

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、広報啓発のためのポスター原画料、印刷費、パンフレット印刷費及びその他の経費

II 地域の特性を踏まえた若年者に対する雇用支援サービス

セミナー等開催のための経費、講師謝金、会場借料、資料作成費、カウンセラー謝金、カウンセリング用パソコンのリース及び維持管理に要した経費、広報啓発のためのポスター原画料、印刷費、パンフレット印刷費及びその他の経費

III UIJ ターン就職に係る支援

セミナー等開催のための経費、講師謝金、会場借料、資料作成費、広報啓発のためのポスター原画料、印刷費、パンフレット印刷費及びその他の経費

IV 地域の人材流出防止・地元定着に係る支援

セミナー等開催のための経費、講師謝金、会場借料、資料作成費、広報啓発のためのポスター原画料、印刷費、パンフレット印刷費及びその他の経費

V 都道府県が創意工夫し自ら企画・立案した、都道府県の強み・特色を生かした事業

上記に掲げる事業以外の事業の実施に要する謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、会場借料及びその他の経費

2 人件費

① 謝金

管理業務を行うコーディネーター等に係る謝金

② 諸税及び負担金

社会保険料及び労働保険料事業主負担分（法定額）

3 管理費（上記1に掲げるものは除く。）

① 旅費

都道府県、労働局等関係者との連絡調整に係る交通費、関係会議への出席旅費

② 庁費

備品費（基本的には賃貸借とし、賃貸借で調達できない特段の事情がある場合には、委託者と協議すること。）、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、光熱費、借料（事務所賃貸料を含む）、回線使用料、福利厚生費等

③ 一般管理費

一般管理費の算出に当たって、一般管理費率を用いて算出する場合は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とすること。

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

4 再委託費

本事業の再委託については、以下のとおりとする。

- ① 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することは禁止する。

なお、再委託とは、本来受託者自ら行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、契約目的を達成するため遂行する一連の業務に付帯して印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは再委託には、当たらないものとする。

- ② 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。
- ④ 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。
- ⑤ 業務の遂行において委託業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ徳島労働局に申請し、承認を受けることとする。再委託先又は再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。
- ⑤ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

提案すべき事業内容について

○令和5年度

項目		必要性 (○＝必須、×＝不要、空欄＝任意)	実施内容・実施主旨	支援対象者数 (目標)	就職者数 (目標)
I	次世代を担う若年者の不足が見込まれる企業における人材確保支援	○	①若年者に対する企業説明会等の実施 地域の中小企業に関する若年者の理解を深め、建設、介護等の人手不足状態が深刻化している分野を含む地域企業の人材確保を図るため、新規大卒者等の企業説明会等を開催し、各企業の魅力等を発信することで、新規大学卒業者等の若年者の職業意欲の喚起を図る。 ※参加企業数は年間50社以上、参加企業の募集・選定、参加者の募集、周知・広報、実施時期、実施回数等の詳細については、徳島労働局と協議、調整を図りつつ行うこと。なお、令和7年3月卒業者向けに事業を実施する場合は、令和5年度の委託期間終了後の就職内定状況の調査確認となるため、受託者間の円滑な事業の引継ぎが可能となるよう把握方法（令和5年度と令和6年度の受託者間での個人情報の引継ぎにかかる本人同意を取ることを含む。）を提案すること。	70	35
			②職場体験、職場見学ツアーの実施 地域の中小企業の魅力や強みを、フリーター等若年者に伝え、職業選択のミスマッチを防ぐとともに、地元企業の労働者が実際に行っている業務を体験したり、見学したりすることによって、フリーター等の若者等が、働く現場の理解を深め、感じるができる機会を提供し、就職意欲を喚起することにより、地域企業への就職を促進する。 ※社長講話、若手社員との交流を取り入れ、実際に働いている職場の見学や体験により、参加者の職業に対する理解、関心を養うための工夫をすること。 ※ツアーに必要なジャンボタクシー等は受託者が手配を行い、受託者の負担により、必要な保険に加入し、参加者の職場体験、職場見学ツアーの安全を確保すること。	90	45
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	UIターン就職に係る支援	○	学生等の夏季休暇等帰省時期を活用した地元就職に関するセミナーを開催 徳島県における人材の流出を防止し、地元就職すること等を促進するため、学生等の帰省時期にセミナーを開催し、地元企業への就職を促進する。 ※新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、オンライン開催等の代替手段も確保するとともに、事後の就職確認を確実に実施すること。	35	18

IV	地域の人材流出防止・地元定着に係る支援	○	<p>①若年者に対する入職前事前講習会</p> <p>円滑に職業生活へ移行できるよう入職に向けた心構え、不安の解消を図るため、高校生、大学生等の内定者を対象にした講習会を実施し、地元企業に就職した若年者の早期離職の防止を図る。</p> <p>※内定状況の確認については、時期、実施方法等を徳島労働局及び徳島県教育委員会と協議・調整を行い実施すること なお、定着率については、令和6年9月末時点の状況を把握する予定であり、令和5年度の委託期間終了後の調査確認となるため、受託者間の円滑な事業の引継ぎが可能となるよう把握方法（令和5年度と令和6年度の受託者間での個人情報の引継ぎにかかる本人同意を取ることを含む）を提案すること。また、「若年者に対する入職前事前講習会」については、その実施方法、実施内容等の詳細について、徳島労働局、徳島県教育委員会及び大学等と協議・調整の上、実施すること。</p> <p>※新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、オンライン開催等の代替手段も確保すること。</p>	176	定着者数 156
			<p>②若年者に対する入職後の講習及び経験交流会</p> <p>若年労働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、職場におけるコミュニケーション能力の向上に関する講習会や就職した者同士で自らが抱える悩み等を共有し、その解決方法について意見交換を行う経験交流会を開催し、継続就業に向けた支援を行う。</p> <p>※新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、オンライン開催等の代替手段も確保すること。</p>	46	定着者数 41
			<p>③フリーター等を対象としたセミナー・個別相談等々の実施</p> <p>フリーター等、若年者の正社員就職及び職場定着は、重要な課題となっており、こうした者に対して、正社員としての就職活動の進め方等についてセミナー、職業相談全般、適性検査の実施等により、正社員就職を支援する。 また、就職活動の事前準備、応募書類の作成、面接対策、自己分析、自己PR及び保護者向けメッセージ等を盛り込んだハンドブックを作成し、若年者等に配付するとともに就職活動中の本人のみでなく保護者や家族等の個別相談にも対応する。</p> <p>※新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、オンライン開催等の代替手段も確保するとともに、事後の就職確認を確実に実施すること。</p>	210	105

V	都道府県が創意工夫し自ら企画・立案した、都道府県の強み・特色を活かした事業	○	<p>徳島県のネットワークを活用した情報発信による就職支援</p> <p>徳島県と就職支援協定を締結している大学等のネットワークを活用した情報発信を実施することで、学生の説明会等の参加や若年者の誘導を促し、徳島県内企業への就職に結びつけていく。</p> <p>※新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、オンライン開催等の代替手段も確保するとともに、事後の就職確認を確実に実施すること。</p>	90	45
---	---------------------------------------	---	---	----	----

その他、事業の実施にあたって求められる事項

企業説明会等、各メニューの実施に当たり、実施する時期、回数、方法等の詳細については、徳島労働局のほか、必要に応じ徳島県、徳島県教育委員会、学校、地域経済団体、市区町村等関係機関と協議・調整の上、実施すること。

徳島県が設置する「とくしまジョブステーション」内において、徳島県及び徳島労働局、ハローワークと連携・協力の上、事業を実施し、徳島県が実施する若年者支援事業において協力を行い、それぞれの施策を効果的に実施するものとする。また、徳島労働局・徳島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。

なお、ハローワーク単独で実施が可能なもの、徳島県の事業と重複するものは実施不可とする。

※新型コロナウイルス感染症の発生状況に応じて、必要な感染拡大防止策を講ずること。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			令和2年度	令和3年度	令和4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	19,779	18,761	15,469
		成果報酬等			
		旅費その他			
計(a)			19,779	18,761	15,469
参考 値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)			19,779	18,761	15,469
(注記事項)					
委託費の内訳は以下のとおり。					
			令和2年度 (実績額)	令和3年度 (実績額)	令和4年度 (契約額)
1. 事業費			6,429千円	2,666千円	1,867千円
・徳島県誘致企業の人材確保を中心とした企業説明会等			1,354千円	928千円	533千円
・学生等の夏季休暇等帰省時期を活用した地元就職に関するセミナー			465千円	103千円	106千円
・若年者に対する入職前事前講習会			334千円	220千円	185千円
・若年者に対する入職後の講習及び経験交流会			111千円	75千円	78千円
・フリーター等を対象としたセミナー			2,156千円	563千円	441千円
・徳島県のネットワークを活用した情報発信による就職支援			2,009千円	500千円	400千円
・職場体験、職場見学ツアー			0円	277千円	124千円
2. 管理費			11,550千円	14,390千円	12,196千円
・人件費			11,000千円	12,695千円	10,183千円
・諸税及び負担金			550千円	1,695千円	2,013千円
・回線使用料					
・旅費					
・庁費					
3. 消費税			1,800千円	1,705千円	1,406千円
計			19,779千円	18,761千円	15,469千円
(対前年50%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 2 年度		令和 3 年度		令和 4 年度	
常 勤 職 員	4	3	3		
コーディネーター	3	3	2		
事務員	1		1		
メールカウンセラー					
非 常 勤 職 員		1	3		

(業務従事者に求められる知識・経験等)

フリーターに対する就職支援、年長フリーター等に対する就職支援、若年者の就職支援を実施するための能力及び経験を有する者を雇い入れて配置し、事業が推進できること。また、地域の実情に合ったサービスの提供を目的に経済団体、行政、教育機関等の連携を図るとともに、雇用関連サービス提供機関への速やかな取次ぎを行うことで効果的な業務運営ができること。

3 年度別の事業実績について					
	令和2年度		令和3年度		令和4年度
	目標	実績	目標	実績	目標（計画）
1. 情報サービス業等、徳島県誘致企業の人材確保を中心とした企業説明会等					
実施回数	2回	1回	1回	1回	1回
参加企業数	100社	59社	50社	32社	50社
参加者数	100人	42人	90人	72人	75人
2. 職場体験、職場見学ツアーの実施					
実施回数	4回	4回	4回	4回	4回
参加者数	45人	27人	40人	20人	40人
3. 学生等の夏季休暇等帰省時期を活用した地元就職に関するセミナー					
実施回数	2回	2回	1回	1回	1回
参加者数	45人	15人	40人	11人	40人
4. 若年者に対する入職前事前講習会					
実施回数	4回	2回	4回	4回	
参加者数	130人	66人	176人	81人	176人
5. 若年者に対する入職後の講習及び経験交流会					
実施回数		7回	2回	3回	2回
参加者数	60人	54人	46人	10人	41人
6. フリーター等を対象としたセミナー					
対象者数	270人	515人	175人	251人	196人
7. 徳島県のネットワークを活用した情報発信による就職支援					
対象者数	95人	27人	90人	111人	90人
(注記事項)					

(仕様書 別紙4)

(元号) 年 月 日

徳島労働局ご担当者 殿

受託者名

令和5年度若年者地域連携事業送付手順書及びアップロード手順書

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

記

(1) メール誤送付

ア メール宛名間違い

① 宛先のアドレスをダブルチェックする。

イ BCC を TO、CC 送付

① 宛先が BCC かをダブルチェックする。

② 送信宛先が複数の場合、強制的に BCC に変換するシステムを導入する。

ウ 誤情報送付

① 文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。

② 要機密情報を暗号化する。

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

(2) FAX 先誤り

① 宛先、FAX 番号及び文章が正しいかダブルチェックする。

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

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

実 施 計 画

委託事業の目的			
委託事業実施期間			
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日			
委託事業の概要			
内 容	支援対象者	目標 (就職者数 ／支援対象 者数)	目標達成に向け た具体的な手段 等
【事業名】●●● (直接実施・再委託)			
【事業概要】			

- ※ 「事業名」には、事業名のほか、()内に当該事業が直接実施するものであれば(直接実施)、再委託により実施するものであれば(再委託)と記載すること。
- ※ 「事業概要」には、具体的な実施内容、実施に係る組織体制、実施時期等について記載。
- ※ 「目標達成に向けた具体的な手段等」には目標達成に向けた手段や方法、対策等について具体的に記載すること。