

「令和8年度若年者地域連携事業」の実施に係る仕様書

1 件名

令和8年度若年者地域連携事業

2 事業の実施期間等

(1) 事業の実施期間

令和8年4月1日（予定）～令和9年3月31日

(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ので、別途協議する。

3 事業の趣旨及び概要

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り、就職内定率も高水準にあるものの、フリーター数については令和6年で136万人となっており、また、大学卒業後3年以内の離職率が3割程度である上、特に卒業後1年以内の離職率が高い状況となっている。

このような状況を踏まえ、若年者が自らの可能性を高め、挑戦・活躍できる社会の実現を目指し、若者1人ひとりがその持てる能力を社会で発揮できるようにするためにには、地域の実情に応じたきめ細かい雇用関連サービスを提供することが必要である。

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。静岡県では「しづおかジョブステーション」。以下「ジョブステーション」という。）を設置しているところである。

このため、厚生労働省としては、若年失業者やフリーター等を対象に、都道府県等の地域の関係者を構成員とする協議会が提案する、都道府県の強み・特色を活かした創意工夫のある事業（職業紹介事業に該当する事業を除く。）を実施するため、都道府県労働局が適切と認められる団体に若年者地域連携事業を委託し、ジョブステーション等において実施することにより、若年者の雇用の安定・促進を図る。

4 事業の内容

(1) 事業実施における共通事項

事業の実施にあたっては、以下に留意すること。

- ① 利用者ニーズを踏まえた適切な実施時期や内容を設定すること。
- ② オンラインを活用した支援を実施するなど、利用者の参加率を高めるための工夫を

凝らし、柔軟な対応を行うこと。

- ③ 事業の周知については、パンフレット、リーフレット、新聞広告などのほか、ホームページやSNS^{*1}を積極的に活用するなど、複数の広報媒体^{*2}を活用すること。
※1 X、LINE、Instagram、YouTubeなどソーシャルネットワーク全般を指す。
※2 以下、SNSを含む周知に活用する媒体全体を「広報媒体」といい、これらを活用して行う周知方法全般を「周知広報」という。
- ④ 周知広報対象者には、実施内容に応じ、ハローワーク利用者のみならず、普段ハローワークを利用していない求職者や学生、保護者等も含めることとし、対象者にあわせて広報媒体を選択すること。特に、県外大学等に在籍している学生やその保護者にも情報が届くよう、工夫を凝らすこと。
- ⑤ 周知広報は、イベント等開催日の少なくとも1か月前から開始すること。
- ⑥ 広報媒体は、事前に静岡労働局（以下「労働局」という。）の承認を得ること。

（2）事業の内容

次のI～Vまでに掲げる事業のうち、事業者が提案すべき事業内容を別紙1に示すので、地域の関係者との連携の下、相補的な事業内容となるよう検討のうえ、別紙2に記載すること。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、別紙3に示すので参考とすること。

なお、事業については、ハローワーク単独で実施が可能なものの、静岡県の事業と重複するものは実施不可である。

- 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 上記I～IVに掲げる以外のもので、都道府県の強み・特色を活かした創意工夫のある若年者の雇用の安定・促進に資する事業

このうち、「Iア、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」、「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」及び「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ア 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

本事業における合同企業説明会の実施については、次に掲げるとおりとし、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 会場選定及び確保
- ② 広報媒体の作成及び周知広報
- ③ 参加企業の募集、選定及び結果通知
- ④ 参加者の募集

- ⑤ 開催運営準備
- ⑥ 当日の運営事務及びナビゲーター業務
- ⑦ 参加企業及び参加者に対するアンケートの実施
- ⑧ 開催結果報告
- ⑨ 内定状況報告
- ⑩ 上記以外の企画、運営に係る業務が生じた場合は、その都度労働局と調整を行うこと。

(イ) 具体的な内容

- ① 令和8年8月上旬に開催する。具体的な開催日時は労働局と調整を行うこと。
- ② 静岡県中部地域で1回以上開催する。なお、会場は労働局と協議の上決定すること。
- ③ 参加対象者は、下記のとおりとすること。
 - A) 2027年3月卒業予定の大学（院）、短大、高専、専修学校生
 - B) 2028年3月以降卒業予定の大学（院）、短大、高専、専修学校生
 - C) 上記学校を卒業後概ね3年以内の既卒者
 - D) 概ね35歳未満の一般求職者

なお、B)は、見学及び企業研究等の情報収集活動のみ可とし、本合同企業説明会を就職活動の一環とすることはできない。

(ウ) 参加企業

- ① 静岡県内に就業場所があり、上記参加対象者（B）以外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。
- ② 参加企業を募集する際に、「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」における企業見学会（以下「企業見学会」という。）への参加勧奨も併せて行うこと。
- ③ 参加企業数は40社程度とすること。うち、6社程度は、福祉、看護、保育、建設、警備または運輸分野の企業（以下「人手不足分野企業」という。）とすること。
- ④ 参加企業の選定方法及び参加企業については、労働局と協議の上決定すること。
- ⑤ 選定した企業に対しての連絡調整は受託者が行うこと。

(エ) 当日の実施内容

受託者は合同企業説明会当日の運営にあたり、次の各項目を実施すること。

- ① 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冊子等を作成し、合同企業説明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 参加者に対して、企業見学会の周知も併せて行うこと。
- ⑤ 会場内にハローワークコーナーを設置すること。

- ⑥ 合同企業説明会当日に、参加企業や参加者に対し、合同企業説明会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労働局と協議の上決定すること。

(オ) 周知広報等

受託者は合同企業説明会の実施にあたり、次の各項目による周知広報を行う。

- ① 参加企業募集のため、企業用広報媒体を作成すること。なお、募集締切日の少なくとも1ヶ月前から事前周知を開始し、募集期間は2週間程度とすること。
- ② 参加者用広報媒体を作成し、参加者数が目標に達するよう周知広報を行うこと。なお、開催日の少なくとも1ヶ月前に周知を開始すること。
- ③ 県内大学等を訪問し、学生及び保護者に対する周知広報に努めること。
- ④ 県内大学または自治体のホームページやSNS、広報誌等の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 開催日の約1か月前から、大学周辺の路線バスまたは電車等公共交通機関の車内等においてポスター掲示等の広告を実施し、学生及び保護者等に広く周知すること。
- ⑥ 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（パワーポイントまたはJPEG）でデジタルサイネージ専用の広報用静止画像を作成し提供すること。
- ⑦ 上記の他、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、実施した合同企業説明会の参加者数及び参加者の就職数等の実施結果について、労働局に報告すること。

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

本事業における企業見学会の実施については、次に掲げるとおりとし、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 広報媒体の作成及び周知広報
- ② 参加企業の募集、選定及び結果通知
- ③ 参加者の募集
- ④ 開催運営準備
- ⑤ 参加企業及び参加者に対するアンケートの実施
- ⑥ 当日のアテンド業務
- ⑦ 開催結果報告
- ⑧ 内定状況報告
- ⑨ 上記以外の企画、運営に係る業務が生じた場合は、その都度労働局と調整を行うこと。

(イ) 具体的な内容

- ① 参加企業は、前項「I ア 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」における合同企業説明会（以下「合同企業説明会」という。）に参加した企業の中から選定すること。そのうち、人手不足分野企業を1社以上含めること。
- ② 参加企業の選定方法及び参加企業については、労働局と協議の上決定すること。
- ③ 合同企業説明会実施後おおむね2か月以内に実施すること。
- ④ 参加対象者は、合同企業説明会の参加対象者と同じとする。（I ア（イ）③参照）

(ウ) 周知広報等

受託者は企業見学会の実施にあたり、次の各項目による周知広報を行う。

- ① 参加者用広報媒体を作成し、参加者数が目標に達するよう周知広報を行うこと。
- ② 合同企業説明会参加者には特に積極的に参加勧奨を行うこと。
- ③ 県内大学等を訪問し、学生及び保護者等に対する周知広報を行うこと。
- ④ 県内大学または自治体のホームページやSNS、広報誌等の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 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（パワーポイントまたはJPEG）でデジタルサイネージ専用の広報用静止画像を作成し提供すること。
- ⑥ 上記の他、参加者数の確保に必要な措置を講じること。

(エ) 留意事項

受託者は、実施した企業見学会の参加者数及び参加者の就職数等の実施結果について、労働局に報告すること。

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

本事業におけるセミナー、グループワーク等の実施については、次に掲げるとおりとし、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 会場選定及び確保（対面開催の場合のみ）
- ② 広報媒体の作成及び周知広報
- ③ 参加者の募集
- ④ 就職活動、自己分析等に関するセミナーの実施
- ⑤ 参加者に対するアンケートの実施
- 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、その都度労働局と調整を行うこと。

(イ) 具体的な内容

- ① 開催時間は1回あたり概ね60分～120分を目安にするが、労働局と相談の上決定すること。

- ② 双方参加型の講座により実施する。対面形式、オンライン形式または対面参加者とオンライン参加者が同時に参加するハイブリッド形式により実施すること。
- ③ セミナー資料については事前に労働局の承認を得ること。
- ④ 参加者に対して、合同企業説明会や企業見学会の周知も併せて行うこと。
- ⑤ ハローワークを利用してない参加者に対して、ハローワークでは職業紹介のみならず、履歴書の添削や面接練習等、就職活動の一環としての利用も可能であること等を紹介し、必要に応じてハローワーク体験ツアー等を企画すること。詳細については、事前に労働局と相談の上決定すること。

(ウ) 周知広報等

受託者は、セミナー、グループワーク等の実施にあたり、次の各項目による周知広報を行う。

- ① 参加者用広報媒体を作成し、参加者数が目標に達するよう周知広報を行うこと。
- ② 県内大学等を訪問し、学生及び保護者等に対する周知広報を行うこと。
- ③ 県内大学または自治体の 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。
- ④ 上記の他、参加者数の確保に必要な措置を講じること。

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とおりとし、高等学校、大学及び短期大学（以下「高校・大学等」という。）の指導教諭またはキャリアセンター等（以下「指導教諭等」という。）及びハローワークまたはジョブステーション等との連携・相談の下、効果的な事業内容を実施すること。

(ア) 事業内容

- ① 広報媒体の作成
- ② 高校・大学等の指導教諭等及び学生や保護者、求職者等への周知広報
- ③ 参加者の募集
- ④ 県内高校・大学等の指導教諭等への訪問、事業内容の説明及び連絡調整
- ⑤ UIJ ターン就職に関するセミナーの実施
- ⑥ 高校・大学等の指導教諭等及び参加者に対するアンケートの実施
- ⑦ 上記以外の企画、運営に係る業務が生じた場合は、その都度労働局と調整を行うこと。

(イ) 具体的な内容

- ① 参加対象者は以下のとおりとすること。
 - A) 県内高等学校（以下「高校」という。）、大学（13 大学）、短期大学（5 大学）のうち、開催を希望する高校の 1 年生または 2 年生、大学の 2 年生または 3 年生、短期大学の 1 年生（高校、大学等の希望に応じ、高校 3 年生または大学 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）
 - B) 静岡県外に在住し、就職を希望する学生及び求職者

- ⑥ 開催時間は1回あたり概ね30分～90分を目安にするが、A)を対象としたセミナーについては各高校・大学等の指導教諭等と、B)を対象としたセミナーについては労働局と相談の上、決定すること。
- ⑦ A)を対象としたセミナーについては、1校あたり1回の開催を目安とするが、開催回数については各高校・大学等の状況を踏まえた上で決定すること。
- ⑧ 双方参加型の講座により実施。対面形式（主にA）を対象としたセミナーを想定）またはオンライン形式（主にB）を対象としたセミナーを想定）により実施すること。

（ウ）セミナーの内容

実施内容は下記①～③を基本とし、詳細については、各高校・大学等の高校・大学等の指導教諭等の希望等を踏まえ決定すること。その他必要に応じ、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）があるのか等が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内容を実施すること。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ような内容を学生等に伝わるように創意工夫しながら実施すること。

なお、学生等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、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 ハローワークについての紹介

内容例は下記のとおりとする。

- ・ ハローワークは、就職活動に関する相談や職業紹介に加え、失業保険や育児休業給付金の受給手続き、職業訓練の申込みなど、将来的にも幅広く利用できる支援サービスを提供している機関であること。
- ・ 県外のハローワークやハローワークインターネットサービスでも、静岡県内の求人の閲覧や職業相談が可能であること。
- ・ 県外在住者でも、静岡県内のハローワークとオンライン等で相談することができるうこと。

なお、本内容は単独でのセミナー実施を想定しておらず、高校・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すること。また、本内容の詳細については労働局と相談の上で決定することとし、講師については、必要に応じてハローワークの職員が対応する。

（エ）留意事項

- ① 各高校に対しては授業内の実施、各大学等に対しては単位取得可能な講義内の実施を提案すること。なお、セミナーの内容については上記（ウ）のとおり、高校、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「県内企業の特性」等を含めることが必須であることについて、各高校、大学等に対して理解を求め、具体的な提案を行うこと。
- ② 参加者数の確保のため、各高校、大学等内における授業または講義の他、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、各高校、大学等や労働局と協議すること。

5 支援対象者

基本的に学生・生徒を含む概ね35歳未満の若年者とするが、上記4において提案する事業内容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の他、ジョブステーションの支援対象年齢、静岡県施策との整合性、地域の実情等も踏まえ、他の年齢層の者を支援対象者に含めることが適当と考えられる場合には、協議会で協議の上、これらの者を支援対象者に含めることとして差し支えない。

6 事業の実施箇所

ジョブステーションまたはその近隣の場所において実施することを基本とする。

7 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。応札者は、別紙1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、労働局による評価を受けるものとする。

就職者数は実人数での計上とし、重複計上は認められない。また、イベント実施一定期間後に、参加者に対してWEBアンケートを活用する等により、就職者数を確実に調査すること。

8 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7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7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。

9 事業実施期間中における事業評価

事業実施期間中における事業評価にあたっては、以下（1）～（3）に留意すること。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、就職状況の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こと。
- (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、労働局担当者の承認を得た後、改善策を講じること。
- (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、受託者の負担とする。

10 コーディネーター等の配置

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) 事業の実施状況の実地確認
- (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として差し支えない。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。

11 ジョブステーション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、ジョブステーションや地域の企業、学校、行政機関等との連携・協力ができる体制を整備すること。

12 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こと。
- (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こと。

13 成果物の確認及び引き継ぎ

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。報告内容については、次期受託者に引き継ぐことを想定しているため、その点に留意のうえ対応すること。特に、就職者については年度を跨いで把握する必要がある場合も考えられることから、次期受託者が捕捉できるよう手法等を適切に引き継ぐこと。

成果物については、委託者の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料を、成果物と併せて提出させる場合がある。また、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。

14 委託費に関する考え方

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。

(1) 事業経費の取扱い

① 人件費

委託業務に直接従事する者の直接作業時間に対する経費（賃金等）。

なお、会議に出席する委員等への謝金等や、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。

<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。

② 事業費

委託事業を実施するにあたり直接必要とする経費（旅費、謝金、設備費、物品購入費、会場借料、印刷製本費等）。

③ 管理費

管理費（受託企業の管理部門経費等当該委託事業として直接的に費用が発生するものではないが業務運営上必要な間接経費）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】

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

④ 対象外経費の例

- ・ 国及び地方公共団体から補助金、委託費、助成金、人件費等が支給されている経費や利用者から費用を徴収している経費
- ・ 事業の趣旨に鑑みて、必要性が認められない経費（例：収入印紙、労務経理管理に係る委託料、再委託先選定時の審査委員謝金など）
- ・ 企画書の内容を超える部分の事業経費（例：企画書作成に要した費用など）
- ・ 他事業経費との区別がつけられない経費（共同使用プリンターのトナー、他事業でも使用可能な名刺など）
- ・ 個人や企業の所有物となるものの購入費（市販のテキストや制服・作業服の支給など）
- ・ その他適切と認められない経費（懇親会費、講師の弁当代、職業紹介責任者講習会の受講料など。）

(2) 労働局は、精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出を認めない。

(3) 委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と契約額（前記8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。

(4) 経費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。

(5) 受託者は委託費の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。また、委託費は、専用の口座を単独で設け、他の事業とは別に管理すること。

15 再委託に関する取扱い

再委託とは、本来受託業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、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を再委託することは認められない。

再委託を行う際は、責任範囲や役割分担の明確化、情報管理等の観点から事前に申請を行うこと。また、再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。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。

契約目的を達成するために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。

なお、委託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未満とすること。

16 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、なりすましだが考えられる。情報管理体制については、「(2) 求められる体制」のほか、「17 機密保持」及び「18 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、隨時、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、これを確實に返却、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場合（不正が行われていると疑わしい場合も含む）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こと。
- 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。

17 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。
 - ・用務に必要がなくなり次第、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。

18 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」に準拠しているので、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の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

19 関係書類の提出

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。

20 その他事業実施に当たっての留意事項

- (1) 事業実施によって得られる全てに係る著作権、その他の諸権利は委託者に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、契約の履行に当たり業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供してはならないこと。
- (3) 受託者は業務を行うために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おそれがあることを知った場合には、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じること。
なお、委託者から求められた場合には、本人の同意を得て、それらの者の個人情報を提供することができる。

また、受託者は、実施計画作成時において、個人情報等を電子メール、FAX、郵送により送付し、又はインターネット等にアップロードする際の送付手順書又はアップロード手順書（ひな形）（別紙4参照）を作成し、委託者へ提出すること。

- (4) その他、仕様書に記載のない事項については、受託者と委託者との間で別途協議すること。
- (5) 事業の進捗状況等を報告するため、委託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、別紙2に記載すること。また、当該会議の都度、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うえで、労働局担当者の承認を得ること。
- (6) 情報漏えい及び作業計画の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 054-271-9950

（契約担当部局） 静岡労働局総務部総務課 電話番号 054-254-6317

- (7) 本事業に係るホームページを作成・運用すること。その際には、厚生労働省サブドメイン（mhlw.go.jp）を使用すること。

また、当該ホームページについては、本調達による契約終了後もそのまま継続利用することを想定しているため、翌年度に受託者が変更となった場合であっても使用可能なサーバ等を用いてホームページを作成するとともに、本契約期間中に、当該ホームページの引継ぎが適切に図られるよう、必要な措置を講じること。

提案すべき事業内容について

仕様書 別紙1

事業内容及び支援メニュー等	アウトプット				アウトカム		アウトプット目標①の達成状況と要因分析※3	アウトプット目標②の達成状況と要因分析※3	アウトカム目標の達成状況と要因分析※3
	イベント実施回数 (目標①)※1	イベント実施回数 (実績①)※2, 3	支援対象者数 (目標②)※1	支援対象者数 (実績②)※2, 3	就職者数 (目標)※1	就職者数 (実績)※2, 3			
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(必要性:○)※1									
(事業内容)							目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
ア 新規学校卒業者等に対する合同企業説明会の実施							-	-	-
(選定理由)							要因分析	要因分析	要因分析
静岡県の令和7年10月における全職業計の有効求人倍率(季節調整値)は1.06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、介護等の産業を中心に、人手不足状態(順に7.44倍、5.55倍、4.35倍)となっている。このため、当該産業を含む地域の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、新規学校卒業者等を対象とした合同企業説明会を開催する。	1回	-	60人	-	18人	-	-	-	-
(事業内容)							目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
イ 若年者に対する人手不足分野を中心とした企業見学会等の実施							-	-	-
(選定理由)							要因分析	要因分析	要因分析
静岡県の令和7年10月における全職業計の有効求人倍率(季節調整値)は1.06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、介護等の産業を中心に、人手不足状態(順に7.44倍、5.55倍、4.35倍)となっている。このため、当該産業を含む地域の企業の人材確保を図るために、若年者が実際の企業を訪問し、当該企業の魅力等についてPRするとともに参加者との意見交換を行うことにより、若年者の職業意欲の喚起を図る必要がある。	5回	-	50人	-	10人	-	-	-	-
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(必要性:○)※1									
(事業内容)							目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
若年失業者等に対する就職支援							-	-	-
(選定理由)							要因分析	要因分析	要因分析
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%)と比べると高い傾向が見られる。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。	12回	-	150人	-	45人	-	-	-	-
III UIJターン就職に係る支援(必要性:○)※1									
(事業内容)							目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
学生に対する県内就職促進のための講習会							-	-	-
(選定理由)							要因分析	要因分析	要因分析
しづおか産学就職連絡協議会の発表(R7年1月)によると、県内高校卒業生のうち、大学進学率は約53%であり、そのうち県外大学への進学率は約71%高い数値となっているが、県外大学へ進学した学生の県内へのリターン就職率は約33%である。また、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生徒は約19%と低い数値となっており、県内出身者、県外出身者両者とも、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、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、進路を本格的に考える高校1年生、2年生、就職活動を本格的に考える大学2年生、3年生及び県外に在住する学生や求職者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学校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。また、学生等にとって身近な就労体験(アルバイト)に関する様々な知識を提供することで、就労意識の形成を図る。	13回	-	780人	-	(満足度) (85%)	-	-	-	-
IV 地域の人材流出防止・地元定着に係る支援(必要性:○)※1									
(事業内容)							目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
ア 内定者、新入社員に対する講習会							-	-	-
(選定理由)							要因分析	要因分析	要因分析
住民基本台帳人口移動報告(R6年)によると、静岡県の転出超過数は7,271人となっており、全国でも4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や、社会人の基礎的なマナーに関する研修会等を開催し、継続就業に向けた支援を行なう。	40回	-	1500人	-	(満足度) (85%)	-	-	-	-
(事業内容)							目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
イ 企業の採用担当者に対するセミナー							-	-	-
(選定理由)							要因分析	要因分析	要因分析
住民基本台帳人口移動報告(R6年)によると、静岡県の転出超過数は7,271人となっており、全国でも4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思料される。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	-	(満足度) (85%)	-	-	-	-
V 上記 I ~IVに掲げる以外のもので、都道県の強み・特色を活かした創意工夫のある若年者の雇用の安定・促進に資する事業(必要性:×)※1									
(事業内容)							目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
(選定理由)							要因分析	要因分析	要因分析

※1 事業内容及び支援メニュー等は労働局が記載する。なお、(必要性:○、×、△)については、「○=事業実施の必要あり、×=事業実施の必要なし、△=事業実施は任意」のいずれかを記載する。

※2 アウトプット目標及びアウトカム目標については労働局が記載する。

※3 事業実施後、受託者が設定したアウトプット及びアウトカムの実績及び目標達成状況について「達成」「未達成」の別を記載するとともに要因を記載すること。要因についてはできる限り定量的に記載し、未達成の場合のみならず達成した場合についても記載すること。

(仕様書別紙2)

実施計画案

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】令和8年度若年者地域連携事業			
【事業概要】 実施内容(直接実施・再委託)			

※「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すること。

また、実施する事業内容の後に（ ）で、受託者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。

※「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。

※本紙の内容が提案書に網羅的に記載されている場合は、本紙の提出を省略して差し支えない。

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5年度	令和6年度	令和7年度
参考値 (b)	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	17,817	17,468
		成果報酬等		16,328
		旅費その他		
	計(a)	17,817	17,468	16,328
	減価償却費			
	退職給付費用			
	間接部門費			
(a)+(b)		17,817	17,468	16,328

(注記事項)

委託費の内訳は以下のとおり。

	令和5年度 (契約額)	令和6年度 (契約額)	令和7年度 (契約額)
1. 事業費	2,929千円	2,846千円	2,647千円
会場・設営費	512千円	522千円	710千円
チラシ製作費等	182千円	172千円	120千円
郵送料	80千円	105千円	460千円
広報費、動画制作費	130千円	120千円	667千円
講師料	470千円	170千円	170千円
交通費	500千円	500千円	240千円
振込手数料	20千円	20千円	30千円
消耗品等	75千円	34千円	HP運営費
広告記事作成料	120千円	120千円	
コピー機使用料	600千円	850千円	
冊子代	120千円	100千円	
ポケットWi-Fi	120千円	120千円	
		13千円	
2. 管理費	13,269千円	13,034千円	12,197千円
人件費	10,758千円	10,495千円	9,436千円
諸税及び負担金	1,748千円	1,730千円	216千円
名刺代	30千円	30千円	パソコンレンタル料
携帯代	156千円	222千円	メールセキュリティ
健康診断	50千円	30千円	電話通信利用料
事務所家賃	527千円	527千円	消耗品費
			郵便・宅配便料
			ビル家賃
			一般管理費
3. 消費税	1,619千円	1,588千円	1,484千円
計	17,817千円	17,468千円	16,328千円

(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5年度	令和6年度	令和7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5年度		令和6年度	
	目標	実績	目標	実績
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	-	4回
延参加人数	60名	54名	60名	32名
就職目標数	12名	2名	12名	6名
②企業見学会				
実施回数				6回
延参加者数				60名
就職目標数				12名
③新規学校卒業者向け合同企業説明会・就職面接会				
実施回数	-	3回	-	3回
延参加者数	120名	96名	120名	148名
就職目標数	-	-	24名	36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適職チェック＆自己分析セミナー、コミュニケーション＆アサーションセミナー				
実施回数	-	18回	-	23回
延参加者数	180名	238名	180名	144名
就職目標数	36名	36名	36名	31名
②就活応援セミナー				
実施回数				18回
延参加者数				180名
就職目標数				36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	-	15回	-	13回
延参加者数	1100名	291名	600名	703名
4. 地域の人材流出防止・地元定着に係る支援				
①出張新社会人セミナー				
実施回数	-	42回	-	38回
延参加者数	1500名	1996名	1500名	2141名
②内定者セミナー				
実施回数				20回
延参加者数				750名
③就職した若年者への職場定着セミナー				
実施回数				20回
延参加者数				750名
④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
延参加者数	120社	112社	120社	131社
(注意事項)				

番 号
令和 年 月 日

静岡労働局長 殿

受託者名

令和8年度若年者地域連携事業
送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止を徹底するため下記のとおり実施します。また、情報セキュリティインシデントが発生した際は速やかに報告致します。

記

1 メール誤送付

(1) メール宛名間違い

① 宛先のアドレスをダブルチェックする。

(2) BCC を TO、CC 送付

① 宛先が BCC かをダブルチェックする。

② 送信宛先が複数の場合、強制的に BCC に変換するシステムを導入する。

(3) 誤情報送付

① 文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。

② 要機密情報を暗号化する。

③ 文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する（メールの使い回しをしない。）。

2 FAX 送付先誤り

① 宛先、FAX 番号及び文章が正しいかダブルチェックする。

② FAX 送信後、履歴により送信状況を確認する。

③ FAX に代えてメールを使用するように業務方法を変更する。

3 郵送誤り

宛先、文章及び、封入物が正しいかダブルチェックする。

4 手渡し誤り

手渡す物及び、手渡す先が正しいかダブルチェックする。

5 誤アップロード

アップロードする事項の内容及び、アップロード先が正しいかダブルチェックする。

6 その他

上記1～5に定めるものの他、個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止のために受託者としてあらゆる手段を講じる。