

令和5年度「事業主向け雇用支援事業」に係る 業務委託企画提案仕様書

1. 業務名

「事業主向け雇用支援事業」に係る業務委託

2. 契約期間

契約締結の日～令和6年3月31日まで

3. 事業の概要および目的

国や県、市町村等が行っている雇用施策を含め、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り、事業主向けの雇用相談及び情報発信を行う。相談者の状況に最も適した制度等の紹介及び活用の助言、ならびに関係機関等の案内を行うことにより、新規雇用の促進、正規雇用化促進、従業員の育成定着支援等を実施し、本県の雇用の量の拡大及び質の向上等につなげることを目的とする。

4. 委託契約額の上限

20,474千円(消費税および地方消費税を含む。)

※当該金額は、企画提案のために提示する上限額であり、契約金額ではない。

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) 各関係機関との連携による雇用施策に関する情報収集・提供

各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、分かり易く整理し、情報提供すること。

(3) 相談窓口の設置

以下の内容で相談窓口を設置する。

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:土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)を除いて午前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1名以上配置すること。

ウ 主な相談内容

- ① 雇用関係助成金相談
- ② 新規雇用・創業相談
- ③ 正規雇用化相談
- ④ 人材確保・採用支援相談

⑤ その他事業主向け雇用に関する相談

※対面・電話・メール等による相談受付

エ 窓口は2つ設置するものとし、上記ウ①、②及び⑤の相談を受ける窓口A「雇用支援相談窓口」、並びに上記ウ③及び④の相談を受ける窓口B「正規雇用化・採用支援窓口」を設置する。

ただし、窓口Bについては、出張相談等を行うなど、効率・効果的な運用を行うものとする。

オ 相談窓口を担当する社会保険労務士等の専門家2名の配置は、年間延べ288日以上とすること。

(4) 巡回相談の実施(本島北部・中部・宮古・八重山・その他必要な地域)

本島北部、中部、宮古、八重山、及びその他必要な地域において、相談需要を考慮のうえ、適切に巡回相談またはオンライン相談を実施することとし、合計で年間9回以上を実施することとする。

なお、効果的に事業主を相談窓口へ誘導するため、商工会議所のセミナー、各種事業主団体の行事などと連携して実施することとし、具体的な日程と場所は、契約締結後に商工会議所等の関係機関と調整し、県と協議すること。

(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や各種事業主団体を訪問し、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。

社会保険労務士等の専門家の訪問は、1事業主あたり年間2回までとし、年間延べ50件程度を実施する。また、その報酬は、1日あたり2企業に訪問するとして、年間延べ25日分にて積算すること。(消費税および地方消費税を含まない。)

(6) セミナーの開催

年11回以上、社会保険労務士等の専門家による助成金活用、正規雇用化、人材確保に繋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。

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繋げる工夫を行うこと。

(7) 相談窓口の周知広報

事業主が積極的に相談窓口を活用することを促す周知広報を行うこと。

(8) 雇用に関する助成金制度の案内冊子「Smile(すまいる)」の作成

【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。
- 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。

※県と協議して、配布先及び各配布部数を決定するものとする。

(A4、120ページ程度、7,500部、表紙・裏表紙はフルカラー、中身は2色刷り。表紙と裏表紙のデザインが必要。原稿は、Microsoft Wordファイルにて作成を予定している。)

なお、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。(県ホームページに登載できるように、ページ分割等のデータ加工も必要。)

(9) 事業効果の検証について

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、雇用創出数などに関する追跡調査を実施すること。その他、実施結果の把握に努めること。

(10) その他本事業の実施にあたっては、関係法令、要綱、要領、その他取り決め等、及び雇用政策課が策定する『委託業務に係る事務処理マニュアル』の記載事項を遵守すること。

6. 企画提案書の内容について

上記5の委託業務内容について、具体的に記述した提案書を作成すること。また、以下に指示する項目については、その内容を記述すること。

(1) 本事業の実施体制について(5(1)関係)

- ・相談対応者(社会保険労務士等の専門家)、及び事務スタッフの人数
- ・その者の氏名、資格および経歴等(相談対応に十分な経験を有するか等)

(2) 各関係機関との連携による雇用施策に関する情報収集・提供について(5(2)関係)

- ・各関係機関(労働局、国の外郭団体、市町村、経済団体等)からの情報収集の方法、情報発信の工夫など

(3) 相談窓口の設置について(5(3)関係)

- ・相談窓口の具体的な実施方法
- ・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

(4) 巡回相談の実施(5(4)関係)

- ・開催時の体制
- ・相談対応者(社会保険労務士)について(1)と異なる者の場合は資格・経歴等
- ・巡回相談にかかる周知広報の方法

(5) 事業主等訪問相談の実施(5(5)関係)

- ・実施の体制について
- ・訪問予定団体及び事業主等について

(6) セミナーの開催について(5(6)関係)

- ・セミナーのテーマと狙い
- ・講師の社会保険労務士について(1)および(3)と異なる者の場合は資格・経歴等
- ・開催場所、開催方法等の工夫

(7) 周知広報について(5(7)関係)

事業主に相談窓口の存在を認知させることが、本事業の大きな課題である。周知広報の方法について、具体的に提案すること。また、その方法を実際に行い費用対効果が高かった事業などの実例があれば示すこと。

(8) 雇用に関する助成金制度の案内冊子「Smile(すまいる)」について(5(8)関係)

- ・作成時の工夫
- ・配布先、配布方法

(9) 事業効果の検証について(相談後の制度活用状況、雇用創出数などの追跡調査、その他)

(5(9)関係)

・相談者の相談後の状況を把握するための方法

例：相談者に数ヶ月後、および年度末頃に調査表を送付し、助成金活用や新規雇用数について書き込んで返信してもらうなど。

- (10)上記(1)～(9)以外で、事業目的に沿った効果的な提案がある場合は、その理由も含めて記載すること。
- (11)第一次(書類)審査等で客観的な比較資料とするため、【様式6】提案内容説明資料に記載された項目の提案内容を記入し、沖縄県電子申請システムにより提出すること。
- (12)実施体制図、見積書を添付すること。
- (13)企画提案書及び見積書の体裁については「8. 企画提案書の体裁及び第二次審査(プレゼンテーション)について」及び「9. 積算見積及び経費限度額」に基づくこと。

7. 成果指標について

(1)相談業務について

相談件数 年間2,515件以上

社会保険労務士等の専門家による相談件数を下記のとおりとする。

(窓口相談(対面、電話等)、巡回相談、及びセミナー後相談などの合計数)

【内訳】

- ①相談窓口における相談件数 年間2,345件以上
- ②巡回相談における相談件数 年間54件以上
- ③事業主等訪問相談における相談件数 年間50件以上
- ④セミナーにおける相談件数 年間66件以上

(2)啓発業務について

- ①セミナーの受講人数 年間245人以上
- ②助成金冊子「Smile(すまいる)」 配布部数7,500部

なお、本成果目標の達成度は翌年度に雇用政策課が実施する業務委託における委託業者選定の参考とする。

8. 企画提案書の体裁及び第二次審査(プレゼンテーション)について

- (1)原則としてA4版横、左綴りとする(ただしグラフ、表等は必要に応じてA3版にして織り込むなど、理解しやすいように適宜工夫してもよい)。
- (1)企画提案書、実施体制図、及び経費見積書はセットとして、フラットファイルに編綴すること。
- (2)プレゼンテーションにおいては、審査員が容易に理解できるよう工夫し、説明は企画提案書に基づき簡潔に行うこと。
- (3)プレゼンテーションの時間枠については、参加企業数によるので、一次審査結果通知と併せて通知するものとする。

9. 積算見積及び経費限度額

- (1)各経費は税抜き価格とし、別途消費税を併記して提出する。ただし、限度額は「4. 委託契約額の上限」の範囲内で見積もること。

(2)積算の費目については、以下の内容で提出すること。

I 事務局人件費

II 事業費

- ・報酬(社会保険労務士等の専門家に対する報酬)
- ・旅費
- ・通信運搬費
- ・周知・広報費
- ・事務費(車両・パソコンリース料、ETC使用料、燃料費を含む。)

III 一般管理費

IV 消費税

※各経費については、月数、回数、個数、単価等が分かるよう明記すること。

(3)「グッジョブセンターおきなわ」での業務用駐車場について

「グッジョブセンターおきなわ」においては、駐車場の確保は、受託者で行うこと。また、その費用については、上記(2) II 事業費(事務費)に計上可能だが、可能な限り公共交通機関を利用するなど費用縮減に努めること。

10. 再委託の禁止

(1)契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、または請け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、または請け負わせることができない。

ただし、これによりがた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)本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、または請け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。

契約の一部を第三者に委任し、または請け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、「その他簡易な業務」を第三者に委任し、または請け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

(3)以下の要件のいずれにも該当する者に契約の履行を委任し、または請け負わせることはできない。

ア 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。))の代表者、団体

である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき

- イ 役員等が、自己、自社、若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

11. 業務進捗状況及び打ち合わせ

業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを実施する。なお、原則的には月1回とし、その他必要に応じて随時実施する。なお、毎月、業務の進行状況を月報にて報告すること。(内容:グッジョブセンターおきなわ相談窓口・巡回相談・セミナーにおける相談者層、相談件数、相談内容の分析結果等)

12. 実績報告書及び調査報告書の提出について

業務終了後すみやかに、または県が指示する期日までに、実績報告書となる成果報告書及び経費報告書を提出すること。

また、実績報告書等に関する主要な内容は、紙書面によるもののほか、電子データによる提出も併せて行うものとする。なお、実績ならびに調査等に関する集計表、統計表及び名簿等について、県が指示するものはエクセルデータによる提出を必要とする。

13. 著作権

成果物の著作権及び所有権は、沖縄県商工労働部雇用政策課に帰属する。ただし、本委託業務にあたり、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。

14. 協議について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は沖縄県商工労働部雇用政策課と協議すること。