別添３

若年層を中心とした求職開拓事業に係る仕様書

第１　総則

１　事業名

若年層を中心とした求職開拓事業

２　本事業の目的

本事業は、中小企業・小規模事業者の人材不足の実情を踏まえ、実施労働局が指定する地域において、公共職業安定所（以下「安定所」という。）を利用していない若年層を主な対象として、民間事業者の創意工夫を活用したイベント・セミナー等（以下「イベント等」という。）を実施し、これらの者に対し、仕事に興味・関心を持たせること、中小企業や業界の魅力を伝えること、仕事の探し方ややりがい・地域の求人状況を伝えること等により、安定所の利用登録を促すことを目的とする。

３　事業の実施期間等

（１）事業の実施期間

平成３０年９月２０日から平成３１年１月３１日までの期間とし、次の県内３地域で４回開催すること。

ア　村山地域　２回　　ハローワーク山形・新庄・村山・寒河江
イ　置賜地域　１回　　ハローワーク米沢・長井
ウ　庄内地域　１回　　ハローワーク酒田・鶴岡

（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場合があるので、別途協議する。

４　委託費に関する考え方

（１）受託者が、委託費として計上することができる経費は、若年層を中心とした求職開拓事業（以下「本事業」という。）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＜別添１＞を参照すること。
（２）実施労働局は、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）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。
（４）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、本事業実施に当たって、利用者に均質かつ適切なサービスを提供し、正当な理由なくサービス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、自ら行う事業の利用の有無等により区別してはならない。

第２　若年層を中心とした求職開拓事業の詳細

１　事業の概要

本事業は、安定所を利用していない若年層を主な対象者として、民間事業者の創意工夫を活用したセミナー等を実施し、これらの者に対し、仕事に興味・関心を持たせること、中小企業や業界の魅力を伝えること、仕事の探し方ややりがい・地域の求人状況を伝えること等により、安定所の利用登録を促す。

２　対象者

概ね 40 歳未満の若年層で、現在安定所を利用していない者であって、安定所の利用が有効であると見込まれる者。

＜対象者として想定される者＞

・求人情報誌等により求職活動はしているが、安定所に求職登録をしていない失業者

・過去に被保険者であった子育て中の女性等、就職を希望しているが、具体的な求職活動をしていない者

・安定所で求職登録をしたことがあるが、安定所を利用していない又は安定所を利用しないまま有効求職期間が過ぎた者

・上記のほか、４（１）①の事業担当者が、本事業の利用が適当と認める者

３　事業の内容等

（１）イベント等の企画

受託者は、事業目的を踏まえ、地域の人材不足の実情を踏まえたテーマ設定を行い、また、対象者にとって魅力的なものとなるようイベント等を企画することとするが、その際、以下の例を参考にすること。

＜事業の例＞

－仕事の体験会（左官体験、トラック乗車体験、VR を活用した介護現場体験　等）

－人材不足業種に係る啓発イベント（介護労働に係る映画上映会、啓発ライブの開催　等）

－若者向けの仕事探しのセミナーやガイダンス

－地元求人の展示説明会

また、イベント等の開催中、会場において、参加者からのイベント等の内容に関す

る相談、安定所の利用に関することその他の相談・質問に対応できる体制を整えること。具体的な方法は、専用ブースを設ける、受付窓口で相談を受け付ける、質疑時間を設ける等任意とするが、参加者の利便性に留意すること。

参加費は無料とし、参加に当たっては、原則として安定所の求職登録を必要とする（開催日より前に安定所に来所する必要はない）。

（２）イベント等の資料等作成

受託者は、参加者にとってイベント等の理解を促進するよう、資料を作成すること。その際、実施地域を踏まえた安定所の案内を盛り込むとともに、＜別添２＞を参考にアンケートを作成すること。また、必要に応じてイベント等の実施に必要なコンテンツを作成すること。

（３）イベント等の会場確保

受託者は、イベント等の会場を確保すること。その際、次の条件に留意すること。

ア　交通の利便性が良い施設を検討すること。

イ　公的機関等（国、地方公共団体及びその外部団体、商工会議所等）の施設を優先に検討すること。

ウ　定員の目安である５０名程度を収容できる会場であること。

エ　冷暖房設備が完備されていること。

オ　都心部又は幹線道路側の側にある施設については、防音のための設備が整っていること。

カ　イベント等開始の少なくとも 30 分前には入室できる施設であること。

キ　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公的性質を有する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ないこと。

＜会場の例＞

・ショッピングモール
・公民館
・公園
・学校
・その他仕事体験のプログラムに適切だと認められる場所

（４）講師等の確保

受託者は、イベント等を実施するに当たり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師等を１回ごとに１人以上確保すること。なお、企画内容に鑑みて適切と考えられる場合、４（１）の事業担当者又は補助スタッフが兼務若しくは労働局等の職員が担当することとしても構わない。

（５）本事業の周知・広報

受託者は、イベント等の開催に当たり、２の対象者の特性に鑑みて、SNS 等若者に効果的な手法により周知・広報を企画・実施すること。その際、遅くともイベント等の開催１か月前には周知・広報を開始すること。

（６）申込み受付等

受託者は、イベント等の周知に当たり、あらかじめ問合せ用の連絡先（電話、メール等）を設定し、広報資料に掲載するとともに、周知開始から開催日までの間、一般の方からの問合せや参加申込みに対応すること。また、イベント等参加申込者名簿（以下「申込者名簿」という。）を作成し、事前に実施労働局等と共有すること。

なお、申込み受付に当たっては、氏名、連絡先、安定所の求職登録の有無等を聴取することとするが、不要な情報は収集しないこと。

（７）当日の運営

受託者は、イベント等当日の運営（受付、進行等）の全てについて主体的に事務処理一切を行うこと。また、会場入り口に受付を設置し、イベント等の会場であるとの掲示等を行うことにより、参加者の会場誘導等を円滑に行うこと。

受付においては、来場者と申込者名簿との突合を行うが、事前に申込みがない場合でも、可能な限り受け付けることとする。

参加者には、資料とともにアンケートを配付し、記入を促した上で、会場入り口等に回収箱を設け、回収すること。

イベント等の実施に際しては、本事業の趣旨を踏まえ、今後の安定所への来所を促すような働きかけを行うが、その際、参加者が押しつけがましく感じないよう、留意すること。

また、セミナー開催中において事故、急病等の緊急事態が発生した場合には、受託者の責任のもと、救急車の手配等適切な措置を講じるとともに、速やかに実施労働局又は安定所の担当者へ連絡すること。

（８）開催結果報告

受託者は、イベント等の開催日から１４日以内に、申込者名簿を元に作成したイベント等参加者名簿、当日参加者から出た相談事項・質問事項及びアンケート結果の取りまとめに関する報告を実施労働局に行うこと。

４　実施体制、運営管理

（１）実施体制

本事業の円滑な実施のために、次の人員を配置すること。

①　事業担当者　１名

本事業を統括し、業務遂行に責任を有する者として実施労働局との調整、実施労働

局への報告等の事務処理を行う者であり、受託者より選任される者であること。委託期間を通して配置すること。
②　補助スタッフ　２名程度
　主にイベント等の当日運営において、事業担当者の補助を行う者であり、受託者より選任される者であること。受託者の雇用する者でなくとも、若者支援の NPO 等知識経験を有する団体職員に委嘱することも可能とする。

（２）計画書の策定
　受託者は、本事業の遂行に係るスケジュール、セミナー等の実施時期を含む具体的内容及び方法、周知広報の具体的内容及び方法並びに実施体制等について、企画書を元に、実施労働局と事前に協議の上で「事業実施計画書」を策定し、これに基づき本事業の遂行に当たること。

（３）実施労働局等との連携体制
　受託者は、３（８）の開催結果報告のほか、実施労働局と密に連絡を取り、実施労働局の求めに応じて事業の実施状況を報告すること。
　実施労働局は、事業実施計画書の作成に当たり受託者からの協議を受けるほか、受託者からの報告を踏まえ、イベント等の企画や資料の確認をはじめとして事業実施計画書の履行状況を確認し、受託者に指導・助言を行うほか、必要な協力を行うこと。具体的には、受託者の求めに応じての労働市場情報等の提供や、安定所担当者の紹介、イベント等当日の講師等対応又は相談対応等を行うこと。
　実施労働局は、事業の実施に効果的と思われる場合、上記の業務について、安定所に行わせることとして構わない。その場合、受託者は、当該安定所と連携を取ること。なお、本事業は基本的に安定所を利用していない者を対象者としていることから、安定所内における積極的な周知は不要とするが、現に安定所を利用している者の利用ニーズ等にも対応するため、受託者が作成した広報資料を庁舎内に掲示したり、リーフレットの配架を行う等の周知協力は行って差し支えない。
　また、企画内容に鑑みて必要な場合、商工会等の経済団体や、その他業界団体とも連携を取ること。

５　留意事項
（１）守秘義務
　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たりしないこと。

（２）個人情報の保護
　受託者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、本事業の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。

本事業の実施終了後も同様とする。
　受託者は、その他個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。また、個人情報保護のための業務について、責任を有する者を配置すること。

（３）備品等の管理
　受託者は、本事業の実施に関して、備品等を購入した（又は貸与を受けた）場合、一覧表を作成し、購入（貸与）年月日、購入（貸与）理由、廃棄（返還）年月日を記し、適切な維持管理を行うこと。

（４）書類の整備及び保存
　受託者は、実施年度毎に、職員、会計及び事業内容に関する諸記録を整備し、整備した記録や帳簿書類について、事業を終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日に属する年度の翌年度から起算して５年間保存しなければならない。整備に当たっては、委託事業の実施経過並びに委託事業の実施に伴う収入及び支出の状況を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の経理と区分すること。
　なお、会計書類等は国の会計及び物品に関する規定に準じて整備すること。

（５）販売・宣伝等の禁止
　受託者は、イベント等の会場等において、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
　受託者は、イベント等において、参加者のプライバシーの侵害とみなされる行為及び実施労働局等の業務の妨害とみなされる行為を行ってはならない。

（７）公正採用選考に対する配慮
　受託者がイベント等において、基本的人権を尊重した公正採用選考の考え方に反する内容であったことが確認された場合は、ただちに本イベント等は中止とする。また、その場合、違反行為部分に関しては、委託費の支払いを行わない。

（８）再委託
　ア　委託業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託を行ってはならない。
　イ　事業実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、受託者は、原則としてあらかじめ再委託先に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の方法（以下「再委託先等」という。）について書面により申し出た上で、実施労働局の承認を得なければならない。ただし、事業の一部の再委託に当たっては、原則として、以下のことを行ってはならないこと。

① イベント等の企画等、本事業の主体的な部分について、一括して再委託すること。

② 委託費の金額に対する再委託に要した経費の割合が50%を超えること。

ウ 委託契約締結後にやむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で実施労働局の承認を得るものとする。

エ 上記イ又はウにより再委託を行う場合には、受託者は再委託先から必要な報告を徴収することとする。

オ 上記の守秘義務、個人情報の保護、販売・宣伝の禁止、プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止、公正な採用選考に対する配慮等について、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

６ その他

本仕様書に定めのないものは、実施労働局と協議すること。

資料１ 委託費の内容

資料２ アンケート調査票

＜別添１＞

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

①　イベント等

講師等謝金、講師等旅費、テキスト作成・印刷費、会場借料、会場設営に係る費用及びコンテンツ作成経費を含むイベント等実施に係るその他の経費

②　周知・広報

印刷製本費その他必要と認められる経費

２　人件費

①　賃金・謝金

事業担当者及び補助スタッフ等に係る賃金又は謝金

②　諸税及び負担金

社会保険料、労働保険料及び子ども・子育て拠出金事業主負担分（法定額）

３　その他

実施労働局等との打合せに要する経費、事業担当者及び補助スタッフ等に係る旅費その他事業の運営に必要と認められる経費

４　再委託費

再委託費は、委託業務の一部について、受託者以外の者に再委託するのに要する経費。ただし、再委託の割合が 50%を超えないこと。

５　その他

受託者が負担する法律上の損害賠償責任を填補する損害賠償保険の加入に要する経費

＜別添２＞

（イベント名）アンケート

本日は、「〇〇〇（イベント名）」にご参加いただきありがとうございました！
今後の運営の参考にさせていただきたいので、アンケートにご協力をお願いいたします。
当てはまるものの番号に〇を付けてください。

１．今のあなたの状況について教えてください					
年代	①　10 代	②　20 代	③　30 代	④ 40 代以上	
就職希望は、	① ある	②ない	③迷っている		
（就職希望ありの方） 現在、求職活動を、	① している	② していない			
（求職活動中の方） 求職活動の方法は、	①ハローワーク	②民間紹介会社	③求人情報誌・サイト	④人づて	⑤　企　業 HP・SNS
	⑥その他（具体的に：　　）				

２．本日参加したのはどのプログラムですか？（複数選択可）		
①　〇〇県の労働市場	②　トラック乗車体験	②　相談ブースの利用

３．参加したプログラムの内容についてはいかがでしたか？			
＜〇〇県の労働市場＞			
①とてもよかった	②よかった	③あまりよくなかった	③ くなかった
＜トラック乗車体験＞			
①とてもよかった	②よかった	③あまりよくなかった	④ くなかった
＜相談ブース＞			
①とてもよかった	②よかった	③あまりよくなかった	⑤ くなかった

４．ハローワークに求職（仕事探し）の登録を希望しますか。　希望あり　希望しない
希望あり　の場合　氏名・住所・生年月日をご記入ください。 氏名　　住所　　生年月日 SH　年月日

５．その他感想、ご意見、ご要望等ありましたら、ご自由にご記入ください。

ご協力ありがとうございました。

※ご記入いただいた個人情報は個人情報管理規定に従い厳重に管理し、本事業の運営目的以外には使用いたしません。