

【地域未来交付金事業】

若者職場定着経営者支援事業 委託業務仕様書（企画提案募集用）

1 委託業務の目的

新規学卒者の就業後3年以内の離職率は、中卒 54.1%、高卒 37.9%、大卒 33.8%となっており、特に30人未満規模の事業所に就業した新規学卒者は、就業後3年以内に5割以上が離職している（2025年10月厚生労働省調査）。

また、近年では、若者はフレックスタイム制度や短時間勤務制度など、自分の生活スタイルに合った柔軟な働き方を希望する傾向があり、職場定着に向けては、若者の希望に応じた働き方ができる職場環境づくりが必要となっている。

一方で、県内中小企業では、フレックスタイム制度の導入割合が低水準にとどまるなど、多様で柔軟な働き方が可能な制度の導入が十分に普及していないため、制度導入を促進するシンポジウム開催等の事業を実施することで、若者の職場定着に向けた職場環境づくりを支援する。

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月26日（金）まで

3 委託業務の内容

（1）シンポジウムの開催

県内中小企業の経営者等を対象に、多様で柔軟な働き方を可能にする制度（フレックスタイム制度、短時間勤務制度等）の導入を促し、若者の職場定着に向けた効果的な取組を普及させるためのシンポジウムを開催すること。

ア シンポジウムの企画・開催

- ・シンポジウムの構成は、以下の3部構成を基本とし、詳細は県と協議の上決定すること。

第1部	基調講演
第2部	企業事例発表
第3部	パネルディスカッション

- ・基調講演の講師は、多様で柔軟な働き方を可能にする制度に関する知識を有し、若者の職場定着への効果を適切に伝えることができる人物を選定すること。
- ・企業事例発表者は、若者の職場定着や、多様で柔軟な働き方の推進に関して優れた取組を行う企業の経営者等から3名程度を選定すること。
- ・パネルディスカッションは、コーディネーター1名、企業事例発表者3名程度で実施し、若者の職場定着や多様で柔軟な働き方の推進をテーマとした討議を行わせること。
- ・コーディネーターは、テーマについての知見、パネルディスカッションの進行に関するノウハウを有する者とし、基調講演の講師が兼ねることも可とする。
- ・オンライン形式により開催し、当日の配信に必要な物品や機材等を準備・設営すること。
- ・参加者へのアンケートを行い、その集計及び分析を行うこと（アンケート項目は県と調整すること）。

イ 開催時期

令和8年7月または8月

ウ 開催回数、形式、定員

1回、オンライン形式、100名

エ 周知・広報

チラシ、Web、SNS等により、効果的な広報を行い、集客に努めること。なお、チラシ等には受託者の連絡先（電話番号やメールアドレス等）を明記し、参加申込者からの問合せ等に対して真

摺に対応すること。

- ・チラシ：4,000枚以上（作成及び発送）

オ その他

- ・シンポジウム開催後、当日の様子を録画した動画データ（MP4形式等）を県へ納品すること。
- ・県が上記の動画データをインターネットに掲載することについて、事前に講師及び企業事例発表者から承諾を得ること。

(2) モデル企業の創出

多様で柔軟な働き方を可能にする制度の導入によって若者の職場定着を図る企業をモデル企業として選定し、専門家派遣による伴走型の導入支援を行うとともに、モデル企業の取組や成果等をまとめたレポートを作成すること。

ア モデル企業の募集・選定

- ・応募企業に対して事前調査を実施し、支援を行うことで他の模範となる成果が得られる企業を選定すること。
- ・モデル企業の選定にあたっての基準については、別途県と協議の上決定すること。
- ・選定企業数：4社

イ 専門家派遣による伴走支援

- ・モデル企業に専門家を派遣し、助言・指導等により、多様で柔軟な働き方を可能にする制度の導入や、制度導入のために必要な職場環境の整備を支援すること。
- ・社会保険労務士等、必要な知見・能力・経験を有する専門家を確保した上で、モデル企業の取組に適した支援が可能な専門家を選定すること。
- ・原則として企業を訪問して実施することとし、1回あたり3時間程度実施すること。
- ・アンケートやヒアリング等の手段により、若手従業員の意見を収集する機会を設け、支援する取組にその意見が反映されるように努めること。
- ・モデル企業における離職率等のデータを収集し県に提供すること。また、データの収集についてモデル企業から事前に承諾を得ること（詳細は別途、県と協議の上決定すること）。
- ・実施回数：24回程度（1社あたり6回程度）

ウ モデル取組成果レポートの作成

- ・モデル企業への支援の成果をまとめた公表用のレポートを企業ごとに作成し、県にデータを納品すること（PDF形式、カラー、A4サイズ、1社あたり2ページ以上）。
- ・モデル企業の経営者等及び若手従業員にアンケート、ヒアリング等を行い、若者の職場定着に対する課題、取組のプロセス、成果、感想等を掲載すること。
- ・読み手にとって分かりやすいレポートとなるよう、図や写真を用いるなど、デザインを工夫すること。

エ 周知・広報

チラシ、Web、SNS等により、効果的な広報を行い、モデル企業の募集に努めること。なお、チラシ等には受託者の連絡先（電話番号やメールアドレス等）を明記し、参加申込者からの問合せ等に対して真摯に対応すること。

- ・チラシ：4,000枚以上（作成及び発送）

オ その他

- ・受託者は契約締結後、派遣専門家名簿（別紙1（様式第1号））を作成し、県に協議すること。
- ・支援内容はモデル企業支援予定票（別紙2（様式第2号））を作成し、県と協議して決めること。
- ・受託者は派遣先企業ごとにモデル企業支援記録（別紙3（様式第3号））を作成し、派遣された月の翌月10日までに県へ報告すること。

4 成果物等の提出

(1) 成果物等

次の成果物等をそれぞれ紙媒体で1部、その電子データを保存したCD-R等を1枚提出すること。

- ア 広報資料（チラシ含む）
- イ シンポジウム参加者アンケート及びアンケート集計結果
- ウ シンポジウム動画データ（電子データのみ、MP4形式等）
- エ モデル企業支援記録
- オ モデル企業アンケート結果
- カ モデル取組成果レポート（電子データのみ、PDF形式）
- キ 事業実施結果報告書
- ク その他県が指示するもの

(2) 提出先

愛知県労働局労働福祉課

(3) その他

成果物等は、すべて愛知県に帰属するものとし、県は当該成果物等の内容を受託者の承諾なく自由に使用、公表することができる。

5 事業の対象経費

委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区別して処理すること。委託費に計上する対象経費は、委託業務に携わる者の人件費、事業実施に必要な事業費及び一般管理費とする。

(1) 人件費

- ・委託業務に従事する者の給料、報酬、諸手当等（通勤手当、超過勤務手当）及び社会保険料の事業主負担分

(2) 事業費

- ・委託業務に従事する者の旅費、シンポジウム講師・企業事例発表者謝金及び旅費、専門家派遣に係る謝金及び旅費、会場使用料、資料作成費、チラシの印刷代等事業の実施に直接必要な経費

(3) 一般管理費

- ・事業に必要な経費で、当該事業に要した額の特定、抽出が困難なものとして「(1) 人件費」及び「(2) 事業費」の合計額の10%以内の率を用いて算出した経費

6 秘密保持及び個人情報の保護

(1) 秘密の保持

- ・受託事業者は委託業務に関し、愛知県から受領又は閲覧した資料等は、愛知県の了解なく公表又は使用してはならない。
- ・受託事業者は、委託業務で知り得た業務上の秘密を他に漏らしてはならない。

(2) 個人情報の保護

- ・受託事業者は、委託業務を履行する上で個人情報取り扱う場合は、愛知県個人情報保護条例（平成16年12月21日愛知県条例第66号）を遵守しなければならない。
- ・受託事業者は、委託業務を実施する上で取り扱う個人情報については、漏洩、滅失又は毀損防止、その他の個人情報管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(3) 情報管理

- ・個人情報管理のため、必要な措置（不正アクセス対策、コンピュータウイルス対策等の適切な情報セキュリティ対策）を講じること。
- ・PC本体にはデータを保存せず、外付けのハードディスクで管理すること。
- ・個人情報等の書類の保管は施錠可能なキャビネット等に格納するなど十分留意すること。

7 その他留意事項

- (1) 委託業務の実施に当たっては事前に県と十分協議のうえ、本事業を行うこと。また、契約期間中は進捗状況及び今後の進め方等を県に逐一報告するほか必要に応じて打ち合わせを実施すること。
- (2) 事業を円滑・適正に運営するための組織体制、人員配置を行うこと。
- (3) 事業の実施に当たって、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取り扱いに万全の対策を講じること。
- (4) 本事業により作成する全ての成果物等の権利は愛知県に帰属するものとし、県は当該成果物等の内容を受託者の承諾なく自由に使用、公表することができる。また、受託者は第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (5) この事業は、国の補助金を活用した事業のため、会計検査院の实地検査等の対象となる。
- (6) 本業務に係る会計实地検査等が行われる場合は、協力すること。
- (7) 受託事業者は、事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を保管するとともに、愛知県の求めに応じていつでも関係書類の閲覧・写しの提供等の義務を負う。
- (8) 本事業の実施に関しては、提案された企画内容をベースに県と受託者が別途協議をして決定する。
- (9) その他、本仕様書に定めのない事項は、県と協議のうえ真摯に対応すること。

別紙 1

(様式第 1 号)

派遣専門家名簿

氏名	所属	資格・専門分野

モデル企業支援予定票

モデル企業名			
所在地	(電話)		
業 種		労働者数	名
企業の課題			
派遣専門家氏名			
支援スケジュール			
到達目標			
支援内容			
特記事項			

モデル企業支援記録

派遣専門家氏名:		報告者氏名:	
活動日時	年 月 日 () : ~ :	回目	
企業名		担当者名	
所在地	(電話)		
業 種		労働者数	名
企業の課題			
到達目標			
主な活動内容			
特記事項			