

令和8年度人事戦略強化支援事業仕様書

1 目 的

本県が令和7年度に実施した「企業採用活動等実態調査」によると、採用計画人数に対する採用人数は、新卒（大卒）57.67%、既卒77.37%となっており、県内企業が採用活動に苦慮している現状が見受けられる。しかし、単なる「労働力確保」の考えだけで採用活動を行ってはいは、学生や求職者に選ばれない。全国を上回る速度で人口減少・少子高齢化が進行する中で、労働力確保と持続的発展を目指すためには、県内企業がまず「軸」として、人口減少を前提とした経営戦略・人事戦略を策定し、経営改善や人材確保・育成に取り組む必要がある。このため、経営者層への意識啓発を行い、企業の人事戦略を推進・強化するとともに、採用力の向上を支援する。加えて、良質な雇用の確保に向け、労働法制に関する周知啓発も併せて実施する。

2 業務内容

(1) セミナー

ア 対象者

県内企業の経営者層（人事担当者・経営者等）

イ テーマ及び内容

本事業の目的に沿って、県内企業が労働力確保と持続的発展を目指すために有用だと考えられる内容のものを提案・実施すること。ただし、男性の育休取得促進や、仕事と子育て等の両立支援など、働きやすい職場づくりに関する内容を、少なくとも1回以上取り入れること（※）。また、併せて、人事戦略（採用・育成等）の強化に活用できる公的・民間支援の紹介や、労働法制に関する周知啓発も、セミナーの中で実施すること。

（想定するテーマ例）

- ・人口減少を前提とした人事戦略の立て方
（経営戦略との連動、戦略の可視化・共有等）
- ・人材獲得競争で生き残るための採用活動のポイント
（学生・求職者の傾向やニーズを踏まえたアプローチ、インターンシップ等）
- ・人材定着のポイント
（人材育成、処遇改善、職場環境整備等）

（※）県こども未来部では、令和8年度、男性の育休取得促進をはじめ、仕事と子育て等の両立を図るための職場環境を整備し、「共働き・子育て」推進のための取組を行う事業者に対し、その取組状況に応じた奨励金を支給する予定である。当該内容のセミナーを受講することが、奨励金支給要件の一つとなるため、県と連携しながら、受講者に対し適宜案内を行うこと。

ウ 実施回数

年3回以上実施すること。

受講者の連続受講を推奨するが、単発の受講も可とする。

エ 実施方法

対面形式とオンライン形式を併用すること。

(2) 伴走支援

（1）参加企業等の個別の課題やニーズに応じた支援につなげるため、ヒアリングを行い、公的・民間支援の紹介、専門家への取次ぎなど、人事戦略の強化に向けた助言を行う。

ア 対象者

（1）参加者をはじめ、県内企業の経営者層（人事担当者・経営者等）のうち、人事戦略の強化に向けた個別支援を希望する者

イ 実施方法

電話、メール、オンライン、又は対面により、支援対象者の希望に合わせて助言や

相談対応を行うこと。

ウ 参考

「公的支援」として紹介いただくものとしては、県の雇用相談窓口「とくしまジョブステーション」(<https://jobnavi-tokushima.jp/recommend-list/3018.html>)等を想定しており、詳細については契約協議の際に共有するものとする。

「専門家への取次ぎ」については、「徳島県プロフェッショナル人材戦略拠点」(<https://www.our-think.or.jp/292986/>)を介して、人事コンサルタントなどの副業プロフェッショナル人材をマッチングしてもらうほか、受託者のコネクションを活用し、適切な専門家に取りつなぐことも可とする。なお、取次ぎ後にかかるコンサルティング費用等は、支援対象企業が負担することを想定しているが、「徳島県プロフェッショナル人材戦略拠点」を介して副業人材を活用した場合は、企業が負担する人材紹介手数料等について県が補助する制度もあるので、県と連携しながら、適宜案内を行うこと。

(3) 周知啓発

人事戦略を強化するポイントや、活用できる公的・民間支援についてまとめた広報媒体(チラシ等)を作成・展開する。

ア 広報媒体の内容

県と協議しながら、人事戦略を強化するポイント((1)のセミナーのテーマ例に沿った内容を想定している。)や、活用できる公的・民間支援についてまとめること。また、中小企業庁が公表している「中小企業・小規模事業者人材活用ガイドライン」等を参考に、県内企業の課題やニーズに対応した、実用的な内容とすること。なお、広報媒体は県の就職支援サイト「ジョブナビとくしま」等への掲載も想定しているため、PDF ファイル及び編集可能なイラストレーター又はパワーポイント形式でも納品すること。

イ 広報媒体の展開

作成した媒体を広く県内企業や業界団体等に展開すること。受託者は効果的な展開先や展開方法について提案し、それらについて県と協議して決定すること。紙媒体で発送する場合は、委託料の範囲で行うこと。

(4) 実績報告

実施した内容について報告書を作成し、県が指定する日までに報告すること。

また、事業の目標の達成状況や支援の満足度を把握するため、3のアウトプット指標及びアウトカム指標のほか、本事業による支援が就職等に役立ったかどうか等について、令和8年11月末、令和9年3月末及び令和9年4月末時点の実績を調査し、報告すること。このとき、別途指定する様式により調査することとし、必要に応じてヒアリングも実施すること。ヒアリングを実施する際は、日時や聴取者等がわかるように記録を取り、提出すること。

適正な実績把握のため、本調査に係る回収率の向上に努めること。

(5) 事業の周知広報、その他、事業目的を達成するために、効果的な業務を行うこと。

なお、周知広報等のために新規にドメインを取得する場合は、原則県ドメイン(pref.tokushima.lg.jp)を使用すること。

3 目標管理

次の指標を目標として管理し、その達成に努めること。

なお、企画提案書でアウトカムを達成するための方法及び達成見込を提案すること。

アウトプット指標	支援を行った事業主の数	35社
----------	-------------	-----

アウトカム指標	<p>支援を受けたことにより新たに雇用された又は処遇改善が図られた者の数</p> <p>具体的には、別紙の「アウトカムの対象となる者」に該当する者であって、支援の結果、別紙の「良質な雇用の基準」を新たに満たすこととなった者の数</p> <p>ただし、支援開始後に事業主都合による解雇等を行った事業主に雇用された者の数は除く</p> <p>また、複数の支援を受けた対象者に係るアウトカムの重複は認めない</p>	12人
---------	--	-----

4 対象経費の範囲

対象経費は次のとおりとする。

ただし、委託期間内に費消することのできない経費、支出を証する書類のない経費や国又は県により別途、補助金、委託費又は助成金等が支給される経費は除くものとする。

(1) 人件費

賃金、各種手当、社会保険料、労働保険料

(2) 事業費

諸謝金、旅費、教材費、需用費（土地建物借料、建物借料、備品費、消耗品費、印刷製本費、光熱水料、借料及び損料、燃料費）、通信運搬費、雑役務費等）。

(3) 上記（1）及び（2）の経費に係る消費税及び地方消費税

(4) その他

ア 対象経費は、他の経費と区分して整理すること。

イ 委託業務の実施に要する経費は、領収書等で確認できること。

ウ 総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿類、業務日誌等の事業の実施状況が確認できる書類等を整備し、委託業務完了後5年間保存すること。

エ 10万円を超える高額な経費については、その価格等が適切であることについて、十分な精査を行い、当該価格等によった理由や根拠について明らかにしておくこと。

なお、根拠としては、次の（ア）から（エ）までを想定していること。

（ア）業者による見積もり（経費を算出する際には、複数社から見積もりをとり妥当な価格とすること）

（イ）業者の料金表等（カタログ等）

（ウ）同様の事業を行った際の実績

（エ）国、県又は事業主団体等における支出基準等の規程

オ 諸謝金について

謝金単価は、1時間当たり原則3万円以内とすること。

例外として、3万円を超える単価とする必要がある場合にあっては、業務内容の専門性等を踏まえ、当該者以外では業務内容を満たすことができない場合であって、当該単価を設定した理由と積算の根拠が明らかにされている場合に限り、認めるものであること。（理由と積算の根拠については、事前に県の承認を得ておくこと。）

講演に係る謝金（講演料）についても、謝金単価と同様の取扱いとし、この場合の謝金総額は30万円を上限とすること。

カ 備品等の購入について

（ア）備品の購入に係る留意点

備品の購入については、真に必要な場合に限ること。

具体的には、取得しようとする備品について、リース等の賃貸借契約による場合の委託期間分の支払合計額に比して購入額が安価な場合に限ることとし、それ以外の場合は、リース等の賃貸借契約とすること。

（イ）消耗品の購入に係る留意点

備品以外のいわゆる消耗品についても、購入額に比してリース等の賃貸借契約による場合の委託期間分の支払合計額が安価となる場合については、可能な限りリース等の賃貸借契約によること。

(ウ) リース契約に係る留意点

リース料の算定に当たっては、一回の支払に係る金額について、委託期間中と比較して、委託期間終了後の金額が安価とならないよう留意すること。

また、リース期間（全期間）の設定に当たっては、法定耐用年数に基づくことが必要であることに留意すること（法定耐用年数経過後の再リースについては、一年単位の更新を基本とし、再リース料は当初リース料の10%以下の額とすること。）。

リース期間終了後、貸し手にリース物件を返還する（所有権の移転が生じない）契約等により対応すること（購入選択権付リース（所有権移転ファイナンス・リース）については、認めない。）。

キ 移動については、可能な限り公共交通機関を利用することとし、自動車のリース契約やレンタカーの使用等については、公共交通機関の利用では円滑な事業運営ができない場合に限ることとし、必要最低限の利用とすること。

5 対象外経費

次の（１）から（９）までに該当する経費については、対象経費としない。

- (1) 施設等の設置や改修に係る経費
- (2) 委託期間中に費消しない交通系ＩＣカードの残余、回数券、郵券等の金券類に係る経費
- (3) 国家公務員の諸謝金・旅費（地方公務員については、旅費に限って補助対象経費とする。）
- (4) 事業主、求職者や労働者に提供する物品（リーフレット、パンフレット、冊子、封筒類を除く。）の購入等に係る経費
- (5) 飲食に係る経費（会議開催時の茶菓代や旅費に含まれる場合を除く。）
- (6) 日本国外における事務所や窓口の設置・運営に係る経費
- (7) 支援の対象となる事業主、求職者又は労働者等に対する補助、助成等（直接又は間接若しくは名称の如何を問わずこれに類するものを含む。）に係る経費
ただし、労働者に対して人材育成を実施する際の補助・助成等に係る経費（当該労働者の賃金（社会保険料及び交通費を含む。）に対する補助・助成等に係る経費を除く。）については、例外として対象経費とする。この場合、補助・助成等の上限は、実施に要した経費の1/2相当額とすること。また、求職者の人材育成及び正社員就職を目的として、紹介予定派遣の活用により、派遣元企業における座学研修と派遣先企業における就労を組み合わせた取組を実施する場合、当該求職者の賃金に対する補助・助成等に係る経費については、例外として対象経費とする。この場合、派遣期間中の賃金に対する補助・助成等の上限は、要した経費の1/2相当額とすること。
- (8) 職業安定法（昭和23年法律第141号）に定める「職業紹介」に係る事業に要する経費
- (9) その他事業の趣旨・目的等を総合的に勘案して県が対象とすることが適当でないと認める経費

6 事業実施に当たっての留意点

- (1) 実施内容等は、県と十分協議しながら事業を進めること。
なお、事業実施に当たっては、善良なる管理者の注意を持って処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 本委託業務の遂行上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等を守り適正に取り扱うこと。
- (3) 本仕様書に記載のない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに県と協議すること。

- (4) 本業務で作成した成果物の著作権は、委託者である県に帰属する。
- (5) 本事業は国の補助金を活用して実施される事業であり、業務終了後は速やかに実績報告書及び必要に応じて県が求める資料を提出すること。
- (6) 事業実施に当たり、事故や運営上の課題が発生した場合には、速やかに県へ連絡すること。
- (7) 本事業に係る苦情等に関しては、受託事業者が責任を持って対応すること。

(別紙)

アウトカムの対象となる者及び良質な雇用の基準

1 アウトカムの対象となる者

次の(1)から(5)までのいずれかに該当する者とする。

(1) 支援を受けた事業主に正社員(次のアからエまでのいずれも満たす者に限る。以下同じ。)として雇用された者(正社員以外の雇用形態から正社員へ転換した者を含む。以下同じ。)

ア 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

イ 派遣労働者(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第2条第2号に定める「派遣労働者」をいう。以下同じ。)として雇用されている者でないこと。

ウ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること(労働協約又は就業規則に規定する通常の労働者の所定労働時間が明確ではない場合、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等であること)。

ただし、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等でない者であっても、次の(ア)から(エ)までのいずれかに該当する者については含むものとする。

(ア) 短時間正社員(正規雇用として雇用されている労働者であって、同一の事業主に雇用される他の正規雇用の労働者と比べ1週間の所定労働時間が短い者をいう。)

(イ) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)第23条に基づく所定労働時間の短縮措置等を利用する労働者

(ウ) 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第36条の2から第36条の4に基づく合理的配慮として所定労働時間の短縮等により就業する障害者

(エ) 労働基準法(昭和22年法律第49号。以下「基準法」という。)第32条の3に基づくフレックスタイム制度を利用する労働者

エ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇(正社員待遇)が適用されている労働者であること。

(2) 支援を受けた事業主に非正規雇用労働者((1)に定める正社員でない者のうち、次のアからオまでのいずれも満たす者をいう。以下同じ。)として雇用された者

ア 期間の定めのない労働契約を締結している労働者又は期間の定めのある労働契約であって契約期間満了後原則として更新する旨の労働契約を締結している労働者であること。

イ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。

ウ 週所定労働時間が20時間以上の労働者であること。

エ 同一労働同一賃金の観点から、同一の事業主に雇用される正社員との間で不合理な待遇差が生じていない労働者であること。

オ 当該非正規雇用労働者が適用される正社員転換制度を導入している又は導入する予定である事業所に雇用されている労働者であること。

(3) 支援を受けた求職者のうち正社員として雇用された者

(4) 支援を受けた求職者のうち非正規雇用労働者として雇用された者

(5) 支援実施前から事業主に雇用されている正社員又は非正規雇用労働者であって、支援を受けたことにより処遇が改善した者(当該処遇改善の前に次の2の良質な雇用の基を満たしていない者に限る。)

2 良質な雇用の基準

(1) 正社員の場合

賃金要件として、次のア又はイのいずれかを満たし、かつ、労働時間要件として、ウを満たすことをいう。なお、以下の「所定内給与額」とは、きまって支給する現金給与額のうち、超過労働給与額を差し引いた額をいい、賞与は含まないものとする。

【賃金要件】

ア 就労期間における所定内給与額の1ヶ月当たりの平均額が、基準額※（厚生労働省が定める「地域活性化雇用創造プロジェクト（令和7年度開始分）実施要領」の別表「令和7年度地域活性化雇用創造プロジェクトアウトカム指標（平均所定内賃金月額）基準額一覧」の徳島県の基準額）以上であること。

※ 令和7年度の基準額 = 199,500円

イ 前職（直近のものに限る）又は処遇改善前の月所定内給与額が5%以上上昇したと。

【労働時間要件】

ウ 月平均所定外労働時間が20時間以下であること。

(2) 非正規雇用労働者の場合

賃金要件として、次のア又はイのいずれかを満たし、かつ、労働時間要件として、ウを満たすことをいう。

【賃金要件】

ア 就労期間において支払われた所定内給与額の1ヶ月当たりの平均額が次に掲げる算式により算出された数を上回っていること。

$$\text{基準額} \times \frac{\text{当該非正規雇用労働者の週所定労働時間}}{\text{同一の事業主に雇用される正社員の週所定労働時間}}$$

イ 前職（直近のものに限る）又は処遇改善前の月所定内給与額が5%以上上昇したと。

【労働時間要件】

ウ 月平均所定外労働時間が次に掲げる算式をもって計算した数を下回っていること。

$$20\text{時間} \times \frac{\text{当該非正規雇用労働者の週所定労働時間}}{\text{同一の事業主に雇用される正社員の週所定労働時間}}$$

なお、短時間正社員の場合は上記（2）の「非正規雇用労働者」を「短時間正社員」に読み替えて計上すること。