

若年層職場定着支援事業 運營業務企画提案仕様書

札幌市経済観光局雇用推進部

1 業務名

若年層職場定着支援事業運営業務

2 業務委託期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 29 日（金）まで

3 業務概要

中小企業における若年層の早期離職を予防し職場定着を図るため、入社 3 年以内の若手社員、内定者、人事・人材育成担当者及び管理者等を対象に、若手社員が働き続けられる環境整備及び離職率の低下に効果的な職場定着に資する内容の講演会及び研修を実施する。

また、本事業及び本市の若年層を対象とした各種就職支援事業参加者の職場定着状況等を調査し、併せて中小企業における職場定着に資する取組を収集し、取組を広めるための足掛かりとする。

本仕様書に定める中小企業とは、札幌市内に事業所を有し、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）に規定する中小企業とする。

なお、事業の詳細については、民間企業等のノウハウを最大限に活用するため、企画提案に基づき決定する。

※ 本業務においては、社員採用などといった人材確保の取組は含まないものとする。

4 事業費

(1) 予算額

5,100 千円を上限とする。（消費税及び地方消費税額を含む。）

なお、契約金額は別途決定する。

(2) 想定経費について

本事業の実施に当たって、想定される経費の内訳書を企画提案書の最終ページに添付すること。

なお、消費税及び地方消費税に 1 円未満の端数が生じた場合は切捨て計算することとする。

(3) 事業費の内訳や処理方法などについて

本業務は、国の地方創生推進交付金を活用して実施するため、国の交付金に関する要綱を遵守すること。

また、原則、事業に係るすべての経費の挙証書類が必要となるが、詳細については、別途示すものとする。

5 講演会に係る業務内容

以下の講演会を実施すること。

(1) 対象者

入社 3 年以内の若手社員等、上記 3 に示す職場定着に資する対象を選定すること。

(2) 講演会概要

職場定着に資する内容をテーマとした講演会。

(3) 講演会講師

上記(2)に示す職場定着に資する講演ができる講師を選定すること。

また、本事業の参加経験のない中小企業に対しても広く周知し事業ニーズの掘り起こしを行うと共に、その他の研修の周知を行うため、集客が期待できる講師を選定すること。

(4) 実施回数

2時間程度×1回

(5) 実施時期

本講演会を活用しその他の研修の周知を効果的に行うために、必要な時期に実施すること。

なお、その時期に設定した根拠及び募集に係るスケジュールを示すこと。

(6) 会場

市内中心部の利便性の良い会場を選定すること。

なお、目標人数を超えて応募がある場合を想定し、目標人数より多めに収容することができる会場が望ましい。

(7) 定員

200人程度を目標とする。

なお、1社当たりの参加者数は原則10人までとするが、会場に余裕があり落選者がでない場合については、事前に本市と協議のうえ調整も可とする。

6 研修に係る業務内容

上記3に示す職場定着に資する研修を構築し、実施すること。

(1) 参加対象者

以下のような中小企業に所属する社員を対象者として想定している。1回の研修で対象を組み合わせることも可能とする。

なお、必ずしも下記ア～ウのすべての対象者を一度に網羅する研修の実施を求めているものではない。

ア 若手社員

中小企業に所属する入社3年以内の若手社員

なお、40歳以上の方は、入社3年以内であっても対象外とする。

イ 人事・人材育成担当者及び管理者

中小企業に所属する人事・人材育成担当者及び管理者

ウ 内定者

中小企業に平成31年春入社予定の内定者

(2) 研修回数

7回以上開催とする。うち、内定者を対象とした研修は1回以上開催すること。

(3) 研修時間・実施時期

1回あたり3時間以上とする。うち、内定者向け研修については、1回あたり6時間以上とすること。

なお、実施時期を設定した根拠及び募集に係るスケジュールを示すこと。

(4) 会場

市内中心部の利便性の良い会場を選定すること。

(5) 定員

1回の実施につき30人程度とする。

なお、原則1回の研修につき1社当たりの参加者数は2人までとする。

7 上記5、6に付帯する業務

(1) 報告

講演会及び研修の実施後、それぞれ2週間以内に札幌市役所に来庁し業務報告書を提出するとともに口頭にて説明を行うこと。

(2) 広報

講演会や研修への参加を促すため、企業に直接説明に出向くなど、対象者に向けた効果的な広報を実施すること。

なお、チラシ、ポスターを作成するほか、効果的なツールを用いた広報を実施すること。

(3) 経済団体との連携

本市と協議の上、経済団体あて事業の趣旨について説明を行い、講演会及び研修の広報を経済団体の構成員あてに行うとともに、研修内容が充実するよう助言や協力を得られる努力をすること。

その他、連携について独自提案があれば提示すること。

(4) 申込

申込の受付様式は受託者の様式によることとするが、申込担当者の欄を設けること。本事業の参加者及び参加者の所属企業（講演会参加者を除く）に対しては、翌年度以降の定着調査の対象となることを明示すること。

(5) アンケート

参加者に対してアンケート調査等を実施すること。また、アンケート結果については集計し、電子データ(Excel形式)で提出すること。

なお、アンケート内容については、事前に本市と協議すること。

(6) 満足度

上記アンケートにおいて「満足」又は「やや満足」と回答した割合が95%以上となるよう事業としての目標を設定しているため、これを達成できる研修内容とすること。

8 定着調査に係る業務内容

(1) 研修参加者に対する調査

本事業及び若年層を対象とした各就職支援事業の参加者を対象に、定着調査を実施

すること。

次表の最大 764 人を対象とする。

なお、対象者の名簿については受託者が決まった後に交付する。

No.	対象事業名	対象年度			
		26 年度 (人)	27 年度 (人)	28 年度 (人)	合計 (人)
1	若年層就業促進事業 (ジョブチャレンジプログラム→若年層 ワークトライアル事業)	93	55	71	219
2	フレッシュスタート塾事業	70	90	78	238
3	ジョブスタートプログラム	109			109
4	若年層職場定着支援事業	47	56	95	198
合計		319	201	244	764

ア 調査方法

依頼文と返信用はがきを同封した封筒にて対象者の住所に対象者あて送付し、対象者から返送された返信用はがき（受取人払いを想定）の内容を集計することを原則とする（プライバシー配慮のため往復はがきは使用不可とする）。

返信用はがきは、本市が提供する原稿データに基づき、製版制作・加工、印刷を行うこと。また、はがきには通し番号を付すこと。

対象者から返送された返信はがき（原本）は、調査報告の際に全て本市に提出すること。

回答がない場合や宛所がなく返戻された場合は、電話番号が分かるものについては、電話連絡し回答を求めることとし、その場合は、電話等による回答も可とする。

電話連絡は、日時を変更の上 3 回以上行うこととする。連絡先が変わっている場合や、3 回以上連絡しても繋がらない場合については、そこで調査を終了させる。

連絡を取った日時、連絡が取れなかった理由について記録しておくこと。

なお、上記返信用はがきによる回答を原則としつつも、圧着ハガキやインターネット、Email などを活用するなどの独自提案があれば提示すること。

イ 調査項目（予定）

現在所属する企業の業種、職種や、市の事業受講時に勤務していた企業に定着しているかなど 10 項目程度を想定している。受託後、最終的な調整を行う。

ウ 調査実施後の集計・分析

調査の回答については集計し、回答者の傾向などを項目ごとにグラフ等を用いて分析すること。分析結果については分かりやすい資料としてまとめること。

エ 調査報告

上記調査結果については、業務委託期間内に来庁し口頭にて報告するとともにリスト化し電子データ (Excel 形式) で提出すること。リストの様式は本市が指定する。また、調査に対する回答の有無及び回答がなかった場合の理由を明記すること。

調査を実施した結果、住所や連絡先の変更が確認された際は、変更点や変更内容が分かるようデータを更新すること。最終的に更新されたデータは業務委託期間内に本市に提出すること。

(2) 企業向け調査

本市の平成 29 年度就職支援事業において研修生を雇用（非正規雇用前提の雇用を除く。）した企業、平成 29 年度職場定着支援事業の参加者が所属する企業に対し、採用や、職場定着に資する取組に係る調査を実施すること。

次表の最大 129 社を対象とする。

なお、対象企業の名簿については受託者が決まった後に交付する。

No.	事業名	社数
1	若年層ワークトライアル事業	43
2	フレッシュスタート塾事業	46
3	若年層職場定着支援事業	40
合計		129

ア 調査方法

依頼文と返信用はがきを同封した封筒にて送付し、対象者から返送された返信用はがき（受取人払いを想定）の内容を集計することを原則とする。

返信用はがきには、返信元の企業が判別するよう考慮すること。

回答がない場合や宛所がなく返戻された場合は、電話番号が分かるものについては、電話連絡し回答を求めることとし、その場合は、電話等による回答も可とする。

電話連絡は、日時を変更の上 3 回以上行うこととする。連絡先が変わっている場合や、3 回以上連絡しても繋がらない場合については、そこで調査を終了させる。連絡を取った日時、連絡が取れなかった理由について記録しておくこと。

なお、上記返信用はがきによる回答を原則としつつも、電話での聞き取り調査、圧着ハガキやインターネット、E-mail などを活用するなどの独自提案があれば提示すること。

イ 調査項目（予定）

採用や、職場定着に資する取組など 15 項目程度を想定している。受託後、最終的な調整を行う。

ウ 調査実施後の集計・分析

調査の回答については集計し、回答者の傾向などを項目ごとにグラフ等を用いて分析すること。分析結果については分かりやすい資料としてまとめること。

エ 職場定着優良事例の紹介

本市では本調査の結果に基づき、職場定着に係る優良事例の紹介を行っている。

そのため、調査回答企業のうち優良な取り組みを行っている企業 1 社について、企業及び優良事例の紹介記事を 800 文字程度で作成し、電子データ（Word 形式）にて提出すること。

また、当該記事に関する写真データ（JPEG 形式）3 枚程度も併せて提出すること。

なお、企業の選定にあたっては、本市と調整すること。

オ 調査報告

調査結果については、口頭にて報告するとともにリスト化し電子データ(Excel形式)で提出すること。リストの様式は本市が指定する。調査に対する回答の有無及び回答がなかった場合の理由については明記しておくこと。

また、調査を実施した結果、住所や連絡先の変更が確認された際は、データを更新の上、本市に提出すること

9 広報

- (1) 広報に係る印刷物等の作成に当たって、「札幌市が主催する事業」であることを明記すること。また、本事業の対象者に対して、効果的に周知するよう努めること。
- (2) 広報物は札幌市の事前校正を受けること。また、広報物には「ライラックマーク」及び「サッポロスマイルのロゴマーク」を入れること。
- (3) 成果物の著作権(印刷物、原稿、データ)は本市に帰属する。

10 各研修の参加に関する要件

本市では、各研修を受講した若手社員及び内定者(講演会参加者を除く。)を対象に、3年度間の職場定着に関するアンケート調査を実施することとしている。そのため同調査について、参加者の同意を取った上で事業へ参加させること。

また、人事・人材育成担当者及び管理者等が所属する企業に対しては、研修を実施した年度の翌年度に、職場定着に係る優れた取組に係るアンケート調査を行うため、そのことを事前に説明し、同意を得ること。

11 各研修に係る参加者負担

各研修については、参加者負担を1回あたり500円徴収することとし、それぞれ研修実施に係る資料代及びネームプレート代に充てること。定員である30人を上回った場合及び下回った場合も同様に扱うものとする。

ただし、内定者が出席する研修の場合、内定者からは徴収しないこと。

なお、各研修の業務報告書の提出時に、上記の負担額を徴収したことが分かる領収書等の挙証を提出すること。

12 成果の帰属及び秘密保持

(1) 成果の帰属

本事業により得られたデータ及び成果品は、本市に帰属するものとし、本市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

(2) 成果物の提出について

受託者は、以下の成果物を提出すること。

ア 業務報告書

講演会及び各研修の実施後、15日以内にそれぞれ業務報告書を提出すること。業務報告書には、申込者数、参加者数、男女比、参加者からのアンケート調査の集計

結果などを盛り込むこととする。詳細については、受託後、本市と調整すること。

イ 参加者名簿

参加者名簿を作成し、電子データ(Excel形式)で提出すること。名簿には名前、住所、電話番号、メールアドレス、所属する企業、企業の業種、職種、在職年数、申込担当者名及び認知経路などが記載されているものとする。詳細については、受託後、本市と調整すること。

(3) 秘密の保持

ア 本市は、企画提案者から提出された提案書等は、本業務における契約予定者の選定以外の目的で使用しない。

イ 企画提案者は本業務に関し、本市から受領又は閲覧した資料等は、本市の了解なく公表又は使用してはならない。

ウ 受託者は、本委託事業の実施状況を公表しようとするときは、事前に本市の承認を受けること。

エ 受託者は、本業務で知り得た本市及び受入先企業等の業務上の秘密を保持しなければならない。

(4) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」及び「札幌市個人情報保護条例」を遵守しなければならない。また、本事業への参加者に係る個人情報の本市への提供については、必ず本人の同意を得たうえで実施することとし、個人情報を取扱う際には、契約書別記「個人情報取扱注意事項」を守ることとする。

13 企画提案を求める内容

(1) 企画提案の要点

ア 研修の特色

企画提案における講演会及び各研修の特色を記載すること。

イ 目標設定

3年度間経過後の定着状況の目標数値を挙げること。2022年3月末の時点において、各研修を受講した若手社員(講演会参加者を除く。)の何%が離職せずに働いているかの目標数値である(各研修実施年度の翌年度の4月1日を起算日とし3月末で1年度間経過とみなし、2019年度から3年度間経過後の定着調査を実施して定着状況の数値を算出するものとする。)

(2) 全体のスケジュール

講演会及び各研修の募集・開催時期並びに定着調査のスケジュールを明示すること。

(3) 講演会及び各研修の内容

具体的な実施内容について、以下の内容を企画提案書に明記すること。

ア 講演会及び各研修の名称

イ 対象者

ウ 研修内容及びその狙い

- エ 参加者確保の目標人数
- オ 実施回数
- カ 実施時期及びその設定根拠
- キ 開催時間
- ク 会場
- ケ 申込受付方法
- コ 講師等
- サ 講師の選定理由
- シ その他特記事項（省略可）

(4) 定着調査の内容

- ア 参加者向け調査の実施方法の詳細
- イ 参加者の所属企業向け調査の実施方法の詳細
- ウ それぞれ回答率を上げるための工夫

(5) 広報及びアンケート

以下の内容を企画提案書に明記すること。

- ア 利用する広報媒体及び手法
- イ 上記広報媒体及び手法を選定した理由
- ウ 広報を実施した際に想定される参加者数
- エ アンケートの回収率をあげるための工夫

(6) 経済団体との連携

経済団体との連携方法の詳細

(7) 企業経由での参加者確保

企業経由で参加者を募集する具体的な手法

(8) 事業の実施体制

以下の内容について、具体的に提案すること

- ア 事業全体に関わる運営体制
事業の責任者、運営スタッフ、専従職員の有無及び人数など
- イ 講演会及び各研修に関わる運営体制
講演会及び各研修の会場、設備、研修講師陣、研修スタッフ、カウンセラーなど

14 提案項目の評価

上記 13 の企画提案内容に応じた配点と、企画提案全体に対する配点を行う。評価に当たっては、重点加算方式で実施する。

(1) 事業の妥当性について

目標の設定水準は適切か。講演会及び研修の内容は適切か。講演会及び研修の回数、時間数及び実施時期は適切か、調査スケジュールは適切かなどについて、総合的に採点する。

(2) 事業実施の実現性

実現可能な事業内容か。参加者の募集方法は適切か。しっかりと参加者を集める広

報内容となっているか。経済団体との連携方法は適切か。講演会及び研修を実施するための環境（ハード、ソフト面）が整っているか。運営体制が整っているかなどについて、総合的に採点する。

(3) 事業の効果について

事業の趣旨・目的に適合し、事業の実施効果は高いか。対象者の積極的な参加が期待できる内容であるか。参加者の事業に対する満足度は高いと認められるか。本事業の目的である職場定着につながる内容となっているか。定着調査の回答率を上げる工夫がなされているかなどについて、総合的に採点する。

15 環境への配慮について

本業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすように努めること。
- (4) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (5) 業務に係る従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。

16 その他

- (1) 講演会及び各研修終了後の報告に加えて、本市は事業の実施状況について、必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 本業務の遂行に当たってクレームが発生した場合については、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、本市に報告すること。また、対応できないクレームについては、迅速に札幌市へ報告し対応を協議すること。
- (3) 上記1～15についての詳細及びその他関係事項は、受託者の企画提案書によるものとする。なお、企画提案書の一部について、より適切な事業運営とするため、本市と受託者の双方協議のうえ、変更することがあるものとする。
- (4) この仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市と受託者の双方協議のうえ決定する。

17 本件に係る問い合わせ先

札幌市経済観光局雇用推進部雇用推進課 担当：長谷河・六角（電話 211-2278）