

令和6年度中城湾港立地企業等PR支援事業
業務委託仕様書

1. 事業目的

現在の雇用情勢の課題として、全国的に労働力人口の減少が顕著となり、人手不足となっている。その要因として、少子高齢化や人材のミスマッチ、若者の仕事に対する価値観の多様化等、様々な要因があげられる。本市の中城湾港立地企業等においても、慢性的な人手不足との声があがっており、これらの要因に加え、高校生などの新規就職者や求職者の地元企業への認知度の低さ、それに伴い就職先の選択肢に入らず、マッチングの機会が少ないことがあげられる。

本事業では、求職者・市内及び近隣市町村の高校生、専門学生（高専）、大学等を対象に雇用吸収力のある中城湾新港地区を中心に地域人材の確保に繋げることを目的とし、企業見学バスツアーや合同企業説明会、求人募集の掲載支援等を実施する。

企業を知り参加した学生、求職者の「うるま市で働き、暮らすこと」へのイメージを具体化することで、地元企業への興味・関心を図り、誘致した立地企業への人員充足に資する支援を行う。

2. 契約期間

契約締結日から令和7年3月28日まで

3. 支援対象企業について

企業見学バスツアー、合同企業説明会、求人募集の掲載の各支援を受けることができる企業は、原則として以下の条件いずれかを満たす企業とする。

- (1) 中城湾新港地区に立地する企業
- (2) 求人募集を行っている企業

※採用予定の雇用形態は、正規雇用、非正規雇用を問わない。

- (3) その他市が支援を必要と認める企業

4. 企業見学バスツアー及び合同企業説明会の対象者について

- (1) 企業見学バスツアーの参加対象者は、市内及び近隣市町村の高校、専門学校、沖縄工業高等専門学校、大学に在学する者
- (2) 合同企業説明会の参加対象者は、求職者・市内及び近隣市町村の高校、専門学校、沖縄工業高等専門学校、大学に在学する者

5. 業務内容

令和6年度中城湾港立地企業等PR支援事業の実施について以下の業務を行うものとする。なお、受け入れ先の調整や事業の周知、事前準備から当日の運営までの一切を受託事業者側で実施すること。

(1) 中城湾新港地区企業見学バスツアーの実施（企画・調整・手配・運営）

学生等が企業への訪問や交流を通し、働く大人への憧れや職業観の形成を行うとともに、自信の「うるま市に暮らし、うるま市で働く」姿を描きながら新たな就職先の開拓を行うことができ、また、企業は人材の確保及び人材育成について学ぶ機会となるようなバスツアーを企画・実施すること。

ア 事業実施に向けた準備業務

企業見学バスツアーは原則学校単位で開催する。市内の高等学校及び近隣市町村の高校、専門学校、沖縄工業高等専門学校、大学等へ事業の周知を行うこと（20校以上）。

事業の実施に向けては、各学校と調整を行い、要望を聴取した上で開催する。

イ 開催回数

企業見学バスツアーの開催回数は、各学校原則1回とする。実施時期は各学校と調整を行うこと。

ウ 訪問企業の選定

「3. 支援対象企業について」の条件を満たす企業とし、市と協議して決定すること。また、対象企業に対して本事業の周知や説明会等を行い、協力が得られるよう調整を行うこと。

エ 実施方法

- ・対象者を各企業が受入れしやすい程度のグループに分け、グループ毎に企業見学を実施。目安として半日程度のプログラム内容とすること。
- ・企業への訪問や交流を通して市内企業の魅力を伝え、就労意欲の向上を図り、将来的な企業への人員充足へ繋がるようなツアーとすること。

(2) 合同企業説明会の実施（企画・調整・手配・運営）

求職者・学生等と企業とのマッチングを図る為、合同企業説明会を開催すること。合同企業説明会は「新規就職者や中高年の採用に意欲的な企業」を集める等、ターゲットを絞り込んだ説明会等効果的なマッチング機会の提供を行う。開催地については開催規模や職種に応じ実施すること。

ア 開催回数

学生等・教員及び求職者向けに各2回以上行うこと。

イ 企業の選定

「3. 支援対象企業について」の条件を満たす企業とし、市と協議して決定すること。

また、対象企業に対して本事業の周知や説明会等を行い、協力が得られるよう調整を行うこと。

(3) 求人募集の掲載支援の実施（企画・調整・運営）

企業各社の求人情報を作成・公開し、また、企業の魅力や特徴を紹介するコンテンツを作成するなど、有効的な求人情報を発信すること。

ア 発信方法及び回数

発信方法及び回数に関しては、効果的と考えられる内容を提案すること。

イ 対象企業の選定

「3. 支援対象企業について」の条件を満たす企業とし、市と協議して決定すること。また、対象企業に対して本事業の周知や説明会等を行い、協力が得られるよう調整を行うこと。

(4) その他の独自事業の提案

その他、事業目的の達成や各業務内容の効果を高めるための有効な独自の手法等がある場合には提案すること。

(5) 事業実施検討会および中間報告会

事業実施中に適宜、関係部署、事業者と意見交換を実施し事業運用について必要があれば見直しを図る。産業政策課が指定する日時で事業についての中間報告会を実施する。

6. 体制構築

受託者は、本事業を実施するにあたり、事業企画、調整、運営等を行うための市や市内関係機関との連絡調整や問合せ等に対応できる体制を整備すること。

(1) 人員配置

受託者は、本事業を実施するにあたっては、以下の人員を配置すること。

ア 事業統括者：1名

事業計画に基づいた進捗管理及び市との調整や運営スタッフの指導を行う。

イ 現場管理者：1名

運営スタッフの雇用管理、事業企画、調整、運営等を統括することに加え、学校や企業との連絡調整を行う。

ウ 当日運営スタッフ：2名以上

当日の業務を行う。学生等や求職者の受入れや企業との調整を担う。

※その他の人員については、予算を超えない範囲で業務内容に合わせて適宜配置可能とする。但し、事業開始後で年度中での人員配置変更については、市と受注者で協議を行うこと。

7. 事業効果検証のためのアンケート実施

(1) 事業対象者への事前事後アンケート調査の実施

(対象者：中城湾新港地区企業等、生徒、求職者)

事業対象者に対し、事業実施前と実施後にアンケート調査を行い、事業効果の検証を実施すること。

(2) 事業実施関係者へのアンケート調査の実施

事業実施したクラスの担当教員等の学校関係者に対し、事業実施後のアンケート調査を行い第三者的視点での生徒の成長変化について情報収集を行い事業の効果検証を行うこと。

また、今後の人材採用のためにも受け入れ事業者にアンケート調査結果をフィードバックすること。

(3) 成果報告について

(1)、(2) で実施したアンケート調査の結果及び分析について、成果物として事業報告書にて報告すること。

8. 事業の広報活動の実施

(1) 広報・SNS等を活用した情報発信

SNS等を活用して、当事業の実施活動等を広く周知するための広報活動を行うこと。

9. その他業務

(1) その他事業や外部団体との連携

中城湾港新港地区に関連する行政や公的機関の支援事業や関係団体と連携を行い、本事業の効果を高めるための取り組みを行うこと。

(2) 規程類等の整備

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こと。(文書保管及び窓口対応等マニュアル等の作成。)

10. 事業実績報告書の提出

(1) 月次実績報告書

(2) 年度実績報告書

- (3) 出勤簿・業務日誌・タイムカード等
- (4) 事業費に関する支出が確認できる書類（写し）
 - ※当該書類と併せて必要であれば支出根拠となる資料も提出すること。
- (5) その他事業の実施にあたり、必要と認められるもの
- (6) 旅行命令簿、出張報告書

11. 事業に係る経費について

- (1) 各経費は税抜き価格とし、別途消費税相当額を提示すること。
- (2) 積算の項目については、以下の内容で提示すること。
 - 【Ⅰ. 人件費】
 - 【Ⅱ. 事業費】
 - 【Ⅲ. 再委託費】
 - 【Ⅳ. 一般管理費】
 - 【Ⅴ. 消費税及び地方消費税】

積算区分は以下のとおりとする。

経費項目	内容
Ⅰ. 人件費	事業に従事する者の人件費（①給与、②社会保険料、③諸手当） ※非常勤スタッフは、①給与は『実働時間（年間）×時間単価』で算出をすること。
Ⅱ. 事業費	事業実施に必要な費用
①報償費	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆に対する謝金等）
②旅費	事業を行うために必要な国内出張に係る経費や講演会の講師招聘に係る経費等
③需用費	・消耗品費 事業を行うために必要な物品であって1件あたりが2万円未満の備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費 ※複合機カウンター料も含む
	・燃料費 事業に必要な業務で使用した車両への給油に係る経費
	・印刷製本費 事業で使用するチラシ、ポスター、パンフレットの作成及び印刷、

	事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
④ 役務費	・ 通信運搬費 事業で使用する郵便料、運送代、通信・電話料等に係る経費
	・ 広告料 テレビ、ラジオ、新聞、雑誌等に広告をするのに要する経費
	・ 手数料 サービスの提供を受けたことに対して支払う経費（振込手数料、クリーニング等）
	・ 保険料 職場体験等に係る損害保険等の経費
⑤ 使用料及び賃借料	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料等）及び事務什器等のリース・レンタルに要する経費
⑥ その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さない経費 ・ 食糧費（講演会講師等へ提供する水の購入料等）
Ⅲ. 再委託費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費（準委任契約・請負契約の契約形態は問わない。） 例) ・ ウェブサイトの保守管理費 ・ テレビ、ラジオ等の番組制作費 ・ 広報誌や新聞への折り込み作業等(軽作業等)
Ⅳ. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費 算出方法＝直接経費(Ⅰ. 人件費＋Ⅱ. 事業費)×10%以内
Ⅴ. 消費税及び地方消費税	Ⅰ～Ⅳまでの小計に対して10%を乗じた経費

12. 再委託の制限について

(1) 一括再委託の禁止

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市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等。

13. 委託業務の経理

- (1) 契約に際し、本業務は概算契約とする。
- (2) 実績報告書により委託契約額を確定した結果、概算払いにより受託者に支払った委託費に残額が生じたときは、その額を返還すること。
- (3) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確区分して記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと。
- (4) 委託費の支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間、いつでも閲覧に供することができるように保存し、委託者の要求に応じ、書類の写しを提出すること。
- (5) 委託料の支払いについては、業務の資金繰りに配慮し、業務委託料の概算払いを行うことができるものとする。

14. 活動目標

本事業は、下記のとおり指標及び目標を定め、事業成果を見極めることとする。

対象者	項目	目標値
参加学生	うるま市内で働くこと暮らすことに興味・関心がわいた	80%以上
参加企業	人材育成を通して自社の成長を感じた	80%以上
求職者	中城湾港立地企業に対し、興味・関心がわいた	80%以上
参加企業	各支援に参加した企業の総数	40 社以上
参加人数	各支援に参加人数	1200 名以上

15. 報告等

- (1) 受託者は、委託者の必要に応じ、事業進捗状況を報告すること。
- (2) 受託者は、委託者に対し、委託事業を実施したことが確認できる次の成果品を納品すること。

①業務報告書 A4 版印刷製本 5 部

- ②上記①)のデジタルデータ CD-ROM1枚
- ③その他

16. 監査

事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、又は事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、若しくは関係者に対し調査することができる。

17. 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、本市の諸条例、規則等及び関係する法令を遵守し、誠実かつ確実に業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、市の担当職員及び各担当課、関係者等と十分に連携を行い、本業務を円滑に遂行することができる運営体制を整えること。
- (3) 本仕様書に記載の業務内容は、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。
- (4) 受託者は、本業務の実施により得られた個人又は企業情報を、本業務履行期間及び履行後において他に漏らしてはならない。
- (5) 本業務の実施により得られた特許権等の知的財産権又は著作権は、委託元であるうるま市に帰属するものとする。
- (6) 受託者は、業務終了後の出来高に応じて精算を行うこととし、従事時間及び作業内容がわかる業務日報等を作成し、事業費の支払いを証する書類（領収書等）を適切に保管しておくこと。
- (7) 本業務の履行において疑義が生じたとき、又は定めのない事項及び業務内容については、その都度、うるま市と協議して定めるものとする。

18. 業務の継続が困難となった場合の措置

本契約期間中において、受託者による業務の継続が困難と判断したときは、次のような措置をとるものとする。

- (1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は本契約を解除することができるものとする。この場合、本市に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく本事業の業務を遂行できるよう、業務を引き継がなければならない。

- (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、市及び受託者双方の責に帰す事ができない事由により業

務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。なお、委託期間終了若しくは契約の取り消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、受託者は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

19. その他

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、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、受託者と市の協議によることとする。