

委 託 業 務 処 理 要 領 (案)

1 目的

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が〇〇〇〇〇（以下「受託者」という。）に委託する企業を支える人材確保・育成支援事業委託業務（以下「委託業務」という。）を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 委託業務の内容及びその実施方法等

受託者は、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、根室管内の人手不足の状況及び採用方法や事業活動の変化を踏まえ、管内企業の人材確保や定着率向上を支援し、雇用の創出及び安定を図るものとする。このため、これらに係るセミナー及び伴走型の専門家派遣を、管内自治体や経済団体等とも連携し、実施する。

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、同事業による良質で安定的な正社員雇用の創出の実績が求められることに留意すること。

- (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：就職者（正社員）数 5名以上

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：10月中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、採用力や育成力の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。
- ・講演内容は、上記2に記載のとおり。
- ・会場運営・受付業務：来場した事業所の所在地、名称、来場者、電話番号名及びメールアドレスを把握すること。

【専門家派遣】

- ・ 専門家による伴走型の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時間を目処に実施すること。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月中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】

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
- なお、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。

※事業の遂行に際し職員を採用する場合は、当該職員の募集を公共職業安定所への求人申込みにより行うものとする。

4 収支に係る証拠書類の整備等

- (1) 委託者が職員に係る人件費として適当と認めるものは、次の要件を満たすものに限るものとする。
 - ア 職員の日給の算出方法が、就業規則等で明確にされていること。
 - イ 委託業務に専従したことが、1日ごと（時間外勤務による場合は、時間ごと）に、業務日報、出勤簿等の書面で明らかとされていること。
 - ウ 賃金台帳、賃金受領証、賃金振り込み等の人件費の支払い額、月日が確認できる書類があること。
- (2) 委託者が事業費として適当と認めるものは、受託者が事業に要した経費であって、既に支払われたもの又は支払うべき金額が確定しており、かつ、その金額が明らかとなる書類が整備されているものとする。

5 業務処理計画書

別紙様式「業務処理計画書」によるものとする。

6 業務処理責任者選定通知書

別紙様式「業務処理責任者選定通知書」によるものとする。

7 実績報告書

別紙様式「実績報告書」によるものとする。

8 成果品

業務報告書 A4版 1部（電子媒体でも可）

9 経費明細書

別紙様式「経費明細書」によるものとする。

10 その他

受託者は、委託業務に関する関係書類を委託業務完了年度の翌年度から起算して5年間保存すること。