

令和 8 年度沖縄型総合就業支援拠点形成事業業務委託 企画提案仕様書

1 業務名

令和 8 年度沖縄型総合就業支援拠点形成事業業務委託

2 業務期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 業務の目的

沖縄型総合就業支援拠点形成事業業務委託（以下「本業務」という。）は、就職・雇用等に関する求職者や事業主等の様々なニーズに対応するため、公労使一体となって、雇用の創出と安定化を図る総合的な支援拠点であるグッジョブセンターおきなわ（以下「センター」という。）について、沖縄県商工労働部雇用政策課（以下「沖縄県」という。）と緊密な連携を図りながら、センター管理運営や総合窓口業務を行うものとする。また、労働需給ミスマッチの解消に向けて、将来的に就労支援エコシステムを構築するため、センターを中心に県内関係機関等のネットワークを強化・拡充するための取組を行うものとする。

4 企画提案上限額

本業務に係る企画提案上限額は、74,970千円以内（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。なお、本業務の企画提案における提案額の上限であり、実際の契約金額ではない。

5 支援対象者

求職者及び事業主等

6 施設の概要

- (1) 名 称：グッジョブセンターおきなわ
- (2) 所在地：那覇市泉崎 1 丁目 20-1 カフーナ旭橋 A 街区 6 階

7 センターの利用時間及び開館時間

- (1) センターは、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年の 1 月 3 日まで）を除いて毎日開館し、利用時間は午前 9 時から午後 5 時までとする。
- (2) (1)を除くハローワークプラザ那覇の利用時間（平日の午前10時から午後 7 時まで及び第 2、第 4 土曜日の午前10時から午後 5 時まで）も開館するものとする。
- (3) 上記以外に開館する必要がある場合は、受託者と沖縄県との協議により決定することとする。

8 委託業務内容

(1) ワンストップ窓口業務

センターに来所した求職者等に対して、インテーク（初回相談）業務等を行い、センター内の適切な支援窓口へ繋ぐだけでなく、センター外で求職者等に必要な事業（沖縄県の実施する事業の案内等）、業務を行っている団体や組織の情報提供や繋ぎを行う。

① 総合受付業務

新規来所者に対しては、窓口相談員が受付業務を担当する。

② インテーク（初回相談）

これまでの就職経験・求職活動の確認、来所の主訴の把握から、今後の支援内容に関する見立てを行う。

③ センター利用者の登録業務

初回相談後等、センターの利用を開始することになった者は、支援対象者として登録するものとし、氏名、性別、年齢、生年月日、住所、電話番号、無職の期間や就労できない要因等、初回相談時の状況を登録し、登録内容を適切に管理するものとする。

④ 就職支援等コーディネート業務

潜在的な就職困難者予備軍に対して、課題整理・目標設定を行う他、就職支援や就職活動に関するセミナー、合同企業説明会を実施し、求職者等の就職支援を強力に推進する。

また、「11 入居機関、事業等」に掲げる関係機関と連携し、求職者等の就職活動の円滑化を推進する。

(2) 女性・子育て就労支援コーナーにおける業務

子育て中の女性をはじめとする母子家庭等の親への就業相談、及び関係機関への案内、女性就業・労働相談センターと連携した相談・支援を行うとともに、上記の各種セミナー及び合同企業説明会等の企画・サポート業務や、センターの周知広報等を行う。

(3) センターの管理業務

センターの円滑な運営の確保、及び適切な維持管理を行う。

① センターの維持及び修繕に関すること

ア センターの維持管理、保守点検、修繕、清掃、機械警備等に関する事務手続きを行う。

イ カフーナ旭橋 A 街区の管理者である、旭橋都市再開発(株)と連携し、センターの維持管理を行う。

※維持管理を行う範囲は、センター内とし、その他は、建物管理者である旭橋都市再開発(株)が行う。

② 維持管理費等の徴収に関すること

センターの入居機関（沖縄労働局等）が負担すべき、光熱費、維持管理費、共益費等の按分計算を行い、請求・徴収等の手続きを行う。

③ センター内共有スペースの管理に関すること。

会議室や研修室の予約・管理、キッズコーナー及びその他（トイレ、廊下、エレベーター、休憩室等の共用部）の管理を行う。

④ センターの現状変更に関すること

センター入居団体間のフロアレイアウト調整等を行い、必要な改装（内装・外装）を行う。

⑤ センターの備品管理に関すること

沖縄県が所有している備品については、管理台帳等を作成し、適切に管理を行う。受託事業者の責により、備品等を破損、紛失した場合は、修繕、原状回復等にかかる費用については、受託事業者の負担とする。

⑥ センター内規程類等の整備

センター管理運営業務を円滑に行うために必要な規程類等の整備を行う。

⑦ その他管理運営業務に附帯すること。

(4) グッジョブセンターおきなわ支援情報共有システムの管理等

① グッジョブセンターおきなわ情報共有システム（以下、「システム」という。）の管理（運営・保守含む）及びシステムを利用する各入居機関の相互調整等を行う。

② 当該システムにより得た個人情報については、「沖縄県情報セキュリティ対策基準」により管理を行う。

(5) 求職者等の子どもの一時預かりサポート業務

センターを利用する求職者等の未就学の子どもの一時預かりを行う。

(6) 周知広報及び出張相談窓口等誘致業務

① 各種媒体等を活用し、センターに関する周知広報業務を行う（センターホームページ運営管理を含む）。

② センターの他の入居機関とともに、県内各圏域において、センター周知のための説明会等を開催する。

③ 出張相談窓口等を集約するための誘致業務を行う。

(7) センター内連携促進業務

センターが全体として有機的に連携し機能するために、「11 入居機関、事業等」に掲げる関係機関等との連絡・調整や連携促進のための業務（定例会議の開催等）を行う。

(8) 企業等支援業務

企業や業界団体等の PR の場及びマッチング機会の創出のため、センター内の関係機関と連携するなどし、求職者と企業等をつなぐ合同企業説明会や業界団体説明会等を開催する。

(9) 外部連携促進業務

将来的な「就労支援エコシステム」の構築に向けて、以下を行う。

① 行政や公的機関だけでなく、NPOや企業など、センターに入居している機関以外で、

求職者支援等に係る事業を行っている団体、組織との連携促進業務を行う。

特に、市町村との連携では、離島を含む沖縄県内全域での出張相談を行うなど積極的な連携促進を図り、南部地域以外の圏域においても雇用の総合的な支援拠点としての役割を担う。

- ② 沖縄県内での就労支援ネットワークを強化するため、県内の就労支援等業務に従事している相談員・支援員を対象とした研修会を行うなど、支援の資質の向上を図る。
- ③ 沖縄県内での就労支援ネットワークを拡充するため、他の就労支援機関が集まる会議への参加や意見交換等を行うなど、新たなネットワーク会議の開催に向けて取り組む。

(10) 駐車料金の割引対応業務

沖縄県が指定する駐車場の利用者に対し、利用料金割引処理の対応を行う。

(11) その他

- ① 本業務を行うことで得られた、事業主及び求職者の動向やニーズなど今後の雇用対策を構築する上で基礎となる情報は、随時、沖縄県へ提供すること。
- ② 自然災害等の緊急時の対応について、各種マニュアルやその他規定集に基づき必要な措置を講じること。
- ③ 委託者である沖縄県が指示すること。
- ④ 自主提案について

その他、本業務の実施効果を高めるにあたり、効果的と考えられる新たな業務について、企画提案上限額の範囲内で企画提案することを認める。

9 活動目標、成果指標等

本事業は、沖縄県内の求職者や事業主等の様々なニーズに対応し、雇用の安定と創出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。

活動指標	・延べ利用者数 ・（内新規利用者） ・企業支援イベント回数	60,000人 (7,800人) 12回
成果指標	・就職決定者数	2,800人

※企業支援イベント回数について、入居機関が実施したものは含まず、センター主催で行った企業支援に関するイベント等について通算すること。

10 配置人員及び運営体制

(1) 配置人員

センターには次に掲げる人員を配置するものとする。配置に当たっては、適切な労働環境

を確保すること。

① 統括責任者

統括責任者を、必ず1名配置すること。役職名は問わない。事務局長でも可。

本業務に係る責任者として、「11 入居機関、事業等」に掲げる関係機関等と連絡調整ができ、本業務の企画及び実施について、進捗管理を着実に行うことができる者。

② 窓口相談員

窓口相談員を、必ず4名以上、業務が円滑に遂行できる体制を考慮して、配置すること。

センターに来所した求職者等に対する的確なインテーク業務及び統括責任者の補助業務を行うことができカウンセリング等の資格※¹保有者又はカウンセリング等に関して1年以上の実務経験を有する者。

なお、窓口相談員1名は、女性・子育て就労支援コーナーでの相談員を兼ねるため、「8. (2)女性・子育て就労支援コーナーにおける業務」を行うことができる者※²。

※1 社会福祉士、産業カウンセラー、キャリアカウンセラー、精神保健福祉士等

※2 女性・子育て就労支援コーナーの相談員は、母子相談事業等における豊富な実績を有する者を配置する。

③ 就職支援等コーディネーター

就職支援等コーディネーターを1名以上配置すること。窓口相談員と兼務してもよい。

センターに来所し、就職活動等を行うも、採用につながらない等の求職者等に対し、的確な就職支援等の業務を行うことができる者で、カウンセリング等の資格※保有者又はカウンセリング等に関して豊富な実務経験を有する者。

※社会福祉士、産業カウンセラー、キャリアカウンセラー、精神保健福祉士等

④ 事務担当者

センター管理運営に係る経理事務等を実施できる者を必ず1名以上配置すること。窓口相談員と兼務してもよい。

(2) 運営体制

① 「7 センターの利用時間及び開館時間」の(1)について

「8 委託業務内容」に掲げる全ての業務について円滑に運営できる体制を取ること。

② 「7 センターの利用時間及び開館時間」の(2)について

「8 委託業務内容」中(1)①総合受付業務及び(1)③センター利用者の登録業務を行うことができる体制を取ること。

③ 「7 センターの利用時間及び開館時間」の(3)について

沖縄県と協議の上、必要な体制を取ること。

11 入居機関、事業等

(1) ハローワーク

(2) 沖縄県おしごと応援センターOne×One

- (3) 沖縄県就職・生活支援パーソナルサポートセンター 南部支所
- (4) 那覇市就職・生活支援パーソナルサポートセンター
- (5) 沖縄県キャリアセンター
- (6) 労福協 就労サポートセンター
- (7) 女性・子育て就労支援
- (8) 事業主向け雇用相談
- (9) 沖縄県女性就業・労働相談センター
- (10) 出張相談窓口
 - ① 沖縄県社会福祉人材研修センター
 - ② 沖縄県シルバー人材センター連合
 - ③ 沖縄県新規就農相談センター
 - ④ 沖縄総合事務局財務部
 - ⑤ 産業雇用安定センター

※①～⑤以外にも利用者の支援に有益な相談窓口の設置を随時検討する。

12 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、精算の際には沖縄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、契約締結までに沖縄県に提示すること。
- (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
 - ① 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - ② その他事業に関係のない経費
- (8) 自社調達の商品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。

13 報告書・成果物等

(1) 月別実績報告書（翌月20日までに県に提出）

利用者の利用状況（延べ人数、新規利用者、就職者等）の集計、分析（月々の利用者の傾向等）等について沖縄県に報告すること。

(2) 駐車料金割引実績報告書（翌月10日までに沖縄県に提出）

駐車料金の割引をした求職者等の内訳（利用した窓口、割引額等）について集計し、沖縄県に報告すること。

(3) 年度実績報告書及び電子データ

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。

(4) 業務日誌

① 経費報告書及び電子データ

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。

② 本業務により得られた成果物、資料、情報等は、沖縄県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。

③ 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。

④ 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。

⑤ 成果物に係る著作権者人格権を行使しないこと。

14 再委託の制限

(1) 契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。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、又は請け負わせることができない。

ただし、これによりがたい特別な事情があるものとしてあらかじめ沖縄県が書面で定める場合は、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

履行にあたり特殊な技術能力等を必要とする業務

(2) 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、又は請け負わせることはできない。

(3) 本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請け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。

下記以外の契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による沖縄県の承認を得なければならない。

ただし、「うち、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。

○再委託により履行することのできる業務の範囲
母子相談事業等の実績を有する必要がある女性・子育て就労支援コーナー相談員を兼務する窓口相談員
(「うち、その他、簡易な業務」に当たる業務例)
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
清掃、警備
その他単純作業的な業務であって、簡易なもの。

15 情報セキュリティポリシーの遵守

システムで取り扱う個人情報等のデータ、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。

16 削除ポリシーの遵守

グッジョブセンターおきなわ支援情報共有システムの使用に際して、県雇用政策課において別途定める、削除ポリシーを遵守すること。

17 その他

- (1) 本企画提案仕様書の内容は、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) 沖縄県と協議の上、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) 本企画提案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、沖縄県及び受託者で協議の上、定めるものとする。

18 引き継ぎについて

受託者は、本業務に係る契約の終了後、他者に業務の引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、円滑な引継ぎに努めることとする。具体的な内容については、受託者と沖縄県の協議によることとする。