

令和7年度 人手不足対策理解増進普及事業委託業務 企画提案仕様書

1 委託業務名

「人手不足対策理解増進普及事業」委託業務

2 業務の目的

本業務は、令和6年9月19日に策定した「人手不足対策アクションプラン」の主要指標の目標値達成のため、セミナー等を開催し、先進的な人手不足対策の取組や県内企業の好事例等を広く共有すること等により、沖縄県内の企業が人手不足対策に対する理解を深め、各支援策を活用しながら、企業独自で具体的な人手不足対策を講じることを促す。

3 委託契約期間

契約締結の日から令和7年12月31日まで

4 委託業務の内容

(1) セミナーや研修等の開催

人手不足対策に関する先進的な取組や県内企業の好事例の紹介等について、セミナーやワークショップ形式による研修等を年3回以上実施する。

① 実施時期

令和7年6月頃～令和7年12月頃（年3回以上）

② 対象企業

県内に本社又は事業所がある法人又は個人事業者

③ 1回あたりの参加企業数

30社程度

④ 内容

人手不足に効果的なテーマ等を提案し、セミナーやワークショップ形式による研修等を開催する。

【セミナーの対象テーマ例】

○労働力の確保

- ・キャリアパスの提示
- ・アルムナイ採用の導入
- ・若年者向けの奨学金返還支援制度の導入 等

○人材育成

- ・人的資本経営による企業価値向上
- ・リスクリング体制の整備

- ・賃上げと人材育成について 等

○生産性向上

- ・効果的なロボット導入について
- ・現行業務の棚卸、課題の整理の仕方について
- ・生産性向上と賃上げどちらが先か 等

(2) セミナー等の案内

- ① 令和7年度実施予定の人手不足対策活用促進事業（沖縄県雇用政策課）のウェブサイト等の活用による周知
- ② 国、県、関係団体等と連携し、幅広く周知すること。
- ③ 「所得向上応援企業認証制度」、「人材育成企業認証制度」、「ワーク・ライフ・バランス企業認証制度」の認証企業に対し、セミナー開催の案内を必ず行うこと。

(3) アンケート実施

セミナー終了後に、以下の①～③を含む項目について、アンケート調査を実施するとともに、アンケート結果を次回以降のセミナー等に反映させること。

- ① 関心度
- ② 理解度
- ③ 意見・感想等の自由記述 等

5 活動指標及び成果目標

(1) 活動指標

活動指標	目標値
セミナー等への参加企業数(年間)	延べ90社以上

(2) 成果指標

県内企業等が、企業独自で具体的な人手不足対策を講じるにあたり、本業務を効果的に実施するため、どのような成果指標を設定したらよいか、及びその測定方法と併せて提案すること。

6 業務遂行状況の報告等

業務の遂行状況や業務内容等に関する打ち合わせを実施する。なお、原則、年4回程度とし、その他必要に応じて随時実施する。

7 受託者における経費の計上及び限度額

各経費は税抜価格とし、別途消費税を併記して提出するとともに、予算の範囲内で見積もること。経費の費目については以下の内容とし、月数、回数、個数等、見積条件がわかるよう明記するとともに、経費ごとに設定単価の根拠となる基準表等を添付すること。

(1) 人件費

(2) 事業費

① 報償費

外部有識者、専門家等への謝金。

② 旅費

職員の出張又は専門家等招聘に係る経費。

③ 需用費

事業を行うために必要な物品（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費や、事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本（外部発注を除く。）に関する経費等。

④ 使用料及び賃借料

事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費や、事業を行うために必要な会議等に要する会場借料等。

⑤ その他必要経費

事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの。

(3) 再委託費（※原則制限されるが、県の承認を得た場合のみ認められる）

事業を行うのに必要な経費であり、事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものの一部を委託するのに必要な経費であり、沖縄県の承認を得たものに限る。

(4) 一般管理費（諸経費）

経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた経費（(1) 人件費 + (2) 事業費）

×10/100 以内で計上する。小数点以下切り捨て。）

(5) 消費税

((1) 人件費 + (2) 事業費 + (3) 再委託費 + (4) 一般管理費) × 消費税率

8 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（事業内容に応じて削除）
 - 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) 自社調達の商品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。

9 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、沖縄県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、補正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) 成果物に係る著作者人格権を行使しないこと。

10 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。

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

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、安易かつ簡易なもの

(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沖縄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、安易かつ簡易なもの

11 情報セキュリティポリシーの遵守

県内企業人材育成応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。

12 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) 沖縄県と協議の上、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、沖縄県及び受託者で協議の上、定めるもの