

## 令和8年度「県内企業人材育成応援事業」委託業務 企画提案仕様書

(事前準備手続の場合に記載)

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。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「県内企業人材育成応援事業」委託業務

### 2 業務期間

契約締結の日から令和9年3月22日まで

### 3 目的

本県は、県内企業のほとんどが中小・零細企業であり、経営基盤が脆弱であることも影響し、従業員の人材育成の取組が十分とは言えない状況にある。県内企業の人材育成の取組を促し、雇用の質の向上を図ることで、従業員の定着を促進する必要がある。

そのため、働きがいのある雇用環境づくりとして、効果的な人材育成の仕組みづくりを支援することで、従業員のスキルアップやキャリア形成を行う企業の認証数を増やし、人材育成に取り組む企業の拡大を目指すことを目的とする。

### 4 企画提案上限額

本業務に係る提案上限額は、16,734,000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) 沖縄県人材育成企業認証制度に関する業務

##### ア 認証審査等業務

(ア) 申請企業の公募、受付、審査を年に数回行うこととし、具体的な日程等について、県と調整し、実施すること。

(イ) 公募は、申請企業を広く募集するために、事業説明会の開催や、関係団体等への周知、チラシ、ホームページの作成等、各媒体を用いた広告など、広報・周知を

図ること。

- (ウ) 申請企業への必要書類の提出要求等の連絡、調整を行うこと。
- (イ) 審査にあたっては「沖縄県人材育成企業認証制度要綱」に定める要件に合致するか、記載内容や必要書類は適切か等を確認した上で、申請書類をすべて受領し、これを取りまとめて県へ報告すること。

イ 企業の認証取得支援

- (ア) 認証取得を希望する事業所に対して、認証制度の基準を満たすために必要なアドバイスや対策案を示し、事業所での導入・実行を支援すること。
- (イ) 支援の方法は以下のとおりとし、令和7年度内に30社以上の事業所が認証申請及び認証取得できるよう支援すること。

①照会対応

企業からの認証制度に関する照会等について、県と調整のうえ回答すること。

②個別相談

事業所の個別の状況に応じて、認証基準を満たすために必要な取組の確認及びアドバイス、関連するその他の県事業等の活用、各種相談窓口の紹介等の支援を行う。

③候補企業の開拓、掘り起こし

受託者の有する知見やネットワークを生かし、認証取得の候補となる企業の開拓、掘り起こしを行うとともに、人材育成の取組に関する啓発や助言等を行う。

ウ 認証書の作成

新規認証及び認証更新した企業へ授与する賞状（フレーム入り）を作成すること。  
なお、認証書に記載する文章等の決定は県が行う。

(2) 人材育成推進者養成講座（企業集合型）の実施

認証取得を検討している企業等が、認証取得に繋がることを目指し、各企業が人材育成を推進する上で中心となる者（人材育成推進者）を養成することを目的とした研修を実施する。

ア 対象

県内企業の経営者や人事責任者等とする。

イ 開催回数

沖縄県内にて6～8回程度実施すること。そのうち、宮古島市及び石垣市で各1回実施すること。

ウ 参加人数規模

合計60社程度とすること。各回の参加人数は、研修内容に応じて適切な人数とすること。

エ 実施時間

講座の実施時間は、1回につき4時間以上×2～3日間とする。(1回あたり8～12時間以上)

オ 実施方法

原則として対面での集合研修の形式とするが、受講者が参加しやすいよう、オンラインでの開催も可とする。

カ 実施内容

(ア) 認証基準に関連した項目を講座の内容とする。

(例)

人材育成計画、人事評価制度、キャリアパス制度、メンター制度等の基準設計、制度構築、計画策定等

(イ) 研修実施の時期については、研修の受講企業等が認証制度の申請にスムーズにエントリーできるよう工夫すること。

(ウ) 受講修了者が、各企業における人材育成等を推進する上での中心となる者(人材育成推進者)として、自社の業種・規模等の特性に応じた人材育成等の課題解決に向けた取組を推進するとともに、認証制度の取得に繋がることを目指すものとする。

(エ) グループワーク等を活用し、受講者相互の情報交換、情報共有に繋がるものとすること。

キ 講師資格

認証基準に関連した項目に関する研修の講師実績の豊富な者とすること。

ク アンケートの実施

参加者にアンケートを実施し、理解度、満足度等を調査し、調査結果を分析したうえで報告書にまとめ提出すること。

ケ 受講企業の認証申請及びフォローアップ

人材育成推進者養成講座を受講した企業は、認証申請を必須とすること。併せて、当該企業が円滑に認証を取得できるよう、必要なフォローアップを実施すること。

(3) 人材育成推進者養成講座(講師派遣型)の実施

認証取得を検討している企業等に講師を派遣し、認証取得に繋がることを目指し、当該企業の人材育成に係る現状や課題を踏まえて、人材育成推進者の養成及び当該企業における人材育成の取組実現に向けた研修を実施する。

ア 対象

講座を受講する県内企業の経営者、人事責任者、その他従業員とする。

イ 講師派遣企業数

3社程度実施すること。

ウ 講座参加人数規模

受講企業における研修内容に応じて適切な人数とすること。

エ 実施時間

講座実施にあたり、事前に受講企業と研修内容に係る調整を行うこと。

講座の実施時間は、1社につき4時間以上×1～2日間とする。(1社あたり8時間以上)

オ 実施方法

原則として対面での集合研修の形式とする。

カ 実施内容

(ア) 認証基準に関連した項目を講座の内容とする。

(例)

人材育成計画、人事評価制度、キャリアパス制度、メンター制度等の基準設計、制度構築、計画策定等

(イ) 研修実施の時期については、研修の受講企業等が認証制度の申請にスムーズにエントリーできるよう工夫すること。

(ウ) 受講企業等が、自社の業種・規模等の特性に応じた人材育成等の課題解決に向けた取組を推進するとともに、認証制度の取得に繋がることを目指すものとする。

キ 講師資格

認証基準に関連した項目に関する研修の講師実績の豊富な者とすること。

ク アンケートの実施

参加者にアンケートを実施し、理解度、満足度等を調査し、調査結果を分析したうえで報告書にまとめ提出すること。

ケ 受講企業の認証申請及びフォローアップ

人材育成推進者養成講座を受講した企業は、認証申請を必須とすること。併せて、当該企業が円滑に認証を取得できるよう、必要なフォローアップを実施すること。

(4) 認証企業に対するフォローアップ講座の実施

認証取得後の企業に対し、認証基準を維持し、認証期間である3年を経過した後の更新審査においても引き続き認証更新できるよう支援する。

ア 対象

認証取得企業の経営者や人事担当者等とする。

イ 開催回数

沖縄県内にて1～2回以上実施すること。

ウ 参加人数規模

参加を希望する認証企業全社が受講できるようにすること。複数回開催する場合は、各回の参加人数は、研修内容に応じて適切な人数とすること。

エ 実施時間

講座の実施時間は、1回につき合計4時間以上×1～2日間とする。

なお、1コマ当たり及び1日当たりの実施時間、開催頻度等は、受講者が参加しやすいよう配慮すること。

#### オ 実施方法

原則として対面での集合研修の形式とするが、受講者が参加しやすいよう、オンラインでの開催も可とする。

#### カ 実施内容

- (ア) 講座の内容は、認証項目に関連した内容のほか、認証企業の要望等を踏まえた内容とすることも可。但し、事業目的を逸脱しない内容であること。
- (イ) グループワーク等を活用し、受講者相互の情報交換、情報共有に繋がるものとすること。

#### キ 講師資格

認証基準に関連した項目に関する研修の講師実績の豊富な者とすること。

### (5) 認証制度・認証企業の周知広報に関すること。

#### ア 認証制度・認証企業の周知広報

沖縄県人材育成企業認証制度や人材育成推進者養成講座等、当事業に係る告知・募集等を行い、大学・専門学校等への訪問等により新規学卒者を含む求職者へ認証制度の認知度向上を強化すること。

#### イ 認証制度のPR動画の作成

認証制度の目的を周知し、人材育成の機運が高まるよう、認証制度の趣旨説明、認証企業における人材育成の取組などをまとめたPR動画を制作すること。

#### ウ その他の広報啓発

県内企業・求職者・一般県民等に対して、セミナー開催、認証書授与式の広報、学校関係への広報、ホームページ開設、パンフレット作成・配布等の手段により、認証企業の人材育成の取組紹介等を含む周知広報を行い、制度の認知度を高め、企業の認証取得へのインセンティブとなるよう取り組むこと。

#### エ 認証企業限定合同企業説明会

認証企業の人材確保を支援するとともに、認証制度と認証企業について広く知つてもらい、県内企業の認証取得を促すため、認証企業に限定した合同企業説明会を開催すること。

- (ア) 開催方式については、オンラインでの開催を含め、多くの参加者が見込めるよう工夫すること。
- (イ) 開催日については、沖縄県、沖縄労働局及び大学等が実施する他の就職イベントを勘案するほか、学校行事等についても配慮すること。
- (ウ) 合同企業説明会に参加する認証企業、参加者増を図るため、効果的な広報手段、

広報媒体を検証し、周知広報を行うこと。

- (I) 参加企業数及び参加者数については、新聞社やテレビ局等各社からの取材へ対応できるように、合同企業説明会終了後、即時に集計結果を県に報告すること。
- (オ) 合同企業説明会終了後は、参加企業毎のブース訪問者数を集計し、集計結果を速やかに県へ報告すること。
- (カ) 参加企業及び参加者の双方に対して、アンケートを実施し、その回収率を高める工夫を行い、合同企業説明会終了後は、アンケート結果を集計し、集計結果を速やかに県へ報告すること。

#### (6) その他

上記(1)～(5)以外で、本事業の目的を達成するために効果的な業務の提案があれば、その提案業務の実施に関するここと（自主提案）。

### 6 活動指標及び成果指標

本事業は、沖縄振興特別推進交付金を活用し、県内企業の人材育成取組支援による従業員の定着促進を目的として実施することから、以下の表のとおり活動指標及び成果指標を定め、事業成果を見極めることとする。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
人材育成推進者養成講座参加企業数	60 社

#### (2) 成果指標

活動指標	目標値
人材育成認証企業数（更新含む）	30 社

※「人材育成推進者養成講座参加企業数」は、人材育成推進者養成講座の受講者 1 名の属する企業を 1 社とカウントする。同一企業で 2 名以上の受講者がいる場合は企業数を 1 社とする。

### 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（事業内容に応じて削除）
  - ア 建物等施設に関する経費
  - イ 事業内容に照らして当然備えるべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
  - ウ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
  - エ 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。  
※「委託業務に係る事務処理マニュアル及び解説（平成25年3月沖縄県商工労働部雇用政策課策定）」を参照すること。

## 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。具体的な記載内容等については、「委託業務に係る事務処理マニュアル及び解説（平成25年3月沖縄県商工労働部雇用政策課策定）」によること。
- (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。書類整理の方法等については、「委託業務に係る事務処理マニュアル及び解説（平成25年3月沖縄県商工労働部雇用政策課策定）」によること。
- (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

その他、事業を効果的に運営するために必要なもの

### (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、安易かつ簡易なもの

## 10 情報セキュリティポリシーの遵守

県内企業人材育成応援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。