

# 「地場産業若者人材確保支援事業」委託業務仕様書

## 1 事業の目的

県内製造業における人手不足が続く中、本県の主要な地場産業である繊維・窯業の中小企業では従業員不足や高齢化が大きな課題となっており、今後の地場産業の存続・発展のため、産地企業の若者人材確保を支援していく必要がある。

このため、若者の人材確保に課題を抱える繊維・窯業産地の中小企業へ専門家を派遣し、コンサルティングを行うとともに、当該企業で働く魅力を発信するツール（会社案内、求人募集、リーフレット等）を作成することにより、産地企業の若者人材確保を支援し、産地の活性化を図る。

## 2 業務概要

繊維・窯業産地企業への専門家派遣等業務

(1) 産地企業への人材確保支援専門家派遣

4社（1社あたり2～3回程度）

(2) 専門家派遣先企業の魅力を発信するツール（会社案内、求人募集、リーフレット等）の作成

## 3 委託業務の内容

以下の条件により企画し、実施する。なお、本事業をより効果的なものとするため、以下に記載がない独自の取組の積極的な提案を期待する。

(1) 産地企業への人材確保支援専門家派遣に係る業務

繊維・窯業の中小企業に対し、若者人材確保を支援する専門家を派遣しコンサルティングを実施する。

ア 派遣先企業の募集・選定

・県内繊維・窯業産地の中小企業への周知及び募集を行い、県と協議の上、派遣先企業を4社選定すること。

・選定にあたっては、繊維・窯業の業種及び地域等も考慮するものとし、偏ることのないよう選定すること。

イ 専門家派遣の実施

・派遣回数は、1社あたり2～3回程度とすること。内容は、自社の新たな強みの発見、若者人材確保の方策の検討や支援等とし、派遣先企業ごとに計画的に実施すること。

・専門家派遣前に、派遣候補企業に対し原則として訪問によるヒアリング調査を実施し、課題を抽出すること。

・派遣先企業の課題に応じて、必要な知見・能力・経験を有する専門家を選定

し、派遣すること。

- ・派遣期間は令和7年1月末日までを目途とすること。
- ・派遣の間、電話やメール等により派遣先企業の取組のフォローアップを行うこと。

#### ウ 県への報告

- ・派遣専門家の名簿（様式第1号）を作成し、県へ報告すること。
- ・専門家派遣後は活動記録（様式第2号）を毎回作成し、派遣した月の翌月5日までに県へ報告すること。

### (2) 専門家派遣先企業の魅力を発信するツール作成に係る業務

- ・専門家派遣先企業ごとに、若者採用に資する、原則として当該企業で働く魅力を発信するツール（会社案内、求人募集、社内規程、就職イベントや会社説明会等で活用可能なリーフレット等）を作成すること。
- ・派遣先企業が就職イベント等に積極的に参加できるよう、適宜、支援を行うこと。

### (3) 連絡調整業務

- ・各事業が円滑に実施できるよう、県始め関係者との連絡調整業務を行うこと。
- ・県との打合せ等を適宜行うこと。また、県が実施状況等に関する報告を求めた場合は、その都度報告すること。

## 4 成果物等の提出

### (1) 成果物等

- ア 事業実施結果報告書：事業全体の報告書 A4判縦3部及び電子データ一式  
各事業に係る記録（記録写真の撮影、新聞、その他メディア等の掲載記事等の収集等）をまとめるとともに、各事業の実績についても詳しく記載すること。
- イ 各種様式：派遣専門家名簿（様式第1号）、専門家派遣活動記録（様式第2号）

ウ その他、県が指示したもの。

※文書作成はワード、エクセルまたはパワーポイントで行うこと。

### (2) 提出先

愛知県経済産業局産業部産業振興課

## 5 対象経費

本事業の経理処理にあたっては、対象となる経費を明確に区別して処理すること。対象経費は、本事業に携わる者の人件費、事業実施に必要な事業費、一般管理費とする。

#### (1) 人件費

- ・事業に従事する者の人件費（給料・報酬、諸手当（通勤手当、超過勤務手当等）、社会保険料の事業主負担分）
- ・事業を行うために必要な謝金（専門家謝金等）
- ・事業を行うために必要な補助スタッフの賃金
- ・事業を行うために必要な出張に係る旅費

#### (2) 事業費

- ・当該企業で働く魅力を発信するツール（会社案内、求人募集、社内規程、就職イベントや会社説明会等で活用可能なリーフレット等）のデザイン・制作にかかる経費
- ・事業で使用するチラシ、資料等の印刷製本にかかる経費
- ・事業を行うために必要で、事業に使用されることが特定、確認できる物品（ただし1年以上継続して使用できるもの）の購入費及びリース経費
  - ※3万円以上の物品調達はリースとすること
- ・その他、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もの（消耗品、通信運搬費等）

#### (3) 一般管理費（間接経費）

事業を行うために必要な経費のうち、証拠書類による照合が困難な経費（当該事業とその他の事業との切り分けが困難なもの）について、契約締結時において一定割合支払を認められる間接経費。

具体的には、当該事業を行うために必要な家賃、水道光熱料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品等、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費（これらにあっても事業の特定が可能なものは事業費に計上すること。）。

#### (4) 対象とならない経費

- ・住居手当、退職引当金
- ・国、都道府県により別途、補助金、委託費、助成金等が支給される事業の経費
- ・建物等施設に関する経費（施設等の設置又は改修に必要な経費、土地・建物等を取得するための経費）
- ・事業実施中に発生した事故、災害の処理のための経費
- ・その他適切と認められない経費

### 6 事業実施上の注意点

- (1) 本事業の開始から終了までの間、本事業を総括する責任者（以下「総括責任者」という。）を1名配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、適宜、県と連絡調整を行うこと。

- (2) 緊急事態が発生した場合は、総括責任者は県と連携の上、すみやかに解決を図ること。
- (3) 本事業により作成する一切の成果物の権利は、全て県に帰属するものとする。  
なお、開発者が著作権を保有し、パッケージ化されているソフトウェア等については、開発者が著作権を保有するものとし、その権利の取扱いについては受託事業者により適切に処理を行うものとする。
- (4) 事業実施において、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取り扱いに万全の対策を講じること。
- (5) 本事業の全部又は主要な部分を第三者に委託することはできない。
- (6) 経理処理の詳細については、県と調整すること。また、事業終了後の現地検査にあたっては、経理書類の整理をあらかじめ行い、自主点検を実施するなど、効率的な検査の実施に努めること。なお、事業終了前に必要に応じて経理書類の整備について確認することがあるため、支出の都度、経理書類は整理しておくこと。
- (7) 受託事業者は、事業完了後5年間、本事業に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- (8) その他、仕様書に定めのない事項は、県及び受託事業者の協議により定めるものとする。