

「令和 8 年度若年者地域連携事業」

に係る仕様書

「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割程度である等、引き続き厳しい状況が続いている。

このような状況を踏まえ、若年者が自らの可能性を高め、挑戦し、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、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。以下「センター」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対し若年者地域連携事業を委託し、センター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

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（詳細は別紙 1 の別添）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。

事業の実施にあたっては、利用者ニーズを踏まえた適切な実施時期を設定するとともに、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、ハローワーク単独で実施が可能なものの、都道府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

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、センターの支援対象年齢、都道府県施策との整合性、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當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

センター又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。

また、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。

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 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ところから、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、会議に出席され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) 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、「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) 鳥取労働局職業安定課 電話番号 0857-29-1707

(契約担当部局) 鳥取労働局総務課 電話番号 0857-29-1700

- (7) 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。

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※2	アウトプット目標②の達成状況と要因分析※2	アウトカム目標の達成状況と要因分析※2
	イベント実施回数 (目標①)※1	①イベント実施回数 (実績①)※1	支援対象者数 (目標②)※1	②支援対象者数 (実績②)※1	就職者数 (目標)※1	就職者数 (実績)※1			
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: x)									
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
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: O)									
事業内容							目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
フリータ等若年者に対する支援 (オンラインによる就活応援セミナー)	10回		150人		50人		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
職業経験の少ない者の就職期間の長期化を防ぎ、また、短期間での離転職を繰り返すことが新しい職業意識形成のため、就職活動をする上でのマナー等のセミナーを実施することにより、一人でも多くの正社員就職を支援する必要がある。									
III UJターン就職に係る支援(必要性: O)									
事業内容							目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
県内企業の合同企業説明会							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
鳥取県におけるUJターン就職の促進と併せて若年人材の流出を防止し、県内企業が人材確保できるよう、県のネットワークを活用し、県外進学者や県内大学等学生を対象とした企業説明会を就職活動の広報開始時期に鳥取県内で開催し企業情報の提供をする必要がある。	2回		200人	説明会 参加者の県 内就職希望 割合 を80% 以上 とする。					
IV 地域の人材流出防止・地元定着に係る支援(必要性: O)									
事業内容							目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
① 新規高卒予定者に対する高卒求人事業所説明会	6回		680人		680人		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
県内求人事業所の事業内容や求人票以上の情報を新規卒業生に情報提供し、若年労働者の県内定着を図ることで、応募先選定期の7月、未内定者を対象として10月に説明会を実施する必要がある。									
事業内容							目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
② 高校生に対する地元企業魅力発見会	3回		520人	卒業年次に おける 県内就職希 望率を80% 以上 とする。			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
高校生の就職活動が本格化する時期には応募先選定がメインとなり、幅広く企業や業界の情報収集する機会が限られるため、また進学者の多くは県外へ進学するため、地元企業との接觸は無いまま進学し、進学後は県内企業情報に触れる機会がさらに限られる。こうした状況を踏まえ、職業意識形成(キャリア形成)を目的に、高校低学年次から県内企業の情報収集や業界研究の場を提供し、業種・職種理解を深めるために実施する必要がある。									
事業内容							目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
③ 内定者(高校生)向けセミナー	3回		300人	高卒1年後 の就職率を 18.8% 以下とす る。			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
就職内定者が職業生活へ円滑に移行できるよう、社会人としての基礎知識を身につけ、就職に向けた意識高揚と就職後の早期離職防止を図る必要がある。									
事業内容							目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
④ 若手社員セミナー	3回		70人	年度末にお ける参加者 の 定着率を 100% とする。			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
主に事業所内に若年者の少ない企業の就職後2、3年目の者を対象として、仕事に対する悩みを共有し、解決方法について意見交換する等モチベーションアップやコミュニケーションスキルの向上を図るセミナーを開催し、離職定着に向けた支援を行う必要がある。									
事業内容							目標達成状況	目標達成状況	目標達成状況
⑤ 人事管理者セミナー	3回		80人	参考に なった 100% とする。			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
主に企業の管理者、人事担当者を対象として若年労働者の実態や思考、コミュニケーションの取り方等、管理者として必要な知識を身につけ、ブランクアップするためのセミナーを開催し、若者の早期離職を防止する必要がある。									
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: x)									
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: O、X、△)については、「O=事業実施の必要あり、X=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。									

○令和8年度

1 共通事項

- (1) 各事業（各セミナー、各説明会）ごとに、事業の効果が十分に得られるよう、十分に時間的余裕のある作業計画（具体的な作業内容と実施の期限等）を策定し、委託者（以下、「労働局」という。）の承認を得ること。各事業の運営にあたっては、作業計画を遵守することとするが、やむを得ない理由で期限を超過する可能性が発生した場合には、労働局及び若年者地域連携事業協議会（以下、協議会という。）関係者に事前連絡の上、期限の再設定について承認を得ること。
- (2) 参加者への配布物や外部に提供する資料等については、事前に労働局の承認を受けること。
- (3) 契約締結後、労働局が指示する期日までに若年者地域連携事業専用ホームページを作成し、運用すること。（厚生労働省サブドメイン（mhlw.go.jp）を使用すること。）各事業の受講・参加申込みは、専用ホームページから行うことができるようすること。ホームページに情報公開する前には、当該公開予定画面のデータを労働局へ提出し承認を受けること。
- (4) 本仕様書P3「9 事業実施期間における事業評価」に記載のとおり、支援対象者のその後の就職状況の把握のための体制を十分に整備するほか、その他作業の進捗状況、申込み状況の報告を綿密に行うことができる体制とすること。
- (5) その他、本仕様書に記載のない事項については、労働局との間で別途協議すること。

2 フリーター等若年者に対する支援（オンラインによる就活応援セミナー）

(1) 実施趣旨

主に高校、大学等中退者や未就職卒業等の職業経験の少ない者を対象に、離転職を繰り返すことがないよう職業意識形成のため、就職活動するまでのマナー等の指導を実施することにより、一人でも多くの正社員就職の支援を行う。

(2) 実施方法

オンラインにて毎月1回程度実施すること。リアルタイムで配信後、オンデマンド視聴

も可能とすること。オンデマンド視聴は、受講者を確保するため十分な配信期間を提案すること。

(3) 実施内容

実施趣旨を確認の上、職業経験の浅い若年者に特化したテーマで実施すること。また、幅広いニーズに応えられるよう適宜テーマを変更しながら実施すること。

(4) 参加対象者

学生・生徒を含むおおむね35歳未満の若年者を基本とする。

(5) 広報計画

周知用リーフレットを作成し、労働局、県内ハローワークをはじめとした支援機関に送付すること。リーフレットはセミナーの特徴を明記し、他の対象者に向けたセミナーと差別化されたものであることが十分に伝わるよう工夫すること。その他、SNSを活用するなど効果的な周知・広報計画を提案書において独自提案し、受講者確保のための手法を示すこと。

(6) 受講証明書の交付

受講者にはオンラインにて本セミナーを受講したことが分かる受講証明書を発行すること。内容については、労働局より別途指示する。

(7) アンケートの実施

受講者にはオンラインにて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。

(8) 実施結果報告

リアルタイム配信日の翌月5日までに受講者名簿と併せて、労働局へアンケート等をまとめた実施結果報告書を提出すること。

3 県内企業の合同企業説明会

(1) 実施趣旨

若年者の県外流出は進んでおり、県内企業は人材不足に悩んでいることから、鳥取県地域における人材の流出を防止し、県内企業が人材確保できるよう、県のネットワークを活用し県外進学者や県内大学等在学生を対象とした企業説明会を就職活動開始時期に鳥取

県内（鳥取、米子）で開催し、企業情報の提供を広く行う。

（2） 実施内容

3月に県内2会場（鳥取、米子）で開催し、参加対象者が参加企業の個別ブース訪問を行う形態を想定する。

（3） 参加対象者

2027年、2028年卒業予定の大学等卒業予定者（2028年卒以降大学等卒業予定者の参加も可とする。）

（4） 開催日時・場所

① 開催日・場所

会場の予約は労働局にて行っているので、下記のとおり開催すること。

開催日	実施会場	利用可能（予約）時間
令和9年3月3日	米子コンベンションセンター (米子市末広町294) 多目的ホール	9時00分～18時00分
令和9年3月5日	鳥取産業体育館 (鳥取市天神町50-2) メインアリーナ・サブアリーナ	9時00分～22時00分

※鳥取会場は、メインアリーナで実施するが、サブアリーナを併せて活用することも可能（受託者において判断すること）

② 開催時間

- 10時00分～16時00分（全会場同一）
- 開場時間は9:00を想定すること。
- 午前・午後の2部制で実施すること。

③ 実施会場について

実施会場は労働局にて予約済みであるため、開催場所及び日時については前述

（4）①及び②の内容で計画すること。

■実施会場の予約は労働局で行っているが、実施会場となる施設の契約及び開催当日・前日の会場使用料（会場設営、電源設備準備、会場で使用する机やフロアシ

一ト等の使用者自ら準備する必要がある設備の借料等、会場運営に係る費用すべて)は、受託者にて負担すること。

(4) 会場使用に関する補足事項

■以下のとおり、開催日前日を会場設営利用のため予約しているので活用して差し支えない。

・令和9年3月2日　米子コンベンションセンター（多目的ホール）
9時00分～22時00分

・令和9年3月4日　鳥取産業体育館（メインアリーナ・サブアリーナ）
9時00分～22時00分

■全会場、開催日当日に会場設営する場合は、開場時間前に設営を完了させ、企業・参加者の受付に支障を来さないこと。

■会場使用にあたり、使用者自らが準備する必要がある設備について、施設管理者に確認を行うなど十分調査のうえ、応札すること。

■参加企業のパソコン等利用のため電源設備を会場に確保すること。

■契約締結後、使用しないと判断した会場については受託者において労働局の承認を得た上でキャンセル手続きを行うこと。その場合には、利用日の3ヶ月以上前にはキャンセル手続きを完了すること。（期限までにキャンセルの判断が難しい場合には労働局に相談すること。）

(5) 参加企業・参加学生数

参加企業数：各会場 130 社程度

参加学生数：各会場 100 名程度

(6) 広報計画の策定

以下に示す事項については必ず実施すること。

そのほか、効果的な周知・広報の手法を提案し、参加者を確保すること。

- ① 労働局より案内送付企業を指定し、リストにて提供するので下記②のリーフレットと併せて実施要領等案内文書を送付すること。
- ② 周知用リーフレットの作成と配布

開催2ヶ月前には、周知用リーフレットを作成すること。参加企業の確認ができるよう、リーフレットには専用ホームページへリンクする二次元コードを掲載すること。リーフレットは、労働局、県内ハローワークをはじめとした支援機関へ送付するほか、県内・県外大学等へも提供し周知依頼を行うこと。その他、学生の利用が多く、効果的と想定される施設等へ配布するなどリーフレットの活用方法については工夫すること。
- ③ 若年者地域連携事業専用ホームページへの掲載

開催1ヶ月前には確定した参加企業を専用ホームページにて公開すること。
- ④ SNS広告を活用した周知・広報を実施すること。

Instagram、YouTubeなどSNSにおいてディスプレイ広告を掲出すること。広告の内容は本事業の対象者を十分に想定し、興味をひくものとなるよう工夫すること。具体的な媒体、掲出時期、期間、出稿量・出稿先の配分、広告内容等については、提案書において提案すること。効果検証のため表示回数や、クリック数などを定期的に労働局に報告し、最終的な結果については下記（9）実施結果報告において記載すること。
- ⑤ 県内自治体と連携し、情報発信を行うこと。

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。
- ⑥ その他

策定した広報計画は、詳細に提案書に記載すること。上記に示すほか、積極的に効果的な周知方法を独自提案すること。

（7） その他実施にあたって留意すべき事項

- ① 説明会が円滑に進行し、求人企業や学生側からの苦情やトラブルが発生しないよう、十分な人員配置と綿密な計画のもと実施すること。
- ② 企業ブース訪問に加え、参加学生が企業情報を効率的に収集できるよう工夫すること。

例えば、参加企業の情報を集約したガイドブックの作成や、会場内に参加企業が持参した企業パンフレットを設置するコーナーを設けるなど、情報収集に資する提案を行うこと。

(8) アンケートの実施

参加企業、学生を対象に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。アンケートの回収率は100%を目指し、労働局が設定した期限までに回答がない場合は受託者より働きかけを行うこと。

(9) 実施結果報告

参加学生数、参加企業数、企業ごとのブース訪問人数、アンケート集計結果等を含め、実施結果報告書を開催日より3週間以内に労働局へ提出すること。

4 新規高卒予定者に対する高卒求人事業所説明会（新規高卒求人事業所説明会）

(1) 実施趣旨

鳥取県内高校生の就職希望率は2割弱となっており、うち鳥取県内希望率は7割程度である。本事業を通じ、新規高等学校卒業予定者の鳥取県内就職率を増加させることを目的とする。

(2) 実施内容

7月（応募先選定期）と10月（未内定者集中支援時期）に新規高等学校卒業予定者に対し、鳥取県内企業の求人内容や企業情報等が広く収集できる機会を提供するもの。参加対象者が参加企業の個別ブース訪問を行う形態を想定する。

(3) 参加対象者

令和9年3月新規高等学校及び特別支援学校卒業予定者

(4) 7月・10月共通事項

① 実施会場は労働局にて予約済みであるため、開催場所及び日時については、後述（5）①、②及び（6）①、②の内容で計画すること。

② 実施会場の予約は労働局で行っているが、実施会場となる施設の契約及び開催当日・前

日の会場使用料（会場設営、電源設備準備、会場で使用する机やフロアシート等の使用者自ら準備する必要がある設備の借料等、会場運営に係る費用すべて）は、受託者にて負担すること。

③ 会場使用に関する補足事項

■鳥取、倉吉会場については以下のとおり会場設営利用のため予約しているので活用して差し支えない

- ・令和8年10月5日 倉吉体育文化会館（体育館）
9時00分～22時00分

- ・令和8年10月8日 鳥取産業体育館（メインアリーナ・サブアリーナ）
9時00分～22時00分

※米子会場は開催日当日のみの予約であるため注意すること。

■全会場、開催日当日に会場設営する場合は、開場時間前に設営を完了させ、企業・参加者の受付に支障を来さないこと。

■会場使用にあたり、使用者自らが準備する必要がある設備について、施設管理者に確認を行うなど十分調査のうえ、応札すること。

■参加企業のパソコン等利用のため電源設備を会場に確保すること。

■契約締結後、使用しないと判断した会場については受託者において、労働局の承認を得たうえでキャンセル手続きを行うこと。その場合、利用日の3ヶ月以上前にはキャンセル手続きを完了すること。（期限までにキャンセル手続きを行うことが難しい場合には事前に労働局へ相談すること。）

④ 参加企業の募集は、労働局より案内送付企業を指定し、リストにて提供するので実施要領等、案内文書を送付すること。申込み企業数が定員に達しない場合、受託者より企業に対し出展依頼を行うこと。

⑤ 参加生徒への配布物については以下を基本とし、その他、参加生徒が当日スムーズにブース訪問ができ、企業情報の収集を行うことができるよう配布物を工夫し作成すること。

■事前の企業研究のため参加企業の情報を掲載した一覧表（事業所名、所在地、事業内容、募集職種、求人番号を必ず含むこと）を作成し、開催日の3週間前までにデータにて労働局等、協議会関係者へ提供すること。（求人番号が掲載された求人票は労働局から提供する。）また、当日の企業ブース訪問等に役立てるため、当日用の一覧表も別に作成し、配布すること。（当日の一覧表は事前配布用の内容に加え、企業の配置が分かるようにレイアウト図と対応した番号を付したものとすること。）

■企業の配置が分かるレイアウト図を作成し、当日配布すること。

⑥ アンケートの実施

企業、生徒、教員を対象に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。また、参加生徒へのアンケートは紙媒体で行い、当日会場にて回収を行うこと。アンケートの回収率は100%を目指し、労働局が設定した期限までに回答がない場合は受託者より働きかけを行うこと。

⑦ 実施結果報告

学校別の参加生徒数、参加企業数、企業ごとのブース訪問生徒数、アンケート集計結果を含めた実施結果報告書を開催日より3週間以内に労働局へ提出すること。

⑧ その他留意事項

■説明会が円滑に進行し、求人企業や学校側からの苦情やトラブルが発生しないよう、十分な人員配置、会場準備を行い、綿密な計画のもと実施すること。
(特に企業ブース訪問中の生徒のサポートを行うスタッフを十分に配置すること。)

■参加生徒の待機スペースに、生徒用のイスを最低限参加人数分用意すること。

■参加生徒の人数に応じて、十分な生徒用イスを企業ブースに配置すること。
開催中、不足が生じた際には適宜追加できるよう予備のイスを準備しておくこと。

(5) 新規高卒求人事業所説明会（7月）仕様

① 開催日・場所

会場の予約は労働局にて行っているので、下記のとおり開催すること。

開催日	実施会場	利用可能（予約）時間
令和8年7月22日	倉吉体育文化会館 (倉吉市山根529-2) 体育館	9時00分～22時00分
令和8年7月23日	米子コンベンションセンター (米子市末広町294) 多目的ホール	9時00分～18時00分
令和8年7月24日	鳥取産業体育館 (鳥取市天神町50-2) メインアリーナ・サブアリーナ	9時00分～22時00分

※鳥取会場は、メインアリーナで実施するが、サブアリーナを併せて活用することも可能（受託者において判断すること）

② 開催時間

- 13時00分～16時00分（全会場同一）
- 開場時間は12時00分を想定すること

③ 参加企業・参加生徒数

参加企業数：鳥取・米子会場 各80社程度 倉吉会場50社程度

参加生徒数：鳥取・米子会場 各260名程度 倉吉会場150名程度

④ 参加生徒への配慮事項

参加企業や業界に対する理解が十分ではない生徒が参加することが想定され、企業ブース訪問先を迷うケースが考えられる。参加生徒が訪問先を迷い、訪問を躊躇することのないような運営方法を提案すること。

⑤ 参加企業への配慮事項

生徒のブース訪問中は、各企業ブースの来訪生徒数を常に把握すること。来訪生徒が少ない企業ブースには、生徒のニーズと調整のうえ、積極的に生徒を誘導すること。また、終日空席となる（来訪生徒の無い）企業ブースが発生しないような運営方法を提案すること。

(6) 新規高卒求人事業所説明会（10月）仕様

① 開催日・場所

会場の予約は労働局にて行っているので、下記のとおり開催すること。

開催日	実施会場	利用可能（予約）時間
令和8年10月6日	倉吉体育文化会館 (倉吉市山根529-2) 体育館	9時00分～22時00分
令和8年10月7日	米子コンベンションセンター (米子市末広町294) 多目的ホール	9時00分～18時00分
令和8年10月9日	鳥取産業体育館 (鳥取市天神町50-2) メインアリーナ・サブアリーナ	9時00分～22時00分

※鳥取会場は、メインアリーナで実施するが、サブアリーナを併せて活用することも可能（受託者において判断すること）

② 開催時間

- 10時00分～12時00分（全会場同一）
- 開場時間は9時30分を想定すること
- すべての会場において、同日午後に、5「高校生に対する地元企業魅力発見会」を開催する。

③ 参加企業・参加生徒数

参加企業数：各会場 30 社程度

参加生徒数：各会場 20 名程度

④ 参加生徒への配慮事項

参加企業数に対し、参加生徒数が少ない状況になることが見込まれる。参加生徒が周囲の環境に左右されず、落ち着いて面談ができる方法を提案すること。
(例えば、企業ブースとは別に、個別面談ブースを設置するなど。)

5 高校生に対する地元企業魅力発見会

(1) 実施趣旨

鳥取県内高校生の進学希望率は8割を超える状況であり、高校在学時に鳥取県内企業の情報に触れる機会は限定的である。こうした状況を踏まえ、高校生に対する職業意識形成（キャリア教育）を目的とし、高校1～2年生に対して鳥取県内企業の情報や業界情報、鳥取県内で働く魅力等の情報を提供する場を設ける。

(2) 実施内容

参加対象者と鳥取県内企業で勤務する若手社員の交流を行う。参加対象者が参加企業の個別ブース訪問を行い、業界研究等に役立てるための情報収集を行う。

(3) 参加対象者

高等学校及び特別支援学校1年生～2年生（卒業年次の者を除く）

(4) 開催日時・場所

① 会場の予約は労働局にて行っているので、下記のとおり開催すること。

（本事業は4「新規高卒求人事業所説明会（10月）」と同日の午後に実施するもの。）

開催日	実施会場	利用可能（予約）時間
令和8年10月6日	倉吉体育文化会館 (倉吉市山根529-2) 体育館	9時00分～22時00分
令和8年10月7日	米子コンベンションセンター (米子市末広町294) 多目的ホール	9時00分～18時00分
令和8年10月9日	鳥取産業体育館 (鳥取市天神町50-2) メインアリーナ・サブアリーナ	9時00分～22時00分

※鳥取会場は、メインアリーナで実施するが、サブアリーナを併せて活用することも可能（受託者において判断すること）。

② 開催時間

■13時30分～16時00分（全会場同一）

■すべての会場において、同日午前に、4「新規高卒求人事業所説明会（10月）」を開催する。

③ 会場使用に関する補足事項

4 「新規高卒求人事業所説明会」（4）①～③及び⑧を参照

（5） 参加企業・参加生徒数

参加企業数：各会場 30 社程度

参加生徒数：各会場 200 名程度

（6） 実施内容における留意事項

受託者は、次の各項目に留意した上で本事業を企画すること。企画した内容は提案書において詳細に示すこと。

① 参加生徒が参加企業の若手社員から少人数のグループ形式で直接話を聴き、質問ができる若手社員との交流の時間を確保すること。また、参加生徒の職業意識形成を目的としていることを念頭に、内容（交流時の話題設定など）、運営方法を工夫すること。

② 開催中は会場内を巡回し、参加生徒や若手社員のサポートを行うこと。

③ 参加企業へ自社 PR の機会を提供するため、参加生徒が個別企業ブースへ訪問する時間を確保すること。

④ 参加生徒が多様な職種の企業と接触できるよう工夫すること。

⑤ 当日、参加生徒、引率教員へ、参加企業と接触する前に本事業の趣旨、進行方法を十分に説明すること。

（7） 参加生徒への配布物

以下を基本とする。その他円滑な運営や生徒の学習のために必要と思われる配布物を工夫し作成、配布すること。

① 事前の企業研究のため参加企業の情報を掲載した一覧表（事業所名、所在地、事業内容を必ず含むこと）を作成し、開催日の 3 週間前までにデータにて労働局等、協議会関係者へ提供すること。また、当日の企業ブース訪問等に役立てるため、当日用の一覧表も別に作成し、配布すること。（当日の一覧表は事前配布用の内容に加え、企業の配置が

分かるようにレイアウト番号を付したものとすること。) その他、本事業の対象者、趣旨を踏まえ、内容を工夫すること。

- ② 企業の配置が分かるレイアウト図を作成し、当日配布すること。
- ③ 当日の学習記録を残すことができるワークシートを作成、配布すること。その際、対象者が就職活動開始前の高校1、2年生であることを十分に意識し、内容を工夫すること。その他、当日の進行を円滑にし、学習の補助となるワークシートを作成すること。

(8) アンケートの実施

企業、生徒、教員を対象に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。また、参加生徒へのアンケートは紙媒体で行い、当日会場にて回収を行うこと。アンケートの回収率は100%を目指し、労働局が設定した期限までに回答がない場合は受託者より働きかけを行うこと。

(9) 実施結果報告

学校別の参加生徒数、参加企業数、企業ごとのブース訪問生徒数、アンケート集計結果を含めた実施結果報告書を開催日より3週間以内に労働局へ提出すること。

6 内定者（高校生）向けセミナー

(1) 実施趣旨

鳥取県内高卒就職者の1年後の離職率は、中国ブロックの中で高い状況にあることから、就職内定者が職業生活へと円滑に移行できるよう、社会人としての基礎知識やマナーを身につけ、就職に向けた意識高揚と就職後の早期離職防止を図る。

(2) 実施内容

内定者（高校生）向けに、(1)の実施趣旨に基づいたセミナーをオンラインにて3回実施する。

(3) 参加対象者

令和9年3月新規高等学校及び特別支援学校卒業予定者のうち内定者

(4) 開催日時

以下のとおり実施することを想定しているが、詳細な日程は労働局と協議し決定する。

開催日：令和9年1月

開催時間：2時間程度（いずれの日程も午後に実施すること）

（5）実施にあたっての留意事項

- ① 開催日の1週間前には、使用するテキストのほか、Web会議ツールの接続方法や操作方法を記載したマニュアルを参加校へ提供すること。
- ② 特別支援学校の生徒が参加する場合、配慮を要することがある。その場合、協議会にて対応を検討するので受託者にて対応すること。

（6）アンケートの実施

生徒、教員を対象に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。アンケートの回収率は100%を目指し、労働局が設定した期限までに回答がない場合は受託者より働きかけを行うこと。

（7）実施結果報告

学校別の参加生徒数、アンケート集計結果を含めた実施結果報告を開催日より3週間以内に労働局へ提出すること。

7 若手社員セミナー

（1）実施趣旨

鳥取県内高卒者の3年後の離職率は中国ブロックの中で高い状況にあることから、主に就職後2、3年目の若手社員を対象として、仕事に対する悩みを共有し、解決に向けた意見交換を行うなどしてモチベーションアップやコミュニケーションスキルの向上等を図るセミナーを開催し、職場定着に向けた支援を行う。

（2）実施内容

若手社員向けに、（1）の実施趣旨に基づいたセミナーを県内3会場（東部・中部・西部）にて実施する。

（3）参加対象者

就職後、おおむね2、3年目の若手社員

(4) 開催日時

以下のとおり実施することを想定しているが、詳細な日程は労働局と協議し決定する。

開催日：おおむね9月～10月の間

開催時間：3時間程度

(5) 周知・広報について

周知用リーフレットを作成すること。労働局より案内送付企業を指定し、リストにて提供するので、案内文書をリーフレットと併せて送付すること。その他受講者確保のため、必要な方策を講じること。

(6) アンケートの実施

参加者を対象に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。アンケートの回収率は100%を目指し、労働局が設定した期限までに回答がない場合は受託者より働きかけを行うこと。

(7) 実施結果報告

参加者数、アンケート集計結果を含めた実施結果報告書を開催日より3週間以内に労働局へ提出すること。

8 人事管理者セミナー

(1) 実施趣旨

鳥取県内高卒就職者の3年後の離職率は、中国ブロック内で高い状況にあることから、主に企業の管理者、人事担当者を対象として早期離職の要因、コミュニケーションの取り方等、管理者としての必要な知識を身につけるセミナーを開催し、若年者の早期離職を防止する必要がある。

(2) 実施内容

人事担当者向けに、(1)の実施趣旨に基づいたセミナーを県内3会場（東部・中部・西部）にて実施する。

(3) 参加対象者

企業の管理者、人事担当者

(4) 開催日時

以下のとおり実施することを想定しているが、詳細な日程は労働局と協議し決定する。

開催日：おおむね9月～10月の間

開催時間：3時間程度

(5) 周知・広報について

周知用リーフレットを作成すること。労働局より案内送付企業を指定し、リストにて提供するので、案内文書をリーフレットと併せて送付すること。その他受講者確保のため、必要な方策を講じること。

(6) アンケートの実施

参加者を対象に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。アンケートの回収率は100%を目指し、労働局が設定した期限までに回答がない場合は受託者より働きかけを行うこと。

(7) 実施結果報告

参加者数、アンケート集計結果を含めた実施結果報告書を開催日より3週間以内に労働局へ提出すること。

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ろに（ ）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。

(仕様書 別紙3)

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
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	20,000	19,899	18,085
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)		20,000	19,899	18,085
参考 値 (b)	減価償却費			
	退職給付費用			
	間接部門費			
(a)+(b)		20,000	19,899	18,085
(注記事項) 委託費の内訳は以下のとおり。				
		令和5年度 (実績額)	令和6年度 (実績額)	令和7年度 (契約額)
1. 事業費		9,397千円	9,836千円	7,273千円
2. 人件費		6,026千円	6,158千円	5,900千円
3. 管理費		1,701千円	1,797千円	3,268千円
4. 消費税		1,712千円	1,779千円	1,644千円
計		18,836千円	19,570千円	18,085千円

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	2人	2人	2人
コーディネーター	2人	2人	2人
事務員			
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)			
・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。			
・事務作業に必要なパソコンスキル（ワード・エクセル等）を有していること。			
・コーディネーターについては、事務運営に関する関係者（労働局、鳥取県、経営団体、学校、市町村等）との調整能力を有しており、雇用情勢に明るいこと。			
・キャリアカウンセラーについては、若年者の就職支援の経験があり、キャリアコンサルタント等の有資格者であること。			

3 年度別事業実績について

	令和5年度		令和6年度		令和7年度
	目標	実績	目標	実績	目標(計画)
1. 若年者の採用拡大のための広報及び啓発等					
企業情報及び求人情報収集のための事業所訪問					
事業所訪問時の求人情報収集件数					
2. 若年者に対する企業説明会の実施					
企業説明会（東部、西部）（3月）	2会場	2会場	2会場	2会場	2会場
参加企業数	210社	277社	210社	257社	180社
参加者数	400人	227人	400人	201人	220人
新規高卒求人事業所説明会（東部・中部・西部）（7月）	3会場	3会場	3会場	3会場	3会場
参加企業数	150社	206社	150社	178社	210社
参加者数	570人	517人	570人	641人	600人
新規高卒求人事業所説明会（東部・中部・西部）（10月）	3会場	3会場	3会場	3会場	3会場
参加企業数	90社	41社	90社	92社	95社
参加者数	75人	14人	75人	23人	50人
地元企業魅力発見会（10月）					3会場
参加企業数					95社
参加者数					650人
3. 若年者に対する中小企業職場見学会の実施					
実施回数					
参加者数					
4. 若年者による集団的就職活動の支援					
セミナー実施回数					
セミナー参加者数					
5. メールカウンセリングの実施					
カウンセリング件数					
6. フリーター等に対する就職支援					
実施回数	30回	30回	30回	31回	30回
参加者数	240人	77人	240人	45人	240人
7. 内定者に対する講習会の実施					
実施回数	3会場	0会場	3会場	0会場	3会場
参加者数	380人	346人	380人	282人	320人
8. 若年労働者の職場定着促進に関する支援					
若手社員セミナー（東部、中部、西部）	3会場	5会場	3会場	5会場	3会場
参加者数	120人	118人	120人	70人	70人
人事管理者セミナー（東部、中部、西部）	3会場	3会場	3会場	3会場	3会場
参加者数	150人	146人	150人	114人	120人
(注意事項)					

番 号
令和 年 月 日

鳥取労働局長 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。