

「令和7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7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5年で134万人となっており、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、地域の実情に応じ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7年4月1日（予定）から令和8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) 委託費の交付対象となる経費は、委託事業を実施する上で必要となる経費であり、委託費を当該委託事業外に使用することは認められない。
- (2) 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。
- (3) 受託者は、委託業務終了後、委託費精算報告書のほか、当該委託費精算報告書の裏付けとなる証憑書類等も併せて提出すること。
- (4) 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。
- (5) 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（下記7の減額を適用した場合は、減額適用後の契約額）のいずれか低い額とする。

- (6) 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。
- (7) 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、イベント実施回数及び支援対象者数、就職者数の目標を設定し、実績評価を含めた目標管理を行うものとする。応募者は仕様書別紙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。

## 7 契約額の減額

本事業における就職者数実績が一定の基準を下回った場合、以下の通り契約額の減額を行うこととする。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

- (1) 上記6で設定した目標値（事業全体）に対する達成率が50%を下回った場合は、契約額の1%に相当する金額（小数点以下切り捨て、以下同じ。）を契約書別紙「委託費交付内訳」の「委託対象経費区分」の「1 事業費」より減額する。
- (2) 上記6で設定した目標値（事業全体）に対する達成率が25%を下回った場合は、契約額の2%に相当する金額を契約書別紙「委託費交付内訳」の「委託対象経費区分」の「1 事業費」より減額する。

## 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、職場定着を図ることを目的とし、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切と考えられる場合には、協議会で協議の上、これらの者を支援対象者に含めても差し支えないこととしている。

### 3 実施箇所

センター又はその近傍の場所において実施することを基本とする。

### 4 事業の内容等

事業の内容については、次に掲げるそれぞれの事業のうち、事業者が提案すべき事業内容を仕様書別紙2に示すので、地域関係者との連携の下、相補的な事業内容となるよう検討すること。また、本事業における従来の実施状況に関する情報について仕様書別紙3に示すので参考とすること。

なお、ハローワーク単独で実施が可能なもの、都道府県の事業と重複するものは実施不可である。

#### (1) 事業内容

- I 次世代を担う若年者の不足が見込まれる企業における人材確保支援
- II 地域の特性を踏まえた若年者に対する雇用支援サービス
- III UIJ ターン就職に係る支援
- IV 地域の人材流出防止・地元定着に係る支援
- V 都道府県が創意工夫し自ら企画・立案した、都道府県の強み・特色を生かした事業

上記事業を実施するに当たり、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、本事業に係る専用ホームページを作成し、運用すること。その際は、厚生労働省サブドメイン（[mhlw.go.jp](http://mhlw.go.jp)）を使用すること。

また、「Iイ 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」、「III UIJ ターン就職に係る支援」については、下記により実施すること。

#### Iイ 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

本事業における就職面接会の実施については、次に掲げる通りとし、地域関係者との連携の下、相補的な事業内容となるよう実施すること。

(ア) 事業内容

- ① 参加企業の確保
- ② 周知用チラシ等の作成及び広報
- ③ 参加企業との連絡調整
- ④ 開催運営準備 (PR シート作成支援等)
- ⑤ 当日の運営事務及びナビゲーター業務
- ⑥ 開催結果報告
- ⑦ 内定状況報告
- ⑧ 上記以外の企画、運営に係る業務が生じた場合は、その都度静岡労働局と調整を行う。

(イ) 具体的な内容 (開催日等、参加対象者、支援対象者数)

・開催日等

開催日	開催時間 (予定)	会場
令和7年6月4日(水)	12:30～ 16:00	グランシップ 会議室 1001 (静岡市駿河区東静岡 2-3-1)

※就職面接会開催時間は労働局と協議の上、最終決定すること。

※主催者及び企業控え室等を考慮し、労働局において下記のとおり会場の予約をしている。

グ ラ ン シ ッ プ : 会議室 1001、1003、1004 (9 時～17 時)

・参加対象者

- 【1】2026年3月卒業予定の大学(院)、短大、高専、専修学校生
- 【2】上記学校を卒業後概ね3年以内の既卒者
- 【3】概ね45歳未満の一般求職者

・支援対象者数(目標)

40人以上

(ウ) 参加企業

- ① 静岡県内に就業場所があり、参加対象者を正社員として採用予定である求人票をハローワークに提出している企業とする。企業入替制による2部制とし、40社程度(1部あたり20社程度)とすること。うち、人手不足分野企業は1部あたり4社程度とすること。なお、参加企業数は会場レイアウト等を考慮し、募集開始前に労働局と協議の上最終決定する。
- ② 参加企業の選定方法は静岡労働局と協議し、必要に応じ労働局の了解を得た上で参加企業を決定すること。

- ③ 選定した企業に対しての参加勧奨は受託者が行うこと。

(エ) 当日の実施内容

受託者は就職面接会当日の運営にあたり、次の各項目を実施すること。

- ① 就職面接会当日の運営（会場設営、受付、進行、会場撤収等）の全てについて主体的に一切の業務を行うこと。
- ② 従事する業務の内容や詳細な労働条件、参加企業の詳細等をまとめた企業情報等（冊子等）を作成し、就職面接会当日に参加者全員に配布すること。なお、当該冊子等のデザイン等は静岡労働局と協議の上決定すること。
- ③ 参加者の就職活動のフォローを行えるよう会場内に関係相談機関のブースを設けること。
- ④ 会場内にハローワークコーナーを設置すること。
- ⑤ 就職面接会当日に、参加企業や参加者に対し、就職面接会の円滑な運営に関するアンケートを実施すること。アンケートの内容は静岡労働局と協議の上決定すること。

(オ) 周知広報等

受託者は就職面接会の実施にあたり、次の各項目による周知広報を行う。

- ① 就職面接会の参加企業募集のため、周知用リーフレット（企業用）を作成・広報すること。なお、リーフレットのデザイン等については、事前に静岡労働局の承認を得ること。
- ② 就職面接会の周知用リーフレット（参加者用）を作成・広報し、参加者数が目標に達するよう周知広報を行うこと。なお、リーフレットのデザイン等については、事前に静岡労働局の承認を得ること。
- ③ 県内大学等を訪問し、就職面接会の周知広報に努めること。
- ④ 県内自治体の SNS や広報媒体による周知可否を受託者が確認し、可能な場合は情報発信手続きを行うこと。
- ⑤ SNS（LINE、Instagram、YouTube 等）による広告を実施して、求職者に広く周知すること。
- ⑥ 開催日の約 2 週間前からテレビ CM（地上デジタル放送、静岡エリア）により求職者に広く周知すること。※ 1 本 15 秒× 5 回実施。動画は、⑤YouTube にて使用する動画を 15 秒に修正したものでも可能。
- ⑦ ハローワークのデジタルサイネージを用いて求職者に周知するため、活用可能な媒体（パワーポイント）で提供すること。
- ⑧ 上記の他、広く周知広報を行い、参加者数の確保に必要な措置を講じること。

(カ) 留意事項

受託者は、実施した就職面接会の参加者数等の実施結果について、静岡労働局に報告すること。なお、実施結果の内容については静岡労働局と協議の上決定すること。

### III UIJ ターン就職に係る支援

本事業におけるUIJターン就職に係る支援の実施については次に掲げる通りとし、大学及び短期大学（以下、「大学等」）のキャリアセンター等との連携・相談の下、効果的な事業内容を実施すること。また、事業実施当日に、参加学生及び大学等のキャリアセンター等に対し、アンケートを実施すること。アンケートの内容は静岡労働局と協議の上決定すること。

#### (ア) 事業内容

- ① 主な対象者 就職活動を本格的に開始する前の大学等2年生～3年生  
(大学等の希望に応じ、大学1年生・4年生等の参加も可能、  
短期大学については、要相談)
- ② 対象学校 静岡県内大学（13大学）及び短期大学（5大学）のうち、  
開催を希望する大学及び短期大学
- ③ 開催時期 令和7年4月～令和8年3月
- ④ 開催時間 概ね30分～90分を目安にするが、各大学等と相談の上、決定する
- ⑤ 開催回数 単位取得可能な講義内での実施を各大学等へ提案し、1校あたり1回実施  
を目標とするが、各大学等の状況を踏まえ、開催回数を決定すること
- ⑥ 実施内容 静岡県の特性、県内企業の魅力等、「新卒応援ハローワーク」等のハロー  
ワーク紹介等を踏まえた就業意識形成のセミナーを学校側のニーズに合  
わせ実施
- ⑦ 実施方法 双方参加型の講座により実施  
集合形式又はオンライン形式により実施

#### (イ) 具体的な内容

実施内容は、大学のキャリアセンター等の希望等も踏まえつつ、下記①又は②に関する内容を盛り込んで実施すること。また、ハローワークの利用が進んでいない大学等については必要に応じて、③に関する内容を盛り込むこと。なお、実施内容の詳細については、各大学等の就職活動内容等の状況を踏まえ決定すること。その他必要に応じ、静岡労働局と協議すること。

##### ① 静岡県の特性

人口、産業、観光、自然、気候、交通網、特産物等について、他県（転出先として多い東京都や神奈川県等）と比較してどのような違い（魅力）があるのかを伝えるセミナーを学生に伝わるように創意工夫しながら実施すること。

##### ② 県内企業の魅力

他県の競合他社と比較した際の優位性等を紹介し、県内企業の魅力を発信するセミナーを実施すること。また、県内にどのような業種があるのか、どのような事業展開をしているの

か、BtoB 企業の魅力等、県内企業の存在を知る第一歩となるセミナーを学生に伝わるように創意工夫しながら実施すること。

なお、学生の就職意欲を高めるために、身近な体験談等を知ることができる卒業生等との交流会の実施等、学生にとって魅力のあるセミナーとなるよう、実施内容の提案をすること。

③ 「新卒応援ハローワーク」等のハローワーク紹介

学生に対して、「新卒応援ハローワーク」等のハローワーク紹介を行い、就職活動に行き詰まった際に相談できる場所があることを知ってもらう内容を提供すること。なお、本内容は単独でのセミナー実施を想定しておらず、大学等と相談の上、他テーマとの組み合わせ等により実施を検討すること。また、本内容の詳細については静岡労働局と相談の上、最終決定をすることとし、講師については、静岡労働局ハローワークの職員が対応する。

(ウ) 留意事項

- ① 開催方法は各大学等の希望に準ずるが、単位取得可能な講義内での実施を各大学等へ提案し、1校あたり少なくとも1回実施を目標とすること。なお、セミナーの内容については上記(イ)のとおり、大学等の意見も尊重しつつ、本事業の趣旨を踏まえて、「静岡県の魅力」や「県内企業の特長」等を含めることが必須であることについて、各大学等に対して理解を求め、具体的な提案を行うこと。
- ② 参加学生数の確保のため、各大学等内における講義の他、外部会場やオンラインでの実施等、受託者において事業実施方法の提案を行い、各大学等や静岡労働局と協議すること。

(2) 事業実施期間中における事業評価について

上記第1の6で定める事業目標については、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 事業目標の達成に向けて努めるものとし、周知広報等必要な措置を講じるものとする。
- ② 事業目標と実績について、四半期ごとに報告を行うものとし、その際、目標達成率が年間目標の80%を下回る見込みの場合、受託者は、速やかに改善策を検討し、労働局担当者との承認を得た後、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な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。

### (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事。
- 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保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

## (3) 事業担当部局における進捗管理及び問題発生時の対応のあり方

### ① 定例会議

- ・ 事業の進捗状況等を報告するため、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4「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) 静岡労働局職業安定部職業安定課 電話番号 054-271-9958

(契約担当部局) 静岡労働局総務部総務課 電話番号 054-254-6393

## 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 賃金

管理業務を行うコーディネーター等に係る賃金。

なお、講師等への謝金や、請負料金、派遣料金については、人件費ではなく、事業費として計上すること。

#### 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）

#### <留意点>

- ・委託業務に従事する者に当該委託業務以外の業務を兼務させる場合、それぞれの業務に従事する時間を明確に区分すること。
- ・委託業務に従事する者や当該委託業務以外の業務を兼務する者に対して、時給制（日給制含む）で人件費を支払う場合は、年次休暇分を計上することは認められない。なお、昼休み時間については、労働時間ではないことから、人件費に計上することは当然認められない。

- ・委託業務に従事する者については、当該委託業務に従事したことを出勤簿、業務日誌、人件費の支給明細等により明らかにすること。
- ・委託費により人件費を支払う時間は、当該委託事業以外の業務に従事させることはできないこと。

### 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。

なお、一般管理費率を用いる場合は、一般管理費率に関する調書を提出すること。

【計算式】一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売上原価」×100

### 4 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が、付帯的業務として、再委託に該当しない範囲を広く解釈しないこと。

- 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、責任範囲や役割分担の明確化、情報管理等の観点から、あらかじめ静岡労働局に申請し、承認を受けることとする。原則、事後の申請は承認できず再委託に要する経費は認められない。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7年度

項目	必要性 (○=必須、 ×=不要、 空欄=任意)	実施内容・実施趣旨	イベント実施回数 (目標)	支援対象者数 (目標)	就職者数 (目標)
I ア	○	静岡県令和6年9月における全職業計の有効求人倍率(季節調整値)は1.12倍となっているが、職業別の有効求人倍率においては、特に保安、建設、介護、運輸等の産業を中心に、人手不足状態(順に7.49倍、5.93倍、4.10倍、1.89倍)となっている。このため、当該産業を含む地域企業の人材確保を図るため、企業見学会等を実施し、当該産業の魅力等を発信するとともに、企業側と求職者側による意見交換をとおして、若年者の就業意欲の喚起を図る必要がある。	6回	60人	12人
I イ	○	静岡県令和6年9月における全職業計の有効求人倍率(季節調整値)は1.12倍となっているが、職業別の有効求人倍率においては、特に保安、建設、介護、運輸等の産業を中心に、人手不足状態(順に7.49倍、5.93倍、4.10倍、1.89倍)となっている。このため、当該産業を含む地域企業の人材確保及び学生の就職活動への支援を実施するため、新規専門学校卒業者等を対象とした就職面接会を開催する。	1回	40人	8人
II	○	就業構造基本調査(R4年)によると、静岡県においては、15-44歳の無業者で求職希望する者のうち“失業しているから”を求職希望理由としている割合が23.7%(推計)となっており、近隣県の数値(愛知県:22.0%、岐阜県20.2%、三重県:28.5%)と比べると高くなっている。このような者に対して正社員雇用を促進するための各種セミナーやグループワーク等により就職支援を行う必要がある。	18回	180人	36人
III	○	しずおか産学就職連絡協議会の発表(R6年2月)によると、県内の大学に在学する県外出身者のうち県内で就職した学生は約21%と低い数値となっており、県内就職の促進が喫緊の課題となっている。学生等においては静岡県に定住したいと思っているかや地元企業をどの程度知っているかが県内就職を希望する強さに関係すると考えられる。このため、就職活動を本格的に考える大学2年生及び3年生を主な対象として静岡県の地域特性や地元企業の魅力等を発信する講習会を大学等において開催することで、県内就職に対する意欲向上を促進する。	13回	650人	
IV ア	○	住民基本台帳人口移動報告(R5年)によると、静岡県の転出超過数は6,154人となっており、全国でも7番目の高さである。県全体として人口流出対策が課題となっているが、転出者の中には離職後に転出するものが一定数含まれると考えられる。このため、早期離職者が就職後に抱える職場に関する悩み等の解決を支援するため、内定者・新入社員向けに職場におけるコミュニケーション能力の向上等に関する講習会を開催し、継続就業に向けた支援を行う。	40回	1,500人	
IV イ	○	住民基本台帳人口移動報告(R5年)によると、静岡県の転出超過数は6,154人となっており、全国でも7番目の高さである。県外に流出する一因として県内企業のPR力・採用力・人材育成力等が低いことが懸念される。このため、企業の採用担当者を対象にセミナー等による支援を行う。	6回	120社	
V					

## その他、事業の実施にあたって求められる事項

- (1)利用者への効率的な就職支援及びサービス向上のために、利用者へのアンケートを実施し、集計結果を活用したサービス向上に取り組むこと。また、集計結果を月1回程度委託者に報告すること。
- (2)若年者地域連携事業の趣旨を踏まえ、静岡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、地域の実情に沿った取り組みを行う企画内容であること。
- (3)事業の実施に当たっては、労働局・静岡県と事前に協議・調整を行うこと。また労働局・静岡県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。
- (4)必要に応じ、市町村、地域経済団体、学校等と連携を図ること。
- (5)当該事業を実施遂行に当たり、専任者を3名以上配置し、最低2名は職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントである者を配置すること。また、コーディネーターの配置が可能であること。
- (6)当該事業の実施遂行においては、基本専任者にて行うこと。

## 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4年度	令和5年度	令和6年度	
人件費	常勤職員				
	非常勤職員				
物件費					
委託費等	委託費定額部分	17,966	17,817	17,468	
	成果報酬等				
	旅費その他				
計(a)		17,966	17,817	17,468	
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)		17,966	17,817	17,468	
(注記事項)					
委託費の内訳は以下のとおり。					
		令和4年度 (契約額)	令和5年度 (契約額)	令和6年度 (契約額)	
1. 事業費		3,283千円	2,929千円	2,846千円	
	会場・設営費	632千円	512千円	522千円	
	チラシ製作費等	235千円	182千円	172千円	
	郵送料	80千円	80千円	105千円	
	新聞掲載料	680千円	130千円	120千円	
	講師料	30千円	470千円	170千円	
	交通費	720千円	500千円	500千円	
	振込手数料	20千円	20千円	20千円	
	消耗品等	82千円	75千円	34千円	
	広告記事作成料	120千円	120千円	120千円	
	コピー機使用料	500千円	600千円	850千円	
	冊子代	40千円	120千円	100千円	
	ポケットWi-Fi	120千円	120千円	120千円	
	ズーム使用料	24千円		13千円	
2. 管理費		13,050千円	13,269千円	13,034千円	
	人件費	10,598千円	10,758千円	10,495千円	
	諸税及び負担金	1,701千円	1,748千円	1,730千円	
	名刺代	30千円	30千円	30千円	
	携帯代	144千円	156千円	222千円	
	健康診断	50千円	50千円	30千円	
	事務所家賃	527千円	527千円	527千円	
3. 消費税		1,633千円	1,619千円	1,588千円	
	計	17,966千円	17,817千円	17,468千円	
(対前年50%以上の増減理由)					
(人件費について)					

2 従来の実施に要した人員 (単位：人)			
	令和4年度	令和5年度	令和6年度
常勤職員	4	4	4
コーディネーター	3	3	3
事務員	1	1	1
メールカウンセラー			
非常勤職員			
(業務従事者に求められる知識・経験等) ・コーディネーターについては、セミナー、イベント等の企画、運営に従事した経験があること。事業運営に関して関係者（労働者、静岡県経済団体、学校、市町村等）との調整能力を有しており、雇用労働情勢に明るいこと。 ・コーディネーターの内2名は職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントであること。 ・事務員については、事務作業に必要なパソコン操作スキル（ワード・エクセル等）を有していること。			

3 年度別の事業実績について					
	令和4年度		令和5年度		令和6年度
	目標	実績	目標	実績	目標(計画)
1. 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					
①業界・企業研究セミナー/若手社員との座談会等					
実施回数	6回	6回	6回	6回	5回
延参加人数	60名	28名	60名	54名	60名
就職目標数	12名	9名	12名	2名	12名
②合同企業説明会（就職マッチング交流会）					
実施回数	1回	3回			
延参加者数	75名	31名			
就職目標数	15名	11名			
③新規学校卒業生向け合同企業説明会・就職面接会					
実施回数	1回	1回	3回	3回	3回
延参加者数	60名	30名	120名	96名	120名
就職目標数	12名	8名	-	-	24名
2. 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					
①就職&転職のための準備スクール（就職フォローアップ講座）					
実施回数	12回	12回	18回	18回	23回
延参加者数	120名	81名	180名	238名	180名
就職目標数	24名	34名	36名	36名	36名
②就職セミナーオンライン					
実施回数	2回	2回			
延参加者数	60名	61名			
就職目標数	12名	14名			
3. UIJターン就職に係る支援					
出張大学生セミナー					
実施回数	-	10回	-	15回	-
延参加企業数	1690名	218名	1100名	291名	600名
4. 地域の人材流出防止・地元定着に係る支援					
①内定者入社前セミナー					
実施回数	-	-	-	-	-
延参加者数	1500名	2338名	1500名	1996名	1500名
②採用担当者のための人材確保セミナー					
実施回数	3回	3回	3回	3回	3回
延参加者数	45社	28社	120社	112社	120社
③採用担当者のための人材確保セミナー（オンライン）					
実施回数	2回	2回			
延参加者数	50社	122社			
(注意事項)					

## 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 (①イベント実施回数/②支援対象者数/③就職者数)	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。