

# 令和8年度 就労等支援業務

(沖縄振興特別推進交付金事業)

## 概要仕様書

沖縄市 経済文化部 企業誘致課

# 就労等支援業務 概要仕様書

## 1 目的及び趣旨

本市の完全失業率は6.0%と、県内平均の5.5%を上回り、他市町村と比較しても高くなっている。本業務は、そのような本市の厳しい雇用情勢を踏まえ、積極的な施策を展開するため、国・県等の関係機関と連携し、地域の実情に応じたより一層きめ細かな就労支援を行うことにより、本市の雇用対策と雇用拡大を図ることを目的とする。

## 2 業務方針

本市居住者の若年者（15歳～39歳）、40歳以上の中高年齢者、障がい者及び子育て世代等のすべての方を対象に、キャリアコンサルタントの有資格者による就労相談窓口の設置をはじめ、仕事・就職活動で活かせるスキルや就労支援プログラムの実施、デジタルスキルに特化した就労支援プログラムの実施、応募書類の作成や面接対策等の就職活動支援、企業マッチングに取り組む他、長く働き続けるための就労定着を含めた総合的な伴走支援を実施するものとする。また、沖縄市DX推進計画にも定められている「デジタル技術による就労等の支援」を行っていく。

## 3 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 4 開所期間

令和8年4月1日に開所し、令和9年3月31日までとする。

毎週月曜日～日曜日のうち5日間以上 9:00～17:00

繁忙期や利用者希望に合わせて、関係法令等を遵守の上、週5日間以上の開所も可能とする。

## 5 業務の場所

沖縄市中央一丁目3-5

※特記事項：運営場所は、沖縄市中央一丁目3-5の貸店舗とし、当該貸店舗の所有者と賃貸借契約（月額230,000円×12ヶ月）を締結しなければならない。

## 6 契約方法及び経費及び限度額

契約は、プロポーザル方式により選定された最優秀事業者と、提案内容を基に契約締結に向けた協議を行うものとする。協議が成立した場合は、市が定めた予定価格の範囲内において、事業者が提出する随意契約のための見積書の金額により、概算契約を締結するものとする。

ただし、本業務に係る予算（国庫・県支出金等の特定財源含む）が成立しない場合は、契約の締結は行わないものとする。プロポーザル参加事業者は、契約が確約されたものでないことを十分認識すること。

また、契約書は市が指定するものとし、契約に関して本仕様書に定めのない事項については、沖縄市契約規則によるものとし、沖縄市契約規則に定めのない事項等については、必要に応じて、市と本業務の受注者とが協議して定めるものとする。

提案上限額：33,198,000円（消費税及び地方消費税を含む）

- ※ 契約額には、業務内容その他の目的の達成に必要な経費一式を含むものとする。
- ※ 積算時は（別添）経費支出基準参照
- ※ 提案上限額であり、必ずしも契約金額と同額では無い。

## 7 適 用

本仕様書は、「就労等支援業務委託」に適用する。本仕様書で構成される本業務の仕様書等（図面、本仕様書、現場説明書、質疑回答書）に記載の事項の他、仕様書等から合理的に予測可能な必要作業その他の業務目的の達成に必要な事項は、全て業務範囲に含まれるものとし、それらに係る経費は受注者が全て負担するものとする。

## 8 業務内容

### （1）相談支援業務

若年者、子育て世代、中高年齢者、障がい者を含めた就労困難者等を対象に、キャリアコンサルタントの有資格者による就労支援窓口を設置し、一人ひとりに合ったキャリアコンサルティングを行い、求職者が就職活動に必要とする講座等の企画及び運営を行うこと。特に本事業では、IT パスポート等の資格取得を目標としたデジタルスキル習得に向けたキャリア相談を実施し、受講動機付け、学習計画の策定、受験支援の案内を行うこと。

### （2）職場見学等支援業務

- ①求職者の職場見学等受け入れから、受入企業開拓、企業実習までのコーディネートやその協力を行うこと。IT リテラシーを活かせる事務系・IT 関連業務等の企業訪問等を積極的に開拓すること。
- ②受入企業に雇用状況や職場体験等の理解協力を求めること、又、企業開拓を行い、拡大と周知広報を行うこと。
- ③沖縄商工会議所や沖縄市内外の事業所と連携し、就労支援で IT パスポート等の資格取得を目標としたデジタルスキル習得を希望する就労者との IT リテラシーを活かせる業務のマッチングを積極的に行うこと。

### （3）業界・職種理解を促すイベントの企画・運営（年2回程度）

- ①利用者及び求職者を対象に、市内を中心とした企業による説明会等（例：合同企業説明会等）を実施すること。
- ②企業数については、介護・保育施設等（保育所、幼稚園、放課後児童クラブ等）を含め各回それぞれ 10 社程度募ること。
- ③実施時期及び実施方法については、市と協議を行い決定するものとする。
- ④イベントは、企業が採用広報活動の一環として参加求職者に企業情報を説明する場であり、出展企業が面接などの選考活動を行う場合は、原則として都道府県労働局及び管轄ハローワークとの共催で実施すること。
- ⑤イベント出展企業の求人票冊子等を作成すること。（1 回あたり 100 部以上）
- ⑥イベント開催後に出展企業等と情報共有の会議を開催すること。
- ⑦ 説明会イベントでは IT パスポート等の資格取得者・デジタルスキル保有者を目印にした紹介コーナーを設置し、企業の採用ニーズと受講生のスキルマッチングを支援すること。

#### (4) 職場定着支援（年3回程度）

従業員の職場定着につながるセミナー等イベントを企画し、実施する。ITスキルが活用される職場向けフォロー（ITの業務定着支援、業務効率化支援等）を行うこと。

#### (5) 若年者向け支援

若年者を対象に、就業意識の向上を図るイベント等を企画し、実施する。

#### (6) デジタルスキルに特化した就労支援プログラム（ITパスポート等の資格取得支援プログラム）

利用者及び求職者を対象に、基本的なオフィスソフトの操作等、就職活動や転職、職場定着等に必要なスキルを習得させるためのセミナーを企画し、実施すること。本項には以下のITパスポート等の資格取得支援の要件を含めること。

A. 対象（沖縄市に居住する下記①から③の者とする）

①女性（年齢要件は問わない。）、②若年者（15歳～39歳）、③障がい者（性別、年齢は問わない）  
①から③で合計100名

B. 目標

受講修了者のITパスポート等受験率100%を目標とする（提案時に達成計画を示すこと）。

C. カリキュラム（標準案、合計120～160時間を想定。）

※時間数についてはあくまで標準案とし、各項目を網羅的に学習できる内容であれば、当該時間数は問わない。

・IT基礎（20時間）

コンピュータの基本、ハード・ソフト、ネットワーク、セキュリティ基礎（ITパスポート等出題範囲）

・ビジネス基礎（20時間）

経営・経済・法務・システム企画の基礎（ITパスポート等のストラテジ系）

・ソフトスキル（20時間）

ビジネスマナー、コミュニケーション、プレゼンテーション、職場マナー（女性・若年者向けの支援を含む）

・Office実務（30時間）

Word/Excel/PowerPointの基本・応用（Excelの関数・データ処理、表作成、グラフ作成）

・ITパスポート等対策（30～60時間）

過去問演習、分野別対策、模擬試験、弱点補強、

・ポートフォリオ作成・模擬プレゼン（10時間）

学習成果の整理、履歴書・職務経歴書への反映、プレゼンテーション練習、個別支援・補講、個別サポート（遅れがちな受講生への補講）、オンライン教材による自己学習補助等

D. 実施方式

事前アセスメント（スキル・学習ニーズの確認）→ 個別学習計画（ISP）作成 → 集合講義＋演習→ 模擬試験（最低2回）→ ITパスポート等本試験受験（申込支援含む）→ 合格者フォロー、就職支援。

E. 評価・模試

モジュール毎の到達度評価（小テスト、課題、演習の合格基準を定める）

模擬試験を2回以上実施し、結果分析に基づく補講を実施すること。

F. 受験支援

受験料（沖縄市居住者100名、1回分）の経費は本受託事業の経費に含む。受験申込代行等の

支援を行うこと。

また、不合格者への再学習プランと再受験支援を用意すること。（再受験費用は、本人負担とする。）

### **(7) プロモーション活動**

- ①業務内容（1）～（6）についてWEB 広告、SNS 等の効果的な広報媒体を活用し周知を図ること。
- ②市内企業の人材確保に寄与する事業の周知を行うこと。
- ③配布用・掲示用として広報チラシ・ポスターを作成すること。
  - ・チラシ等 1 イベント毎 100 部以上（ただしジョブカフェの紹介リーフレット等は1,000 部以上とする）

### **(8) 共通業務**

- ①本事業は原則として、沖縄市居住者を優先的に行うこと。ただし、先述の（3）業界・職種理解を促すイベントの事業所は、沖縄市の事業所を優先とするが、参加者については、市内居住者の要件は問わない。また、沖縄市外居住者からこれら就労支援の相談等があった場合は、同事業で対応するか、若しくは、後述③の国、県、関係機関等の事業へ支援を繋げること。
- ②求職者と求人企業の双方からニーズ等の情報収集、整理を行い、現状と課題を調査分析の上、目標値を設定して業務にあたること。また、調査分析結果については速やかに市へ報告するものとし、適宜市と協議を行い業務の見直しを図ること。
- ③効果的な手法により、就労相談及び職場見学実施等の支援にかかる情報発信を行うこと。また、県内で実施されている国、県、関係機関等の事業について情報収集を行い、本事業との連携及び周知を図ること。
- ④職業安定法、個人情報保護法その他関係法令を遵守し、事業を実施すること。
- ⑤職場見学や業界・職種理解を促すイベントの企画・運営、その他イベントやセミナー等実施の際は、参加者及び企業にアンケートを実施し、集計と分析を行うこと。（アンケート内容の企画を含む。）
- ⑥ IT パスポート等関連 KPI（受験率等）を定期報告に含めること。

### **(9) 独自提案**

上記（1）から（8）に加え、創意工夫を凝らした効果的な手法により、求職者及び企業の支援となる独自事業の提案を行うこと。

## **9 留意点**

- （1）受注者は随時、市の求めに応じ、その実績資料等を速やかに提出すること。
- （2）当事業は沖縄振興特別推進交付金を活用した事業であるため、事業終了後も会計検査等において、市の求めに応じ随時対応すること。
- （3）IT パスポート等の資格取得支援に関わる教材や模擬試験データ、受験記録等は機密情報として取り扱い、個人情報保護を徹底すること。

## **10 委託料の支払い等**

- （1）本契約は概算契約である。
- （2）受注者は、毎月実績報告書を提出する。

- (3) 受注者は市と協議の上、年4回を限度として、(2)の実績報告書の提出により市の検査を受け、検査に合格したときは委託料の部分払いを市に請求することが出来る。
- (4) 市は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から30日以内にその額を支払います。
- (5) 受注者は、委託料を本委託業務以外の支払いに充当してはならない。
- (6) 本委託業務が終了し、委託契約金額が確定した結果、受注者に交付された委託料に返還額が生じたときは、受注者は市の求めに応じ、速やかに委託料を返還する。
- (7) 消費税免税事業者は、委託料に消費税相当額を含めた請求はできない。

## 11 提出書類について

- (1) 受注者は、作業着手前に監督員の指示する様式により、所定の期日までに次の書類を提出しなければならない。
  - ① 事業計画書
  - ② 着手届
  - ③ 業務責任者・主任担当者届
  - ④ 労働者名簿
  - ⑤ 労働者の履歴書（業務に必要な免許等の写し）
  - ⑥ 就業規則その他関係する規程
  - ⑦ 消費税等に関する課税事業所の可否がわかるもの。
- (2) 毎月の実施状況について、報告書を翌月10日までに提出すること。報告にはITパスポート等関連情報（受験数等）を含めること。
- (3) 当事業は沖縄振興特別推進交付金を活用した事業であり、中間検査を受けるため、2月末までの事業実績報告を令和9年3月10日までに提出すること。ただし、3月期は契約期間内とする。
- (4) 事業実績報告に必要とする書類
  - ① 利用実績（利用者、各種イベント、講座等）
  - ② 出席簿
  - ③ 貸金台帳
  - ④ 給与明細書
  - ⑤ 労働者の業務日誌
  - ⑥ 収支報告（事業費に関する支出が確認できる書類（写し）含む）
  - ⑦ 業務担当者所感
  - ⑧ ITパスポート等関連資料
  - ⑨ その他、市が必要と求める報告書
- (5) 本業務で整えた資料、報告書及び支出に係る領収書等は、事業終了後5年間厳重に保管し、提出を求められた場合は速やかに提出すること。

## 12 検査

業務が完了後、直ちに業務完了報告書を提出しなければならない。検査の結果、不良又は不備がある場合は、受注者の責任で作成し、提出しなければならない。ITパスポート等の資格取得支援に関する成果についても検査対象とする。

## 13 業務現場管理

- (1) 業務期間中は、業務場所における安全に関する巡視、点検及び安全確保に努めるとともに、

市備品を適切に管理すること。また、業務期間中に市民より苦情や意見等があった場合は、その対応等を含め市へ報告すること。

- (2) 集客の催しをする際は、事件事故の未然防止や発生時の対応等、危険時対応マニュアルを作成し、安全に現場を管理すること。

## 14 勤務の心得

業務従事者は、服装、態度、言葉使い、守秘義務、法令順守に十分留意し、特に来訪者との対応に当たっては、常に懇切丁寧な対応を行うものとする。講師等は受講者への配慮（学習速度の違い、聞き取りやすい説明等）を徹底すること。

## 15 情報の守秘義務

- (1) 本業務の遂行に関して得られた個人情報、外部団体情報等を正当な理由なく第三者に漏えい、又は公表・貸与することを禁止し、守秘義務を負うものとする。なお、委託業務終了後においても同様のものとする。
- (2) 業務の遂行に当たっては関係法令等を遵守し、監督者との調整及び報告を密に行うこと。
- (3) IT パスポート等受験に関する個人の成績情報等は講座受講時までに本人の同意を得た上で管理・報告すること。

## 16 疑義について

本業務遂行に当たって本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、速やかに市と協議して決定すること。

## 17 引き継ぎについて

受注者は、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、円滑な引継ぎにつとめることとする。具体的な内容については、受注者と市の協議による。

## 経費支出基準

**1. 市と協議の無い経費の支出について**

市と協議無く支出した経費や単価に根拠の無い支出については緊急の場合を除き、原則認めない。

**2. 人件費**

(1) 当該事業に従事する雇用者の人件費（事業者の諸規定に基づき支払うものとする）

(2) 対象経費

①給与等

本業務に従事する雇用者に支払われる給与及び賃金

（勤務時間は8:30～17:30（1日8時間）以内とする）

②法定福利厚生費

本業務に従事する雇用者の法定福利厚生費（雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金、介護保険等）の事業主負担分

③その他

本業務の実務に必要な人件費であって、上記経費以外に市が必要と認める経費

**3. 人件費以外の経費**

(1) 備品購入費については原則認めない。但し、市と協議のうえ業務に必要と判断された場合は、取得額が50万円未満であることを条件に購入を認めることができる。

(2) リースあるいはレンタルでの対応を基本とする。パーソナル・コンピュータ及びその周辺機器にあつては、取得価格が50万円未満であっても取得を認めない。

(3) 対象経費

①需用費

ア 消耗品費…業務の実施に要する消耗品

イ 印刷製本費…資料、チラシの作成等に要する印刷製本

ウ 燃料費…業務で使用した車両への給油に係る経費

エ 水道光熱費…事業実施場所となる店舗等の水道光熱費

②使用料及び賃借料

ア リース料…業務の実施に要するパソコン、複合機のリース料等

イ 家賃…事業実施場所となる店舗等の家賃

ウ 会場使用料…業務で利用する会場等の使用料

③報償金

ア 講師謝金…講座等の講師に対する謝礼金

④役務費

ア 通信運搬費…インターネット回線、電話代金等に要する経費

イ 保険料…職場体験保険、施設運営上必要な保険（火災保険等）に要する経費

⑤その他

ア 本業務の実施に必要な経費であって、上記経費以外に市が必要と認める経費

イ 本契約成立前に行われた本業務にかかる経費であって、市が必要と認める経費

⑥一般管理費

ア 直接経費（人件費+事業費）の10%以内とする。

#### 4. 消費税及び地方消費税

上記経費に係る消費税及び地方消費税（免税事業所にあつては、計上せず証明できる資料を提出）