

令和7年度新規高卒者の県内就職促進事業 業務委託仕様書

※ 本業務は、令和7年度県当初予算の成立を前提に事業化される停止条件付き事業です。予算の成立並びに国の新しい地方経済・生活環境創生交付金の採択がなければ、提案を公募したことに留まり、いかなる効力も発生しません

この「業務仕様書」は福島県（以下「県」という。）が、新規高卒者の県内企業就職促進を図ることを目的として行う事業であり、高校生へのキャリア教育及び就職支援に係るノウハウを有する民間企業等に委託して行う「新規高卒者の県内就職促進事業」（以下、「本事業」という。）の仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 事業の趣旨及び概要

本県の県内高校を卒業し就職する生徒の県内への就職率は、82.0%（令和6年12月末）であるが、会津地域においては70.3%に留まるなど、地域によって差があり、復興と地方創生を進めるために、若い人材の県外流出を防ぎ県内定着を促進させることは重要な課題である。

このため、本事業においては、県内の高校生等を対象に地元企業の若手社員を派遣し、経験談を交えながら、自身の仕事内容とその魅力や働きがい伝え、併せて業務風景等を映像で紹介する「社会人講話」、高校生と保護者等と一緒に自宅から参加できるオンライン企業説明会を実施する。

これらの取組を実施することで、新規高卒者の県内就職促進につなげる。

2 事業の期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 事業の対象者

県内の高等学校に通う生徒及びその保護者等。

なお、高等学校のほか高等専門学校、専修学校、テクノアカデミー、特別支援学校等（以下「高等学校等」という）を対象とすることも可能とするが、特に高等学校での実施に注力すること。

4 事業の内容

本事業の業務内容は次のとおりとする。

(1) 社会人講話

ア 業務内容

県内の高等学校等で、当該学校のOB・OGなど地元企業の若手社員を講師として、仕事のやりがい、経験談及び後輩世代へのメッセージ等を伝え、職業意識の醸成を図るとともに、地元企業の魅力を発信する。これまでは主に就職を間近に控える実業系の学校が対象であったが、進学等で県外へ転出後、就職活動の際に県内企業が候補に加わるよう、進学校での開催にも注力していく。

また、子育て世代といった若手社員とは異なるライフステージの社員による講話を併せて行うことで、長期的な視点をもった進路選択を支援し、ミスマッチによる早期離職の解消やワーク・ライフ・バランスへの理解を深める。

実施形態については、トークセッション（座談会）形式またはZoom等のリモート形式により行うこととするが、いずれも講師となる社会人が普段どのような仕事をしているかが伝わり

やすいよう、言葉による情報だけでなく、可能な限り現場の映像や製品等の実物といった視覚情報を用いるとともに、生徒が質問しやすい状況を設定するなど、体験型の講話とすること。

イ 対象者

県内の高等学校等に在籍する生徒（主に1～2年生）。

講師については、実施校のOB・OGである若手社員が望ましいが、該当者がいない場合は可能な限り地元企業から選定するとともに、企業の業種が偏らないよう留意すること。

ウ 実施規模

計100回以上実施（うち、進学校の実施10回以上）

ただし、実施地域が偏らないよう県内3地域（中通り、浜通り、会津地域）で各30回程度となるよう注力すること。なお、県内定着率の低い会津地域について重点的に学校開拓を行うこととする。

トークセッション（座談会）形式及びZoom等のリモート形式については回数の指定は設けないが、高等学校等及び企業の意向や実施環境等を踏まえて適した方法を選択すること。

エ 実施前の事前準備

各高校訪問等によりニーズ把握を行い、ニーズに沿った業種の講師を派遣すること。

オ 実施スケジュールの調整

速やかに事業案内を行い、可能な限り第3四半期までに目標実施回数分の実施日を確定すること。

(2) 保護者等と共に参加するオンライン企業説明会

ア 業務内容

地元企業及び地元で活躍することの魅力を親子で共有し、将来を見据えた具体的な選択肢として県内就職を考えてもらうため、企業の特長や業務風景等を映像で発信するオンライン企業説明会を開催する。

参加企業の説明動画を録画し、県に納品すること。なお、説明動画を別途撮影し、納品することも可能とする。動画の納品方法は、県と協議の上、決定すること。

なお、説明動画は、事業年度及び過年度において、県が管理するサイトに掲載する可能性があることを参加企業に対して事前に連絡すること。

イ 対象者

【参加者】

県内の高等学校等に在籍する生徒及びその保護者等

【企業】

県内に拠点のある企業のうち新規高卒者の採用を予定している企業とする。なお、企業選定にあたっては、県と協議の上決定すること。

ウ 実施規模

(ア) 高校1年生及びその保護者等を対象としたオンライン企業説明会

計6回以上（県内3地域（中通り、浜通り、会津地域）で各2回以上）

※1回あたり2日間（土日）開催を想定。

参加企業は1回あたり20社程度（1日10社程度）とし、高校生等の1回あたりの参加者数は、100名以上を想定。

(イ) 高校2～3年生及びその保護者等を対象としたオンライン企業説明会

計6回以上（県内3地域（中通り、浜通り、会津地域）で各2回以上）

※1回あたり2日間（土日）開催を想定。

参加企業は1回あたり20社程度（1日10社程度）とし、高校生等の1回あたりの参加者数は、100名以上を想定。

※事業実施に当たっては、県が別途開催する「高校生等の保護者等向けセミナー」と日程が被らないよう調整し、効果的に双方のイベントへの参加が得られるよう配慮するものとし、県と協議の上決定すること。

エ 実施前の事前準備

オンライン企業説明会の出展企業に対し、事前にオンラインによる企業向け事前セミナーを開催する。高校生を対象とした企業説明のPRのポイント等について説明を行う。

オ 参加勧奨等

出展企業の募集及び参加者の募集等については、県HPでの周知も行うため、適宜情報を共有すること。

カ 広報活動

開催予告及び開催後の見逃し配信周知のため、県内在住の保護者等世代へYouTube 広告を実施すること（各2ヶ月程度）。

5 実施体制

県の要求に応じて即座に来庁し、対応できる体制を整えるとともに、本事業全体の進行管理を行う業務責任者を定め、事業運営や進捗管理等必要事項に関する県との調整や報告について、責任をもって対応すること。

また、本事業の企画・運営に係るスタッフの人数は、業務責任者を含め4名以上配置することとし、事業開始までに、体制について任意の様式で県に提出すること。

6 事業の運営及び進行管理

上記4の事業（以下「各事業」という）を実施するにあたっては、以下の点に留意すること。

(1) 年間スケジュールの作成

各事業の開催予定時期を一覧できる年間スケジュールを作成し、事業着手後速やかに県へ提出すること。

(2) 実施要項の作成

上記(1)の年間スケジュールに示した各事業の開催予定時期（複数回開催するものについては初回）の45日前までに、それぞれの事業の実施要項を県へ提出し、事業の概要や進め方について確認を受けること。ただし、開催予定時期の45日前が事業着手前となる場合は、事業着手後速やかに提出するものとする。なお、実施要項には以下の項目を明記すること。

| | (1) 社会人講話 | (2) 保護者等と共に参加する オンライン企業説明会 |
|---------|----------------------------|-------------------------------|
| ア 事業概要 | 事業概要 | 事業概要 |
| イ 対象者 | 参加対象者 | 参加対象者 参加対象企業 |
| ウ 開催日時等 | - | 各回の開催日時 |
| エ 定員 | - | - |
| オ 具体的内容 | 講話の内容構成・時間配分 募集及び申込方法 | 企業一覧・時間配分 募集及び申込方法 |
| カ 外部講師等 | - | - |
| キ 広報物等 | 広報物及びテキスト等の校正・ 印刷スケジュール | 広報物及びテキスト等の校正・ 印刷スケジュール |
| ク その他 | 必要な内容 | 必要な内容 |

(3) 広報

各事業の周知用ポスター・チラシ等を作成し、各関係機関に広報すること。

また、ポスター・チラシ等以外にも効果的な広報手段について検討し、具体的なアイデアを提案すること。

なお、広報物の内容はすべて事前に県と協議し、内容の確認を受けること。協議の時期等については実施要項（上記(2)キ）に記載すること。

(4) 配布資料等の事前確認

各事業の参加者や外部講師等に配布される資料（研修テキスト、レジュメ等）については、事前に県と協議し、内容の確認を受けること。協議の時期等については実施要項（上記(2)キ）に記載すること。

(5) アンケート調査の実施

ア 上記4(1)～(2)の各事業において、参加者及び利用者にアンケート調査を実施し、回収及び集計するとともに、実施の効果について分析を行い、県に報告すること。

なお、アンケート調査票については、事前に県と協議し、内容の確認を受けること。協議の時期等については実施要項（上記(2)キ）に記載すること。

イ 県が求める場合、事業を活用した企業を対象に雇用実績等の調査を行い、県に報告すること。

(6) 定期報告

毎月15日までに、前月末までの事業実績、今後実施予定の事業の準備状況及び必要な報告事項等を取りまとめ、県へ提出すること。報告様式は任意とするが、初回の報告までに県と協議すること。

また、連絡会議を1ヶ月に1回程度開催し、必要な報告及び情報交換を行うこととする。連絡会議終了後は速やかに議事録を作成して県の確認を受けること。

7 関連・連携する事業

県が別途委託して実施する次の事業において、双方の事業効果を最大限発揮できるよう、県と十分に調整を図り、連携に努めること。

- ・ 『感働！ふくしま』プロジェクトに含まれる事業（県事業）
- ・ ふるさと福島就職情報センター運営事業及び社会参加活躍支援等孤独・孤立支援事業（県事業）
- ・ ふくしま生活・就職応援センター運営事業（県事業）

8 委託業務対象経費

委託料に含まれる経費は次のとおりとする。

- (1) 本事業従事者の人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）
- (2) 本事業における活動経費
（会場使用料、講師謝金、講師旅費、印刷費、パソコン・複合機等リース料等）
- (3) 本事業の周知に係る広報経費
- (4) 本事業実施上必要な業務管理経費
- (5) 消費税及び地方消費税相当額
- (6) その他県が必要と認めるもの

※具体的な経費の積み上げを原則とする。なお、本業務に係る支出経費のうち、抽出・特定が困難なものについては、一般管理費として計上できるものとするが、前掲4(1)、(2)の一般管理費率については、以下の計算方法により算出した率又は10%のいずれか低い率とすること。

(7) 民間企業における計算方法

一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売り上げ原価」×100

(i) 公益法人における計算方法

一般管理費率＝「管理費」÷「事業費」×100

(ウ) その他の法人における計算方法

その他の受注者においては、上記(7)及び(i)の計算方法を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行うこと。

※機械及び備品等の資産取得は認められないので、リースの形態で対応すること。

※前掲4(1)の会計と(2)の会計は別会計として明確に区分し、混在することがないようにする。それぞれの業務間の流用は認められない。

9 提出書類

受託者は次の書類を県が指定する日までに提出すること。

- (1) 委託業務着手届（第1号様式）
- (2) 委託業務完了届（第2号様式）
- (3) 事業実績報告書
- (4) その他県が必要と認める書類

10 成果品

- (1) 事業実績報告書
- (2) アンケート調査の集計結果、実施状況のまとめ及び効果分析等（任意様式）

11 委託料の支払い（確定契約）

委託契約書第11条に定める請求書については、第3号様式のとおりとする。

12 委託事業により発生した収益の取扱

委託期間終了後に委託契約額を確定した結果、委託事業の実施により発生した収入がある場合、得られた収入から委託契約額を上回る事業費を差し引いた額を返還するものとする。

13 契約に関する条件等

(1) 無料サービスの原則

本事業を行う際、参加企業や参加社員及び参加学生等から名称の如何に関わらず、手数料若しくはこれに類する費用を徴収することは禁止する。

(2) 再委託の禁止

本事業の全部又は一部であっても県の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

14 受託者の責務

- (1) 本業務に関するトラブル等に関しては、受託事業者が責任を持って対応するとともに、速やかに県に報告すること。
- (2) 個人情報保護法、労働基準法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守すること。
- (3) 本事業を通して知り得た個人情報及び企業情報は、目的外の使用、第三者への提供、漏洩及び

売買を行わないこと。

- (4) 上記(3)については、本事業の委託契約が終了した後も同様である。

なお、個人情報及び企業情報が記載された資料については、事業完了後、県に返還すること。

- (5) 受託事業者に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存すること。
- (6) 本事業は、会計実地検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。
- (7) 本事業は、国の新しい地方経済・生活環境創生交付金を財源として実施する事業であるため、事業終了後、県の求めに応じて、事業に要した経費に関する会計書類及び証憑書類等を提出すること。
- (8) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県等の交付金、補助金、助成金との併給はできないものとする。