

令和7年度「事業主向け雇用支援事業」委託業務 企画提案仕様書

本事業は、県の予算成立を前提としたものであり、予算成立決定後に効力を生じるものです。県議会において予算案が否決された場合、または変更があった場合には、契約を締結しないことがありますので、あらかじめご了承ください。

1 業務名

令和7年度「事業主向け雇用支援事業」委託業務

2 業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 事業目的及び概要

事業主における雇用課題の解決支援を図るため、国や県、市町村等が行っている雇用支援に関する情報を一元化し、社会保険労務士などの専門家による事業主向けの雇用相談及び情報発信を行う。

4 企画提案上限額

本業務に係る提案上限額は、20,846,000 円以内（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。

なお、提案上限額は、本業務の企画提案における提案価格の上限であり、実際の契約金額とは異なる。

5 委託業務内容

(1) 事業実施体制の構築

社会保険労務士等の専門家2名以上、及び事務スタッフ1名以上による事業主向け雇用支援事業実施体制を構築すること。

(2) 雇用施策に関する情報収集及び提供

関係機関が行っている雇用施策の情報を収集するとともに、分かりやすく整理し、情報提供をすること。

なお、企画提案にあたっては、情報収集・整理の方法、情報発信の工夫について具体的に示すこと。

(3) 相談窓口の設置

以下の内容で相談窓口①、②を設置する。企画提案にあたっては、各種相談に対する具体的な提案方法など、本事業の効果を図るための工夫について具体的に示すこと。

【相談窓口①：常設相談窓口】

ア 場所：グッジョブセンターおきなわ

（那覇市泉崎1丁目20番1号カフーナ旭橋A街区6階）

イ 窓口設置期間：委託業務期間の土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除いた全ての日とする。時間帯は午前9時から午後5時までとし、昼休み時間においても運営を中断しないよう担当者を配置すること。

ウ 主な相談内容

- ・雇用関係助成金相談
- ・労務管理・創業相談
- ・人材確保・採用支援相談
- ・そのほか事業主向け雇用に関する相談

エ 対面相談のほか、電話・オンライン等による相談を実施

【相談窓口②出張相談窓口】

ア 場所：グッジョブセンターおきなわ以外の出張相談窓口

事業主のニーズに応じた地域での出張相談窓口の設置、又はオンライン相談等

イ 窓口設置期間：土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除いた日のうち20日以上とし、午前9時から午後5時までとする。

ウ 主な相談内容

相談窓口①と同様

エ 対面相談に限らず、オンライン相談等を行うなど、効率・効果的な運用を実施

(4) 巡回相談の実施（本島北部・中部・宮古・八重山・そのほか必要な地域）

本島北部・中部・宮古・八重山・そのほか必要な地域において、相談需要を考慮のうえ、適切に巡回相談を実施すること。【年間4回以上】

なお、企画提案にあたっては、開催時の体制、周知広報の方法について具体的に示すこと。

(5) 事業主等訪問相談の実施

社会保険労務士等の専門家が県内の事業主等を直接訪問し、事業主のニーズに合致した雇用支援施策の具体的な提示や活用アドバイスを行う。また、沖縄県が実施する「奨学金返還支援事業」に係る制度構築等の支援に努めること。

専門家の訪問は1事業主あたり年間2回までとし、年間延べ20件程度を実施する。

なお、企画提案にあたっては、周知広報、支援方法（奨学金返還支援事業の制度導入支援含む）について具体的に示すこと。

(6) セミナーの開催

社会保険労務士等の専門家による助成金活用、人材確保等につながる手法など雇用施策に関するテーマ（本事業の目的に沿うもの）についてのセミナーを開催すること。

【年間4回以上】

実施場所は、グッジョブセンターおきなわ内会議室のほか、商工会議所等、事業主の参加が多く見込まれる場所やオンラインで行い、セミナーから相談窓口へつなげる工夫を行うこと。

(7) 雇用に関する助成金制度の案内冊子「Smile（すまいる）」の作成

【発行部数：7,500部】

【冊子作成における受託者、各団体及び関係機関の役割について】

- ①国、県及び関係機関等は、各助成金にかかる原稿を作成及び校正すること。
- ②受託者は、団体等より原稿を取りまとめて編集・作成し、印刷すること。
- ③受託者は、印刷会社との調整を行うこと。
- ④受託者は、印刷後、冊子を配布すること。
- ⑤受託者は、効果的な配布先について開拓すること。
- ⑥県ホームページ掲載用のため、電子データによる原稿（PDFファイル）を提供すること。

（A4サイズ、100ページ程度、表紙・裏表紙はフルカラー及び中身は2色刷り、Microsoft Wordにて作成）

なお、企画提案にあたっては、作成時の工夫や配布先・配布方法などを具体的に示すこと。

(8) 周知・広報

事業主が積極的に相談窓口の活用を促す周知・広報、および専用ホームページの管理運営を行うこと。なお、企画提案にあたっては、具体的な方法、これまでの事例における費用対効果などを示すこと。

(9) 委託業務に係る検証

本事業の効果検証を行うことを目的として、相談者に対するヒアリングやアンケート等を行うことにより、支援制度利用状況などに関する追跡調査を実施すること。そのほか、実施結果の把握に努めること。

なお、企画提案にあたっては、成果指標の調査方法等について具体的に示すこと。

(10) 事業実施状況の報告

前月の相談実績を毎月15日以内に報告すること。報告方法等の詳細については、県と協議すること。また、委託業務内容に関することについて、県から報告を求められた場合には、県が定める方法により速やかに報告すること。

(11) 引き継ぎについて

本業務に係る契約の終了後、他者に業務の引き継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引き継ぎに努めることとする。具体的な内容については、県と協議すること。

(12) 連携協力について

事業実施にあたっては、事業効果を高めるとともに、本県雇用情勢の改善に向け相乗効果が得られるよう、県が実施する他の事業や、市町村、沖縄労働局、その他就職支援機関等と連携、協力すること。

(13) 雇用対策に資する情報提供

本業務を行うことで得られた、県内企業の動向、共通課題、要望等、今後の雇用対策を構築する上で基礎となる情報は、随時雇用政策課へ提供すること。

(14) その他、自主提案

企画提案にあたっては、事業目的に沿った効果的な自主提案がある場合は、その理由も含めて記載すること。

6 活動指標及び成果指標

本事業を実施することで、事業主の雇用課題の解決支援を目的としていることから、以下のとおり活動指標及び成果指標を定め、事業効果を検証することとする。業務の遂行にあたっては、下記指標の達成に向けて創意工夫を凝らすこと。

(1) 活動指標

活動指標	目標値
相談件数	2,350 件以上

【相談件数内訳】

- ① 常設相談窓口における相談件数 2,200 件以上
- ② 出張相談窓口における相談件数 100 件以上
- ③ 巡回相談における相談件数 20 件以上
- ④ 訪問相談における相談件数 20 件以上
- ⑤ セミナーにおける相談件数 10 件以上

(2) 成果指標

成果指標	目標値
相談内容の解決度（他機関紹介を含む）	80%以上

7 委託業務の経理

本業務は、業務完了時に、契約額の範囲内で、業務の実施に要した経費を精算するものであるため、次の事項に留意して経理を行うこと。

- (1) 委託業務が完了した際には、経費報告書を提出すること。
- (2) 委託業務に係る支出には、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類（領収書や納品書等、人件費については出勤簿や業務日誌等）が必要であり、精算の際には県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものであること。
- (3) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載す

るとともに、常に状況を明らかにしておくこと。

(4) 委託業務に係る支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理し保管しておくこと。

(5) 委託料の支払いについては、精算払いを原則とし、必要に応じて概算払いに応じるものであること。ただし、概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して概算払請求計画書（様式任意）を作成し、契約締結までに県に提示すること。

(6) 委託業務の実施に当たって、財産の取得は原則として認めない。

(7) 事業費として計上できない経費

ア 建物等施設に関する経費

イ 事業内容に照らして当然備えるべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）

ウ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

エ その他事業に関係のない経費

(8) 自社調達の利益排除について

対象経費に受託者の自社製品の調達等に係る経費がある場合には、調達価格に含まれる利益を排除する必要があることから、自社調達を予定している場合はその内容を明らかにし、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって対象経費に計上すること。

8 成果物

(1) 成果報告書 2部（正本1部、副本1部）及び電子データ

業務による成果を明らかにするための報告書を作成すること。

(2) 経費報告書 2部（正本1部、副本1部）及び電子データ

業務に要した経費を明らかにするための報告書を作成すること。

(3) 本業務により得られた成果物、資料、情報等は、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。

(4) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

(5) 成果物の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。ただし、本業務に当たり、成果物は公開を前提としており、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

(6) 成果物に係る著作権者人格権を行使しないこと。

9 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない

い。

また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

契約金額の 50 %を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本業務の企画競争型随意契約参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本業務の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○再委託により履行することのできる業務の範囲

ホームページ制作・管理

チラシ・ポスター等広報物の制作

資料の収集・整理

複写・印刷・製本

原稿・データの入力及び集計

その他、事業を効果的に運営するために必要なもの

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

○その他、簡易な業務

チラシ・ポスター等広報物の制作

資料の収集・整理

複写・印刷・製本

原稿・データの入力及び集計

その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

10 情報セキュリティポリシーの遵守

事業主向け雇用支援事業専用サイトで取り扱うデータ、システム構成情報等の情報資産及びシステムを構成する機器について、適切な管理及び有効活用を図るため、沖縄県情報セキュリティ基本方針、沖縄県情報セキュリティ対策基準（以下「情報セキュリティポリシー」という。）及び実施手順書を遵守するものとする。

また、業務の遂行にあたって、情報セキュリティポリシーに定める事項が遵守できる体制を整え、情報セキュリティポリシーの遵守に関して従業員に教育を実施するものとする。

11 その他

- (1) 本仕様書の内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 県と協議の上、業務を実施するものとし、選定された企画提案の内容のすべてを実施することを保証するものではないこと。
- (3) 本仕様書に定める事項について生じた疑義又は定めのない事項については、県及び受託者で協議の上、定めるものとする。