

# 令和5年度「正規雇用採用力向上モデル事業」に係る

## 業務委託企画提案仕様書

本公募は国及び県の本予算成立及び本事業に係る沖縄振興特別推進交付金の交付決定を前提としたものであり、予算成立及び交付決定後に効力を生じるものです。国会及び県議会において予算案が否決された場合、本事業の交付決定がなされなかった場合、または交付決定額に変更があった場合は、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 委託事業名

正規雇用採用力向上モデル事業

### 2 目的

正規雇用を検討しているが人材確保等が課題となっている県内中小企業に対し、採用コンサルタント等の専門家を派遣し、採用活動や労働環境等に関する相談を行うとともに、求職者とのマッチングの機会を設けることにより、正規雇用の促進による雇用の質の改善を図る。

### 3 契約期間

契約締結の日から令和6年3月31日

### 4 委託料上限額

23,106千円（消費税及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金額であり契約金額ではない。

### 5 委託業務内容

- (1) 正規雇用を検討している企業等への事業周知・広報に関する業務
- (2) 正規雇用を検討している企業等の募集・選考に関する業務
- (3) 企業等の人材確保等に関する課題の把握及び改善に関する業務
- (4) 企業等への専門家派遣に関する業務
- (5) 支援企業と求職者のマッチングに関する業務
- (6) 事業の成果報告書等の作成に関する業務
- (7) その他、事業実施に必要な業務

## 6 企画提案内容

### (1) 提案要件

次に係る要件をすべて満たすものであること。

- ①正規雇用を行いたい企業等に対して必要な相談支援を行い、正規雇用される労働者を増やすことにより、労働者の処遇が安定・向上するために行う業務であること。
- ②労働者の定着に繋がる労働環境の改善、働きやすい環境づくり等の取組を幅広く行う業務であること。
- ③正規雇用を行いたい企業等に対し、その人材確保等に関する課題に対応可能な複数の専門家を派遣してチーム支援を行うものであること。
- ④支援企業に対して求職者とのマッチングの機会を設けること。
- ⑤15社程度の企業を開拓し、45人以上の正規雇用を計画する内容とすること。
- ⑥労働条件や就業規則の整備等の単なる制度導入だけではなく、当該年度中に正社員の新規雇用が実現するものであること。
- ⑦当該委託事業を実施する場合に必要な財産（備品等）の取得費用を委託費に含めることはできない。
- ⑧企業等が本来業務で措置すべき開発費用や店舗設置に関する費用など直接的な経費は対象とならない。
- ⑨提案に際しては、労働基準法等関係法令を遵守すること。

### (2) 企画提案書

以下の①～⑥について、記載すること。

#### ①事業実施方針について

本事業を実施するにあたっての基本的な考え方を記載すること。

#### ②対象業務について

正規雇用を推進するために行う業務内容をできる限り詳細に説明すること。

#### ③事業実施スケジュールについて

支援企業等の募集・選定、専門家派遣、求職者とのマッチング、正社員新規雇用の実現に至る一連のスケジュールを具体的に記載すること。

#### ④事業計画について

ア 正規雇用を検討している企業等への事業周知・広報の方法を具体的に記載すること。

イ 正規雇用を検討している企業等の募集方法、選考基準について具体的に記載すること。

ウ 派遣する専門家の資格等、チーム支援をする際の考え方について具体的に記載すること。

エ 派遣する専門家の回数やコンサルティング内容の考え方について具体的に記載すること。

オ 支援企業と求職者のマッチングについて、実施する内容や回数について具体的に記載すること。

カ 15社程度の企業を開拓し、45人以上の正規雇用を計画する内容とすること。

⑤事業の成果報告について

支援実施後の事業成果の報告について、その内容や方法等について具体的に記載すること。

⑥その他、自主提案

上記①～⑤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。

(3) 実施体制図

事業実施に携わる従業員等の人数、各々の役割などをわかりやすく記載すること。

(4) 経費見積書

①様式5「経費見積書」を用い、23,106千円以内(消費税込み)の範囲で見積ること。

※当該金額は、企画提案のために提示する金額であり契約金額ではない。

②各経費は税抜き価格とし、別途消費税額を併記すること。

③労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準で見積ること。

④経費見積の項目は、以下のとおりとすること。

I 直接人件費

II 事業費

- ・ 専門家謝金（コンサルティングに要する謝金）
- ・ 企業開拓に要する経費（旅費や周知広報費等を含む）
- ・ 支援企業と求職者のマッチングに要する経費
- ・ その他事務費

III 一般管理費（直接人件費と事業費の合計の10%以内とすること）

IV 消費税

⑤別途見積明細を添付すること。

※各経費については、月数、回数、個数等見積条件が分かるよう明記すること。

7 企画提案書の体裁及び第二次審査（プレゼンテーション）

(1) 原則として、A4横、左綴りとする。ただし、グラフや表を必要に応じてA3横にて織り込むなど、適宜工夫してよい。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション）では、審査員が容易に理解できるよう、図表などを多く用いるなど工夫し、説明は簡潔にすること。

(3) プレゼンテーション実施日時等は、第一次審査後電話もしくは電子メール等で通知する。

## 8 事業の成果目標について

本事業は、沖縄振興特別推進交付金を活用し、沖縄県の雇用状況の改善を目的として実施することから、下表のとおり指標を定め、事業成果を見極めることとする。

成果指標	目標値
支援企業数	15社
正規雇用者数	45人

## 9 再委託の制限について

### (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、又は請け負わせることができない。また、契約金額の大半に当たる業務のほか、委託業務の成否に密接に関わる以下の業務（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、又は請け負わせることができない。

#### ○契約の主たる業務

- ・委託業務の契約金額の1/2を超える業務
- ・周知広報、専門家派遣の計画作成・総括、支援企業と求職者のマッチングの企画実施、成果報告書等の作成等（委託成果に密接に関わる根幹的な業務）

### (2) 再委託により履行できる業務等

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請け負わせることができる業務等の範囲は以下のとおりとする。

#### ○簡易な業務

印刷、製本

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) 再委託先の制限等

- ・本契約の競争入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け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、暴力団又は暴力団関係者等に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。
- ・契約の一部を第三者に委任し、又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、「簡易な業務」に示したものを第三者に委任し、又は請け負わせるときはこの限りではない。

## 10 経理関係事務処理における留意事項

「委託業務に係る事務処理マニュアル（沖縄県商工労働部雇用政策課作成）」に従い、

委託事業を実施すること。

## 11 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。

## 12 その他

- (1) 本仕様書に記載の業務内容は、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) 企画提案が選定された場合においても、提案のあった内容をすべて実施することを保証するものではない。
- (3) 仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、予算が諸事情により変更することがある。
- (4) 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。
- (5) 本事業を行うことで得られた、県内企業の動向、生産性向上や正規雇用拡大に関する共通課題、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。
- (6) 雇用政策課委託事業の共通目的である雇用情勢の改善に向けて、可能な限り雇用政策課の他の委託事業と連携協力し、相乗効果が図れるように努めること。また、共同開催すること等で相互の事業でより効果が発揮できると思慮される場合には積極的に提案すること。

## 13 協議について

本仕様書に記載されていない事情が発生した場合、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。

## 14 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必要に応じて行う。