

業務委託仕様書

1 事業の名称

令和8年度三重県地域活性化雇用創造プロジェクト高年齢者雇用促進にかかる事業者向けセミナー実施業務委託

2 事業の目的

県内企業等に対し、高年齢者(概ね55歳以上)の活用に関する具体的な事例や実務的手法を提供することで、採用・配置・定着の取組を促進し、人手不足の解消及び持続的な人材確保につなげる。

3 業務委託期間

委託契約締結の日から令和9年2月19日(金)まで。

4 対象

県内に本社または事業所を有する企業・団体・個人事業者(以下、「企業等」という。)で、高年齢者の活用による人手不足の解消や多様な働き方の導入に関心のある経営者または人事・採用担当者等。

5 委託業務の内容

受託者はセミナー開催について企画及び計画し、実施すること。事業内容や実施方法等については、提案内容を踏まえ、公益財団法人三重県産業支援センター(以下、「支援センター」という。)と協議し、決定すること。なお、提案者の自由な発想により本仕様書に明記されていない内容についても、提案に盛り込むことを妨げないものとする。ただし、自由提案業務については、契約額の範囲内で実施すること。

(1) 開催

- ① 開催回数は年3回とし、うち2回は11月末までに、3回目は1月末までに開催を終えること。
- ② 開催方法は対面とすること。
- ③ 会場は参加者の利便性及び集客効果を踏まえ提案すること。

(2) 内容

各回において異なる観点からの高年齢者雇用にかかるテーマとし、企業等の人材確保に関する課題を踏まえ、対象企業層や業種を分析したうえで効果的なテーマ設定及び周知方法を企画すること。なお、各回とも以下の内容を盛り込むこと。

- ① 高年齢者雇用にかかる現状及び制度を説明すること。
- ② 支援制度を案内すること。
- ③ 企業による取組事例を紹介すること。
- ④ 高年齢者雇用に関する制度、採用、配置、定着等に関する助言を行える体制を整えた個別相談会を実施すること。

(3) 講師の選定等

- ① 講師の選定にあたっては支援センターと事前に協議すること。
- ② 各回において、(2) ③の講師には、企業等の参考となる先進的又は実践的な取組事例を有する企業の経営者または人事・採用担当者等を置くこと。
- ③ 受託者は講師との事前打ち合わせ及び当日の対応を行うこと。

(4) 参加企業等の募集

- ① 企業等を対象に、セミナー参加の広報を行うこと。
- ② 各回の参加企業等を確保するため、対象企業層を分析したうえで効果的な集客方法を提案し、実施すること。
- ③ 広報内容については、事前に支援センターの確認を受けること。
- ④ セミナーへの参加費は無料とすること。

(5) 申込受付・参加者管理

- ① セミナー参加申込の受付を行うこと。
- ② 申込者情報を適切に管理するとともに、必要に応じて参加案内等の連絡を行うこと。

(6) 運営

- ① 会場設営、受付、進行、資料準備等、セミナー運営全般を行うこと。
- ② 参加者対応、受付、進行、相談対応等を円滑に実施できる運営体制を構築すること。

(7) アンケート

- ① 各回において参加者アンケートを実施すること。
- ② 各回開催後すみやかに実施結果を取りまとめること。
- ③ アンケート結果を分析し、次回以降の企画及び運営に反映すること。
- ④ 調査内容は支援センターと協議のうえ、決定すること。

(8) その他留意事項

- ① 本事業の実施においては十分なセキュリティ体制を構築し、情報漏えい等が発生しないよう、十分に留意すること。
- ② 本事業を実施するに当たっては、事業日程を支援センターと事前に調整し、柔軟に運営すること。

6 事業目標の設定

参加企業等延べ 90 社以上。

なお、11 月末までに延べ 60 社以上とする。

7 契約上限額(消費税及び地方消費税を含む)

2, 229, 700 円(うち消費税及び地方消費税 202, 700 円)

8 実施事業者の条件

- (1) 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(一般競争入札の参加の資格)に規定する者に該当しないこと。
- (3) 三重県が賦課徴収する税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者でないこと。
- (4) 三重県から入札参加資格(指名)停止を受けている期間中でない者であること。
- (5) 委託業務の履行について、綿密な連絡及び迅速な対応ができ、要請により速やかに対処できる者であること。

9 業務実施体制

(1) 運営事務局の設置

受託者は、本業務を履行するのに必要な人員を確保すること。緊急を要する事態が発生した場合を想定し、支援センターとの連絡を迅速に行える体制を整えること。

(2) 実施体制及び作業工程表の作成

受託者は、委託契約後速やかに、本委託業務の実施体制表(企画提案書様式2・業務実施体制)及び工程表を作成し、支援センターの承認を得ること。なお、これらに変更がある場合も、支援センターの承認を得ること。また、業務の実施にあたっては支援センターと協議のうえで行うこと。

10 その他業務実施上の条件

- (1) 支援センターは、必要に応じ、受託先を訪問し状況確認を行うとともに、実地及び書面による検査を実施することができるものとする。
- (2) 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、または生じるおそれのあることを知ったときは速やかに支援センターに報告し、支援センターの指示に従うこと。
- (3) 本業務により発生した成果物の所有権は、引き渡し完了したときに支援センターに移転するものとし、著作物の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。)及び著作物の翻案等により発生した二次的著作権は、委託料の支払いが完了したときをもって支援センターに譲渡されるものとする。また、受託者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作人格権を行使しないものとする。
- (4) 業務の遂行において疑義が生じた場合は、その都度支援センターと協議し、その指示に従うこと。
- (5) この契約に係る会計関係書類は、委託事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

11 業務委託料

(1) 支払い

原則、精算払いとし、必要に応じて協議のうえ決定する。

(2) 委託料の返還

受託者が委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合は、契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払い停止若しくは既に支払った委託料の額の一部を支援センターに返還する。また、上記により契約を解除した場合は受託者に対して違約金を求める場合がある。

(3) 委託料の減額

本事業の委託料で措置することのできる経費は、本事業の実施に係る経費のみとし、実績に応じて契約額を減額することがある。

12 経費算定上の留意事項

- (1) 本事業の対象となる事業費は、本事業を実施するために必要な経費のうち、受託者の通常業務と区分して計上することが可能な経費とする。また見積書の作成にあたっては、人件費、事業費及び消費税等が分かるように区分して作成するものとする。
- (2) 社会保険料の算定は人件費の17%以下とする。

13 報告書類

(1) 実績報告書の提出

委託業務が完了したときは事業実績報告書および経費報告書を提出するものとする。報告内容は以下のとおり、事業実施状況および支出実績が確認できる内容とし、支援センターが求める資料を添付するものとする。

① 委託業務実績報告書

- ア 事業の概要
- イ 委託事業の事業費及び人件費
- ウ 事業従事者の業務日報
- エ 業務委託仕様書の事業内容にかかる実施報告及び 目標に対する実績
- オ すべての支援活動における参加者の名簿(企業等名含む)及びアンケート結果

② 収支決算書

③ その他支援センターが必要と認める資料

(2) 中間報告

受託者は、支援センターが指定する時期に、中間報告として事業進捗状況および経費執行状況を報告するものとする。中間報告では、以下を提出することとする。

- ① 事業進捗報告書
- ② 経費執行状況一覧
- ③ 人件費内訳（見込または実績ベース）
- ④ 業務日報または従事状況が確認できる資料
- ⑤ その他支援センターが必要と認める資料

※中間報告時点では見込額による報告も可とするが、最終実績報告時に精算を行う。

(3) 人件費の報告方法

人件費については、事業に従事した者ごとの実態に基づき算出し、以下の事項を明らかにした内訳書に様式5（人件費報告書）を添付のうえ、提出するものとする。

- ① 従事者名
- ② 時間単価または日額単価（単価の算出根拠については提出もしくは提示を求める）
- ③ 従事時間または従事日数
- ④ 人件費算出額
- ⑤ 従事者の業務日報

なお、人件費は実際の支払実態と整合していることを前提とする。

(4) 提出または提示を求める場合がある証憑書類

人件費の妥当性確認のため、以下の資料の提出または提示を求めることがある。

- ① 雇用契約書、委嘱契約書等の単価根拠資料
- ② その他支援センターが必要と認める資料

※個人情報保護の観点から必要な範囲での開示とする。

(5) 確認方法

支援センターは、人件費の妥当性確認のため、書面確認のほか、必要に応じ帳簿等の現認または説明を求めることができる。

(6) その他

経費報告全般については、関係法令および監査対応を踏まえ、支援センターの指示に従うものとする。

※本業務の関連書類については、業務完了後5年間保存しなければならない。

14 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

受託者は関係法令を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。

(3) 障がい理由とする差別の解消の推進

受託者は、業務を実施するにあたり、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)」を遵守するとともに、同法第7条第2項(合理的配慮の提供義務)に準じ適切に対応するものとする。

(4) 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

- ① 受託者が契約の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

ア 断固として不当介入を拒否すること。

イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。

ウ 支援センターに報告すること。

エ 契約の履行において、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、支援センターと協議すること。

- ② 受託者が①イ又はウの義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

(5) 個人情報の保護

受託者が業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、「公益財団法人三重県産業支援センター個人情報保護方針(プライバシーポリシー)」に基づき、その取扱いには十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(6) 守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

15 受託上の留意点

- (1) 本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。
- (2) 本事業は常に変化する雇用状況をにらみながら、必要に応じて本仕様書に定めのない業務についても支援センターと協議のうえ、工夫して実施することで事業の成功を目指すこと。
- (3) 本事業の契約にあたっては、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」の規定を適用するものとする。

16 その他

- (1) 企画提案に要する費用は各提案者の負担とする。
- (2) 提出された各企画提案資料は返還しない。
- (3) 事業実施にあたり、仕様書及び契約書に定めのない事項や細部の業務内容については、支援センターと受託者が協議のうえ実施するものとする。

17 担当部署

〒514-0004 三重県津市栄町1丁目891

公益財団法人三重県産業支援センター

雇用プロジェクト推進課

地域活性化雇用創造プロジェクト 担当 上村

電話番号：059-253-1260

FAX番号：059-253-1262

メールアドレス：chipro@miesc.or.jp