

令和8年度「正規雇用化サポート事業」委託業務 企画提案仕様書

本事業は、国及び県の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、又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 業務名

令和8年度「正規雇用化サポート事業」委託業務

2 業務期間

契約締結の日から令和9年3月25日まで

3 目的

本県の高い非正規雇用の割合を改善するため、正規雇用に取り組む県内企業を支援し、正規雇用の促進による雇用の質の改善を図ることを目的とする。

4 企画提案上限額

本業務に係る提案上限額は、28,886,000円以内（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。

なお、提案上限額は、本業務の企画提案における提案価格の上限であり、実際の契約金額とは異なる。

5 委託業務内容

(1) 専門家の派遣

従業員の正規雇用化や正社員雇用を検討しているが経営的課題等を抱えている県内企業に対し、中小企業診断士等の専門家チームを派遣し、課題解決のアドバイスを行うこと。

①企業の募集・選考に関する業務

②企業の経営課題の把握、人材戦略の策定（中核人材・業務人材の役割の整理、及び多様な正社員制度の導入支援等）、既存従業員の処遇改善計画の策定に関する業務

③企業への専門家派遣に関する業務

④企業の経営者等への意識啓発に関する業務

なお、企画提案にあたっては、参加企業等の募集、専門家派遣に関する事業計画、成果報告までの一連のスケジュールを具体的に記載すること。本事業により正規雇用化

される従業員や正社員の雇用が実現するための支援の考え方、コンサルティング内容等について具体的に記載すること。

(2) 周知・広報

本事業の周知・広報に関する業務、また企業への事業説明や問合せの対応を行うこと。

(3) 委託業務に係る検証

本事業の支援を受けて正規雇用化や正社員雇用された者の定着状況や支援後の効果等の調査に関すること。企画提案にあたっては調査方法や内容等について具体的に記載すること。

(4) 事業実施状況の報告

支援実施後の事業成果の報告に関すること。企画提案にあたっては、その方法等を具体的に記載すること。

(5) 引き継ぎについて

本業務に係る契約の終了後、他者に業務の引き継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引き継ぎに努めることとする。具体的な内容については、県と協議すること。

(6) 連携協力について

事業実施にあたっては、事業効果を高めるとともに、本県雇用情勢の改善に向け相乗効果が得られるよう、県が実施する他の事業や、市町村、沖縄労働局、その他就職支援機関等と連携、協力すること。

(7) 雇用対策に資する情報提供

本業務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。

(8) その他、自主提案

企画提案にあたっては、事業目的に沿った効果的な自主提案がある場合は、その理由も含めて記載すること。

6 活動指標及び成果指標

本事業を実施することで、正規雇用の促進を目的としていることから、以下のとおり活動指標及び成果指標を定め、事業効果を検証することとする。業務の遂行にあたっては、下記指標の達成に向けて創意工夫を凝らすこと。

(1) 活動指標

活動指標	目標値
専門家派遣による支援企業	25 社以上

(2) 成果指標

成果指標	目標値
専門家派遣による正規雇用拡大者数	75 人以上

7 委託業務の経理

本業務は、業務完了時に、契約額の範囲内で、業務の実施に要した経費を精算するものであるため、次の事項に留意して経理を行うこと。

- (1) 委託業務が完了した際には、経費報告書を提出すること。
- (2) 委託業務に係る支出には、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類（領収書や納品書等、人件費については出勤簿や業務日誌等）が必要であり、精算の際には県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものであること。
- (3) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載するとともに、常に状況を明らかにしておくこと。
- (4) 委託業務に係る支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理し保管しておくこと。
- (5) 委託料の支払いについては、精算払いを原則とし、必要に応じて概算払いに応じるものであること。ただし、概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して概算払請求計画書（様式任意）を作成し、契約締結までに県に提示すること。
- (6) 委託業務の実施に当たって、財産の取得は原則として認めない。
- (7) 事業費として計上できない経費
 - ア 建物等施設に関する経費
 - イ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - ウ その他事業に関係のない経費
- (8) 自社調達の利益排除について

対象経費に受託者の自社製品の調達等に係る経費がある場合には、調達価格に含まれる利益を排除する必要があることから、自社調達を予定している場合はその内容を明らかにし、原価（当該調達品の製造原価など）をもって対象経費に計上すること。

8 成果物

- (1) 成果報告書 2部（正本1部、副本1部）及び電子データ
業務による成果を明らかにするための報告書を作成すること。
- (2) 経費報告書 2部（正本1部、副本1部）及び電子データ
業務に要した経費を明らかにするための報告書を作成すること。
- (3) 本業務により得られた成果物、資料、情報等は、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。
- (4) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合は、

速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

(5) 成果物の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。ただし、本業務に当たり、成果物は公開を前提としており、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。

(6) 成果物に係る著作権者人格権を行使しないこと。

9 再委託の制限

(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、又は請負わせることができない。

また、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、又は請負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

契約金額の 50 %を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本業務の企画競争型随意契約参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請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、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本業務の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○再委託により履行することのできる業務の範囲

ホームページ制作・管理

チラシ・ポスター等広報物の制作

資料の収集・整理

複写・印刷・製本

原稿・データの入力及び集計

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請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、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

○その他、簡易な業務

チラシ・ポスター等広報物の制作

資料の収集・整理

複写・印刷・製本

原稿・データの入力及び集計

その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

10 情報セキュリティポリシーの遵守

正規雇用化サポート事業専用サイトで取り扱うデータ、システム構成情報等の情報資産及びシステムを構成する機器について、適切な管理及び有効活用を図るため、沖縄県情報セキュリティ基本方針、沖縄県情報セキュリティ対策基準（以下「情報セキュリティポリシー」という。）及び実施手順書を遵守するものとする。

また、業務の遂行にあたって、情報セキュリティポリシーに定める事項が遵守できる体制を整え、情報セキュリティポリシーの遵守に関して従業員に教育を実施するものとする。

11 その他

- (1) 本仕様書の内容は、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) 県と協議の上、業務を実施するものとし、選定された企画提案の内容のすべてを実施することを保証するものではないこと。
- (3) 本仕様書に定める事項について生じた疑義又は定めのない事項については、県及び受託者で協議の上、定めるものとする。