

令和5年度若手人材の早期離職防止事業 業務委託仕様書

※ 本業務は、令和5年度県当初予算の成立を前提に事業化される停止条件付き事業です。予算の成立並びに国の雇用開発支援事業費等補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）及び被災者支援総合交付金の採択がなければ、提案を公募したことに留まり、いかなる効力も発生しません。

この「業務仕様書」は福島県（以下「県」という。）が、福島県内で働く若手人材の早期離職防止を図ることを目的として行う事業であり、職場定着支援に係るノウハウを有する民間企業等に委託して行う「若手人材の早期離職防止事業」（以下、「本事業」という。）の仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 事業の趣旨及び概要

本県の新規高卒就職者における卒業後3年以内の離職率（平成31年3月卒）は33.6%と、全国平均とほぼ同水準まで改善してはいるものの、いまだ全体の3割以上が早期離職している状況にある。

また、浜通り地域においては、避難指示解除や企業の事業再開などにより、有効求人倍率は県内他地域に比べ高く、人手不足が顕著である。このため、従業員の負担が増えるとともに、若手社員が被災により心身に不安を抱えながら就労していることが推察され、離職のリスクも高くなると推測される。

このため、本事業においては、新入社員を対象に地域別交流会を開催することにより地域の新入社員同士のネットワークの構築を支援するとともに、新入社員が悩み等を相談できる個別相談窓口の設置及び初回訪問相談、上司や人事担当者向けの若手社員定着に関するセミナーを実施する。

また、新入社員の職場定着を課題と捉えている企業に対し、職場の課題を抽出し、課題解決の方向性を助言、提案する。

これらの取組を実施することで、県内企業に就職した新入社員の早期離職を防止し、職場定着につなげる。

2 事業の期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

3 事業の対象者

福島県内の県立高校及び私立高校の新規高卒者（令和5年3月卒、令和4年3月卒及び令和3年3月卒）及び福島県内の県立高校及び私立高校の新規高卒者（令和5年3月卒、令和4年3月卒及び令和3年3月卒）が就職した企業のうち、福島県内に活動拠点（本社又は営業所等）を有し、中小企業基本法（昭和38年7月20日法律第154号）第2条に規定する「中小企業」とする。

ただし、事業所から要望があり、支援が必要と認められる場合については、県に協議の上、上記以外の者を対象とすることができる。

なお、新規高卒者が就職した企業については、県が事前に調査して受託者に提示する。

4 事業の内容

本事業の業務内容は次のとおりとする。

なお、本事業は、「中通り・会津地域」と「浜通り地域」を対象に実施するものとするが、それぞれ異なる交付金を財源とすることから、事業に要する経費については明確に会計を区分して管理するものとする。

(1) 新入社員交流会

ア 業務内容

新入社員の早期離職防止に向け、他社の同年代社員とのネットワークづくりを支援し、同じ境遇や悩みを持つ者が相互に積極的な情報共有や意見交換を行いやすい関係性を構築するための交流会を開催する。

併せて、社会人に必須となる基本的な知識・スキルに関する研修を実施する。内容等に応じて専門的な外部講師の活用も検討すること。

イ 対象者

福島県内の県立高校及び私立高校を卒業して就職した入社後3年以内の新入社員。

特に、悩みを共有できる同年代社員が少なく人間関係が固定化しやすいと思われる小規模企業に就職している新入社員をより優先的に対象とする。

ウ 実施規模

【中通り・会津地域】

・新入社員交流会：4地域×4回＝16回（県北、県中、県南、会津を想定）

※交流会開催に併せて、研修も実施する。

【浜通り地域】

・新入社員交流会：2地域×4回＝8回（いわき、相双を想定）

※交流会開催に併せて、研修も実施する。

※上記回数以上実施すること。

※1回あたりの参加者数は、中通り・会津地域50名以上、浜通り地域30名以上を想定。

(2) 新入社員個別相談窓口の設置・運営

ア 業務内容

新入社員の早期離職防止に向け、新入社員が抱える仕事上の悩みや不安について、専門的な知識を有する相談員に気軽にメールや電話等で相談し、アドバイスを受けることのできる相談窓口を設置する。

また、新入社員の職場環境等の確認と相談窓口の周知を兼ねた初回訪問相談を実施することで、その後のメール等による相談の利用促進を図る。

なお、事業実施により蓄積した対応事例をもとに、傾向分析及びケースごとの支援策等を取りまとめ、県内企業へフィードバックする。

イ 対象者

福島県内の県立高校及び私立高校を卒業して就職した入社後3年以内の新入社員。

特に、悩みを共有できる同年代社員が少なく人間関係が固定化しやすいと思われる小規模企業に就職している新入社員をより優先的に対象とする。

ウ 実施規模

【中通り・会津地域】

個別相談実施人数（初回訪問相談人数及び相談窓口利用人数）：240人以上

なお、初回訪問相談人数は160人以上とする。

【浜通り地域】

個別相談実施人数（初回訪問相談人数及び相談窓口利用人数）：120人以上

なお、初回訪問相談人数は80人以上とする。

(3) 新入社員の育成・指導セミナー

ア 業務内容

新入社員の早期離職防止に向け、新入社員の勤務する職場の上司や人事担当者等を対象に、新入社員への関わり方、育成・指導、研修制度及び人事評価制度等に関するノウハウや他企業の成功事例等を伝え、新入社員が能力を発揮しやすい職場環境づくりに資するセミナーを開催する。オンラインによる開催とするが、対象企業から特に希望がある場合は、配信会場へ直接来場しての聴講も可とする。

イ 対象者

福島県内の県立高校及び私立高校を卒業して就職した入社後3年以内の新入社員が勤務する事業所等の上司及び人事担当者等。

なお、オンライン参加に限り、上記以外の事業所が希望する場合は参加を可とする。

ウ 実施規模

【中通り・会津地域（オンライン）】

新入社員の上司等向け：3回

人事・研修担当者向け：2回

【浜通り地域】

上記に含む

※上記回数以上実施すること。

※1回あたりの当日参加者数は100名以上を想定。

(4) 県内企業の若手社員定着相談支援

ア 業務内容

新入社員の職場定着を課題と捉えている企業に対し、従業員等へのヒアリングを行うこと等により、職場の課題を抽出し、課題解決の方向性を助言、提案する。

なお、事業実施により蓄積した対応事例をもとに、傾向分析及びケースごとの支援策等を取りまとめ、県内企業へフィードバックする。

イ 支援対象企業

福島県内の県立高校及び私立高校を卒業して就職した入社後3年以内の新入社員が勤務する事業所等かつ離職率が高いことを課題と捉えている事業所

ウ 実施規模

対象企業数：10社以上

【中通り・会津地域】7社程度

【浜通り地域】3社程度

① 現状の把握

② 課題の抽出

③ 課題解決の方向性の確認、助言、提案

5 実施体制

県の要求に応じて即座に来庁し、対応できる体制を整えるとともに、本事業全体の進行管理を行う業務責任者を定め、事業運営や進捗管理等必要事項に関する県との調整や報告について、責任をもって対応すること。

また、本事業の企画・運営に係るスタッフの人数は、業務責任者を含め7名以上配置することとし、事業開始までに、体制について任意の様式で県に提出すること。

なお、運営スタッフのうち、新入社員の交流会や相談窓口対応に従事する者はキャリアコンサルタントの有資格者とするとともに、常にスキルアップに努めること。

6 事業の運営及び進行管理

上記4の事業（以下「各事業」という）を実施するにあたっては、以下の点に留意すること。

(1) 年間スケジュールの作成

各事業の開催予定時期を一覧できる年間スケジュールを作成し、事業着手後速やかに県へ提出すること。

(2) 実施要項の作成

上記(1)の年間スケジュールに示した各事業の開催予定時期（複数回開催するものについては初回）の45日前までに、それぞれの事業の実施要項を県へ提出し、事業の概要や進め方について確認を受けること。ただし、開催予定時期の45日前が事業着手前となる場合は、事業着手後速やかに提出するものとする。

なお、実施要項には以下の項目を明記すること。

	(1) 新入社員交流会	(2) 新入社員個別相談窓口の設置・運営	(3) 新入社員の育成・指導セミナー	(4) 県内企業の若手社員定着相談支援
ア 事業概要	事業概要	事業概要	事業概要	事業概要
イ 対象者	参加対象者 優先参加勧奨者	初回訪問先	参加対象者 優先参加勧奨者	支援対象企業
ウ 開催日時等	各回の開催日時及び会場	-	各回の開催日時	-
エ 定員	募集定員 会場収容人数（スクール形式）	-	-	-
オ 具体的内容	交流会の内容 研修テーマ 募集及び申込方法	相談窓口運営体制 相談受付方法	セミナーの内容 後日閲覧方法 募集及び申込方法	相談支援運営体制 相談支援実施方法
カ 外部講師等	講師、パネリスト等の外部出席者名 上記の選定理由	-	講師、パネリスト等の外部出席者名 上記の選定理由	-
キ 広報物等	広報物及びテキスト等の校正・印刷スケジュール	相談受付方法 広報物の校正及び印刷のスケジュール	広報物及びテキスト等の校正・印刷スケジュール	相談支援受付方法 広報物の構成及び印刷のスケジュール
ク その他	感染症対策 ほか必要な内容	必要な内容	必要な内容	必要な内容

(3) 広報

各事業の周知用ポスター・チラシ等を作成し、各関係機関に広報すること。

また、ポスター・チラシ等以外にも効果的な広報手段について検討し、具体的なアイデアを提案すること。

なお、広報物の内容はすべて事前に県と協議し、内容の確認を受けること。協議の時期等については実施要項（上記(2)キ）に記載すること。

(4) 配布資料等の事前確認

各事業の参加者や外部講師等に配布される資料（研修テキスト、レジюме等）については、事前に県と協議し、内容の確認を受けること。協議の時期等については実施要項（上記(2)キ）に記載すること。

(5) アンケート調査の実施

上記4(1)～(4)の各事業において、参加者及び利用者にアンケート調査を実施し、回収及び集計するとともに、実施の効果について分析を行い、県に報告すること。

なお、アンケート調査票については、事前に県と協議し、内容の確認を受けること。協議の時期等については実施要項（上記(2)キ）に記載すること。

(6) 新型コロナウイルス感染症対策

各事業の参加者数や開催形式等に応じて、必要な感染防止対策を徹底するとともに、以下の対応内容や方法等を実施要項（上記(2)ク）に記載すること。

- ア 参加者への事前の注意喚起
- イ 参加者の受付等での動線及びチェック体制（消毒、検温等）
- ウ ソーシャルディスタンスの確保
- エ 換気の頻度と開閉箇所
- オ 共用品（マイク等）の扱い
- カ そのほか必要な感染防止対策

また、開催時の感染拡大状況等により会場における集客が難しい場合は、適宜オンライン参加を併用するなどし、参加者の安全が確保される方法により集客に努めること。

(7) 定期報告

毎月15日までに、前月末までの事業実績、今後実施予定の事業の準備状況及び必要な報告事項等を取りまとめ、県へ提出すること。報告様式は任意とするが、初回の報告までに県と協議すること。

また、連絡会議を1ヶ月に1回程度開催し、必要な報告及び情報交換を行うこととする。連絡会議終了後は速やかに議事録を作成して県の確認を受けること。

7 委託業務対象経費

委託料に含まれる経費は次のとおりとする。

- (1) 本事業従事者の人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）
- (2) 本事業における活動経費（講師謝金、講師旅費、会場使用料、交通費、資料作成費等）
- (3) 本事業の周知に係る広報経費
- (4) 本事業実施上必要な事務用品、通信運搬費及び使用賃借料等の共通経費
- (5) 消費税及び地方消費税相当額
- (6) その他県が必要と認めるもの

※機械及び備品等の資産取得は認められないので、リースの形態で対応すること。

※「中通り・会津地域」と「浜通り地域」の経費は明確に会計を区分して管理すること。それぞれの業務間の流用は認められない。

※具体的な経費の積み上げを原則とする。なお、本業務に係る支出経費のうち、抽出・特定が困難なものについては、一般管理費として計上できるものとするが、「中通り・会津地域」については、以下の計算方法により算出した率又は10%のいずれか低い率とすること。

(7) 民間企業における計算方法

$$\text{一般管理費率} = (\text{販売費及び一般管理費} - \text{販売費}) \div \text{売り上げ原価} \times 100$$

(イ) 公益法人における計算方法

$$\text{一般管理費率} = \text{管理費} \div \text{事業費} \times 100$$

(ウ) その他の法人における計算方法

その他の受注者においては、上記(7)及び(イ)の計算方法を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行うこと。

8 提出書類

受託者は次の書類を県が指定する日までに提出すること。

- (1) 委託業務着手届（第1号様式）
- (2) 委託業務完了届（第2号様式）
- (3) 事業実績報告書

(4) その他県が必要と認める書類

9 成果品

- (1) 事業実績報告書
- (2) アンケート調査の集計結果、実施状況のまとめ及び効果分析等（任意様式）

10 委託料の支払い（確定契約）

委託契約書第 11 条に定める請求書については、第 3 号様式のとおりとする。

11 契約書

別紙のとおり

12 委託事業により発生した収益の取扱

委託期間終了後に委託契約額を確定した結果、委託事業の実施により発生した収入がある場合、得られた収入から委託契約額を上回る事業費を差し引いた額を返還するものとする。

13 契約に関する条件等

- (1) 無料サービスの原則
本事業を行う際、参加企業や参加社員等から名称の如何に関わらず、手数料若しくはこれに類する費用を徴収することは禁止する。
- (2) 再委託の禁止
本事業の全部又は一部であっても県の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

14 受託者の責務

- (1) 本業務に関するトラブル等に関しては、受託事業者が責任を持って対応するとともに、速やかに県に報告すること。
- (2) 個人情報の保護や労働基準法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守すること。
- (3) 本事業を通して知り得た個人情報及び企業情報は、目的外の使用、第三者への提供、漏洩及び売買を行わないこと。
- (4) 上記(3)については、本事業の委託契約が終了した後も同様である。
なお、個人情報及び企業情報が記載された資料については、事業完了後、県に返還すること。
- (5) 受託事業者に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から 5 年間保存すること。
- (6) 本事業は、会計実施検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。
- (7) 本事業は、国の雇用開発支援事業費等補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）を財源として実施する事業であるため、事業終了後、県の求めに応じて、事業に要した経費に関する会計書類及び証憑書類等を提出すること。
- (8) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県等の交付金、補助金、助成金との併給はできないものとする。