

令和8年度若手社員職場定着支援事業業務に係る仕様書

1 業務の目的

本県では、新規学卒者の求人倍率が高水準で推移する一方、新規学卒者の3年以内の早期離職率は、依然高い水準となっている。

県内経済の持続的発展に向け、若手社員、上司・先輩社員、経営者・総務人事担当者の三階層に対して、それぞれの立場と役割に応じたアプローチと支援を行うことで、将来を担う若手社員の早期離職の防止につなげるとともに、職場への定着を促進することを目的とする。

2 業務の内容

若手社員の早期離職を防止するため、若手社員及び上司・先輩社員、経営者・総務人事担当者を対象としたセミナー等や県内事業者へのアドバイザー派遣等を実施すること。

(1) 若手社員対象セミナー等の開催用務

次のとおり、若手社員を対象にセミナー及びカウンセリングを実施すること。なお、開催にあたっては、事前に県と協議し、県の了承を得ること。

① 実施概要

- | | |
|-------------|--|
| ア 目的 | 年間を通じたセミナー（フォローアップを含む。）やカウンセリングにより、若手社員の自律的成長と職場への定着率の向上を目指す。 |
| イ 対象者 | 県内事業者（香川県内に事業所等を有している者。以下、同様とする。）に勤務する若手社員（30歳未満で現在の事業者で勤続1年目から3年目の正規従業員。以下、同様とする。）で、かつ、下記「キ 内容及び時間・回数」の全てを受講できる者。 |
| ウ 定員 | 80名以上*（実人数）
1事業者あたりの参加者は、原則2名までとする。
※1クラス40名程度×2クラス等にわけて実施すること。 |
| エ 開催時期 | 適切な時期を提案すること。
ただし、「初回集合セミナー」は、令和8年7月下旬までに実施すること。 |
| オ 開催場所 | 受講者が参加しやすい適切な場所を提案すること。 |
| カ 講師 | 若手社員の定着等をテーマにセミナー実績のある人物を選定すること。 |
| キ 内容及び時間・回数 | 以下のa～cについて、若手社員の早期離職防止とその定着の向上に効果的なテーマや内容、実施方法（時間・回数、手法等）を提案すること。
a 初回集合セミナー（6時間。休憩時間を除く。）… 1回
※「a 初回集合セミナー」の内容については、 <u>接遇・ビジネスマナー等といった一般的な新規学卒採用者向けに実施される研修等と重複する内容を主な内容としないこと。また、講義形式だけでなくグループワークやロールプレイング等の実践・演習形式も取り入れたものとする。</u> |

- b フォローアップ …複数回
上記 a 「初回集合セミナー」の内容をフォローする内容とすること。
- c カウンセリング …複数回
セミナー終了後等に、参加者が仕事上での悩み・課題等を相談できる場を提供すること。

(2) 上司・先輩社員対象セミナーの開催用務

次のとおり、上司・先輩社員を対象にセミナーを開催すること。なお、開催にあたっては、事前に県と協議し、県の下承を得ること。

① 実施概要

- | | | |
|---|-----------|---|
| ア | 目 的 | 若手社員を指導する立場にある上司・先輩社員が、指導者としての立場や役割の理解及び必要となるスキルを身につけることで、直属の部下・後輩となる若手社員の定着率の向上を目指す。 |
| イ | 対 象 者 | 県内事業者で勤務する若手社員を指導する立場にある上司または先輩社員 |
| ウ | 定 員 | 1 回あたり 40 名程度×2 回以上（延べ [*] 80 名以上）
1 事業者あたりの受講者は、原則 1 回あたり 2 名まで、かつ、延べ [*] 4 名までとする。
※例. 同一人物が複数の回を受講する場合は、1 回の受講につき 1 名と数える。
(1 事業者から同一人物が 2 回受講した場合は、同事業者からの受講者は延べ 2 名。) |
| エ | 開 催 時 期 | 適切な時期を提案すること。 |
| オ | 開 催 場 所 | 受講者が参加しやすい適切な場所を提案すること。 |
| カ | 講 師 | 若手社員の定着等をテーマにセミナー実績のある人物を選定すること。 |
| キ | 内容及び時間・回数 | ・以下の時間・回数にて、受講者自身の指導・育成能力等の向上等、直属の部下・後輩となる若手社員の定着率の向上につながるテーマや内容（ <u>1 回完結型[*]で講義形式だけでなくグループワークやロールプレイング等の実践・演習形式も取り入れたもの</u> ）を提案すること。
1 回あたり 3 時間以上（休憩時間を除く。）…2 回以上実施
※1 回完結型とは、他の回を受講していない受講者が、1 回のみ受講しても、内容を理解できるというものをいう。 |

(3) 経営者・総務人事担当者対象セミナーの開催用務

次のとおり、経営者・総務人事担当者を対象にセミナーを開催すること。なお、開催にあたっては、事前に県と協議し、県の下承を得ること。

① 実施概要

ア 目的	若手社員を取り巻く職場環境及び体制整備に大きく関与する経営者・総務人事担当者が、若手社員の早期離職防止に有用な職場環境や教育指導体制、評価体制等を理解し、これらを整備・実践することで、事業者内全体での若手社員の定着率の向上を目指す。
イ 対象者	県内事業者の経営者及び総務人事担当者
ウ 定員	1回あたり40名程度 × 1回以上 1事業者あたりの受講者は、原則1回あたり2名までとする。
エ 開催時期	適切な時期を提案すること。
オ 開催場所	受講者が参加しやすい適切な場所を提案すること。
カ 講師	若手社員の定着等をテーマにセミナー実績のある人物を選定すること。
キ 内容及び時間・回数	・以下の時間・回数にて、事業者全体の職場環境や体制の整備など、若手社員の早期離職防止に生かすことができるテーマや内容（ <u>講義形式だけでなくグループワークやロールプレイング等の実践・演習形式も取り入れたもの</u> ）を提案すること。 1回あたり3時間以上（休憩時間を除く。）…1回以上実施

（4） 職場定着率向上支援アドバイザー用務

次のとおり、職場定着率向上支援アドバイザー（以下、アドバイザーとする。）を配置すること。アドバイザーは、本業務を効果的に遂行できる人物を選定すること。

① アドバイザー派遣による県内事業者への個別支援

若手社員の離職防止と定着率の向上に課題を抱える県内事業者にアドバイザーを派遣し、職場定着向上につながる具体的な事業計画を提案すること。

ア 支援事業者	次の要件を満たす県内事業者 ・ 中小企業（常時雇用する労働者が300人以下の事業主） ・ 現在、若手社員が勤務している事業者 支援事業者数は最大15事業者とし、受託事業者は、最大数に達するまで支援事業者の募集に努めること。 ただし、事業者への支援期間を十分に確保するよう留意すること。 また、15事業者を超える場合は、事前に県と協議すること。
イ 支援の流れ	支援事業者への訪問により、経営者・総務人事担当者等との面談（事業者の希望に応じて、オンライン等も可。）を通じて、事業者が抱える問題点の洗出しや職場定着率の向上に向けた事業計画に沿った支援を行うこと。（訪問による支援は、2回以上）

なお、企画提案にあたっては、受託事業者が実施可能な支援内容や支援方法（訪問スケジュール、助言・指導の方法等）及び実施体制について具体的に提案すること。

② 支援成果のとりまとめ

支援終了後は支援事業者の取組内容や今後見込まれる効果についてとりまとめること。

なお、支援事業者に対して、後に公表する可能性があることを事前に説明し、支援事業者の了承を得ること。

③ 留意事項

支援にあたっては、支援事業者へのヒアリング後に、ヒアリング内容の報告と併せて、今後の支援内容や支援方法を県に提示すること。

なお、支援終了後の報告書及び②のとりまとめ資料の様式については、契約締結後、受託事業者が別途、県と協議のうえ、決定するものとする。

(5) 各セミナー等（(1) から (3)）の企画・運営

- ① セミナー等のカリキュラムの構築
- ② セミナー等のカリキュラム内容に適した講師等の選定及び手配、調整
- ③ セミナー等のテキスト及び資料の作成
- ④ セミナー等の開催日程の設定
- ⑤ セミナー等の開催場所の確保、会場の設営・撤去（マイク、音響・映像装置など、セミナー等の運営に必要な機材や消耗品等の調達・準備）
- ⑥ セミナー等の運営（運営管理、スタッフ手配、配布資料の印刷、当日受付・進行、参加者対応、会場管理者対応や使用料支払い、講師との打合せ等）
- ⑦ その他、セミナー等の円滑な運営に係る一切の業務

(6) 広報

① 広報媒体の作成

(1) から (4) の各用務を周知するためのチラシ等を作成すること。

なお、チラシ等の内容については、電子データにより提出のうえ、県の承認を得たうえで決定すること。また、作成物のうち頒布を目的とするもの（チラシ等）については、70部を県労働政策課（県庁東館6階）へ納品すること（複数のチラシ等を作成した場合は、各々70部）。

② 広報活動の実施、受講者・支援事業者の募集

県内事業者や関係団体等（県下商工会、商工会議所、その他経済団体等）へ本業務を周知するとともに、上記①で作成したチラシ等を効果的に頒布（各団体の会報誌への折込み、窓口への設置、メルマガでの配信等）して、広く受講者・支援事業者を募ること。

なお、配布先、スケジュール等については、一覧を提出のうえ、事前に県に承認を得るとともに、県との連携を図ること。また、参加申込み状況については、適宜、県に報告し、定員の確保に努めること。

③ 専用ホームページの開設

専用ホームページを開設する場合、事前に県との協議を実施すること。

(7) アンケートの実施及び定着状況の調査

① 受講者アンケートの実施

各セミナー等において、受講者にアンケートを実施すること。なお、アンケートの内容については、県の承認を得たうえで決定するものとする。

また、集計結果について、開催日から起算して2週間以内に、(8)③の実施報告書とともに、電子データにより県に報告すること。

② 支援事業者アンケートの実施

職場定着率向上支援アドバイザー用務において、支援事業者にアンケートを実施すること。なお、アンケートの内容については、県の承認を得たうえで決定するものとする。

また、集計結果について、支援終了から起算して2週間以内に電子データにより県に報告すること。

③ 若手社員の定着状況の調査等

「若手社員対象セミナー等の開催用務」受講者の所属事業者に対して、事業終了時に、受講者の年度末時点での定着状況を調査し、結果を県に報告すること。

(8) 業務報告書等の作成及び提出

① 月次業務報告書

毎月、月次業務報告書（実施業務、課題・問題点等の報告事項、今後の実施予定等）を作成し、翌月10日までに電子データにより県へ提出すること。

② 随時報告

各業務の進捗状況、実績、業務運営にあたっての課題・問題点等、業務運営上必要な事項が生じた場合には、迅速かつ誠実にこれを県に随時報告するものとする。また、県が報告を求めた場合も同様とする。

③ 実施報告書

(1) から (3) のセミナー等の実施状況・内容について記録し、①の月次業務報告書とは別に、セミナー等毎に実施報告書を作成し、開催日から起算して2週間以内に電子データにより県に提出すること。その際、実施状況がわかるように、参加者名簿や写真、アンケート集計結果等の関連資料を添付すること。

④ 業務完了報告書

本業務の実施状況と業務で要した費用がわかる業務完了報告書を、本業務終了後2週間以内に、電子データにより県に提出すること。

⑤ その他

月次業務報告書及び随時報告書、実施報告書、業務完了報告書の様式については、契約締結後、別途、県と協議のうえ、決定するものとする。

(9) 受講者の所属事業者との調整

受講者の所属事業者に対し、必要に応じてセミナー等の実施前に十分な説明・調整を行うこと。また、セミナー等の受講予定者に特別な配慮等が必要な場合は、県へ報告し、人員の配置

等の対処を行うこと。

3 留意事項

- (1) 企画採用後、県との協議内容により当初企画提案内容の一部を変更する場合がある。
- (2) 受託事業者は、業務委託契約締結後、速やかに、実施計画書を提出のうえ、県の承認を得ること。なお、実施計画書承認後であっても、契約書及び仕様書等において、別途、県との協議事項として留保した事項については、適宜、県との協議のうえ、承認を得ること。また、当該実施計画については、実施状況等を勘案し、協議のうえ、一部変更することがある。
- (3) 本事業の実施にあたり計画に変更が生じた場合、又は本仕様書に記載のない事項及び疑義が発生した場合は、その都度速やかに県と協議を行い、事前に県の了解を得たうえで業務を遂行すること。
- (4) 本事業の成果物（データ形式の一切を含む。）に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は、県に譲渡のうえ、県に帰属するものとする。
- (5) 県及び県の指定する者は、本業務の成果物及びこれらに係るアイデア、コンセプト、ノウハウ等について、本業務委託料以外に別途対価を支払うことなく、自由に使用できるものとする。
- (6) 上記、(4)及び(5)に係る取扱いについては、本業務の契約の満了又は解除等の契約終了事由の如何を問わず、契約終了後においても同様とする。
- (7) 本業務に係る成果物の作成及び使用、並びにアイデア、コンセプト、ノウハウ等の使用にあたっては、第三者の著作権及び著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。）等の権利を侵害することがないように、受託事業者において必要な手続きをとること。
- (8) 本業務の実施にあたっては、ほかの業務の経費と区分できるように、本業務に関する会計関係帳簿類その他関係書類（本業務において収集した事業者及び受講者等のデータ、個人情報等を含む。）（以下「証拠書類等」という。）を整備すること。また、証拠書類等については、本業務の完了の日以降に到来する4月1日から5年間保管すること。
- (9) 本業務に係る個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等を遵守すること。また、保有する必要のなくなった個人情報等については、確実に速やかに破棄又は消去すること。
- (10) セミナー等の参加費用は無料とするが、受講者の会場への交通費やセミナー会場での飲食代は受講者の自己負担とする。
- (11) 受託事業者は、本業務の受講者やその者が所属する事業者から、本業務への参加を名目とした手数料などの利益を得てはならない。
- (12) 天災その他経済状況の激変等により、本業務の実施が困難となった場合は、別途、変更契約を締結することで本業務の準備に要した経費を上限（但し、契約限度額以内で、県が適切と認める範囲に限る。）に委託料を支払うものとする。

4 業務の期間

契約締結の日から令和9年3月16日まで。

ただし、(1)から(3)のセミナー等は、令和9年1月下旬までに全て開催すること。

また、(4)の個別支援は、令和9年2月下旬までに支援を終了すること。

5 委託金額

5,990,600円(消費税及び地方消費税を含む。)以内とする。

ただし、委託料の内訳は次のとおりとする。

① 基本委託料

5,000,600円(消費税及び地方消費税を含む。)以内

本業務の実施にあたり、次の「② アドバイザー派遣実績料」に含まれない一切の経費を含む。

② アドバイザー派遣実績料

990,000円(消費税及び地方消費税を含む。)以内(実績払いでの最大額)

事業者へのアドバイザー派遣実績に応じて、1事業者あたり66,000円(消費税及び地方消費税を含む。)以内を支払うものとし、最大で15事業者分(990,000円(消費税及び地方消費税を含む。)以内)を支払うものとする。15事業者を超えて実施する場合は、事前に県と協議すること。

なお、アドバイザー派遣にあたり、その都度個別に発生する経費(アドバイザーの人件費や交通費等)については、このアドバイザー派遣実績料に含まれるものとする。

6 企画提案書の内容

令和8年度若手社員職場定着支援事業業務企画提案書は、令和8年度若手社員職場定着支援事業業務プロポーザル方式選定委員会の選定委員が、具体的なイメージを掴むことができるよう、セミナー等の内容、講師の選定基準、実施スケジュール、会場及び受講者等の募集・案内方法等について、例示を活用するなど、できる限り具体的に記載すること。

(1) 実施主体について

- ① 本業務実施体制(責任者、運営スタッフの属性及びその配置数等)
- ② 本業務と同種の業務(過年度の本業務を除く)の実施実績、業務遂行のための技術やノウハウ等

(2) 業務内容について

- ① セミナー等の具体的な内容(テーマ、講師(カウンセリング実施者を含む)、実施方法等)
- ② セミナー等の実施日程及び実施場所
- ③ セミナー等の周知及び受講者の募集方法
- ④ アドバイザー派遣による支援内容及び支援方法
- ⑤ 県との調整、業務実施・報告等の適切なスケジュール
- ⑥ 適宜、上記①～⑤に係る理由・根拠

(3) 業務経費について

提案内容に対する必要経費(人件費や運営費、広報費等)を、単価や数量を示しつつ具体的に見積もること。