.jp

3 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

- (3) 令和 04・05・06 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、厚生労働省大臣官房会計課長から「役務の提供等」でB、C又はD等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 厚生労働省から指名停止を受けている者でないこと。
- (5) 資格審査申請書及び添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) その他予算決算及び会計令第 73 条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

4 入札方法等

(1) 入札方法

入札金額は総価で行う。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

また、契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額が契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うこととなる。

(2) 電子入札の可否 否

(3) 開札場所

那覇第 2 地方合同庁舎 1 号館 3 階 沖縄労働局相談室 2

5 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金 免除

(3) 入札者に要求される事項

期日までに入札説明書別紙 4 により令和 04・05・06 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し等を上記 2（1）まで原則郵送にて提出すること。

また、入札に参加を希望する者は、上記書類とあわせて競争参加資格に関する誓約書及び暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

(4) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者、入札者に求められる義務を履行しなかった者その他入札の条件に違反した者が提出した入札書は無効とする。

また、入札に参加した者が、(3) の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該入札書は無効とする。

(5) 契約書作成の要否 要

(6) 落札者の決定方法

入札説明書の規定に従い入札書を提出した入札者のうち、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、入札説明書において明らかにした性能等の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たし、契約を履行できると支出負担行為担当官が

判断した者であって、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第 79 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で総合評価点が最も高い者をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

- (7) 手続における交渉の有無 無
- (8) その他 詳細は入札説明書及び仕様書による。

入札説明書

令和7年度沖縄早期離職者定着支援事業

厚生労働省沖縄労働局
職業安定部職業安定課

「令和 7 年度沖縄早期離職者定着支援事業」の調達に関わる入札公告（令和 7 年 1 月 23 日付）に基づく入札等については、他の法令等で定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 契約担当官等

支出負担行為担当官

沖縄労働局総務部長 君島 誠

2 調達内容

(1) 調達案件 令和 7 年度沖縄早期離職者定着支援事業

(2) 調達案件の仕様

別添委託要綱のとおり。

※ 委託要綱の不明点は、電子メールにより下記 4 (2) の担当者に照会すること。

(3) 契約期間

契約日から令和 8 年 3 月 31 日（火）

(4) 履行場所

別添仕様書のとおり。

(5) 入札方法

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行う。入札金額は総価とする。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10% に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載した入札書を提出すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額がその契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うこととなる。

(6) 入札保証金及び契約保証金

免除する（会計法第 29 条の 4、第 29 条の 9、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第 72 条第 1 項、第 77 条第 2 号及び第 100 条の 3 第 3 号）。

3 競争参加資格

(1) 予決令第 70 条及び第 71 条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

第32条第1項各号に掲げる者。

イ 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。）

(ア) 契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

(イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

(ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

(エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

(オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(カ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者

(キ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者

(2) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」でB、C又はD等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。

(3) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。

ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者

イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者

(4) 労働保険及び社会保険の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと。

(5) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(6) 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。なお、本公告における法令等に違反した者の範囲については、金融商品取引法(昭和23年法律第25号)第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年大蔵省令第59号)で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。

ア 入札書提出時において、過去5年間に職業安定法(昭和22年法律第141号)又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号。第3章第4節の規定を除く。)の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分違反していないこと(これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。)

イ 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあっては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。

ウ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)に基づ

く高年齢者雇用確保措置を講じていること。

エ 入札書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

(12) 入札書提出時において、過去1年間に厚生労働省沖縄労働局が所管する委託事業で以下のいずれかに該当し、当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。

- ① 契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと
- ② 契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと
- ③ 契約書に基づき、委託者から委託事業実施状況報告書を求められたにもかかわらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと
- ④ 契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと

4 入札説明書の交付場所、問い合わせ先等

(1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒900-0006

沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第二地方合同庁舎第1号館

厚生労働省沖縄労働局総務部総務課(4階) 担当 宮平・仲本

電話 098-868-4003

電子メール: miyahira-rina.fi4@mhlw.go.jp

電子メール: nakamoto-katsuki.8v4@mhlw.go.jp

(2) 入札説明書の交付場所、提案書類の提出場所及び仕様書に関する問い合わせ先

ア 問い合わせ先・方法

下記の電子メールアドレスへのメールにて受け付ける。

なお、メールの件名は本事業に係る問い合わせであることが分かるものとする。

〒900-0006

沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第二地方合同庁舎第1号館

厚生労働省沖縄労働局職業安定部職業安定課(3階) 担当 赤嶺・藤垣

電話 098-868-1655 (時間: 9時00分~17時00分まで)

電子メール: akamine-tomoyuki@mhlw.go.jp

電子メール: fujigaki-momoka.qo3@mhlw.go.jp

イ 問い合わせの受付期間

令和7年1月23日(木)~令和7年2月14日(金)12時

ウ 問い合わせに対する回答

問い合わせに対する回答は、令和7年2月14日(金)17時までに、質問者及び入札書類を交付しかつ入札に参加を希望する者に対しメール等で行

う。

ただし、総合評価に影響しない軽微な質問については、質問者のみに回答する。

5 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は開催しないため、事業内容等の質問等については、上記4(2)を踏まえて、問い合わせること。

6 提案書類の提出等

(1) 提案書類の受領期限

令和7年2月17日(月)必着

封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記して、上記4(2)まで提出すること。

なお、原則郵送(書留郵便に限る)での提出とするが、持参での提出も可とする。(事前の連絡は不要)

未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。

(2) 提案書類に関するプレゼンテーションの実施

提案書類に関するプレゼンテーションは基本的に実施しないこととする。

(3) 提案書類の無効

本入札説明書に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した又は不備がある提案書類は受理せず無効とする。

(4) 不備があった場合の取扱い

一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、不備のあった旨を速やかに通知する。

この場合、通知を受け取った提案者が受領期限までに整備された提案書類を提出できない場合は、提案書類は無効とする。

7 入札書の提出場所等

(1) 入札書の提出方法

本入札案件は、紙により厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)及び入札書の提出並びに開札を行う。電子調達システムによる提出は認めない。

ア 郵便(書留郵便に限る)で提出することとし、別紙1の様式にて作成し、封筒に入れ、かつその封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び「令和7年2月27日(木)開札『令和7年度沖縄早期離職者定着支援事業』の入札書在中」と朱書きし、令和7年2月17日(月)(必着)までに上記4(1)へ提出しなければならない。

再度入札を希望する場合は、それぞれの封筒の封皮に「○回目」と記入し、何回目の入札書かわかるようにすること。

イ 原則、郵送(書留郵便に限る)での提出とするが、持参での提出も可とする。(事前の連絡は不要)

ウ 入札者はその提出した入札書の引換え、変更又は取消をすることができない。

(2) 代理人による入札

ア 代理人が紙により入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入（外国人の署名を含む。）しておくとともに、入札時までには別紙2による委任状を上記4（1）に提出しなければならない。なお、代表者名で入札する場合の委任状は不要とする。

イ 入札者又は代理人（以下「入札者等」という。）は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

（3）入札の無効

ア 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

イ 代理人による入札において、入札時までには委任状の提出がない場合は、当該入札書は無効とする。

ウ 別紙5及び別紙6の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とするものとする。

（4）入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることができる。

（5）入札書及び競争参加資格確認関係書類等の日付は提出日とする。

8 開札の取扱い

（1）開札の日時及び場所

令和7年2月27日（木）15時 沖縄労働局相談室2

ア 開札は、原則として入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。

なお、開札への立会を希望する場合は、開札日の前営業日までに、上記4（1）の連絡先へ電話又はメールで連絡すること。

イ 入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行うため、事前の連絡は不要である。開札の結果は電話等で連絡する。

ウ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

エ 入札者又はその代理人は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

オ 入札者又はその代理人が開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書等を提示しなければならない。

（2）再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者等の入札のうち、予定価格の制限に達し

た価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行う。再度入札への参加を希望する場合は、あらかじめ再度入札のための入札書も同封しておくこと。

9 その他

(1) 本入札及び契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札手続に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、令和7年2月17日（月）（必着）までに別紙4により令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し等を上記4（1）に提出すること。

(3) 落札者の決定方法

総合評価落札方式とする。

ア 本入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、指定する技術等の要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を満たしている提案をした入札者の中から、総合評価落札方式の方法をもって落札者の決定をする。

ただし、落札者となるべき者が次に該当する場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とすることがある。また、次の場合は、入札者は事後の事情聴取及び関係資料等の提示について協力しなければならない。

① 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容及び適合した履行がされないおそれがあると認められる場合（低入札価格調査基準額を下回った入札があった場合に開札執行者は、入札者に対して「保留」を宣言し、予決令第86条に規定する調査（契約の内容及び適合した履行がされないおそれがあるか否かについて）を実施した上で落札者を決定し、後日入札者に通知する。）

② その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある場合

イ 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当省が用意した入札事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

(4) 契約書の作成

ア 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、落札者からの落札額の内訳（請負金額内訳明細書）の提出後、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

イ 契約書を作成する場合において、契約の相手方が、遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案2通に記名押印をし、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

ウ 上記のイの場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

エ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

オ 契約締結後、国は契約に係る情報（契約日、契約の相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等）を公表する。

カ 令和7年度予算が令和7年4月1日までに成立しない場合には、契約期間及び契約内容等について別途協議することとする。

(5) 支払条件等

適法な支払請求書を受領した日から30日以内に契約金額を支払う。

(6) 人権尊重への取り組み

入札参加者は、入札書の提出（GEPSの電子入札機能により入札した場合を含む）をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

(7) インボイス制度の施行

インボイス制度の施行に伴い、受託者が適格請求書発行事業者以外の者（消費者、免税事業者または登録を受けていない課税事業者。以下「免税事業者等」という。）から課税仕入れを行う場合、仕入税額控除を行うことができなくなることによる受託者の負担については、国が支弁する。そのため、免税事業者等から課税仕入れを行うことを予定している場合は、増加する負担額を応札時点で事業総額に計上した上で、契約金額を見積もること。なお、その際は、令和5年10月1日から令和8年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の8割、令和8年10月1日から令和11年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の5割を仕入税額とみなして控除することが可能である経過措置を踏まえること。

なお、自己の取引上の地位が相手方に優越している一方の当事者が、取引の相手方に対しその地位を利用して正常な商慣習に照らして不当に不利益を与えることは、優越的地位の濫用として独占禁止法上問題となるおそれがある。仕入先である免税事業者との取引について、インボイス制度の実施を契機として取引条件を見直すことそれ自体が直ちに問題となるものではないが、見直しに当たっては優越的地位の濫用に該当する行為を行わないよう注意すること。

(8) 契約を締結しない場合の違約金

落札した者が契約を締結しない場合は、落札価格（入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（円未満の端数切捨て）の100分の5に相当する金額（円未満の端数切上げ）を違約金として納めなければならない。

- | | |
|---------------------|----------------|
| (1) 入札書 (別紙1) | 1部 |
| (2) 提案書類一式 | |
| ア 提案申請書 (別紙3) | 1部 |
| イ 提案書 | 8部 (原本1部・写し7部) |
| ウ 全省庁統一資格書 (写) | 1部 |
| エ 直近2年間の保険料の領収書 (写) | 1部 |
| オ 誓約書 (別紙5及び別紙6) | 1部 |
| カ その他の書類 | 1部 |

ただし、上記(2)ア～イについては上記4(2)へ、上記(1)及び(2)ウ～カについては上記4(1)へ提出すること。

なお、上記の資料イのうち、写しについては、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

さらに、評価項目の中に、賃上げの実施を表明した企業等を評価する項目があるため、該当する場合は「従業員への賃金引上げ計画の表明書」(別紙7又は別紙8)を提出すること。「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出し、評価項目に係る加点を受けた場合は、裏面の(留意事項)に基づき、事業年度等(事業年度及び暦年)が終了した後、速やかに「法人事業概況説明書」若しくは「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を上記4(2)担当者に提出すること。

なお、賃上げの表明期間について、事業年度もしくは暦年の選択が可能であるが、経年的に本制度による加点を受けようとする場合、前年度に加点を受けるため表明した期間と当年度に加点を受けるために表明した期間が重複することがないようにすること。

1.1 その他留意事項

- (1) 入札書、提案書類の用紙サイズは、A4を原則とする。なお、提案書の作成においては、別添3「提案書類作成要領」を確認すること。
- (2) 入札書、提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 入札書、提案書類に係る文書の作成に用いる言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (4) 入札書、提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を無効とするとともに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止の措置を行うことがある。
- (5) 提案書類の取扱い
 - ア 提出した提案書類を支出負担行為担当官の許可なく公表又は使用してはならない。
 - イ 提出された提案書類は返却しない。
 - ウ 提出された提案書類及びその複製は、支出負担行為担当官の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。
- (6) 入札書、提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇・死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同等以上の担当者で支出負担行為担当官が認める者でなければならない。

- (7) 提案書類の作成のために支出負担行為担当官より受領した資料は、支出負担行為担当官の了承なく公表又は使用してはならない。
- (8) 提案書類を作成する上で前提となる条件等が不明な場合には、事項に従って質問を行うこと。

第2 総合評価に関する事項

- 1 業務内容の仕様
別添2「仕様書」のとおりとする。
- 2 総合評価に関する事項及び方法
別添4「評価項目及びその評価基準」のとおりとする。

○ 様式等

別紙 1 入札書作成様式

別紙 2 委任状

別紙 3 提案申請書

別紙 4 競争参加資格等確認関係書類

別紙 5 競争参加資格に関する誓約書

別紙 6 暴力団等に該当しない旨の誓約書

別紙 7 従業員への賃金引上げ計画の表明書（大企業用）

別紙 8 従業員への賃金引上げ計画の表明書（中小企業等用）

別添 1 委託要綱

別添 2 仕様書

別添 3 提案書類作成要領

別添 4 評価項目及びその評価基準

入 札 書

¥

—

案件名：「令和 7 年度沖縄早期離職者定着支援事業」

上記のとおり入札説明書を承諾のうえ入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

代理人

支出負担行為担当官
沖縄労働局総務部長 殿

委任状

(住所)

私は、(氏名) _____ を代理人と定め下記案件の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

案件名：令和7年2月27日（木）開札
令和7年度沖縄早期離職者定着支援事業

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

支出負担行為担当官
沖縄労働局総務部長 殿

「令和7年度沖縄早期離職者定着支援事業」総合評価落札方式による一般競争入札
提案申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
沖縄労働局総務部長 殿

商号又は名称
代表者職氏名

「令和7年度沖縄早期離職者定着支援事業」の委託先として総合評価落札方式による一般競争入札に応募いたしたく、提案書類一式を申請いたします。

| | | | |
|-------|----------------------------|------|---|
| 所在地 | 〒 | | |
| 設立年月日 | 大正 昭和 年 月 日 平成 令和 | 労働者数 | 人 |

【別紙3の添付書類の参考様式】

直近における類似事業の実績有無及び有の場合の実施時期及び事業内容

| 直近における類似事業の実績有無 (有 ・ 無) | | | |
|------------------------------|------|-----------------------------|-------|
| 過去における類似事業に関わる契約実績 | | | |
| 事業名 | 契約期間 | 事業内容及び概要、本事業との類似性、目標に対する達成度 | 契約金額等 |
| | 自至 | | 千円 |

財務諸表

| 今期の見込み及び過去の実績 | | | |
|---------------|------------------------|---------------------|---------------------|
| 項目 | 令和5年度 (確定・見込) / ~ / | 令和4年度 (確定) / ~ / | 令和3年度 (確定) / ~ / |
| 売上高 | 千円 | 千円 | 千円 |
| 当期損益又は年度損益 | 千円 | 千円 | 千円 |
| 前年度繰越損益 | 千円 | 千円 | 千円 |
| 年度末未処分利益 | 千円 | 千円 | 千円 |
| 年度末借入金残高 | 千円 | 千円 | 千円 |

添付資料：会社概要、貸借対照表、損益計算書

競争参加資格等確認関係書類

1 提出書類

- (1) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写
- (2) 労働保険及び社会保険に係る保険料（適用されている全ての保険）の滞納がない証明（アを原則とし、用意できない場合はイ）
 - ア 保険料の納付を受け付ける機関による証明日（提出日から6ヶ月以内）において過去2年以上の保険料の滞納がないことの証明がなされた書面（写しの提出可）

例：労働保険料等納入証明書（労働保険）
社会保険料納入証明書（社会保険）
 - イ 直近2年間の領収書等納付状況を明らかにできる書類の写し
例：納付書・領収証書（労働保険）
領収済通知書（社会保険）
- (3) 誓約書（別紙5及び別紙6）及び添付書類
- (4) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく令和6年の障害者雇用状況報告書の写し。法定雇用率を達成していない場合にあっては、障害者雇入れ計画の写し（障害者雇入れ計画の作成命令を受けていない場合は、現在の状況について障害者雇用状況報告に準じた文書。なお法定雇用率を達成していない場合にあっては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいることを示す書類）。ただし、常用労働者数が39人以下の事業主については様式1。
- (5) 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）に基づく令和6年の高年齢者雇用状況報告書の写し。令和6年の高年齢者雇用状況報告において高年齢者雇用確保措置を未導入、若しくは、未提出の場合は、高年齢者雇用確保措置を定め、労働基準監督署に提出をして受領印のある就業規則の写し（適法に就業規則を提出していない場合にあっては、高年齢者雇用確保措置を講じていることを示す書類）。
- (6) 関係会社（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）で定められた用語のうち、「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」をいう。）がある場合には、当該関係会社に係る一覧表（様式2）

2 提出期限 令和7年2月17日（月）（必着）

競争参加資格に関する誓約書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 入札書提出時において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。第3章第4節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。）。
- 3 入札書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- 4 入札書提出時において、過去1年間に厚生労働省沖縄労働局が所管する委託事業で、以下のいずれかに該当し、当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。
 - ① 契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと
 - ② 契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと
 - ③ 契約書に基づき、委託者から実施状況報告を求められたにも関わらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと
 - ④ 契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと
- 5 以下の①、②のいずれにも該当しないこと。
 - ① 予算決算及び会計令第70条の規定に該当する者であること。
 - ② 予算決算及び会計令第71条の規定に該当する者で、その事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。）であること。
- 6 事業の実施にあたっては、各種法令を遵守すること。
- 7 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
- 8 前記1から7について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官
沖縄労働局総務部長 殿

誓約書

□ 私

□ 当社は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を、契約における身分確認のため、警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者。
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者。
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為を行う者。
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者。

令和 年 月 日

住所(又は所在地)

社名又は代表者名

※個人の場合は生年月日が明らかとなる資料を、法人の場合は役員の名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は
対前年）増加率3%以上とすること
を表明いたします。
（又は 従業員と合意したことを表明いたします。）

令和 年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

※ 下線部については、実情に応じて括弧内の記載を選択すること。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上
とすること
を表明いたします。
（従業員と合意したことを表明いたします。）

令和 年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

※ 下線部については、実情に応じて括弧内の記載を選択すること。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

沖縄早期離職者定着支援事業実施要領

1 事業の趣旨

沖縄県内の雇用情勢は、完全失業率や有効求人倍率は改善しているものの、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、大学及び高校卒業者の3年以内の離職率は、全国平均と比べ高く、この現状を放置しておくことは、若年者のキャリア形成にとって大きな損失である。

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。

沖縄県内で特に離職率が高い業種等の事業所を中心に、職場定着に有効な仕組み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、職場定着・早期離職防止（働き方意識改革）等）を有し、様々な企業のニーズに対応してきた民間企業に委託して「沖縄早期離職者定着支援事業」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。

2 実施地域

沖縄県全域

3 事業の実施主体

事業は沖縄労働局が民間団体等に委託して実施するものであるが、受託した団体等（以下「受託者」という。）は地域の若年者の職場定着を促進させるための事業計画をあらかじめ沖縄労働局に提出するものとする。この事業計画において事業の一部を実施する機関を示す場合は、当該機関に事業を再委託させることができる。なお、当該機関は、事業の実施体制が整備されていることが不可欠である。

また、事業実施全体に係る管理・責任主体はあくまでも受託者であり、適切な機関に再委託する場合も含め、事業の実施状況の確認を行い、より効果的な事業の実施に努めるとともに、事業評価や会計処理等についても受託者が責任を負うこととする。

4 支援対象者

沖縄県内に所在する雇用保険適用事業所（以下「事業所」という。）

5 事業の内容

実施地域において、若年者の職場定着を図るため、以下の支援を実施するものとする。

(1) 実施地域の支援対象者に対する支援として、以下のアからウを行う。

ア 若年者の職場定着に向けた各種支援の実施

(ア) 若年者の職場定着に向けたセミナーの実施

各支援対象者における若年者の早期離職防止や職場定着につなげていくための諸問題を整理し、課題解決に向けた方策を示すセミナーを開催する。

(イ) 過年度の支援対象者に対するフォローアップ調査の実施

本事業の効果を把握するため、本事業の支援対象となった事業所を対象に、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及び新たな制度の導入支援に係る希望調査を実施する。

(ウ) 課題分析・提案及び制度導入・定着に向けたコンサルティングの実施

各支援対象者に対してコンサルティング支援を行い、支援対象者が抱える雇用管理上の問題点等を分析し、当該課題を解決するための手法・制度を設計・構築して導入に向けて提案・助言をする。

また、制度導入又は定着に向けて追加の支援を希望する支援対象者に対してさらなるコンサルティング支援を行う。

イ 業界団体に対する若年者意識調査の実施

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を実施する。

ウ 制度導入・定着等に関する手引書・好事例集の作成

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。

(2) 指定業種の支援対象者に対し、以下の支援を行う。

(1) のアの支援に当たり、指定業種ごとに各分野の有識者を配置して実施する。

6 業務推進者の配置

事業の実施及び関係行政機関、関係団体等との連絡調整に当たる者として、業務推進者を受託者に配置することができるものとする。

(1) 委嘱

受託者が事業を実施するに当たり、必要な知識、経験等を有する者と認められる者に委嘱するものとする。

(2) 委嘱期間

委嘱の期間は1年以内とし、委託期間終了までとする。

(3) 職務

業務推進者は、以下の職務を行うものとする。

- ア 事業の実施に係る事務
- イ 事業の実施状況の確認
- ウ 事業の実施結果の取りまとめ
- エ 事業の実施に係る関係行政機関、関係団体等との連絡調整
- オ その他、事業の実施に当たり必要な業務

7 事業の実施に係る事業計画の策定

事業の実施に係る具体的な事業計画の策定及び申請は、以下により行うものとする。

(1) 事業計画の策定

受託者は、(2)の事項を盛り込んだ事業計画を策定するものとする。

(2) 事業計画に盛り込むべき事項

事業計画には、以下の事項を盛り込むものとする。

ア 事業の趣旨・目的

沖縄県内の雇用失業情勢を踏まえ、事業の趣旨・目的を記載するものとする。

イ 事業の内容

当該年度の事業内容を記載するものとする。

ウ 事業の成果目標

アウトプット（指定業種の業界団体内の事業所への周知件数、セミナー等を利用した事業所数）及びアウトカム（制度等導入事業所数）を記載するものとする。

エ 必要経費

当該年度における対象地域の若年者の職場定着を促進する取組に係る必要経費の概算を計上するものとする。

(3) 事業計画の提出

事業計画を作成した受託者は、必要な書類とともに沖縄労働局長の定める期限までに沖縄労働局長あてに提出するものとする。

8 事業の実施

本要領のほか、別添「沖縄早期離職者定着支援事業委託要綱」（以下「委託要綱」という。）に基づき、沖縄労働局長から民間団体等に対して事業を委託することにより行う。

9 委託先の選定

事業を実施する民間団体等の選定については、以下により行うものとする。

(1) 協議会の選定

沖縄労働局長は、委託する民間団体等の選定については、総合評価落札方式による一般競争入札により行うものとする。

なお、事業者の選定に当たっては、「沖縄早期離職者定着支援事業に係る提案書技術審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置・開催し、別に定める総

合評価基準に照らし厳正かつ適正に審査・評価を行うこととする。

また、上記の評価結果及び開札の結果を踏まえて選定することとする。

(2) 選定結果の通知

上記(1)の選定結果を受け、沖縄労働局長は、事業計画を提出した民間団体等に対し、事業計画の選定結果を通知する。その際、選定された事業計画に係る民間団体等に対しては、必要に応じ、事業の内容の一部変更や事業の実施に係る条件を付すものとする。

10 委託契約の締結

委託契約は、本要領のほか、委託要綱に基づき、沖縄労働局が受託者と締結するものとする。

なお、受託者において不適正な運営若しくは会計処理を行った場合、自己の利益を図り又は政治的目的に利用した場合等事業の目的に反した場合は、委託契約を取り消すものとする。再委託先においてこれらの違反があった場合についても、同様とする。

11 事業の評価等

受託者は、当該年度の事業終了時（事業終了費から起算して30日以内又はその翌年度の4月10日のいずれか早い日まで）に事業実施結果・精算報告書を沖縄労働局長に提出するものとする。

12 監査

沖縄労働局は、事業の実施状況又は経理状況を確認するため、受託者に対し監査を実施するものとする。

13 沖縄労働局の協力

沖縄労働局及び公共職業安定所は、事業の内容等に関する相談があった場合の助言その他事業の実施に関し必要な協力を受託者に対して行うものとする。

沖縄早期離職者定着支援事業委託要綱

(通則)

第1条 沖縄早期離職者定着支援事業（以下「委託事業」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

(委託事業の目的)

第2条 委託事業は、沖縄県内の雇用失業情勢を踏まえ、民間団体等に沖縄県内の若年者の職場定着の向上に資すると見込まれる以下の事業を委託することにより、沖縄県の雇用失業情勢の改善を図ることを目的とする。

- ア 若年者の職場定着に向けたセミナーの実施
- イ セミナー参加者等に対するコンサルティングの実施
- ウ 制度等の導入・定着に向けた個別支援の実施

(委託先に対する委託の申入れ)

第3条 沖縄労働局長（以下「委託者」という。）は、前条に規定する委託事業の目的を確実に達成することができ、委託先として適当と認める者に対し、本要綱を添えて、様式第1号「沖縄早期離職者定着支援事業受託依頼書」（以下「依頼書」という。）により、委託の申入れを行うものとする。

(受託書等の提出)

第4条 前条の申入れを受けた者は、当該申入れを承諾するときは、依頼書を受理した日から14日以内に、様式第2号「沖縄早期離職者定着支援事業受託書」（以下「受託書」という。）に様式第3号「沖縄早期離職者定着支援事業実施計画書」（以下「実施計画書」という。）を添付して、委託者に提出するものとする。

なお、再委託を行う場合は、次条に規定する契約書第7条第2項前段の書類を併せて提出するものとする。

(実施計画書等の審査及び契約の締結)

第 5 条 委託者は、前条の規定により受託書を提出した者（以下「受託者」という。）が受託書と併せて提出した実施計画書について審査し、委託事業の目的等に照らし適当と認めるときは、支出負担行為担当官沖縄労働局総務部長は、様式第 4 号「沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書」（以下「契約書」という。）により受託者と契約を締結するとともに、受託者が再委託を希望する場合は契約書第 7 条第 2 項前段の承認を必要とするものとする。

(表明確約)

第 6 条 受託者は、契約書第 32 条及び第 33 条の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

2 受託者は、契約書第 32 条及び第 33 条の各号の一に該当する者を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再委託先（再委託以降のすべての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。）としないことを確約しなければならない。

(契約書)

第 7 条 委託事業の実施に必要な事項については、契約書に定める。

(様式第1号)

番 号
(元号) 年 月 日

殿

沖縄労働局長 印

沖縄早期離職者定着支援事業受託依頼書

標記について、下記委託事業を受託されたく依頼申し上げます。

なお、受託について承諾いただいた場合は、別添の沖縄早期離職者定着支援事業委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第2号「沖縄早期離職者定着支援事業受託書」及び様式第3号「沖縄早期離職者定着支援事業実施計画書」を提出いただくようお願いいたします。

記

- 1 委託事業名 沖縄早期離職者定着支援事業
- 2 委託事業の内容 「沖縄早期離職者定着支援事業委託要綱」に基づく事業の実施
- 3 委託期間 (元号) 年 月 日から (元号) 年 月 日まで

(様式第2号)

番 号
(元号) 年 月 日

沖縄労働局長 殿

受託者名

沖縄早期離職者定着支援事業受託書

(元号) 年 月 日付番 号により委託の申入れのあった「沖縄早期離職者定着支援事業」の実施を受託いたします。

なお、受託事業の実施内容は、別添様式第3号「沖縄早期離職者定着支援事業実施計画書」のとおりです。

(様式第3号)

番 号
(元号) 年 月 日

沖縄労働局長 殿

受託者名

沖縄早期離職者定着支援事業実施計画書

沖縄早期離職者定着支援事業については、別紙1の沖縄早期離職者定着支援事業実施計画により実施することとし、当該計画実施に係る所要経費の内訳は別紙2のとおりです。また、当該計画実施にあたり誤送付等の防止対策として、別紙3の沖縄早期離職者定着支援事業送付手順書及びアップロード手順書のとおり実施します。

沖縄早期離職者定着支援事業費積算内訳

受託者名

| 委託事業対象経費 | 委託費の額 | 備考 |
|----------|-------|----|
| | 円 | |
| 合 計 | | |

別紙 3

番 号
(元号) 年 月 日

沖縄労働局長 殿

受託者名

沖縄早期離職者定着支援事業送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等（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おいて定義付けされている機密性 2 情報及び機密性 3 情報）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)

(様式第 4 号)

沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書

沖縄早期離職者定着支援事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）に基づく（元号）年度における事業（以下「委託事業」という。）の委託について、支出負担行為担当官沖縄労働局総務部長（氏名）（以下「甲」という。）と受託者名（役職）（氏名）（以下「乙」という。）とは、次のとおり契約を締結する。

(委託事業)

第 1 条 沖縄労働局長（以下「委託者」という。）は、沖縄早期離職者定着支援事業委託事業の実施を乙に委託する。

(委託事業の実施)

第 2 条 乙は、沖縄早期離職者定着支援事業仕様書（以下「仕様書」という。）、委託要綱及び別紙 1 「沖縄早期離職者定着支援事業実施計画」（以下「実施計画」という。）並びに沖縄早期離職者定着支援事業技術提案書に基づき委託事業を実施しなければならない。

(委託期間)

第 3 条 委託事業の委託期間は、（元号）年 月 日から（元号）年 月 日までとする。

(委託費の支払)

第 4 条 甲は、乙に対し、委託事業に要する経費（以下「委託費」という。）として、金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）を限度として支払うものとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき、契約金額に 110 分の 10 を乗じて得た金額である。

3 乙は、委託費を別紙 2 「沖縄早期離職者定着支援事業委託費交付内訳」に記載された委託対象経費区分（以下「経費区分」という。）にしたがって使用しなければならない。

4 委託費は、原則として支払うべき額を確定した後、精算にて支払うものとする。ただし、乙が概算での支払を希望する場合は、甲は、乙の資力、委託事業及び事務の内容等を勘案し、真にやむを得ないと認めたときは、これを財務大臣に協議し、その承認があった場合に限り、国の支払計画の額の範囲内において概算払をすることができる。

5 乙は、委託費の支払を受けようとするとき又は前項の概算払を請求するときは、

官署支出官沖繩労働局長（以下「官署支出官」という。）に対して、委託要綱様式第 5 号「沖繩早期離職者定着支援事業委託費支払請求書」を提出するものとする。なお、概算払による場合に限り、委託要綱様式第 5 号別紙を添付して提出するものとする。

- 6 官署支出官は、前項の適法な請求書を受領した日から 30 日以内に、委託費を乙に支払うものとする。
- 7 官署支出官は、自己の責に帰すべき事由により、前項に定める約定期間内に支払を行わない場合には、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し、昭和 24 年 12 月大蔵省告示第 991 号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」（以下「告示」という。）に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）を遅延利息として乙に支払うものとする。

（契約保証金）

第 5 条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除する。

（委託事業等の変更等）

第 6 条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、委託要綱様式第 6 号「沖繩早期離職者定着支援事業変更通知書」により、その旨を乙に通知するものとする。

- (1) 委託事業の内容を変更するとき
 - (2) 国の予算額に変更があったとき
- 2 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ、委託要綱様式第 7 号「沖繩早期離職者定着支援事業変更承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。
 - (1) 実施計画に掲げる事業の内容を変更する場合（軽微な変更を除く。）
 - (2) 委託費の経費区分の配分を変更する場合（人件費及び消費税を除く委託費の経費区分相互間において、それぞれの配分額のいずれか低い額の 20%以内の変更を除く。）
 - 3 委託者が、前 2 項の場合において、委託契約を変更する必要があると認めるときは、甲は、委託要綱様式第 8 号「沖繩早期離職者定着支援事業変更委託契約書」により、乙と変更委託契約を締結するものとする。
 - 4 乙は、委託事業を中止又は廃止しようとするときは、委託要綱様式第 9 号「沖繩早期離職者定着支援事業中止（廃止）承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。
 - 5 乙は、委託事業が予定の委託期間内に完了しないと見込まれるとき又は委託事業の遂行が困難となったときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

(再委託の承認)

第7条 乙が契約を履行する場合において、委託契約の全部を一括して第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託してはならない。

2 乙は、委託事業を再委託するときは、あらかじめ、委託要綱様式第10号「沖縄早期離職者定着支援事業再委託承認申請書」を委託者経由で甲に提出し、その承認を受けなければならない。また、承認を受けた内容を変更する場合には、委託要綱様式第11号「沖縄早期離職者定着支援事業再委託内容変更承認申請書」により同様の承認を受けなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、承認を要しない。

(1) 当該再委託に係る契約金額が50万円未満の場合

(2) その他、甲が不要と判断する場合

3 乙は、委託事業を第三者に再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再委託先」という。）の行為について、すべての責任を負わなければならない。

4 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、本契約に基づき乙が負う義務と同等の義務を再委託先に負わせるものとし、乙が本契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託先と約定しなければならない。

(委託契約の履行体制に関する書類の提出)

第8条 乙は、再委託先からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した委託要綱様式第12号「履行体制図届出書」を委託者経由で甲に提出しなければならない。

2 乙は、履行体制図に変更があるときは、速やかに委託要綱様式第13号「履行体制図変更届出書」を委託者経由で甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、提出を要しない。

(1) 受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合

(2) 事業参加者の住所の変更のみの場合

(3) 契約金額の変更のみの場合

3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(他用途使用等の禁止)

第9条 乙は、委託費をこの委託事業の目的に沿った事業経費以外に使用してはならない。また、委託事業の目的に沿った使用であっても、単価・数量に妥当性を欠くような過大な支出をしてはならない。

(財産の帰属)

第 10 条 委託事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等（以下「財産」という。）は、委託者に帰属するものとする。

(財産の管理及び処分)

第 11 条 乙は、委託事業の実施に当たり、乙が所有する設備、機械・器具及び備品（以下「機器等」という。）を使用することを原則とするが、別途、機器等の整備が必要となる場合は、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応するものとする。

2 乙は、委託事業の実施に伴って取得した財産及び賃貸借契約で調達した機器等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付目的に従って効率的な運用を図らなければならない。この場合、財産及び機器等管理の必要から帳簿を備え付け、管理上必要な事項を記録しなければならない。

3 乙は、委託事業完了等により財産の処分が発生する場合には、委託要綱様式第 14 号「財産処分承認申請書」を委託者経由で甲に提出し、その承認を受けなければならない。なお、委託事業の実施に伴い取得したすべての財産について、売払い等により収入があったときは、国に納付しなければならない。

4 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、甲が指定したものについては、委託事業が終了（第 6 条第 4 項の規定による委託事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。以下「終了等」という。）したときは、これを甲に返還しなければならない。

(金券及び消耗品の取扱い)

第 12 条 郵券、回数券、プリペイドカード等金券及び消耗品を委託費により購入した場合には、委託事業の終了等までの間に費消しなければならない。

(支払状況の確認)

第 13 条 乙は、賃金等の支払については、履歴書等の採用関係書類、出勤簿等の勤務状況確認書類に基づき、勤務実績に応じて適正に支給を行わなければならない。特に、委託事業に携わる者が、委託事業以外の事業を行う場合は、それぞれの事業での個人別等の業務分担表を作成し、業務分担を明確化しなければならない。

2 乙は、旅費等の支払については、出勤簿、活動日誌、復命書及び帳簿等に基づき、実績に応じて適正に支給を行わなければならない。なお、旅費等の支給が概算払で行われている場合は、出張後に旅費の精算を適正に行うものとする。特に、中止された出張等について旅費の回収を適正に行うものとする。また、航空賃を支給する旅費については、領収書及び搭乗券の半券の提出により搭乗日だけでなく、パック割引、早期割引などの適用の有無についても確認し、適正な支給を行わなければならない。

3 乙は、物品の購入・役務の提供等の契約について、契約のとおり納品・履行され

たことを確認して支払いを行わなければならない。このとき、必要に応じ帳簿等と照らし合わせて確認するものとする。

(関係書類の整備・保存等)

第 14 条 乙は、委託費については、その内容を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の事業に係る会計と区分して経理するとともに、これに係る国の会計及び物品に関する規定に準じて、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳等の関係書類を整備しなければならない。

2 乙は、前項の書類等は、委託事業が終了等した日の属する年度の終了後 5 年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

(実施状況の報告)

第 15 条 委託者は、委託事業の実施状況を把握するため必要があると認めたときは、乙に対し、委託要綱様式第 15 号「沖縄早期離職者定着支援事業実施状況報告書」の提出を求めることができる。

2 乙は、前項の規定により委託者から沖縄早期離職者定着支援事業実施状況報告書の提出を求められた場合は、その要求があった日から 20 日以内に提出しなければならない。

3 委託者は、沖縄早期離職者定着支援事業実施状況報告書の内容から必要があると認める場合は、当該業務の実施について指示をすることができる。

(実施に関する監査等)

第 16 条 委託者は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対して関係書類及び資料の提出を求め、報告をさせ又は質問するなどの監査を行うことができる。この場合において、乙は、当該監査に応じなければならない。

2 委託者は、乙が再委託を行っている場合で必要があるときは、再委託先に対して、委託事業に係る関係書類及び資料について前項と同様の措置を講ずることができる。この場合において、乙は、再委託先をして当該措置に応じさせなければならない。

(業務完了報告書の提出)

第 17 条 乙は、業務終了後、直ちに委託要綱様式第 16 号「業務完了報告書」を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。

(検査の実施)

第 18 条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後 10 日以内又は国の会計年度の

末日のいずれか早い日までに、乙の業務の完了を確認し、検査調書を作成する。乙は、検査職員の検査に協力し、検査職員から立会いを求められた場合には、これに立ち会わなければならない。

- 2 乙は、審査の結果、不合格であったときは、検査職員の指定する期間内に未履行部分の業務を完了しなければならない。この場合に要する費用は乙が負担しなければならない。
- 3 前項の規定は、不合格後の再審査の際にも適用するものとする。

(実施結果報告書の提出)

第 19 条 乙は、委託事業が終了等したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 17 号「沖縄早期離職者定着支援事業実施結果報告書」を委託者に提出しなければならない。

(委託費の精算等)

第 20 条 乙は、委託事業が終了等したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 18 号「沖縄早期離職者定着支援事業精算報告書」を、委託者を經由して甲に提出しなければならない。なお、乙は、甲に提出する前に、帳簿等における出入金の状況及び内容が、沖縄早期離職者定着支援事業精算報告書の支出額・残額と齟齬がないか確認しなければならない。

- 2 甲は、前項に定める沖縄早期離職者定着支援事業精算報告書の提出を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは委託費の額を確定し、委託要綱様式第 19 号「沖縄早期離職者定着支援事業委託費確定通知書」により委託者を經由して乙に通知するものとする。ただし、第 4 条第 4 項ただし書の規定による概算払により、乙に支払った委託費に残額が生じたとき又は乙に支払った委託費により発生した収入があるときは、甲は、期間を定めて、委託要綱様式第 20 号「沖縄早期離職者定着支援事業委託費確定通知及び返還命令書」により、委託者を經由して乙に通知するとともに返還を命ずるものとする。
- 3 委託費の額の確定は、第 4 条第 1 項に規定する委託費の限度額と委託事業に要した額を経費区分毎に比較し、いずれか低い額をもって行う。
- 4 乙は、第 2 項前段に規定する委託要綱様式第 19 号により通知を受けたときは、直ちに官署支出官に対して、委託要綱様式第 5 号を提出するものとする。

(延滞金及び加算金)

第 21 条 乙は、前条第 2 項ただし書に規定する委託費の残額を甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し、告示に定める率により計算して得られた額（百円未満切

捨)を加算して返納しなければならない。

- 2 乙は前条第2項ただし書に規定する収入を甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日翌日から支払いをする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。
- 3 乙は、委託費を不適切に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費にかかる領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為、及び証拠書類等の滅失・毀損等による使途不明等「重過失」については、甲の求めにより、当該委託費の一部又は全部を返還し、さらに委託費を受領した日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、年20%の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切金額のみの返還とし、加算金を課さないものとする。
- 4 甲は、前項の「過失」による場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、不適切な金額の全部又は一部の返還を免除することができる。
- 5 乙は、第3項に規定する委託費の返還について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。延滞金、元本(返還する委託費)及び第3項の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、元本の順とする。

(損害賠償)

- 第22条 乙は、本契約に違反し、又は乙の故意若しくは過失によって国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。
- 2 甲は、第27条第1項第7号の規定により契約の解除をしたときは、乙に対して損害賠償の請求をしないものとする。
 - 3 乙は、本契約を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害を賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合は、この限りでない。
 - 4 乙は、第1項に規定する損害賠償金について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

(公表等の制限)

- 第23条 乙は、委託者の承認を受けた場合のほかは、委託事業の実施結果を公表してはならない。

(守秘義務等)

第 24 条 乙は、委託事業遂行上知り得た秘密を第三者に漏らし又は他の目的に使用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第 25 条 乙は、本契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに委託要綱様式第 21 号「個人情報保護管理及び実施体制報告書」を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報保護管理及び実施体制報告書は、個人情報保護管理体制及び実施体制に変更があった都度行うものとする。
- 3 乙は、本契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに、本契約による目的以外のために使用又は第三者に提供してはならない。
- 4 乙は、本契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を当該契約による目的以外のために委託者の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複製又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。
- 5 乙が本契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この委託事業の終了等の後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。
- 6 乙は、個人情報の漏えい等安全確保のうえで問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、被害状況等について委託要綱様式第 22 号「個人情報漏えい等事案発生報告書」により、速やかに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。
- 7 乙は、個人情報の管理の状況について、委託要綱様式第 23 号「個人情報管理状況報告書」により、年 1 回以上委託者に報告しなければならない。
- 8 委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができる。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を第三者に再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第 26 条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により

行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告しなければならない。

(契約の解除等)

第 27 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。また、本契約の再委託先が次の各号のいずれかに該当する場合も、同様とする。

- (1) 乙又はその役員若しくは使用人が、競争参加資格に定めた事項に違反したことにより行政処分を受け又は送検されたとき
- (2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した書類等に虚偽があったことが判明したとき
- (3) 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第 1 号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき
- (4) 第 16 条に規定する監査において、関係書類及び資料を提出せず若しくは虚偽の資料を提出し、報告をせず若しくは虚偽の報告をし又は質問に対して回答せず若しくは虚偽の回答をするなどして監査を拒んだとき（再委託先にこれらの行為をさせ委託先をして監査を拒ませたときを含む。）
- (5) 第 20 条第 1 項の規定に基づき提出する沖縄早期離職者定着支援事業精算報告書その他委託事業に関し乙が行う甲への報告（第 16 条の報告を除く。）において、報告をせず又は虚偽の報告をしたとき
- (6) 本契約に違反したとき
- (7) この委託事業を適正に遂行することが困難であると委託者が認めるとき

2 甲は、前項の規定により、契約を全部解除したときは、第 20 条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、前項各号に規定する事由について故意または重大な過失がないことを、乙が客観的かつ合理的な証拠により立証した場合を除き、甲は委託費の一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付した委託費がある場合には、その返還を求めることができる。さらに、契約が解除された場合において、乙は、甲との協議に基づき委託事業の残務を処理するものとする。

(契約の解除に係る違約金)

第 28 条 前条第 1 項第 1 号から第 6 号のいずれかに該当するときは、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 10%に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(談合等の不正行為に係る契約解除)

第 29 条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。以下次条において同じ。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。以下次条において同じ。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第 7 条の 4 第 7 項若しくは同法第 7 条の 7 第 3 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき
- (2) 乙又は乙の代理人が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 若しくは同法第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は同法第 7 条の 7 第 3 項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第 30 条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 10% に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2 の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき
 - (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき
 - (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は同法第 7 条の 7 第 3 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき
 - (4) 乙又は乙の代理人が刑法第 96 条の 6 若しくは同法第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項の規定による刑が確定したとき
- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
- 3 第 1 項及び第 2 項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(違約金に関する延滞金)

第31条 乙は、第28条及び前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、年3.0%の割合で計算した額の延滞金を甲の指示に基づき支払わなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第32条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第33条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(下請負契約等に関する契約解除)

第34条 乙は、契約後に下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべ

ての下請負人を含む。)及び再委託先(再委託以降のすべての委託先を含む。)並びに自己、下請負人又は再委託先が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。)が第 32 条及び前条の各号の一に該当する者(以下「解除対象者」という。)であることが判明したときは、直ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

第 35 条 甲は、第 32 条、第 33 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第 32 条、第 33 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。

3 乙は、前項に規定する損害賠償金について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第 36 条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行わなければならない。

(業務が契約の内容に適合しない場合の措置)

第 37 条 甲は、第 18 条に規定する検査に合格した後において、当該業務が契約の内容に適合していないこと(以下「契約不適合」という。)を知った時から 1 年以内に(数量又は権利の不適合については期間制限なく)その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第 2 号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第 1 号の履行を催告することを要しないものとする。

(1) 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、未履行部分の業務を行うこと

(2) 直ちに委託費の減額を行うこと

- 2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- 3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

(疑義の決定)

第38条 本契約に定めのない事項又は本契約に関し生じた疑義については、その都度、甲と乙が協議のうえ決定するものとする。

(紛争等の解決方法)

第39条 本契約に定めのない事項又は本契約に関し生じた紛争については、その都度、甲と乙が協議のうえ、解決するものとする。

- 2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については、那覇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

本契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ1通を保有する。

(元号) 年 月 日

甲 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1

支出負担行為担当官

沖縄労働局総務部長 (氏名)

印

乙 住 所

受託者名 (役職) (氏名)

印

沖縄早期離職者定着支援事業実施計画

| 委託事業の事項 | 委託事業の内容 |
|---------|-------------------------|
| | |
| 事業期間 | (元号) 年 月 日 ~ (元号) 年 月 日 |
| 委託費の額 | 円 |

沖縄早期離職者定着支援事業委託費交付内訳

| 委託対象経費区分 | 委託費の額 |
|----------|-------|
| 1 人 件 費 | 円 |
| 2 管 理 費 | 円 |
| 3 事 業 費 | 円 |
| 4 消 費 税 | 円 |
| 合 計 | 円 |

※ 会計勘定が複数ある場合には、会計勘定ごとの内訳と合算額を記載すること。

(様式第5号)

番 号
(元号) 年 月 日

官署支出官
沖縄労働局長 殿

住所
受託者名
登録番号 (任意)

沖縄早期離職者定着支援事業委託費支払請求書

(元号) 年 月 日付け契約を締結した沖縄早期離職者定着支援事業
の実施に係る経費として下記金額を交付されたく請求します。

記

1 請求金額 金 円也
((任意) うち、消費税額 (及び地方消費税額) 金 円 (税率 10%))

2 振込先

振込先金融機関・店舗名
預 金 種 別
口 座 番 号
(カ ナ 名 義)
口 座 名 義
名 義 人 住 所

別紙

沖縄早期離職者定着支援事業委託費 請求金額（第 〃 四半期）

（単位：円）

| 委託契約額 | 支払済額 | 今回請求金額 | 残 額 | 備 考 |
|-------|------|--------|-----|-----|
| 円 | 円 | 円 | 円 | |

(様式第6号)

番 号
(元号) 年 月 日

(受託者) 殿

沖縄労働局長 印

沖縄早期離職者定着支援事業変更通知書

沖縄早期離職者定着支援事業実施計画に下記の変更の必要が生じたので別紙のとおり通知します。

記

1 変更事項

2 変更理由

(様式第7号)

番 号
(元号) 年 月 日

沖縄労働局長 殿

受託者名

沖縄早期離職者定着支援事業変更承認申請書

沖縄早期離職者定着支援事業実施計画を下記により別紙1及び別紙2のとおり変更したいので申請します。

記

- 1 変更事項
- 2 変更理由
- 3 当初契約額
- 4 変更後契約額

別紙 1

沖縄早期離職者定着支援事業実施計画

| 委託事業の事項 | 委託事業の内容 |
|---------|-------------------------|
| | |
| 事業期間 | (元号) 年 月 日 ~ (元号) 年 月 日 |
| 委託費の額 | 円 |

別紙 2

沖縄早期離職者定着支援事業費積算内訳

| 委託事業対象経費 | 委託費の額 | 備考 |
|----------|-------|----|
| | 円 | |
| 合 計 | | |

(様式第 8 号)

沖縄早期離職者定着支援事業変更委託契約書

(元号) 年 月 日付けで、支出負担行為担当官沖縄労働局総務部長（氏名）（以下「甲」という。）と受託者名（役職）（氏名）（以下「乙」という。）との間で締結した「沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書」について、当該契約書第 6 条第 3 項に基づき、下記のとおり契約を変更する。

記

- 1 沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書（以下「契約書」という。）第 4 条第 1 項中「金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）」を「金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）」に変更する。
- 2 契約書別紙 1「沖縄早期離職者定着支援事業実施計画」を別紙 1 のとおり変更する。
- 3 契約書別紙 2「沖縄早期離職者定着支援事業委託費交付内訳」を別紙 2 のとおり変更する。

本契約の成立の証として、本契約書 2 通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ 1 通を保有する。

(元号) 年 月 日

甲 沖縄県那覇市おもろまち 2-1-1
支出負担行為担当官
沖縄労働局総務部長 (氏名) 印

乙 住 所
受託者名 (役職) (氏名) 印

別紙 1

沖縄早期離職者定着支援事業実施計画

| 委託事業の事項 | 委託事業の内容 |
|---------|-------------------------|
| | |
| 事業期間 | (元号) 年 月 日 ~ (元号) 年 月 日 |
| 委託費の額 | 円 |

別紙 2

沖縄早期離職者定着支援事業委託費交付内訳

(単位：円)

| 委託対象経費区分 | 当初契約額 | 変更契約額 | 増 △ 減 |
|----------|-------|-------|-------|
| 1 人 件 費 | | | |
| 2 管 理 費 | | | |
| 3 事 業 費 | | | |
| 4 消 費 税 | | | |
| 合 計 | | | |

※ 会計勘定が複数ある場合には、会計勘定ごとの内訳と合算額を記載すること。

(様式第9号)

番 号
(元号) 年 月 日

沖縄労働局長 殿

受託者名

沖縄早期離職者定着支援事業中止（廃止）承認申請書

沖縄早期離職者定着支援事業を下記により中止（廃止）したいので申請します。

記

1 中止（廃止）する事業内容

2 中止（廃止）理由

3 中止期間（廃止年月日）

(様式第10号)

番 号
(元号) 年 月 日

支出負担行為担当官
沖縄労働局総務部長 殿

受託者名

沖縄早期離職者定着支援事業再委託承認申請書

沖縄早期離職者定着支援事業の実施にあたり、その一部を下記により再委託することとしたいので申請します。

記

- 1 再委託の相手方
住 所
氏 名
- 2 再委託を行う業務の範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 委託する相手方が委託される業務を履行する能力
- 5 再委託を行う金額
※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 11 号)

番
(元号) 年 月 日 号支出負担行為担当官
沖縄労働局総務部長 殿

受託者名

沖縄早期離職者定着支援事業再委託内容変更承認申請書

沖縄早期離職者定着支援事業の実施にあたり、その一部を再委託することとし、(元号) 年 月 日付けで承認を受けた内容を下記のとおり変更することとしたいので申請します。

記

| | (変更前) | (変更後) |
|--------------------------|-------|-------|
| 1 再委託の相手方 | | |
| 2 再委託を行う業務の範囲 | | |
| 3 再委託の必要性 | | |
| 4 変更後の事業者が委託される業務を履行する能力 | | |
| 5 再委託を行う金額 | | |

※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第12号)

番
(元号) 年 月 日 号支出負担行為担当官
沖縄労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図届出書

沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書第8条第1項の規定により、下記のとおり届け出します。

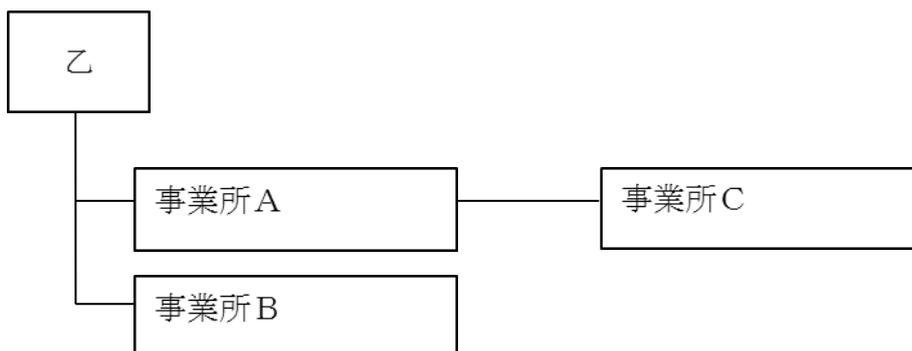
記

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業所名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業所のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

| 事業所名 | 住所 | 契約金額（円） | 業務の範囲 |
|------|-----------|---------|-------|
| A | 沖縄県〇〇市・・・ | | |
| B | | | |
| C | | | |



(様式第13号)

番 号
(元号) 年 月 日

支出負担行為担当官
沖縄労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図変更届出書

沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書第8条第2項の規定により、下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名（契約締結時の日付番号も記載のこと。）
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

(様式第14号)

番 号
(元号) 年 月 日

支出負担行為担当官
沖縄労働局総務部長 殿

受託者名

財産処分承認申請書

今般、沖縄早期離職者定着支援事業により取得した財産について、下記のとおり処分をしたいので、沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書第11条第3項の規定により申請します。

記

1. 財産の品目
2. 数量
3. 取得年月日
4. 取得価格
5. 取得後の使用状況
6. 処分事由及び方法

※ 受託者が買取を希望する場合は、買取理由、買取希望額及び算定方法も記載すること。

別添1

(様式第15号)

番
(元号) 年 月 日 号

沖縄労働局長 殿

受託者名

沖縄早期離職者定着支援事業実施状況報告書

沖縄早期離職者定着支援事業実施状況を別紙により報告します。

別紙

沖縄早期離職者定着支援事業実施状況報告書

受託者名

1 事業実施状況

| 内 容 | | 備 考 |
|-----|----------|-----|
| 計 画 | 実施状況及び見込 | |
| | | |

2 経費状況

(1) 収入

(単位：円)

| 区 分 | 受 入 済 額 | 今 後 の 受 入 額 予 定 | 合 計 | 備 考 |
|-----|---------|--------------------|-----|-----|
| | | | | |

(2) 支出

(単位：円)

| 区 分 | 支 出 済 額 | 今 後 の 支 出 額 予 定 | 合 計 | 備 考 |
|-----|---------|--------------------|-----|-----|
| | | | | |

(様式第 16 号)

番 号
(元号) 年 月 日

検査職員

沖縄労働局職業安定部職業安定課

〇〇 〇〇 殿

受託者名

業務完了報告書

契約件名 沖縄早期離職者定着支援事業

上記の業務について、(元号) 年 月 日をもって完了したので、沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書第 17 条規定に基づき報告します。

(様式第 17 号)

番 号
(元号) 年 月 日

沖縄労働局長 殿

受託者名

沖縄早期離職者定着支援事業実施結果報告書

沖縄早期離職者定着支援事業の実施結果について別紙のとおり報告します。

別紙

沖縄早期離職者定着支援事業実施結果

受託者名

| 計画内容 | 具体的実施状況 | 備考 |
|------|---------|----|
| | | |

(様式第 18 号)

番 号
(元号) 年 月 日

支出負担行為担当官
沖縄労働局総務部長 殿

受託者名

沖縄早期離職者定着支援事業精算報告書

沖縄早期離職者定着支援事業の精算について下記のとおり報告します。

記

1 精算報告 (別紙1のとおり)

| | | |
|---------------------|---|----|
| (1) 委託契約額 | 金 | 円也 |
| (2) 支出額 | 金 | 円也 |
| (3) 差引額 | 金 | 円也 |
| (4) 雑収入 (預金利息等) | 金 | 円也 |
| (5) 返還額 ((3) + (4)) | 金 | 円也 |

2 委託費支出内訳明細 (別紙2のとおり)

別紙 1

沖縄早期離職者定着支援事業委託費支出等実績

受託者名

(単位：円)

| 区 分 | 委託契約額 | 流用増減額 | ①流用後の額 | ②支出額 | ③差引額 (①－②) | ④雑収入 (預金利息等) | 返還額 (③＋④) | 備 考 |
|-----|-------|-------|--------|------|---------------|-----------------|--------------|-----|
| | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | |

※③差引額は、経費区分毎に①>②である場合のみ記載すること。

沖縄早期離職者定着支援事業委託費支出内訳明細

受託者名

| 委託事業対象経費 | 支出額 | 備考 |
|----------|-----|----|
| | 円 | |
| 合 計 | 円 | |

(様式第19号)

番 号
(元号) 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官

沖縄労働局総務部長 印

沖縄早期離職者定着支援事業委託費確定通知書

(元号) 年 月 日付け「沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書」により契約を締結した沖縄早期離職者定着支援事業の実施に係る委託費の額については、(元号) 年 月 日付け沖縄早期離職者定着支援事業精算報告書に基づき、沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書第20条第2項の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

- | | | | |
|---|-------|---|----|
| 1 | 委託契約額 | 金 | 円也 |
| 2 | 確定額 | 金 | 円也 |

(様式第 20 号)

番 号
(元号) 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
沖縄労働局総務部長 印

沖縄早期離職者定着支援事業委託費確定通知及び返還命令書

(元号) 年 月 日付け「沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書」により契約を締結した沖縄早期離職者定着支援事業の実施に係る委託費の額については、(元号) 年 月 日付け沖縄早期離職者定着支援事業精算報告書に基づき、沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

なお、確定額を超えて、既に交付した委託費及び交付した委託費により発生した収入については、沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により (元号) 年 月 日までに下記金額を返還するよう命じます。

記

| | | | |
|---|----------|---|----|
| 1 | 委託契約額 | 金 | 円也 |
| 2 | 確定額 | 金 | 円也 |
| 3 | 返還額 | 金 | 円也 |
| | ① 委託費の残額 | | 円 |
| | ② 預金利息 | | 円 |

(様式第21号)

番 号
(元号) 年 月 日

沖縄労働局長 殿

受託者名

個人情報保護管理及び実施体制報告書

沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書第25条第2項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 管理体制

2. 実施体制

(様式第 22 号)

個人情報漏えい等事案発生報告書

(第〇報)

受託者名

発生場所

委託者への本報告書発送年月日

年

月

日

曜日

(発覚から 営業日)

| | | | | | |
|-----------------|---|---|---|----|------------|
| (1)委託者への事案報告年月日 | 年 | 月 | 日 | 曜日 | (発覚から 営業日) |
| (2)発覚年月日 | 年 | 月 | 日 | 曜日 | — |
| (3)発生年月日 | 年 | 月 | 日 | 曜日 | — |
| (4)事案の概要 | | | | | |

(様式第 23 号)

番 号
(元号) 年 月 日

沖縄労働局長 殿

受託者名

個人情報管理状況報告書

沖縄早期離職者定着支援事業委託契約書第 25 条第 7 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 目的外利用の有無 (有 ・ 無)
- 2 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件の遵守
(している ・ していない)
- 3 個人情報の複製等に関する事項の遵守 (している ・ していない)
- 4 個人情報の漏えい等事案発生時における対応に関する事項の遵守
(している ・ していない)
- 5 業務完了あるいは保持不要となった際の速やかな個人情報の消去及び媒体の返却
(している ・ していない)
- 6 その他講じた措置 (自由記載欄)

令和 7 年度沖縄早期離職者定着支援事業に係る仕様書

令和 7 年度沖縄早期離職者定着支援事業の内容及びその範囲、実施方法等については、本仕様書によるものとする。技術提案書の作成にあたっては事業の効果的な実施のため、事業内容ごとに具体的な提案内容、実施方法、人員体制、年間事業スケジュール及び提案の裏付けとなる実績や根拠を全て記載すること。

1 件名

令和 7 年度沖縄早期離職者定着支援事業

2 実施期間

令和 7 年 4 月 1 日（予定）から令和 8 年 3 月 31 日

3 本件担当部署

沖縄労働局職業安定部（以下「職業安定部」という。）

4 趣旨・目的

沖縄県内の雇用情勢は、完全失業率や有効求人倍率は改善しているものの、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等の事業所を対象に、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、様々な企業のニーズに対応してきた民間企業に委託して「令和 7 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 事業の実施内容

受託者は、次に掲げる各事業内容について実施するものとする。

なお、セミナーの実施等にあたっては、下記の通り指定業種（※）に属する事業所向けの事業の実施を必須とするが、当該指定業種は受託者が離職率の高い産業の中から提案すること。

※ 指定業種は2業種とする。また、当該業種の単位は日本標準産業分類における大分類とする。

なお、セミナーの実施等に当たっては、当該大分類全体を対象にせずとも、その中の中分類又小分類の業種に限定した事業でも良い。

（1）若年者の職場定着に向けた各種支援の実施

① 若年者の職場定着に向けたセミナーの実施

ア セミナーの実施計画

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、雇用管理上の諸問題、実務担当者等に必要な知識等を洗い出し、若年者の早期離職防止・職場定着に繋げるための課題及び解決策を示すセミナーの実施計画を作成すること。

イ セミナーの実施内容

受託者は、上記アの実施計画に基づき、具体的方策や成功事例を交え、雇用管理に係る制度導入のきっかけとなり得るよう以下の内容を含むセミナーを実施すること。

- （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
- （カ） 制度導入で見込まれる具体的な効果、事例紹介
- （キ） 制度導入・継続実施等に関する実務担当者等向けの講習・研修

ウ セミナー対象者

沖縄県内に所在する雇用保険適用事業所（以下「事業所」という。）

エ セミナー実施時期：概ね5月中旬～12月上旬

オ セミナーの実施回数

セミナーの実施回数は5回以上とするが、このうち2回以上は指定業種関連事業所向けに実施すること。

カ セミナー参加事業所数

参加事業所数は概ね下記の通りとする。

また、より多くの事業所の参加が見込まれるよう、広報ツールの効果的な活用や業界団体を通じた周知など、効率的・効果的な手法を提案すること。

※ 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。

(ア) 指定業種関連事業所：延べ25事業所以上

(イ) 指定業種以外の事業所：延べ100事業所以上

キ セミナー開催方法

セミナーは対面形式の集合研修で開催することを原則とするが、オンライン形式を活用した開催としても差し支えない。

ク セミナー1回当たりの実施時間：2～3時間程度

ケ セミナー講師等の選定

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。

なお、事例紹介の実施にあたって、本事業による支援を通じて制度を導入した事業所に協力を求めることも可能とする。

(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年以上であることが望ましい。

(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年以上あることが望ましい。

コ 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。

サ 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、職業安定部が別途指示する日までに提出すること。

シ 職業安定部への連絡等

受託者は下記（ア）・（イ）について、各セミナーを実施する30日前までに連絡し、内容について職業安定部の事前確認を受け、承諾を得てから実施すること。

(ア) 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)

(イ) 参加者満足度調査の調査内容、調査票

② 過年度の支援対象者に対するフォローアップ調査の実施

ア 実施内容

本事業の効果を把握するため、本事業の支援対象となった事業所を対象に、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及び新たな制度の導入支援に係る希望調査を実施すること。

イ 調査対象者

以下の事業所に対して調査を行うこととする。

(ア) 職業安定部が指定する事業所（本事業年度より前に実施されたセミナーに参加した事業所やコンサルティングを受けた事業所）

(イ) 本事業年度より前に作成された本事業の好事例集に掲載された事業所

ウ 調査対象者数

80事業所以上とする。また、より多くの事業所に対して調査できるよう、効率的・効果的な手法を提案すること。

エ 実施回数：年1回

オ 実施時期：4月～8月末まで（※）

※前年度の支援対象者へブランクなく支援を継続するため、早めにフォローアップを行うことが望ましい。

カ 調査実施方法

事業所に訪問して調査すること。オンライン形式を活用した実施としても差し支えない。

キ 調査内容

若年者の職場定着状況（離職状況）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内容及び新たな制度導入等に係る本事業による追加支援の希望状況を必須とし、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や手引書・好事例集への記載が適切にできるような内容とすること。

ク 調査結果集計・分析、提言検討及び報告

調査実施後、その集計及び分析を行うこと。また、当該分析結果に基づき、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まとめて下記（3）の手引書・好事例集に記載すること。

なお、調査結果について職業安定部に9月末までに報告すること。

③ 課題分析・提案及び制度導入・定着に向けたコンサルティングの実施

ア コンサルティングの対象者

(ア) 課題分析・提案に向けたコンサルティング

受託者は、次の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。）に対して支援を実施すること。

- ㉞ 上記（１）①のセミナー参加事業所
- ㉟ 上記（１）②の調査において追加の支援を希望する事業所
- ㊱ 関係機関が実施する事業との連携で同時にコンサルティングを実施することが望ましい事業所
- ㊲ 上記の他コンサルティングを実施することが望ましい事業所
- ㊳ 次年度以降の調査・案内のため、連絡先・担当者・導入制度の内容の引き継ぎに同意できる事業所

（イ） 制度導入・定着に向けた追加のコンサルティング

受託者は、上記（ア）の支援の対象となった者のうち、制度導入に向けて更なる支援を希望する者、また、制度導入後において制度定着に向けた更なる支援を希望する者に対して追加のコンサルティングを行うこと。

イ 支援対象者数等

- （ア） 支援対象者数：75事業所以上（※）
※制度導入・定着に向けた追加のコンサルティングについては50事業所以上とする
- （イ） 1事業所あたりのコンサルティング実施回数
 - ㉞ 課題分析・提案に向けたコンサルティング：1回程度
 - ㉟ 制度導入・定着に向けた追加のコンサルティング：3回程度
- （ウ） 1回あたりのコンサルティング時間：2時間程度

ウ コンサルティング内容

（ア） 課題分析・提案に向けたコンサルティング

受託者は、下記㉞から㊱に係るコンサルティング支援を行うこと。
また、当該支援を実施するに当たっては、下記㊲から㊳の手法を組み合わせさせて実施する内容を提案すること。

- ㉞ 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る
- ㉟ 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（※）の設計・構築する。
※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「解決制度」という。
- ㊱ 上記㉟で設計・構築した「解決制度」の導入について提案し、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。
- ㊲ コンサルティング支援対象者から、解決したい課題、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

- ㊤ 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「解決制度」の導入の提案。
 - ㊦ 上記㊤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
 - ㊧ 短期、中期、長期的展望を含め、効果が見込まれる「解決制度」の導入に向けた計画の策定等
 - ㊨ 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
 - ㊩ 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
- (イ) 制度導入・定着に向けた追加のコンサルティング
当該支援内容については、下記の通りとする。
- ㊰ 制度導入に向けた追加のコンサルティング
制度導入に向け、さらなる支援を希望する事業所については、上記（ア）で把握したコンサルティング支援対象者が抱える課題について、解決に必要な個別支援マニュアル等を作成の上、コンサルティングを行うこととする。また、効果的な支援を行うための基本方針を提案すること。
 - ㊱ 制度定着に向けた追加のコンサルティング
導入した制度の定着に向け、更なる支援を希望する事業所については、導入した制度の定着に係る問題点や課題等を整理した上で、制度の定着に向けた個別支援マニュアル等を作成の上、コンサルティングを行うこととする。また、効果的な支援を行うための基本方針を提案すること。

エ コンサルタントの選定

受託者は、コンサルティング支援対象者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年以上であることが望ましい。

(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年以上であることが望ましい。

オ コンサルティング実施時期

課題分析・提案に向けたコンサルティング：概ね6月下旬～12月

制度導入・定着に向けた追加のコンサルティング：概ね8月以降

カ コンサルティング実施方法

コンサルティングは対面形式で実施することを原則とするが、コンサルティング支援対象者の希望によりオンライン形式を活用した実施としても差し支

えない。

キ 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。

ク 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「コンサルティング満足度調査」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こと。なお、中断した場合については中断理由等を確認すること。

(イ) 調査実施時期

コンサルティング（初回と最終回（途中で中断した場合は中断した時））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、職業安定部が別途指示する日までに提出すること。

ケ 職業安定部への報告

受託者は、コンサルティング実施・予定状況（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、導入状況等）について、実施する14日前までに、内容等を職業安定部に確認の上、承諾を得てから実施すること。

コ コンサルティング記録の連絡、報告等

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、個別支援マニュアル、対象者名簿、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月中旬のいずれか早い時期までに職業安定部へ提出すること。

(2) 業界団体に対する若年者意識調査の実施

受託者は以下の調査を実施すること。なお、技術提案書には下記④の実実施スケジュール及び下記⑦の高い回収率を目指すための方法について記載すること。

① 実施内容

業界団体（※）内の事業所に従事する若手職員を対象に、「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（アンケート調査）を実施すること。

※ 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 調査対象者

指定業種（※）の業界団体傘下の事業所に従事する若手職員（35歳未満）

※ 「6 事業の実施内容」柱書きの指定業種と同一の2業種とする。

③ 実施回数：年1回程度

④ 実施時期

6月末までとするが、実施スケジュール、回収時期等について職業安定部の承認を得た上で決定すること。

⑤ 調査設問項目・設問数

上記①に記載した内容の設問とするが、具体的な設問項目については職業安定部と協議の上、決定すること。

また、設問数は10問程度とする。

⑥ 調査方法

指定業種の業界団体を通じてアンケートを配布すること。

⑦ 配布数・回収率目標

1業種あたり概ね100名程度の調査対象者に配布すること(2業種延べ200名程度)。

なお、回収率については50%以上を目標とする。ただし、50%に満たない見込みとなった場合は、その旨を職業安定部に報告し、指示を仰ぐこと。

⑧ 調査結果集計・分析及び報告

調査実施後、7月中旬までにその集計及び分析を行うこと。また、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。

なお、調査結果について職業安定部に9月末までに報告すること。

また、調査結果については、職業安定部へ報告する他、下記(3)の手引書・好事例集に掲載すること。

(3) 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把握した課題解決に繋がった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。

① ページ数：30頁以内

② 表紙・本体の種類

ア 表紙：再生コート紙 57.5kg

イ 本体：再生上質紙 35kg

③ 用紙サイズ：A4

④ 印刷：両面、フルカラー

⑤ 部数：300部

⑥ 印刷内容

ア 上記(1)③による支援に係る事例

上記(1)③による支援を通じて、課題解決に繋がった事例、制度を導入した事例、一般的な課題解決の事例

イ 上記(1)②による調査に係る事例

上記(1)②によって把握した本事業による支援により制度導入してその後の定着状況が良好な事業所の事例

ウ 上記(2)による調査結果

エ 上記(1)②による調査に係る提言

上記(1)②によりとりまとめた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

オ 若年者の職場定着に向けた効果的な支援制度の導入手順・方法

カ 上記の他記載すべきと考えられる内容

- ⑦ 納期 : 3月31日まで
- ⑧ 納入場所 : 職業安定部が別途指定する場所
- ⑨ 電子媒体 : 電子媒体（PDF及びワード）も併せてDVDで納品すること

7 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。

(1) 活動実績（アウトプット指標）

① 指定業種の業界団体を通じて当該団体内の事業所に対して本事業の周知を実施した件数 : 10件以上

② セミナー、コンサルティング等利用事業所数 : 210事業所以上

なお、内訳は6(1)①カ及び6(1)③イの通りであるが、セミナー利用事業所数がこれに満たない場合、コンサルティング利用事業所数により補うことで210事業所以上の実績を達成すればよいこととする。

但し、この逆（コンサルティング利用事業所数の不足をセミナー利用事業所数により補うこと）は認められないため留意すること

(2) 事業成果（アウトカム指標）

① 制度導入数 : 47件以上（※）

② 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）

※ 令和6年度末までに支援を開始し、令和7年度中に制度を導入した事業所を含める。

8 業務実施計画及び事業実施体制

(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、支援対象となる事業所を調査の上、本事業の年間計画を作成し、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) 事業実施体制の策定

受託者は、本事業を実施する上で以下の①と②の者を配置すること。

なお、委託費としての計上に当たっては③に留意すること。

また、受託者は組織体制図（①と②の他、予定しているコンサルタント、講師を含む。）及び事務分掌、職業安定部との連絡体制をまとめた資料を作成し、委託者から承認を得た上で実施すること。

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、職業安定部との連絡調整、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。

9 定例業務報告の実施

受託者は、職業安定部に対し、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、職業安定部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」という。）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、職業安定部の確認を受けること。

定例会による他、職業安定部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：職業安定部担当者、上記の組織体制図に掲載されている者の他、職業安定部が参加する必要があると判断した者
- (3) 場 所：職業安定部と協議の上決定すること。

10 業務の引継

- (1) 受託者は、職業安定部の指示に基づき、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「後任受託者」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、後任受託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、職業安定部の立ち会いの下、引き継ぎ行うこと。

(3) 特にセミナーやコンサルティングといった、事業所への支援内容については必ず引継ぐこととし、後任受託者は前年度以前から継続した支援を行うこと。

具体的には、前年度、セミナーを受講した事業所にはコンサルティング、コンサルティングを実施した事業所には追加のコンサルティングを行う等、次のステップからの支援を継続することで、事業所との信頼関係を保ちつつ、事業立ち上がり時における空白が生じないように、支援実績（上半期におけるアウトプット、アウトカム）にも留意すること。

1.1 業務実施にあたって留意すべき事項

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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、速やかに職業安定部へ連絡をすること。

(9) 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。

(10) 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5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。

(11) 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。

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

(12) 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部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部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部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

(13) 関係機関との連携

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。

また、職業安定部の指示に基づき、沖縄県庁が実施する事業と連携した周知広報等を行うこと。

(14) 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。

(15) 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、職業安定部

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、職業安定部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。

(16) 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。

(17) 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。

12 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、情報の漏洩及び作業計画の大幅な遅延等契約上の重大な問題が生じた場合には、その問題の内容について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 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

障害者の雇用状況に関する報告書

沖縄早期離職者定着支援事業に係る入札に参加するに当たり、令和6年6月1日現在の障害者の雇用状況について、下記のとおり申し上げます。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

沖縄労働局総務部長 殿

| A 事業主 | (ふりがな) 氏名 | () | 住所 | 〒 |
|----------------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------|------------|
| | (法人にあつては 名称及び代表者 の氏名) | | (法人にあつては 主たる事務所の 所在地) | (Tel - -) |
| B 雇 用 の 状 況 | ① 常用雇用労働者の数 | | | |
| | (イ) 常用雇用労働者の数 (短時間労働者を除く) | | | 人 |
| | (ロ) 短時間労働者の数 | | | 人 |
| | (ハ) 常用雇用労働者の数 [イ+(ロ×0.5)] | | | 人 |
| | (ニ) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数 | | | 人 |
| | ② 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数 | | | |
| | (ホ) 重度身体障害者の数 | | | 人 |
| | (ヘ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数 | | | 人 |
| | (ト) 重度身体障害者である短時間労働者の数 | | | 人 |
| | (チ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数 | | | 人 |
| | (リ) 重度身体障害者である特定短時間労働者の数 | | | 人 |
| | (ヌ) 身体障害者の数 [(ホ×2)+ヘ+ト+(チ+リ)×0.5] | | | 人 |
| | (ル) 重度知的障害者の数 | | | 人 |
| | (7) 重度知的障害者以外の知的障害者の数 | | | 人 |
| | (7) 重度知的障害者である短時間労働者の数 | | | 人 |
| | (カ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数 | | | 人 |
| | (ヨ) 重度知的障害者である特定短時間労働者の数 | | | 人 |
| | (タ) 知的障害者の数 [(ル×2)+7+7+(カ+ヨ)×0.5] | | | 人 |
| | (レ) 精神障害者の数 | | | 人 |
| | (7) 精神障害者である短時間労働者の数 | | | 人 |
| | (ツ) 精神障害者である特定短時間労働者の数 | | | 人 |
| | (ネ) 精神障害者の数 [レ+7+(ツ×0.5)] | | | 人 |
| | ③ 計 | | | 人 |
| | | [②の(ヌ)+②の(タ)+②の(ネ)] | | |
| | ④ 実雇用率(③/①の×100) | | | % |

「令和7年度沖縄早期離職者定着支援事業」

提案書類作成要領

令和7年1月

厚生労働省職沖縄労働局

職業安定部職業安定課

1 はじめに

本書は、令和7年度沖縄早期離職者定着支援事業の調達に係る提案書類の作成に当たって、その要領を示すものである。

2 提案書作成要領

(1) 基本方針

入札に参加する事業者（以下「提案者」という。）は、令和7年度沖縄早期離職者定着支援事業仕様書（以下「仕様書」という。）に記載されている目的、方針、業務内容及びすべての要求要件を理解し、本事業の特性を把握した上で、委託者に付加価値となる提案を行うこと。

(2) 提案書の構成

- ① 事業の目的・趣旨
- ② 事業実施のスケジュール
- ③ 若年者の職場定着に向けたセミナーの実施
- ④ 過年度の支援対象者に対するフォローアップ調査の実施
- ⑤ 課題分析・提案及び制度導入・定着に向けたコンサルティングの実施
- ⑥ 業界団体に対する若年者意識調査の実施
- ⑦ 制度導入・定着等に関する手引書・好事例集の作成
- ⑧ 類似事業の実施状況
- ⑨ ワーク・ライフ・バランス実現のための取組等の状況
- ⑩ 賃上げの実施又は表明状況
- ⑪ セミナー企画運営に係る業務経験
- ⑫ コンサルティング支援に係る業務経験
- ⑬ 管理体制
- ⑭ 運営体制

価格と同等に評価できない項目については、単に仕様書の内容を書き写すのみにとどまらず、実施内容及び手順等について、具体的に記載すること。

価格と同等に評価できる項目については、客観的かつ明確に記載すること。

(3) 提案書の規格

- ア 提案書の用紙サイズはA4を原則とし、日本語で作成すること。
- イ 提案書には、表紙及び目次を付し、頁番号を付すこと。
- ウ 提案書は表紙及び目次を除き、全体で15頁以内とすること。
- エ 提案書の表紙には表題、作成日を記載すること。
- オ 表題は「令和7年度沖縄早期離職者定着支援事業に係る提案書」とすること。
- カ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。
- キ 可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。
- ク 白黒で印刷した場合も読み取れる記載とすること。

3 提出部数等

(1) 提出部数

提案書は、書面により 8 部提出すること。

提出部数のうち 7 部については、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

(2) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する書類の提出

本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを 1 部提出すること。

① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

※ 労働時間の基準を満たすものに限る。

② 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第 24 号）による改正後の女性活躍推進法第 12 条に基づく認定（プラチナえるぼし認定）に関する基準適合認定一般事業主認定通知書

③ 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

④ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書

⑤ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

(3) 賃上げ実施に関する書類の提出

本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、賃上げの実施を表明した企業等を評価する項目があるため、該当する場合は、提案書に併せて「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（入札説明書の別紙 6 又は別紙 7）を提出すること。また、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出し、評価項目に係る加点を受けた場合は、裏面の（留意事項）に基づき、事業年度等（事業年度及び暦年）が終了した後、速やかに「法人事業概況説明書」若しくは「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を提出すること。

4 提出場所

〒900-0006

沖縄県那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第二地方合同庁舎第 1 号館

厚生労働省沖縄労働局職業安定部職業安定課（3 階） 担当：赤嶺・藤垣

電話 098-868-1655

電子メール：akamine-tomoyuki@mhlw.go.jp

電子メール：fujigaki-momoka.qo3@mhlw.go.jp

5 受領期限

令和7年2月17日（月）必着

6 提出方法

原則郵送（書留郵便に限る）での提出とするが、持参での提出も可とする。封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記して提出すること。未着の場合、その責任は提案者に属するものとする。電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

7 留意事項

- (1) 提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (3) 提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇、死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同等以上の担当者为支出負担行為担当官が認める者でなければならない。
- (4) 一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、不備のあった旨を速やかに通知する。この場合、通知を受け取った提案者が受領期限までに整備された提案書類を提出できない場合は、提案書類は無効とする。
- (5) 提出した提案書類を支出負担行為担当官の許可なく公表又は使用してはならない。
- (6) 提出された提案書類は返却しない。
- (7) 提出された提案書類及びその複製は、支出負担行為担当官の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。

沖縄早期離職者定着支援事業に係る評価項目及び評価手順

1 評価基準

別紙審査用紙により、各委員が評価項目に評価点を記載する。

2 決定方法について

(1) 入札参加資格を満たす者から入札された価格及び技術等をもって、次の要件に該当する者のうち3に定める総合評価の方法によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ア 入札額が、予定価格の制限の範囲内であること。

イ 入札に係る技術等が入札の公告(これらに係る入札説明書を含む。以下同じ。)において明らかにした技術等の要求要件(以下「技術的要件」という。)のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たしていること。

(2) 前項の数値が最も高い者が2者以上ある場合は、当該入札者にくじを引かせて落札者を定めるものとする。

3 総合評価の方法

(1) 入札価格及び技術等に対する総合評価の得点配分の割合は、次の規定するところによるものとする。

【得点配分】

総得点：300点

| | |
|------------|--------------------------------|
| ┌ 価格点：100点 | ┌ 価格と同等に評価できない項目 100点 (評価項目※1) |
| | |

(2) 入札価格の評価方法については、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じた値に100点を掛けて得た値とする。

計算式： $(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 100$

(3) 技術点の評価方法については、次のとおりとする。

ア 評価の対象とする技術的要件については、当該調達目的及び内容に応じ、事務、事業上の必要性等の観点から評価項目を設定し、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。

イ 必須とする項目については、項目ごとに最低限の要求要件を示し、要件を充足している場合には配分された点数を与え、充足していない場合は0点とする。

ウ 必須とする項目のうち、1つでも要件を充足できないとみなされ、全委員が0点とした項目がある場合は不合格とする。

エ 必須とする項目以外の項目については、項目ごとに評価に応じ得点を与える。

- オ 各評価項目に対する得点配分は、その必要度・重要度に応じて定める。
 - カ 創造性又は新規性等の価格と同等に評価できない項目の内容の履行を確保する観点から、価格と同等に評価できる項目についての評価を行うものとする。
 - キ 複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する。ただし、上記ウに該当する場合は、技術点の算出を行わない。
- (4) 価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

沖縄早期離職者定着支援事業に係る提案書技術審査用紙

(価格点：技術点＝1：2、得点配分 価格点100点、技術点200点)

I 価格点 (価格点＝(1－入札価格／予定価格)×100点)

II 技術点 (基礎点50点、加点150点) (注)

(注) 内訳：価格と同等に評価できない項目(提案内容の創造性や新規性等に関する内容であり、種別欄が「※1」の項目。)100点、価格と同等に評価できる項目(実施体制や過去の実績、技術資格に関する内容であり、種別欄が「※2」の項目。)100点

合計点 /200点

| 評価項目 | 提案要求事項 | 得点配分 | | | | | | | | 種別 |
|---|---|--|----------|--------------|------------|---------|-----------|---------|------------|-------|
| | | 基礎点(必須) | | 加点(任意) | | | | | | |
| | | 要件を満たす | 要件を満たさない | A 特に優れている | B 優れている | C 普通 | D やや劣る | E 劣る | F 非常に劣る | |
| 1 事業の実施方針 | | /10点 | | | | | | | | |
| (1)事業の目的・趣旨の理解 | 事業の目的・趣旨及び沖縄県内の若年者に係る雇用管理を取り巻く環境を理解し、また、公正・中立的な立場で事業を実施できるか | 10点 | 0点 | | | | | | | ※2 |
| 2 事業内容 | | /20点 | | | | | | | | /100点 |
| (1)事業実施のスケジュール | 事業が円滑に進められるよう、適切なスケジュールとなっているか。 | 10点 | 0点 | | | | | | | ※2 |
| (2)仕様書 | 仕様書記載の事業内容について全て網羅されているか。 | 10点 | 0点 | | | | | | | ※2 |
| (3)若年者の職場定着に向けたセミナーの実施 | 多数の事業所の参加が期待できる創意工夫はみられるか。 | | | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 | 0点 | ※1 |
| | 雇用管理に係る制度導入のきっかけとなる内容のセミナーを実施する提案がなされているか。 | | | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 | 0点 | ※1 |
| | 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を講師として確保できるか。 | | | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 | 0点 | ※1 |
| (4)過年度の支援対象者に対するフォローアップ調査の実施 | 多数の事業所に調査することが期待できる提案はなされているか。 | | | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 | 0点 | ※1 |
| | 手引書・好事例集に効果的に反映するために適切な内容の調査を実施することが期待できる提案はなされているか。 | | | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 | 0点 | ※1 |
| (5)課題分析・提案及び制度導入・定着に向けたコンサルティングの実施 | 事業所の抱える課題の分析及び当該課題解決のための方策提案をするための創意工夫がみられる提案はなされているか。 | | | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 | 0点 | ※1 |
| | 制度導入・制度定着に向けたコンサルティング支援を実施するための効果的な進め方が提案されているか。 | | | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 | 0点 | ※1 |
| | コンサルティング支援に精通し、事業所へのコンサルティング経験が豊富な者をコンサルタントとして確保できるか。 | | | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 | 0点 | ※1 |
| (6)業界団体に対する若年者意識調査の実施 | 調査結果回収率を高くすることが期待できる手法やスケジュールは提案されているか。 | | | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 | 0点 | ※1 |
| (7)制度導入・定着等に関する手引書・好事例集の作成 | 雇用管理に係る制度導入のきっかけとなるよう視覚に訴えた構成や波及効果が期待できる提案はなされているか。 | | | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 | 0点 | ※1 |
| 3 組織としての経験・能力 | | /10点 | | | | | | | | |
| (1)類似事業の実施 | 過去に沖縄県内で類似事業を運営し、目標とする成果を達成した実績があるか | | | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 | 0点 | ※2 |
| 4 ワークライフバランス等に係る取り組み状況 | | /20点 | | | | | | | | |
| (1)ワーク・ライフ・バランス実現のための取組等(①～③の最も高い区分の点数を記載する。) | ①女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定) | プラチナえるぼし(注)：10点 (注)令和元年度改正法による改正後の女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定 | | | | | | | | |
| | | 3段階目(認定基準5つのうち全て○)(注)：8点 (注)女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 | | | | | | | | |
| | | 2段階目(認定基準5つのうち3～4つ○)(注)：7点 (注)女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 | | | | | | | | |
| | | 1段階目(認定基準5つのうち1～2つ○)(注)：4点 (注)女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 | | | | | | | | |
| | | 行動計画(注)：2点 (注)常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 | | | | | | | | |
| | ②次世代法に基づく認定(くるみん認定) | プラチナくるみん(注)：10点 (注)次世代法第15条の2の規定に基づく認定 | | | | | | | | |
| | | くるみん(令和4年4月1日以降の基準)(注)：7点 (注)次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定。 | | | | | | | | |
| くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)(注)：6点 (注)次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定(くるみん(平成29年3月31日までの基準)の認定を除く。) | | | | | | | | | | |
| ③若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)：8点 | トライくるみん(注)：5点 (注)次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定。 | | | | | | | | | |
| | くるみん(平成29年3月31日までの基準)(注)：4点 (注)次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、平成29年改正省令による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定。 | | | | | | | | | |
| (2)賃上げの実施を表明した企業等 | 事業年度(もしくは暦年)において、対前年度比(もしくは対前年比)で給与等受給者一人当たりの平均受給額を1.5%以上(大企業の場合は3%)増加させる旨、従業員に表明していること | | | 10点 | | | | | 0点 | ※2 |
| 5 業務従事予定者の経験・能力 | | /20点 | | | | | | | | |
| (1)セミナー企画運営に係る業務経験 | 沖縄県内の雇用管理に関し経験と知見を有し、過去にセミナーに係る企画・募集・運営業務に携わった経験を有する者を本事業に従事させる計画となっているか | | | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 | 0点 | ※2 |
| (2)コンサルティング支援に係る業務経験 | 沖縄県内の雇用管理に関し経験と知見を有し、過去にコンサルティング支援に係る企画・募集・運営業務に携わった経験を有する者を本事業に従事させる計画となっているか | | | 10点 | 8点 | 6点 | 4点 | 2点 | 0点 | ※2 |
| 6 管理運営体制 | | /20点 | | | | | | | | |
| (1)管理体制 | 事業を行う上で適切な財政基盤、支出に係る証憑書類等の整理・保管等、一般的な経理処理能力を有しているか。 | 10点 | 0点 | | | | | | | ※2 |
| (2)運営体制 | 事業管理責任者のもと人員体制を整備するとともに、実施スケジュールに沿って事業が円滑に進むよう、必要な人材を業務に就かせる柔軟な体制の整備が予定されているか。 | 10点 | 0点 | | | | | | | ※2 |
| 合計 | | /50点 | | /150点 | | | | | | |