

# 令和8年度正規雇用転換支援事業仕様書

## 1 件名

令和8年度正規雇用転換支援事業（以下「本事業」という。）

## 2 事業の趣旨・目的

今なお就職が困難な状況に置かれていたり、不安定な就業を余儀なくされたりしている就職氷河期世代等の中高年層世代を主な対象として、正規雇用化を目的とした支援を行う。

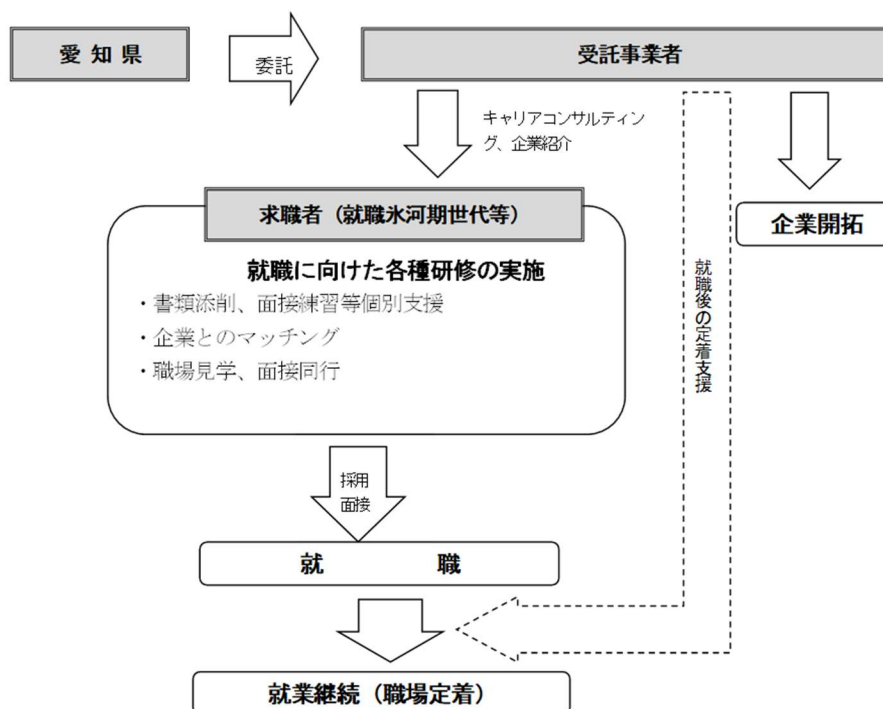
具体的には、本事業参加者に向けて相談員がキャリアコンサルティングを実施し、マッチングから採用・職場定着に至るまでの過程を伴走支援するとともに、本事業参加者等のニーズに応じた支援を行うための各種研修を実施するほか、就職決定後の職場定着支援を主な内容とする。

## 3 契約期間

本事業の契約期間は、契約締結日から令和9年2月26日（金）までとする。

## 4 事業スキーム

### (1) 事業概念図



### (2) 事業の概要

#### ア キャリアコンサルティング

キャリアコンサルタント等の有資格者が、本事業参加者全員に対して相談を実施する。相談では、希望職種、現在の就業状況、職業適性及び能力等の把握・分析を行い、就職・社会参加に向けた支援を行う。

#### イ 就業に向けた各種研修

本事業参加者のニーズを踏まえたうえで、ビジネススキル向上のための研修、書類添削及び面接練習等、就職及び就職決定後における有用な研修を企画し、開催する。

#### ウ 就職先企業の開拓・マッチング及び定着支援

参加者の希望や適性に沿った就職先企業を開拓し、本事業参加者と企業とのマッチングを行う。また、就職決定後の職場定着を支えるため、必要に応じて企業及び参加者の個別フォローアップを行う。

### 5 事業の対象者

原則、申込時点において、無業または非正規雇用状態にある就職氷河期世代を含む中高年層とする。ただし、それ以外の世代においても、同様の課題を抱えていて、本事業へ参加することにより効果が見込める場合は、対象に含めても差し支えない。

### 6 定員

本事業への参加定員は原則 70 人とする。

### 7 事業内容

#### (1) 参加者の募集

受託者は、参加者の募集を、次のアからキに留意して行うものとする。

ア 委託者と協議の上、一定の募集期間を定め、その期間内で募集すること。

募集時期は、研修に支障がない限り複数回に分けて募集しても構わない。なお、募集終了後、参加者の辞退等により参加者数が定員を下回った場合は、募集期間の残日数を考慮したうえで募集を再開すること。

イ 募集にあたっては、ハローワーク等の関係機関と連携を図るほか、各種広報手段を用いて、定員を確保するために必要な周知を行うこと。

ウ 本事業告知用の専用WEBサイトを設置し、運営すること。なお、設置に際しては県が提供する専用のドメインを使用すること。

エ 参加者募集用リーフレットについては、定員を確保するために2,000部以上を作成し、適切な対象に送付すること。なお、デザインについては委託者との協議を踏まえて制作すること。

オ SNS等を活用し、拡散されるような工夫をすること。

カ 求人情報サイト等を活用し、求職者に事業の周知を行うこと。

キ 応募の受付方法は、電話・メールのほか、上記ウの専用WEBサイトを通じて行うこと。

#### (2) 参加者の選考

受託者は、参加者の選考を、次のアからオに留意して行うものとする。

ア あらかじめ選考基準を定め、委託者の承認を得ること。

イ 応募者に事業の趣旨及び内容を十分に説明し、本事業への理解を得ること。

ウ 応募者に履歴書及び職務経歴書等の提出を求め、応募者が本事業の対象であることを確認すること。なお、提出書類の写しを保管し、委託者から求めがあれば提出すること。

- エ 応募者全員に対して選考結果をメール等により通知すること。
- オ 選考に落選した者に対しては、対象者に応じた愛知県の就業支援事業を紹介する等、適切なフォローアップを行うこと。

### (3) キャリアコンサルティング

受託者は、本事業の参加者全員に対し、キャリアコンサルティング（希望職種、職業適性及び能力等の把握・分析）を、次のアからキに留意して行うものとする。

- ア キャリアコンサルタント又は同等の資格を有する者が実施すること。
- イ 本事業への参加決定後、速やかに参加者1人につき1回以上、実施すること。その後も参加者の求めに応じ、必要に応じて随時実施し、支援を行うよう努めること。
- ウ 対面又はオンラインにより実施すること。
- エ 対面で実施する場合は、参加者のプライバシーが保護される環境のもとで実施すること。
- オ オンラインで実施する場合は、適切なセキュリティ対策を講じること。なお、必要な機材や物品等は受託者が準備し、設営すること。
- カ 実施結果を記録・保管すること。なお、保管期間は、本事業が終了した年度の翌年度から起算して5年間とする。
- キ 記録・保管に際しては、個人情報の取り扱いに十分な配慮措置を講じること。

### (4) 採用面接先企業の開拓及びマッチング

受託者は、上記(3)のキャリアコンサルティングの結果等を踏まえ、参加者の希望や適性に沿った採用面接先企業を、次のアからキに留意して開拓し、参加者とのマッチングを行うものとする。

- ア 採用面接先企業は、以下のいずれの項目にも該当しない企業とする。受託者は、全ての項目に該当しないことを確認するため、企業から誓約書を提出させること。
  - ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団又は同条6号に規定する暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う企業
  - ・特定の宗教活動や政治活動を主たる目的とした企業
  - ・社会保険及び労働保険の未加入、賃金不払い、著しい長時間勤務、内定取消、雇用関連法規違反等、その他劣悪な労働環境であることが何らかの根拠をもって疑われる企業
  - ・その他公序良俗に反する、もしくは反するおそれのある企業
- イ 採用面接先企業は、以下のいずれの項目にも該当する企業とする。受託者は、全ての項目に該当することを確認するため、企業から誓約書を提出させること。
  - ・正規雇用の求人をハローワーク等に提出し、誓約書を提出した時点で募集中であること。
  - ・愛知県内に就業場所があること。
- ウ 企業の開拓にあたっては、受託者が保有する企業情報等を最大限活用するとともに、業界団体やハローワーク等と連携して行うこととし、100社以上を確保するよう努めること。
- エ 企業向けのリーフレット等を2,000部以上作成し、適切な対象に送付すること。なお、デザインについては委託者との協議を踏まえて制作すること。
- オ 採用面接先企業については、求人票等に記載されている情報のほか、次に挙げる項目を調査したうえで、参加者とのマッチングを行うこと。

- ・就業規則の作成及び行政官庁への届け出の有無
- ・直近3か年の採用者の定着状況
- ・年次有給休暇の取得状況
- ・平均年齢
- ・平均勤続年数
- ・参加者に求める人物像
- ・その他委託者が必要に応じて求める内容

カ 参加者と採用面接先企業とのマッチング（面接等）が円滑に行われるよう最大限サポートすること。

キ 本事業参加者から面接の申込み等、反応が示されなかった企業に対しては、県が主催する就職関連情報を提供するなど、適切なフォローを行うこと。

## （5）各種研修

受託者は、本事業参加者に対し、社会人基礎力やビジネススキルを向上させるための研修を次のアからウに留意して行うものとする。

### ア 開催回数等

- ・10回以上開催すること。
- ・参加者の応募状況等に応じて、適切な時期に開催すること。
- ・1回あたりの研修時間の目安は3時間程度とすること。

### イ 開催場所等

- ・対面又はオンラインにより開催すること。
- ・対面で開催する場合は、公共交通機関によるアクセスの利便性を考慮する等、本事業参加者が参加しやすい会場を確保すること。
- ・オンラインで開催する場合は、適切なセキュリティ対策を講じたうえで開催すること。また、オンライン配信に必要な機材や物品は受託者が準備し、設営すること。

### ウ 研修内容

- ・本事業参加者のニーズに合わせ、社会人基礎力やビジネススキルの向上に資する効果的な内容を企画し、開催すること。また、必要な場合は受託者においてテキストを用意すること。
- ・就職に結びつくよう業界研究、応募書類の作成支援及び面接対策を行うこと。
- ・専門的な知識を有し、求職者への指導経験が豊富な者を講師とすること。
- ・参加者の理解度に差が生じた場合は、個別にフォローを行うこと。
- ・研修終了後、参加者にアンケートを実施し、その分析結果を委託者に報告すること。

## （6）就職後の職場定着支援

本事業参加者が就職決定した後も、就職先の職場に定着して就業継続できるよう、次のア及びイのとおり就職決定者及び企業に対し、下記の通り職場定着に向けた支援を行うこと。

### ア 本事業参加者向け

- ・就職決定後も、就職先の職場で就労継続・職場定着が図られるよう、就職決定後概ね1ヶ月以内

を目途に参加者本人に連絡をとり、業務の内容、心配ごとや悩み、困っていることがないか等、就職後の状況を確認すること。

- ・その状況を踏まえ、就労継続のために支援が必要な場合は、事業参加者の相談対応を行うほか、必要に応じて就職先企業担当者にもヒアリングの協力を求める等、事業参加者が就労を継続できるよう必要な時期に適切な支援を行うこと。
- ・なお、相談対応の方法については対面・オンラインに限らず、電話やメール等による方法も可とし、一人当たりの上限回数は定めないが、他参加者と著しく支援の程度が異なることのないようにすること。
- ・就職後3ヶ月経過後若しくは令和9年1月末日のいずれかの日までに、事業参加者に対し就労継続しているかどうかの聞き取り調査を実施し、職場定着の状況を確認し、県に対し報告すること。なお、調査実施時点で事業参加者から就労継続の聞き取りが出来ない場合は、就職先企業担当者に対し聞き取り調査を実施すること。

#### イ 本事業参加企業向け

- ・採用後の社員の職場定着を支援する方法（例：企業向け個別相談の実施、定着支援セミナーの開催等）を検討し、実施すること。

### (7) その他

委託期間が終了するまでの間に、雇用に至らなかった本事業参加者に対し、適切な就職支援を行うこと。

## 8 事業目標

- (1) 事業参加者の就職決定者 32 人（うち、正社員就職 18 人）を目標とする。
- (2) 目標を達成できなかった場合であっても、それを理由に委託料の減額等はない（故意による場合を除く）。
- (3) 目標を達成できなかった場合は、その理由等を分析し、委託者に報告すること。

## 9 事業進捗状況等

- (1) 本事業の進捗状況等について、委託者に随時報告すること。
- (2) 委託者が実績等に関する中間報告を求めた場合は、その都度報告すること。

## 10 実績報告

- (1) 本事業を完了したときは、速やかに事業の実績・成果を取りまとめた実績報告書及び完了届を提出すること。
- (2) 提出された実績報告書に記載のある個人情報の取扱いについては、個人情報保護及び情報公開に関する法令の規定によるほか、受託者は、委託者との事前の合意なしに第三者に提供又は開示しないこと。

## 11 成果物等

本事業の成果物及びその他委託者が指示するもの（以下「成果物等」という。）を次のとおり作成・納品することとする。

### (1) 納品方法

ア 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則日本産業規格 A4 判とするが、必要に応じて別サイズも可とする。

イ 電磁的記録媒体による納品について、原則 Microsoft Office で作成し、CD-R の電磁的記録媒体に格納して納品すること。

### (2) 納品場所

成果物等は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、委託者が納品場所を別途指示する場合は、この限りではない。

〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2 愛知県労働局就業促進課

成果物	納品形態	提出期限
・事業スケジュール表 ・参加者選考基準 ・参加者名簿 ・研修テキスト(作成した場合) ・研修アンケート結果 ・就労状況報告書	・紙媒体 正副1部 ・電子媒体 1部	別途指示
・リーフレット (送付先一覧含む)	別途指示	別途指示

## 12 会計関係書類等の作成及び提出

(1) 受託者は、本事業にかかる経費について、経費ごとに区分し、帳簿を備えてその収支の内容を明らかにするとともに、証拠書類を整理保管すること。

なお、帳簿及び証拠書類等は、委託者の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように、本事業が終了した年度の翌年度から起算して5年間保管することとする。

(2) 受託者は、会計関係書類（取得物品明細表含む）について、契約満了日までに委託者へ提出すること。

## 13 事業の対象経費

### (1) 対象経費の内訳

本事業において認められる経費は、業務を行うために必要な次のアからウまでに係る経費、本事業委託料に係る消費税及び地方消費税とする。

また、受託者は、ア及びイに係る経費が、対象経費全体に比して過大なものとなることのないよう努めるものとする。ただし、委託者と受託者の双方の協議の結果、委託者が必要と認めた場合は、この限りでない。

経費区分	内 容	備 考
ア 人件費	本事業に直接従事する受託者従業員等の給与及び社会保険料等の事業主負担分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務管理表を月ごとに作成し、当該勤務日数（時間）に基づき精算額を算定すること。</li> <li>・通勤手当は消費税及び地方消費税を除いた額とすること。</li> <li>・経理事務員を始めとする、本事業に間接的に従事する従業員等の人件費は含めないこと。</li> </ul>
イ 事業費	謝金、旅費、印刷費、通信費、消耗品等の本事業を実施するために必要な経費及び外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業を実施するために支出した金額が明確にできない経費等（例：光熱水費、コピー代等で対象経費を按分により算出せざるを得ないもの）は含めないこと。</li> <li>・事業費は消費税及び地方消費税を除いた額とすること。</li> <li>・1件につき10万円（消費税及び地方消費税含む）以上の物品はリースを活用し、購入は原則不可とする。</li> </ul>
ウ 一般管理費		次の計算方法により算出した額以内とすること。 一般管理費 = (ア+イ) × 10%
委託料に係る消費税及び地方消費税		

(2) 対象経費と認められないもの

ア 公的な資金の用途として不適切と認められる経費（例：飲食代、交際費等）

イ 本事業に直接かかわりがない諸手当（例：食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているもの等）

ウ その他本事業に要する経費と認められないもの

(3) 経費区分に変更（各区分のそれぞれの額の20%以下の変更を除く）を加えようとするときは、あらかじめ委託者の承認を受けなければならない。

(4) 本事業に係る経費の精算は、委託者の指示に基づき適正に行うこととし、人件費については、本事業に従事した者の時間単価及び従事日数等に基づき精算額を算定すること。また、一般管理費については、契約時に定めた率に基づき算定すること。

## 14 受託者の責務

(1) 受託者は、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を委託者に連絡し、その指示に従うものとする。

(2) 受託者は、事業の過程において委託者から指示された事案については、迅速かつ的確に実施するものとする。

## 15 著作権等

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む）は、すべて委託者に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。
- (3) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切を行うものとする。

## 16 機密保持等

- (1) 本事業を実施するにあたって、業務上知り得た情報は、開示、漏えい、又は本事業以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。
- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託者が負担すること。この項目について受託者は、委託期間の終了後においても同様とする。
- (3) 受託者は、再委託先（外注先）に対しても上記（1）を遵守させる責任を負うものとし、再委託先において上記（2）の損害が発生した場合は、再委託先と連帯してその責任を負うものとする。

## 17 その他留意点

- (1) 受託者は、本事業の推進にあたっては、委託者と連絡を密にとり、その指示に基づき業務を実施することとし、この仕様書に定めのない事項等について疑義が生じた場合には委託者と速やかに協議のうえ、決定すること。
- (2) 本事業の実施にあたり、やむを得ない事情等により、仕様内容等に大幅に変更が生じる場合は、委託者及び受託者は協議のうえ、契約変更を行うものとする。
- (3) 本事業の実施にあたり、関係する法令を確認し、遵守すること。また、会計検査院等による実地検査等が行われるときは契約期間だけでなく契約期間終了後も協力すること。