

## 令和5年度宿泊業新規雇用支援事業業務委託仕様書

### 1 業務名

宿泊業新規雇用支援業務委託

### 2 契約期間

契約締結の日から令和6年3月15日（金）まで

### 3 事業の目的

コロナ後の旅行需要の回復は本県の宿泊業において経営を改善させる好機であるものの、コロナ禍での人材流出により宿泊事業者が深刻な人手不足に陥っており、宿泊者数の抑制など本来の旅行需要の受入れが困難な状況である。また就業促進へ向けた企業側と求職者側のマッチングの機会創出等の取組もできていない現状がある。

このため、県内観光産業における人材不足解消に向け、宿泊事業者と社会人求職者等との適切なマッチングを促進するとともに、宿泊業務実習を実施することにより、速やかな採用につなげるモデルケースを創出する。

### 4 用語の定義

OJT	実地研修を指し、静岡県内の宿泊施設での宿泊業務実習をいう。
OFF-JT	主に座学を指し、業務実習へ向けた必要な知識・技術等を習得すること。
実習生	対象は社会人を中心として、学生（大学生（学部生・院生）/短大生/専門学校生/高等専門学校生）を含む県内宿泊施設への就職を希望する者で、本事業のOJTに参加する者とする。居住地は日本国内とし、国籍は問わない。

### 5 目標値

以下は最低目標値とし、提案に当たっては、各項目の目標数を提案すること。

項目	対象	人数
宿泊業務実習へ向けた 説明会への参加者数	求職者	100名以上
	受入企業	40社以上
宿泊業務実習参加者数	求職者（実習生）	40名以上
	受入企業	20社以上
実習後の就職者数（正社員）		20名以上

## 6 委託業務内容

### (1) 受入企業の募集・開拓・説明会

宿泊業務実習（以下「OJT」という。）を受け入れる企業（以下「受入企業」という。）の募集・開拓を行うとともに、受入企業に対して人材育成や定着を目的とした研修を行うこと。

#### ア 募集・開拓

受入企業の開拓に当たっては、募集説明会・企業訪問等を行い人材確保及び人材育成に積極的に取り組む企業の発掘を行うとともに、OJT 終了後の継続雇用が見込まれる企業を重点的に開拓すること。企画提案に当たっては、募集・開拓方法（内容、活用する広報媒体、スケジュール、人員体制等）、応募方法、見込まれる企業数（地域別・職種別等）、受入企業要件確認方法について、その理由とともに具体的に示すこと。

(ア) 受託者は当該事業の周知を図り、受入企業の募集を行う。

(イ) 対象は静岡県内に所在する宿泊施設とする。なお本事業はモデルケースを創出するため、以下をモデル地域として選定している。下記地域を対象に募集及び新規開拓を実施すること。

#### 【モデル地域】

熱海市、伊東市、下田市、賀茂郡東伊豆町、賀茂郡河津町、賀茂郡南伊豆町、賀茂郡松崎町、賀茂郡西伊豆町、伊豆市、伊豆の国市、沼津市、浜松市西区

(ウ) 受入企業は下記①～⑨の要件をすべて満たすものであり、受入企業決定における要件確認方法について提案すること。

① 実習を行うための設備の余裕があること。

② 実習の指導員として適当な従業員がいること。

③ 県内の事業所において OJT を行うこと。

④ 作業内容が実習生に適していること。

⑤ 実習生へ業務実習中の宿泊施設を提供できること。（実習生の自宅から通勤できる場合はこの限りではない）

⑥ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に規定する安全、衛生その他の作業条件が整備されていること。

⑦ 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第 2 条第 1 項に定める風俗営業、同条第 5 項に定める性風俗関連特殊営業、同条第 11 項に定める特定遊興飲食店営業及び同条第 13 項に定める接客業務受託営業でないこと、その他、適切でないと判断される営業でないこと。

- ⑧ 人材確保へ向けた取組（勤務形態の改善、福利厚生等の改善等）の実施がされており、人材育成を行うための環境が整っていること。なお、要件適用の判断は県と協議の上、決定することとする。
- ⑨ 正社員としての採用計画があること。なお、正社員登用制度導入企業については受入企業の採用計画及び育成計画等を確認し、要件適用の判断基準を県へ示すこと。

## イ 説明会

受入企業向けにOJTに関わる内容及び人材確保・育成・定着のノウハウ獲得に繋がるセミナー等を開催すること。なおオンラインでの開催も可能とする。

企画提案に当たっては、説明会の内容、回数、開催方法、参加促進に向けた取組を具体的に示すこと。

### (2) 実習生の募集・説明会

本事業の対象となる社会人等に対し、事業目的・内容が明確に伝わるよう効果的な媒体による周知や募集説明会を実施し、実習生の募集を行うこと。

企画提案に当たっては、募集方法及び説明会（募集方法、活用する広報媒体、応募ツール、説明会実施方法及び回数、人員体制等）、参加目標数について、その理由とともに具体的に示すこと。

ア 受託者は当該事業の周知を図り、実習生の募集を行う。また新規雇用につながるよう、配慮すること。

イ 説明会を開催し、本事業の理解促進及びOJTへの参加意欲向上を図ること。

### (3) OJTの実施

実習生と受入企業のマッチングを行った上で、OJTを実施すること。OJT前にはOFF-JTを実施することとし、OJT期間中及びOJT終了後の入職へ向けた必要な支援を実施すること。

#### ア 実習生と受入企業のマッチング

実習生と受入企業とのマッチングを行い、OJT先を決定すること。企画提案に当たっては、マッチングの考え方（基本方針）、マッチングの方法（使用ツール、回数、受入企業のアピール方法、実習生選定方法等）及びマッチング目標数（OJT参加者数）についてその理由とともに具体

的に示すこと。

(ア) 実習生と受入企業とのマッチングの機会を提供すること。

(例) マッチングイベントの開催、現場見学会の開催、コーディネーターによる個別マッチング、特設 Web サイト(ページ)開設 等

(イ) 実習生との書類選考(外国人に対する就労ビザ等の確認を含む。)

や面談を通して、本人の希望や適性を見極めた上で入職する可能性の高い企業とマッチングすること。なお、実習生の実習への参加は1社までとする。

(ウ) 受入企業へサービス形態、勤務状況、人材育成環境、求める人材等の特徴等について詳細にヒアリングし、実習生へも十分に説明すること。

(エ) 受入企業における実習生受入数は、受入企業を運営する1法人につき2名程度を想定しているが、受入企業及び県と協議の上、決定とする。

#### イ 職場外座学(OFF-JT)の実施

OJT参加の実習生に対し、受託者が有するノウハウを生かしたOFF-JTを実施し、必要な知識や技術を習得させること。オンデマンド型での配信も可能とする。なお、OFF-JTは受託者が既存で所有している講座等の提供を想定しており、本事業実施のために新規で講座等を企画、作成する場合の費用は受託者にて負担すること。

企画提案に当たっては、OFF-JTの内容、方法、実施回数及び期間、実施状況の把握方法、期待できる効果等を具体的に示すこと。

#### ウ OJTの実施

OFF-JT終了後、OJTを実施すること。

企画提案に当たっては、OJT中及びOJT終了後の実習生及び受入企業への支援内容及び方法、支援体制、スケジュール、入職率を高めるための工夫等を具体的に示すこと。またOJT中の実習生の雇用形態について提示し、雇用形態に応じて、受託者と実習生及び受入企業との関係性及び受託者の役割を実施体制の中で明確に示すこと。(雇用契約方法、実習生への賃金・交通費の支払い方法 等)

(ア) 実習生及び受入企業と十分な調整を行い、実習生は受入企業にて業務実習(OJT)として宿泊業務等に従事させる。

(イ) OJT中の実習生の雇用形態について、関係法令を遵守していることが分かるよう、その理由とともに提示すること。なお、実習生と受入企業

が直接雇用契約を結ぶ場合には、契約手続きのサポートを行うこと。

例) 外国人雇用における確認事項及び契約手続きのサポート 等

- (ウ) OJT中は、原則1日8時間以内の勤務（休憩除く）とし、時間外勤務は不可とする。なお、深夜早朝勤務については県及び受入企業と協議の上決定することとする。OJT中の賃金については一時間当たり静岡県最低賃金以上1,000円以内とし、県費で負担する。
- (エ) OJTの勤務日数は2日間～10日間（実労働日数）とし、実習生と受入企業と調整した上で決定すること。
- (オ) 実習生1人について、同一の受入企業で就労する者1人を当該実習生の指導者として選任するものとする。ただし、同一の企業に複数の実習生を受け入れる等、当該複数人の実習生に対し1人の指導者による指導が効果的と認められる場合はこの限りではない。
- (カ) 指導者として選任する者は、3年以上宿泊等の業務に従事した経験のある者（当該施設等に勤務する年数が1年以上ある者に限る。）が望ましいが、受入企業の選出した者が指導者として適任であると判断できる場合はこの限りではない。
- (キ) OJTに当たっては、事前に受入企業から、OJT実施計画書を提出させ、雇用形態、OJTの内容や受入期間、指導体制、実習中の業務内容（何をどこまでできればよいか）等について具体的に詳細を確認することで、ミスマッチの防止や実習生が同企業就職へのモチベーションを高めることができるよう工夫し、実習生及び受入企業へ十分な説明及び了承を得た上で実習を開始すること。
- (ク) 受入時期、期間及びOJTの内容については、受入企業及び実習生の事情を勘案して、コーディネーターを交えて合意の上最終決定とする。
- (ケ) OJT期間中に、受入企業の労働環境等に事業実施上の問題があり、その問題の改善が見込めないと判断される場合には、必要に応じて新たな受入企業を実習生に紹介するなどの措置を講じること。
- (コ) OJT期間中における実習生の円滑な就労のために、受入企業等との各種調整を行うこと。
- (カ) OJT終了後は、実習修了生及び受入企業を対象とした雇用につながる必要な支援を実施すること。必要な支援とは実習修了生及び受入企業に対する採用に向けた助言や入職における外国人雇用契約のサポート等を想定しているが、他に離職防止や正規雇用化の促進に向け、効果的と考える取組があれば提案すること。
- (シ) 提案に当たっては、見込まれる就職者数を根拠となる理由とともに示すこと。

#### (4) コーディネーターの配置

本事業は求職者と受入施設とのマッチングの上、OJTを実施した上で県内宿泊業への入職を促進するものである。事業全体を通してコーディネーターを配置し、求職者及び受入施設への支援体制を十分に整えること。

なお、コーディネーターは企業の採用担当者や求職者等の就職相談等の経験を有し、近年及び県内の採用活動に精通した者とする。また、地域産業の特徴を勘案し、観光業、宿泊業における知識や経験を有するものが望ましい。

提案の際は実施体制及びコーディネーターの配置人数、事業実績、実習生及び受入企業募集～OJT終了後の入職サポートまでの各業務内容におけるコーディネーターの役割及び実施内容等について具体的に示すこと。

またコーディネーターの活動をサポートするスタッフを配置する場合は、配置人数の他、事業実績や実施内容等、コーディネーターと同様に示すこと。

#### (5) 効果検証のための調査及び報告書の提出

OJT終了後は、実習修了生及び受入企業へアンケート調査等を行い、その結果を踏まえた効果検証を行うこと。効果検証に当たっては、事業成果のとりまとめのほか、課題の洗い出しを行った上で必要に応じ事業改善や新たな支援策の提案を行い、報告書にて提出すること。なお、報告書については概要版と詳細版を作成し、概要版においては公表するものとする。

企画提案に当たっては、全国及び県内の宿泊業における人材確保、育成の現状及び課題を示した上で、効果検証方法等について具体案を提示すること。

#### (6) 関係機関等との連携

本事業の実施に当たっては、事業効果を高めるとともに、本県観光業界の人手不足の改善に向け相乗効果が得られるよう、県が実施する他の事業や、静岡県ホテル旅館生活衛生同業組合、教育機関、観光関連団体、労働局、その他機関等と連携・協力すること。

#### (7) 自主提案

上記に示した業務以外で、事業目的に沿った効果的な取組がある場合は、その理由も含めて具体的に提案すること。自主提案については、提案における必須要件とはしないが、効果的で実現可能性の高い提案であれば、加点要素とする。

## 7 事業の対象経費

この事業の委託費の対象となる経費は、実習生の賃金（受託者が負担する社会保険料等の事業主負担分を含む。）、実習生のOJTに関わる経費及びその他事業の実施に必要な経費とし、主な費用は次の(1)に掲げるものを基本とする。なお、いずれの経費についても、その算定の根拠となる書類を作成の上、事業完了の日の属する年度の翌年度から少なくとも5年間は受託者において当該根拠書類を保管するものとし、また、本県から求めがあった場合は、速やかに提示又は提出するものとする。

(1) 委託費の対象となる経費

ア 実習生について

OJT中の賃金、保険料、OJT実施開始日及び終了日の居住地～受入宿泊施設間の往復交通費（1往復分、公共交通機関区間のみ）

(ア) 賃金について

OJT中の時給は静岡県最低賃金以上1,000円以内、賃金総額上限は3,200,000円とし、一人当たりの賃金の総額は80,000円を上限とする。なお、上限額内であれば、実習生の40名以上の受入は可能とする。

<参考> 賃金総額上限積算について

$$1,000 \text{ 円} \times 8 \text{ 時間} \times 10 \text{ 日間} \times 40 \text{ 名} = 3,200,000 \text{ 円}$$

(時給) (労働時間) (最大実習日数) (実習参加目標数)

(イ) 保険料について

OJTへ参加する実習生は必要な保険に加入するものとする。また、OFF-JT期間中等に実習生が企業訪問等行う必要がある場合には、日帰り保険などに加入すること。なお、保険については、研修の実施方法を踏まえ、契約時に再度調整を行うこととする。

(ウ) 交通費の支援について

OJT実施に当たっては、居住地（日本国内）～受入企業までの公共交通機関利用分の往復交通費（1往復分）を支給するものとする。支給要件については、別途県が定めるものとするが、企画提案に当たっては、下記のとおり経費を見積もること。

区分	往復交通費単価	人数	合計
静岡⇄東京	11,880円	15名	178,200円
静岡⇄大阪	21,120円	5名	105,600円
静岡県内	4,000円	20名	80,000円
計		40名	363,800円

## イ 事業実施の直接必要となる経費

消耗品費、広報費、テキスト・チラシ等の印刷製本費、会場使用料、通信費、物品等のレンタル・リース料、保険料（ア以外に必要であれば提示）、外部講師謝金（1時間あたり5,250円を基本とする。）、外部講師旅費（実際に要した経費）、受託者の人件費（事業に従事した分であって、基本給及び役職手当に係るものに限る。）、受託者の旅費（この事業で要した実費）、受講料、教材費、教科書代、その他事業実施に直接必要となる経費

## ウ その他

- ・ 事業全般を管理する際に発生する雑務的経費等の一般管理費
- ・ 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

### (ア) 課税事業者の場合

それぞれの経費については消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

### (イ) 免税事業者の場合

それぞれの経費については消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

## (2) 委託費の対象とならない経費

OFF-JT 中の実習生の賃金及び交通費、光熱水費（実習生含む）、実習生の宿泊に係る経費、飲食に係る経費（実習生含む）、備品を購入する経費、OFF-JT 実施のための新規講座企画・作成費用、その他事業の実施に直接必要と認められない経費

## 8 成果物について

委託業務終了後すみやかに、または県が指示する期日までに、業務実施内容を取りまとめた実績報告書を提出すること。実績報告書は紙媒体（A4 版）及び電子媒体（CD-ROM）1部とする。またチラシ等プロモーション関連データ一式（PDF、ai データ等）も提出すること。

## 9 著作権について

成果品の著作権及び所有権は県に帰属する。ただし、本委託業務の実施にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任をもって処理すること。

## 10 再委託の制限について

### (1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務（以下【契約の主たる部分】という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

#### 【契約の主たる部分】

- ・ 契約金額の 50% を超える業務
- ・ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務
- ・ 契約の相手方を指名または選定した理由と不可分の関係にある以下の業務
  - ア 実習生への相談支援および支援業務
  - イ 実習生と受入企業のマッチング業務

### (2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画コンペ参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

### (3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

- ア 受入企業での宿泊業務実習
- イ 新聞・雑誌等による広告宣伝
- ウ 簡易な業務
  - ① 資料の収集・整理
  - ② 複写・印刷・製本
  - ③ 原稿・データの入力及び集計
  - ④ 新聞、雑誌等における広告宣伝のうち、受託者が掲載原稿を作成するもの
  - ⑤ その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの
- エ その他、県と事前協議の上、再委託承認が必要と認められるもの。

### (4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ

め書面による県の承認を得なければならない。

ただし、上記ウに定める簡易な業務を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

## 11 委託契約額の支払い

宿泊業務実習終了後、実習生への賃金・保険料・交通費については、実際に発生した経費を県に報告すること。報告においては、支出額、支払い先、支出目的を明らかにする証拠書類（領収書など）を整備し、本県から求めがあった場合には、速やかに提示又は提出すること。報告内容を確認し、必要に応じて変更契約を締結するものとする。

なお、委託契約額に不足が生じた場合は、原則として増額の変更契約は行わない。

## 12 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 事業の円滑のため運営体制、緊急時の対応を決定し、県へ報告するとともに、常にこの体制が機能するように努めること。
- (3) OJTの間、実習生は、受入企業において人員基準には算入しないこととする。
- (4) 実習生の就労状況を適宜把握し、受入企業における勤務体制及び業務内容が関係法令等を遵守したものであることを確認すること。
- (5) 関係書類、労働者名簿、支出の証拠書類、会計帳簿類など、当事業に関する労働及び財務関係の書類については事業完了の日の属する年度の翌年度から少なくとも5年間は保管するものとする。なお、会計帳簿は他の業務と明確に区分して記載するとともに、常に状況を明らかにしておくこと。
- (6) 受託者は、事業の進捗状況、各月の事業参加者数及び直接雇用者数等を翌月の10日までに県に報告すること。
- (7) 受託者は、委託期間終了後に実習生を直接雇用した事業所の名簿を県に提出するものとする。なお、学生等で令和6年4月以降に入職となる場合には、入職を確認した上で名簿を県に提出すること。（本事業の成果を図るため、委託期間終了後であっても受入企業へ確認をすること。）
- (8) 委託業務の実施にあたっては、財産の取得は原則として認めない。
- (9) 受託者は、当業務と併せて委託業務以外の営業等の行為を行ってはならない。
- (10) 本委託事業の実施により、収入を得ることはできない。
- (11) 委託業務完了時に実際に要しなかった経費があるときは、相当の委託料を

減額する。

- (12) 本仕様書記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書と異なる場合がある。
- (13) 企画提案書が入選した場合においても、提案のあった内容を全て実施することを保証するものではない。
- (14) 本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、予算等の諸事情によって変更することがある。
- (15) 委託業務の実施に当たって、仕様書に定めない事項及び疑義が生じた場合は、受託者と委託者の双方が協議して定める。

以上