

# 地域活性化雇用創造プロジェクト事業 IT産業等振興事業委託業務 業務処理要領

## 1 目的

この要領は、委託者が受託者に委託する令和4年度IT産業等振興事業委託業務の処理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 業務の目的

IT技術を活用した生産性向上や省力化など様々なニーズが発生し、市場拡大が見込まれるIT産業において課題とされている人材不足に対応するため、業界説明会や職場見学会を実施し、道内IT産業の認知度向上と道内企業の業務や職場環境に対する理解を促進させることにより、一般求職者等の正社員就職を促進するとともに、企業が求める人材確保を支援し、良質な雇用による正社員就職者の創出及び確保を図る。

### ※良質な雇用による正社員就職者等

正社員等として雇用された者、支援を受けた事業主に雇用される労働者のうち処遇改善が図られた労働者、非正規雇用労働者から正社員へ転換された者で、所定内給与額1ヶ月あたり平均額が200,100円以上、月平均所定外労働時間が20時間以下となる者

## 3 委託業務の内容

### (1) 道内IT業界説明会の実施

道内IT業界の現状や道内IT企業における事業内容について理解促進を図るとともに、道内IT企業における人材確保のため、主に道内外の一般求職者や新規学卒予定者などを対象とした、説明会を企画・運営する。

#### ア 説明会概要

- (ア) 開催時期 令和4年7月から9月頃までを想定（6時間以内を想定）
- (イ) 開催地 札幌市内（1回）、首都圏（1回：東京都内を想定）
- (ウ) 実施内容 説明会冒頭に道内IT業界全体に係る講演等を行い、理解促進を図るとともに、道内IT企業ごとの個別説明会を実施すること。

#### イ 参加企業

個別説明会には、各回15社程度の道内IT企業を参集すること。

なお、より多くの参加者が得られるよう、多様な分野の企業が参加するよう努めること。

#### ウ 参加者募集

新規学卒者や求職者など各回70名程度を想定。

チラシ等を作成し、札幌市内開催では、道内の大学やIT系専修学校、高等技術専門学院等の各種教育機関や札幌圏のハローワークに送付し、首都圏開催では、東京都内の大学やIT系専修学校等各種教育機関などに送付すること。

また、インターネット等を活用するなど、多くの参加者が集うように努めること。

#### エ 説明会に係る企画・調整

参加企業の伝えたいこと、参加者が知りたいことを的確に把握し、短時間で効果的な説明会となるよう、当日のスケジュール及び参加者情報の共有等の運営方法について企画し、参加企業等と調整の上実施すること。

#### オ アンケートの実施

説明会の参加者に向けて、本説明会により道内 I T 産業の現状や I T 企業の事業内容等への理解を深めることができたかなどについて把握するとともに、参加企業に対して事業の満足度等を把握するようアンケート調査を行い、結果を取りまとめること。

### (2) 道内 I T 企業職場見学会の実施

道内 I T 企業における事業内容及び職場環境について理解促進を図るとともに、道内 I T 企業における人材確保のため、主に道内外の一般求職者や新規学卒予定者、進路担当教員などを対象とした、道内 I T 企業職場見学会を企画・運営する。

#### ア 職場見学会概要

- (ア) 開催時期 令和 4 年 10 月～令和 5 年 1 月頃までを想定  
新規学卒予定者等の参加が最も多く得られる日時に実施  
(各社 2 時間以内を想定)
- (イ) 開催地 道内在住者向け：札幌市内（1 回）  
首都圏在住者向け：オンライン（1 回）
- (ウ) 実施内容 道内 I T 企業の職場見学及び若手社員や O B 等との意見交換など訪問する企業の事業内容等の理解が深まる取組を実施すること。

#### イ 見学先企業

見学先企業は各回 2 社程度とし、道及び業界団体と調整して決定する。

#### ウ 参加者募集

新規学卒者や求職者などを対象として、各回 40 名程度を想定。

チラシ等を作成し、道内外の大学や I T 系専修学校等各種教育機関などに配布するほか、インターネット等を活用するなど、多くの参加者が集うように努めること。

#### エ 職場見学会に係る企画・調整

参加学生が知りたいことを的確に把握し、満足度の高い職場見学会となるよう、当日のスケジュール、参加者情報の共有等の運営方法について企画し、見学先企業と調整の上実施すること。

道内在住者向け見学会では、借上バスを用意すること。また、首都圏在住者向け見学会については、オンライン開催として準備すること。

なお、道内在住者向け見学会において、訪問先企業まで近距離の移動は徒歩を可能とし、昼食は参加者各自の負担とする。

#### オ アンケートの実施

見学会参加者に向けて、道内 I T 産業や見学先企業の業務内容や職場環境への理解を深めることができたかなどについて把握するとともに、参加企業に対して、事業の満足度等を把握するようアンケート調査を行い、結果を取りまとめること。

※ 上記（1）、（2）の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症の蔓延を防ぐため適切な措置を講じること。

### (3) 事業実施報告書の作成及び提出

#### ア 事業実施報告書

上記（1）～（2）の業務に関する報告書：紙媒体 1 部、電子媒体（CD-R 等） 1 部

#### イ 提出期限

令和 5 年(2023 年) 2 月 2 8 日（火）

#### 4 地域活性化雇用創造プロジェクト事業に基づく業務処理について

本委託業務は、厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト事業」に基づくものであることから、同省の示す「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て実施すること。

実施にあたっては、同省から次の目標に係る実績が求められていることから、アウトプット目標について、受託者は達成に留意すること。

なお、アウトカム目標については、受託者に本委託業務の成果として求めるものではないが、事業者が達成できるように努めること。

##### (1) 厚生労働省が求める目標は次のとおり。

###### ア アウトプット目標

業界説明会参加企業及び職場見学会参加企業の合計が 32 社以上

###### イ アウトカム目標

正社員雇用数 8 名以上（うち、良質な雇用による正社員就職者数 7 名以上）

##### (2) 原則として委託経費の 50%以上を、人件費（給与、講師謝金等）に充てるものとする。

##### (3) 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。

#### 5 業務処理計画書及び業務処理責任者について

##### (1) 受託者が契約書第 4 条の規定に基づき提出する業務処理計画書は、次のとおりとする。

- ・ 業務処理計画書（別記第 1 号様式）

##### (2) 受託者が契約書第 6 条の規定に基づき業務処理責任者を定めたときに委託者に提出する書類は、次のとおりとする。

- ・ 業務処理責任者選定通知書（別記第 2 号様式）

#### 6 実績報告及び概算払等について

##### (1) 受託者が契約書第 11 条の規定に基づき委託業務完了後に提出する実績報告書等は、次のとおりとする。

ア 実績報告書（別記第 3 号様式）

イ 収支精算書（別記第 4 号様式）

##### (2) 受託者が契約書第 13 条の規定に基づき概算払請求の際に提出する請求書等は、次のとおりとする。

ア 概算払請求書（別記第 5 号様式）

イ 収支計画書（別記第 6 号様式）

#### 7 再委託について

受託者が契約書第 3 条のただし書きに基づき再委託を行う場合は、次によるものとする。

##### (1) 次に定める要件を満たすものとする。

ア 再委託させようとする第三者に受託者の総合的な管理・指導が及ぶとともに、技術的、経済的能力から判断して、再委託させても契約の履行を確保するのに支障を来たさないとき。

イ 再委託することに合理的な理由があるとき。

ウ 再委託することにより、当該受託者を選定した理由に矛盾を生じるものでないとき。

##### (2) 受託者が再委託を行う場合に提出する再委託承諾願は、次のとおりとする。

- ・ 再委託承諾願（別記第 7 号様式）

#### 8 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、企画提案の内容を基本として、委託者との連携に留意すること。
- (2) 新型コロナウイルス感染症などの影響により委託業務の実施の中止や業務内容を変更する場合がある。