

令和8年度若手人材の早期離職防止事業 業務委託仕様書（案）

※ 本業務は、令和8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（令和4年3月卒）は33.9%と、全国平均を下回ってはいるものの、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。

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9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8年3月卒、令和7年3月卒及び令和6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8年3月卒、令和7年3月卒及び令和6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。

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、それぞれ財源が異なることから、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やレクリエーションを実施する。内容については、社内コミュニケーションに係るテーマを重点的に盛り込むこと。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。

エ 実施時期（予定）

1回目：6月 2回目：7月 3回目：9月 4回目：10月

なお、詳細な日程は県と協議の上、決定すること。

オ 周知及び参加勧奨等

4月末までに案内チラシを作成し、県の確認を受けること。なお、周知の方法については、ダイレクトメールやファクシミリ等を活用し、参加を周知すること。

参加者の募集については、県HPでの周知も行うため、適宜情報を共有すること。

(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。なお、場合によっては、対面での相談やオンラインでの相談等、相談者が様々な相談方法を選択できるよう柔軟に対応すること。

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。

エ 周知及び参加勧奨等

初回訪問相談に関するチラシ及び個別相談窓口に関するチラシを作成する。なお、周知の方法については、ダイレクトメールやファクシミリ等を活用し、参加を周知すること。

また、YouTube 広告や Instagram 広告による周知を実施すること。

(ア) 初回訪問相談

県内企業にダイレクトメールを発送し、周知を行う。なお、特に早期離職が懸念される業界（例：宿泊、飲食サービス業等）については、積極的に訪問すること。

(イ) 個別相談窓口

初回訪問面談を実施した企業の担当者や新入社員交流会参加者等に周知を行うこと。なお、県HPへの掲載や市町村HP等への掲載依頼等は、県から行う。

(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、研修制度及びハラスメント対策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。

なお、内容については、新入社員とのコミュニケーションに係るテーマを重点的に盛り込むこと。

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

新入社員の上司等向け：3回

人事・研修担当者向け：2回

※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。

エ 実施時期（予定）

実施時期は以下のとおりとする。なお、詳細な日程は県と協議の上、決定すること。

(ア) 新入社員の上司等向け

1回目：7月 2回目：9月 3回目：11月

(イ) 人事・研修担当者向け

1回目：8月 2回目：10月

オ 周知及び参加勧奨等

5月末までに案内チラシを作成し、県の確認を受けること。なお、周知の方法については、ダイレクトメールやファクシミリ等を活用し、参加を周知すること。

参加者の募集については、県HPでの周知も行うため、適宜情報を共有すること。

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
ア 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
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
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
ク その他	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のうえ、実施すること。

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、レジュメ等）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

ア 上記4(1)～(3)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。

イ 「令和7年度若手人材の早期離職防止事業」において支援を行った企業に対し、令和7年度の若手社員（事業の対象者に含まれる社員）の離職率を調査し、県に報告すること。

ウ 県が求める場合、事業を活用した企業を対象に雇用実績等の調査を行い、県に報告すること。

エ 事業を活用した浜通り地域の企業を対象に、震災後の課題が事業によって改善された等の震災に関係のある意見を調査し、県に報告すること。

(6) 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 関連・連携する事業

県が別途委託して実施する次の事業において、双方の事業効果を最大限発揮できるよう、県と十分に調整を図り、連携に努めること。

- ・ 『感動！ふくしま』プロジェクトに含まれる事業（県事業）
- ・ ふるさと福島就職情報センター運営事業及び地域就職氷河期世代等支援推進事業（県事業）
- ・ ふくしま生活・就職応援センター運営事業及び地域就職氷河期世代等支援推進事業（県事業）

8 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) 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法

一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売り上げ原価」×100

(イ) 公益法人における計算法

一般管理費率＝「管理費」÷「事業費」×100

(ウ) その他の法人における計算法

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

9 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) 統括責任者通知書（任意様式）
- (3) 実施工程表（任意様式）
- (4) 実施体制表（任意様式）
- (5) 委託業務完了届（第2号様式）
- (6) その他県が必要と認める書類

10 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）

11 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。

12 契約書

別紙のとおり

13 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。

14 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、手数料又は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。

15 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、会計実地検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。
- (7) 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。