

令和2年度緊急対応型あおもり人財育成事業委託先

募 集 要 項

この要項は、令和2年度緊急対応型あおもり人財育成事業の実施に当たり、委託先を広く募集し、総合的な審査により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

1 事業の目的

県内企業等が、新型コロナウイルス感染症の影響による失業者等を正規雇用した上で行う人財育成を支援し、県内の雇用情勢の改善や、人財の育成・定着を図る。

2 用語の定義

この事業における用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) 失業者等

令和2年1月以降に、新型コロナウイルス感染症の影響に起因して就労機会を失った者

- ・解雇、雇止めとなった者
- ・内定取消となった者（ただし、在学中の者は除く）
- ・就職活動中に、企業の採用選考が中止となった者
- ・就職氷河期世代で、求職活動中の者

※就職氷河期世代・・・概ね平成5～16年に学校卒業期を迎えた世代

(2) 正規雇用

雇用期間の定めのない雇用であって、当該企業等における通常の労働者と同一の所定労働時間（週30時間以上）及び賃金制度が適用され、労働条件について長期雇用を前提とした正社員・正職員として位置づけられるものをいう。

(3) 新規雇用

新たに正社員・正職員として正規雇用することをいう。

(4) OJT

実務経験を積ませるために先輩職員等の指導の下に行われる実習など、職場内での業務遂行を通しての教育、訓練のことをいう。

3 事業の概要

(1) 事業内容

県内企業等が、失業者等を正規雇用した上で行う人財育成について、県の委託事業として実施するものである。

(2) 委託期間

4か月以内（ただし、最長令和3年3月5日までとする。）

(3) 予算額

100,000千円（総額）

(4) 新規雇用する対象者及び人数

① 対象者：本募集要項で定義する失業者等（「2 用語の定義」参照）

ただし、次の場合は本委託事業の対象外とする。

ア 失業者等を「一般事務職」で雇用する場合

※「一般事務職」・・・厚生労働省編職業分類表における下記のものとする。

251 総務事務員、252 人事事務員、253 企画・調査事務員

254 受付・案内事務員、257 総合事務員

イ 雇用しようとする当該失業者等が、直近1年間において、県内の同一業種の業務に正社員・正職員として従事していた場合

② 人数：3名以内

③ 再応募：事業計画採択時の採用予定人員数分の失業者等を全て雇用した上で、さらに採用を希望する企業については、再応募により、追加で3名までの新規雇用を可能とする。

(5) 新規雇用者に対する支援

本委託事業では、委託先が新規雇用者に対して、OJT（職場内教育訓練）を行うことに加えて、次のいずれかの取組を行うことを必須とする。

① 新規雇用者が新たに必要となる技術等の習得支援

例：外部機関での研修受講、外部講師による技術指導、eラーニング など

② 新規雇用者の早期離職防止、職場定着への支援

例：メンター制度導入、新たな福利厚生制度の導入 など

(6) 委託契約

審査により採択された県内企業等の求人に対し、新規雇用が決定した時点で、予算の範囲内で県が業務を委託する。

4 応募資格

応募の時点で、次の要件を全て満たすことを要件とする。

(1) 次のうち、どちらかに該当する法人（常時使用する従業員の数が300人以下）であること。

① 県内に事業所を有する企業

② ①に該当しない団体

NPO法人、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、学校法人、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人 など

<対象外>

・国、県、市町村

・法人税法（昭和40年法律第34号）別表第一に規定する公共法人

・青森県暴力団排除条例（平成23年3月青森県条例第9号）第2条第1号に規定する暴力団及び第5条第2号に規定する暴力団員に該当する事業者、当該暴力団又は暴力団員が実質的に経営に関与している事業者

・政党その他の政治団体、宗教上の組織若しくは団体、任意団体

・その他、本委託事業の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者

- (2) 労働保険に加入し、労働保険料（労災保険分、雇用保険分）に未納がないこと及び社会保険に加入し、社会保険料（健康保険分、厚生年金保険分）に未納がないこと。
- (3) 当該事業を的確に遂行できる能力を有すること。
※ 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類並びに労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿を整備していること。
- (4) 審査等に協力する事業主であること（審査に必要な書類等の整備・保管、必要な書類の提出、実地検査の受入等に協力すること。）。
- (5) 「緊急対応型あおもり人財育成事業計画提出書（様式1）」の提出日の前日から起算して過去1年間において、労働関係法令の違反により送検処分を受けていないこと。
- (6) 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、又はこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主でないこと。
- (7) 支援対象とする時点で倒産している事業主でないこと。
- (8) 宗教活動若しくは政治活動を主たる目的とする団体や個人、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体や個人でないこと。
- (9) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本県における一般競争入札に参加できない者でないこと。
- (10) 県税、消費税及び地方消費税等の滞納がないこと。

5 応募方法等

(1) 募集期間

令和2年10月16日（金）から令和3年1月29日（金）17時必着

※募集期間中であっても、予算を超過した場合は募集を打ち切ることがある。

県のホームページで確認のこと。

(2) 応募方法

① 応募書類の提出方法

(3)の提出書類を青森県商工労働部労政・能力開発課雇用促進グループに郵送により提出すること。また、(3)の提出書類のうち①～③までの書類の電子データ（Word、Excelファイル）を応募窓口のアドレスあてに送信すること。

② 応募書類様式の入手方法

応募書類の様式等の電子データは、青森県庁ホームページの専用ページからダウンロードできる。専用ページへは、県庁ホームページのトップページから、「しごと」→「しごと・産業」→「労働・雇用」→「令和2年度緊急対応型あおもり人財育成事業」の順にアクセスのこと。

(3) 提出書類及び記載内容

① 提出書（様式1及び付表）

② 事業計画書（様式2）

- ・雇用計画及び募集・選考に関する事項
- ・人財育成の基本方針等
- ・人財育成実施体制
- ・新規雇用者に対する取組

- ③ 経費積算書（様式3）
 - ・新規雇用者の人件費の積算内訳
 - ・その他事業費の積算内訳
 - ④ 応募者の概要がわかるもの（会社案内、パンフレット等）
 - ⑤ 会社・法人の登記簿謄本の写し
 - ⑥ 貸借対照表及び損益計算書（直近2事業年度分）の写し
 - ⑦ 就業規則・賃金規程等の写し
 - ⑧ 新規雇用者に対する取組の具体的内容が確認できる資料等
例：研修案内、日程表、経費に係る見積書等
- ※ 再応募の場合、④～⑦は提出不要

(4) 提出部数

各2部（正本1部、副本1部）
 副本はコピーで可、再応募の場合は正本1部で可

(5) その他

下記の事項を了解のうえ、応募すること。

- ① 提出に必要な郵送料等の費用は提出者の負担とすること。
- ② 提出された応募書類は返却しないこと。
- ③ 必要により応募書類の内容について、関係機関に照会する場合があること。
- ④ 提出された応募書類は、原則として県に対する情報公開の対象文書となること。

6 対象経費等

(1) 対象経費

- ① 新規雇用者の人件費
 - ・賃金及び就業規則等に規定され支給根拠が明確な各種手当等
（賞与等のいわゆるボーナスは除く。）
 - ・新規雇用者に係る健康保険料、雇用保険料、労災保険料等の事業主負担分
 - ・新規雇用者の人件費に係る消費税相当額
- ② その他事業費
 - ・新規雇用者が新たに必要となる技術等の習得支援に要する経費
例：講師謝金、講師旅費、研修受講費、研修参加旅費、教材費（本・テキスト等）
 - ・新規雇用者の早期離職防止、職場定着への支援に要する経費
例：規程等の作成・変更、社内制度の設立・変更等に要する社会保険労務士・人事コンサルタントへの謝金等

※次に掲げる経費は対象外です。

- ① 既存従業員の人件費 ② 消耗品費等の事務費
- ③ 土地、建物、備品の取得費 ④ 施設・設備の設置費、改修費
- ⑤ 本事業に活用されたことが証拠書類から特定できない経費
- ⑥ 国、地方公共団体の補助金、委託費等により、既に支弁されている経費
- ⑦ その他、本事業に係る人材育成業務に直接関係しない経費

(2) 事業費に係る要件

次の要件をいずれも満たすものであること。

- ① 新規雇用者1人あたりの事業費が120万円以下であること。
- ② 事業費に占める新規雇用者の人件費の割合が、2分の1以上であること。

7 応募後の流れ

応募後の流れの概要は別紙のとおり。

8 留意事項

(1) 事業に関する事項

- ① 失業者等を新規雇用し、県内において実施する事業であること。
- ② 委託料は、契約金額を上限として、実際に事業に要した経費を確認できる資料に基づき委託期間終了後に精算することから、支出の証拠書類は確実に保管すること。

(2) 新規雇用に係る事項

- ① 求人票に基づいた雇用契約書を取り交わすとともに、記載内容と実際の勤務状況に乖離が生じないようにすること。
- ② 新規雇用者が、委託先法人の代表者、役員等の3親等以内の親族でないこと。

(3) その他の事項

- ① 採択された事業は、県からの委託事業として実施すること。(国や県、市町村の補助金又は委託費等の対象事業でないこと。)
- ② 本委託事業の実施に当たっては、委託契約書及び仕様書に従うとともに、関係法令を遵守すること。
- ③ 他に行っている事業と明確に区分した経理処理等を行うこと。
- ④ 財産の取得は認められないこと。
- ⑤ 本委託業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、青森県個人情報保護条例（平成10年12月24日青森県条例第57号）等を遵守すること。
- ⑥ 事業の受託により得られた情報等については、事業終了後においても守秘義務を順守すること。
- ⑦ 国が実施する各種助成金と委託費の支給事由とが、同一の理由により支給要件を満たすこととなる場合には、併せて受給することができないことがあること。
- ⑧ 事業終了後5年間は、関係書類の整理・保管を行うとともに、発注者から求められた場合は、書類を提出すること。

9 応募に関する質問

(1) 質問の受付期間

令和2年10月16日（金）から令和3年1月29日（金）までの間、応募に関する質問を受け付ける（審査内容に関する質問を除く。）。

(2) 質問方法

質問に当たっては、質問書（様式4）により質問の趣旨を明確にした上で、10の問い合わせ先にFAX又は電子メールにより問い合わせるものとする（原則として、口頭（電話を含む。）による質問は受け付けない。）。

(3) 回答方法

質問者あてにFAX又は電子メールにより回答する。

10 問い合わせ先・応募窓口

青森県商工労働部 労政・能力開発課 雇用促進グループ（※県庁南棟4階）

〒030-8570 青森市長島1丁目1番1号

電話：017-734-9401 / FAX：017-734-8117

E-mail：roseinoryoku@pref.aomori.lg.jp

令和2年度緊急対応型あおり人財育成事業 事業計画応募後の流れについて

応募後の流れの概要は以下のとおり。

なお、手続きの詳細については、その都度改めて通知する。

1 審査及び採否の通知

書類による審査を行い、随時、採否結果を文書により通知する。

なお、審査のため、追加資料の提出依頼やヒアリングを行う場合がある。

2 求人申込み等

採択となった場合、ハローワークに対して求人申し込みを行うこととし、「緊急対応型あおり人財育成事業」による求人であること等を求人条件特記事項等に明示すること。

また、登録済の求人票を本委託事業の対象としたい場合は、「緊急対応型あおり人財育成事業」による求人であること等を求人条件特記事項等に追記する変更手続きを、採択後に行うこと。

<記載例の詳細は採択時にお知らせします。>

手続きが完了したら、求人票の写しをメール・FAX等で労政・能力開発課に提出、または、当該求人番号を労政・能力開発課の担当に報告すること。

※ 採択前の採用については本委託事業の対象外となりますので、ご注意ください。

3 採用選考等

(1) 応募者について

求人に応募があった場合、失業者等の要件に該当しているかどうかについて、離職票、雇用保険受給資格者証、履歴書、職務経歴書その他の書類の提示を求めること等により把握すること。

また、その記録を確実に残すこと

(2) 面接結果の報告

面接の結果、採用とする場合、労政・能力開発課の担当に報告するとともに、当該失業者等にかかる履歴書の写し、ハローワークからの紹介状の写しを提出すること。

(3) 契約の準備等

その後、県の担当者から企業等の担当者に連絡するので、委託に要する期間や委託開始日について調整を行うこと。(※ 契約手続きに1週間程度要するため)

また、委託料にかかる見積書の提出を文書で依頼するので、これに従い見積書(様式は別途提供)を提出すること。

なお、見積書の金額は、採択された事業計画の経費精算書のコレを超えて記載することはできない。

4 委託契約の締結等

県は、地方自治法や青森県財務規則をはじめとする諸規程に基づき、提出された経費積算書に基づく額を上限として、事業採択を受けた企業等と本委託事業に係る新規雇用者毎に契約を締結する。

ただし、人財育成に要する相応の期間を勘案し、概ね令和3年1月末までを委託契約締結の期限とし、その時点において当該企業が新規雇用者採用の目途が立っていない場合は、委託契約を締結しない。

※事業計画の内容及び経費等については、調整の上変更することがある。

5 委託事業の実施

契約締結後、雇用契約書の写しを提出すること。

県との委託契約書及び仕様書に基づき、応募した事業計画書の内容に則した新規雇用者の人財育成を行うこと。

6 実績報告・精算

委託期間終了後、一定の様式及び添付書類を添えて、業務の完了を報告すること。

県は、現金出納簿等の会計関係帳簿類や領収書等各種支払い証明書類などをもとに、経費の精算を行い、精算額を確定し通知する。

精算通知受理後、県へ請求書を提出すること。これを受けて県は委託料を支払う。