

1 業務の目的

少子高齢化により全国的に人手不足の状況が続いているが、根室管内は、令和4年度の有効求人倍率が2.09倍となるなど、特に人手不足が顕著であり、担い手不足による地域産業の衰退が危惧される。

このような中で、事業の継続や拡大に必要な人材を確保するためには、女性や高齢者、若者、障がい者、道外人材、外国人など多様な人材の活用に目を向ける必要があるほか、これらの人材を最大限活用するために、就業環境や処遇の改善、多様な働き方の導入など働き方改革を推進することで、人材の定着を図ることが効果的である。

これらを踏まえて、根室管内の企業に対して、採用方法・労働条件の見直しや人事評価制度・人材育成手法の充実などを促し、必要な人材の確保や定着率の向上を支援することで、良質な雇用による正社員就職者等の創出及び確保を図る。

2 業務の内容

業務を実施する事業者（受託事業者）は、下記の業務を原則実施する。なお、業務の実施にあたっては、管内企業における雇用の創出及び安定を図るため、企業の人材確保や定着率向上に資するセミナー及び専門家派遣を実施する。

なお、企画提案にあたっては、提案内容が新型コロナウイルス感染症などの影響により実施が困難となった場合に対応できる代替案についても、仕様書の記載事項に沿った内容で提案すること。

また、本業務は「地域活性化雇用創造プロジェクト事業」に基づく委託業務であることから、国の示す「地域活性化雇用創造プロジェクト募集要項」等の関係規定を踏まえ実施するとともに、本事業による良質な正社員就職等の創出が求められることに留意すること。

3 業務の詳細

【セミナー】

- ・ 集客：開催形態にあわせて、広く募集するものであること。
- ・ 開催地及び開催回数：根室管内で1回以上。
なお、参加事業者数は、20社以上を目処とすること。
- ・ 開催時期：11月末までに開催すること。
- ・ 講師選定・招聘：企業の人材の確保・定着に精通し、必要となるスキルやノウハウ提供の実績があり、その紹介内容が、人材確保や定着率向上に結びつくものとなっていること。講師人数は1回につき1人以上とするが、より効果を見込む方法による場合は、上記にとらわれないものとする。
- ・ 講演時間：90～120分程度を標準とするが、より効果を見込む方法による場合は、上記にとらわれないものとする。
- ・ 会場運営・受付業務：来場した事業者の所在地、名称、来場者名、電話番号及びメールアドレスを把握すること。

【専門家派遣】

- ・ 専門家による支援を希望する事業者を広く募集し、支援先のニーズに合わせて専門家を選定して支援プログラムを作成し、事業者の課題解決を図ること。
- ・ 開催地及び開催回数：根室管内の事業者3社以上に対して、合計30時間以上実施すること。なお、オンラインで実施することは差し支えないが、1社あたり派遣時間の2分の1以上は現地訪問によること。
- ・ 開催時期：2月末までに実施すること。
- ・ 事業者の課題、支援内容、改善点、成果等について、事業者毎にまとめて報告すること。

【事後集約・開催内容に係るアンケートの実施】

支援先事業者に対して、会場等で次の内容に係るアンケートを行うこと。

- ・開催内容、時期、実施時間、満足度等に係る意見
- ・開催内容に関連する課題、期待する支援内容
- ・今後開催を希望する分野・テーマ及び開催希望時期

※アンケート内容に係る詳細については、契約後別途協議する。

4 本業務におけるアウトプット・アウトカム目標

- (1) アウトプット目標：支援事業者数 20社以上
- (2) アウトカム目標：良質な雇用による正社員就職者等 5名以上

※良質な雇用による正社員就職者等

本業務による支援を受けたことにより新たに雇用された又は処遇改善が図られた者の数とすること。
具体的には、次のアのいずれかに該当する者であって、本事業による支援の結果、次のイの良質な雇用の基準を新たに満たすこととなった者の数とする。

ただし、支援開始後に事業主都合による解雇等を行った事業主に雇用された者の数は除くものとする。
また、複数の支援を受けた対象者に係るアウトカムの重複は認めないものとする。

ア アウトカムの対象となる者

次の(ア)から(イ)までのいずれかに該当する者とする。

(ア) 支援を受けた事業主に正社員（次の a から d までのいずれも満たす者に限る。以下同じ。）として雇用された者（正社員以外の雇用形態から正社員へ転換した者を含む。以下同じ。）

- a 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
- b 派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第2条第2号に定める「派遣労働者」をいう。以下同じ。）として雇用されている者でないこと。
- c 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること（労働協約又は就業規則に規定する通常の労働者の所定労働時間が明確ではない場合、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等であること）。

ただし、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等でない者であっても、次の(a)から(d)までのいずれかに該当する者については含むものとする。

- (a) 短時間正社員（正規雇用として雇用されている労働者であって、同一の事業主に雇用される他の正規雇用の労働者と比べ1週間の所定労働時間が短い者をいう。）
- (b) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第23条に基づく所定労働時間の短縮措置等を利用する労働者

- (c) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）第 36 条の 2 から第 36 条の 4 に基づく合理的配慮として所定労働時間の短縮等により就業する障害者
- (d) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「基準法」という。）第 32 条の 3 に基づくフレックスタイム制度を利用する労働者
- d 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇（正社員待遇）が適用されている労働者であること。
- (イ) 支援を受けた事業主に非正規雇用労働者（(ア)に定める正社員でない者のうち、次の a から e までのいずれも満たす者をいう。以下同じ。）として雇用された者
 - a 期間の定めのない労働契約を締結している労働者又は期間の定めのある労働契約であって契約期間満了後原則として更新する旨の労働契約を締結している労働者であること。
 - b 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
 - c 週所定労働時間が 20 時間以上の労働者であること。
 - d 同一労働同一賃金の観点から、同一の事業主に雇用される正社員との間で不合理な待遇差が生じていない労働者であること。
 - e 当該非正規雇用労働者が適用される正社員転換制度を導入している又は導入する予定である事業所に雇用されている労働者であること。
- (ウ) 支援を受けた求職者のうち正社員として雇用された者
- (エ) 支援を受けた求職者のうち非正規雇用労働者として雇用された者
- (オ) 支援実施前から事業主に雇用されている正社員又は非正規雇用労働者であって、支援を受けたことにより処遇が改善した者（当該処遇改善の前に次のイの良質な雇用の基準を満たしていない者に限る）

イ 良質な雇用の基準

(ア) 正社員の場合

次の a 及び b を満たすことをいう。

- a 就労期間における所定内給与額の 1 ヶ月当たりの平均額が 202,500 円以上であること。
- b 月平均所定外労働時間が 20 時間以下であること。

(イ) 非正規雇用労働者の場合

次の a 及び b を満たすことをいう。

- a 就労期間において支払われた所定内給与額の 1 ヶ月当たりの平均額が次に掲げる計算式により算出された数を上回っていること。

$$202,500 \text{円} \times \left(\frac{\text{当該非正規雇用労働者の週所定労働時間}}{\text{同一の事業主に雇用される正社員の週所定労働時間}} \right)$$

- b 月平均所定外労働時間が次に掲げる算式をもって計算した数を下回っていること。

$$20 \text{時間} \times \left(\frac{\text{当該非正規雇用労働者の週所定労働時間}}{\text{同一の事業主に雇用される正社員の週所定労働時間}} \right)$$

5 実績報告

(1) 実績報告書 A4版 1部（電子媒体でも可）

(2) 実績報告すべき事項

別紙のとおり

6 業務の再委託

受託業務を他の事業者にも再委託する場合は、あらかじめ北海道根室振興局産業振興部商工労働観光課に協議の上、同課に承諾を得ること。

○実績報告に必要な事項

※事業に係る報告

- ・事業の全体概要
- ・後援機関等との連携内容
- ・講師等選定の経緯
- ・参加者募集期間・方法
- ・セミナー開催結果（開催日時、場所、参加者数、内容、参加者名簿、アンケート結果）
- ・専門家派遣実施結果（支援先企業及び専門家の概要、支援時間及び内容、成果）
- ・事業に係る総括、アンケート結果分析
- ・事業に係る一切の資料（事業案内チラシ、セミナーの資料等）

※事業に係る経費

- ・支出明細一覧表（科目毎、支出金額、支出日、内訳等）
- ・事業に従事した者に係る人件費一覧表（月毎・人毎、時間、金額）
- ・人件費算出根拠（単価（月額、日額等）、単位（月数、日数等）等）
- ・人件費に係る業務月報（月毎・人毎、業務従事時間、業務内容、月計等）
- ・事業に従事した者に係る出勤簿の写し
- ・事業に従事した者に係る旅費明細（旅行期間、用務内容、移動内訳、金額、支出証拠書類の写し（旅行決定に係る書類、領収書、代金口座振込を証明する書類等））
- ・事業に係る経費支出関係書類（支出決定に係る書類、領収書、代金口座振込を証明する書類等の写し）