

宮崎県建設産業若年入職者確保・定着支援事業 実施要領

平成 30 年 4 月 1 日
一般社団法人宮崎県建設業協会

1 事業概要

(1) 目的

建設業においては、建設労働者の高齢化や若年入職者の減少により、将来的に技術・技能労働者の不足が懸念されることから、失業中である 40 歳未満の若年求職者（以下「若年求職者」という。）を期間雇用し、建設業に必要な知識、技能を習得させるための人材育成を通じて建設業技術・技能者等として入職を図ることを目的とする。

(2) 事業の再委託

宮崎県より「宮崎県建設産業若年入職者確保・定着支援事業」を受託した一般社団法人宮崎県建設業協会（以下「協会」という。）が、若年求職者の新規雇用を図る事業所（以下「候補事業所」という。）を公募により選定し、若年求職者の雇用を確保した事業所（以下「協力事業所」という。）と再委託契約を締結し事業を実施する。

なお、期間雇用する若年求職者（以下「研修生」という。）を正規雇用するまでの間の人件費や研修費等について委託料として負担する。

(3) 再委託事業の内容

協力事業所において研修生に対し職場実習（OJT）や集合研修（OFF-JT）を組み合わせて実施し、正規雇用に結び付ける。

(4) 事業期間

平成 31 年 3 月 31 日（日）までとする。

(5) 研修生の採用時期

概ね平成 31 年 2 月 10（日）までの採用に限るものとし、概ね 3 月 10 日（日）まで最低 1 か月以上 5 か月以内の雇用期間を確保するものとする。

(6) 研修生の募集

公共職業安定所への求人申込みにより若年求職者を募集し、失業中であること、且つ 40 歳未満であることを確認の上、面接等を行い、研修生として雇用する。

また、研修生を期間雇用した場合は、すぐに協会に連絡のうえ、必要な書類を提出し、事業の再委託手続きを行うこと。（再委託事業は宮崎県から承認を受けた日から実施する）

※ 候補事業所として求人申し込みを行うこと。

※ 公共職業安定所での募集は、1 週間以上行うものとし、また、自社で直接募集する場合等、他の手段により募集する場合は、新聞や自社ホームページ等に掲載し、一般公開により公募すること。

(7) 研修生に関する要件

- ① 失業中で 40 歳未満であること。
- ② 技術、技能者等として雇用すること。
- ③ 社会保険（健康保険、厚生年金保険）、雇用保険については、それぞれの制度の適用対象外になっている場合を除いては、加入させること。

(8) 研修生が失業中であることの確認

協力事業所が雇用する研修生については、以下の①～④のいずれかの方法により、失業者であることの確認を行うこと。

- ① 雇用保険受給資格者証
- ② 廃業届（税務署の受付印のあるもの）
- ③ 公共職業安定所の紹介状及び求職受付票
- ④ その他失業者であることを証明できるもの

(9) 職場実習等の実施

研修生の個別研修計画を作成するとともに、勤務時間中に職場実習（OJT）や集合研修（OFF-JT）を組み合わせた研修を実施する。

※ 職場実習（OJT）とは、実際の工事現場で実技等を通して技能を修得するための実習

※ 集合研修（OFF-JT）とは、職場外の研修機関等で工事に関する知識修得や資格取得のための研修

(10) 給与の支払い

毎月、原則として当該協力事業所の規定に基づく給与を、勤務実績に応じて口座振替払いにて研修生に支払う。

(11) 実績の報告と請求

研修生の業務、研修状況等を日誌等により記録し、毎月、実績報告するとともに、事業終了後（期間雇用終了後）に、研修生の給与や研修費用を協会へ請求する。

(12) 事業終了後の継続雇用

事業終了後、原則として（研修生本人が何らかの理由で正規雇用を望まない場合を除いて）協力事業所等において研修生を正規雇用する。

※ 事業終了後（正規雇用後）の費用については、協力事業所において負担する。

(13) その他

この事業に関するスケジュールは、以下のとおりとする。

⇒ 委託業務スケジュール（PDFファイル）

2 協力事業者の要件

協力事業所は、以下の全ての要件を満たす事業所とする。

- (1) 宮崎県内に本店を有する建設業許可業者であること
- (2) 役員等が、暴力団関係者であると認められる者又は暴力団関係者が経営に実質的に関与していると認められる者でないこと
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項又は第2項の規定に該当する者でないこと
- (4) 会計関係帳簿類や労働関係帳簿が整備されていること
- (5) 県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）の滞納がないこと
- (6) 宮崎県発注の契約に係る入札参加資格停止処分を受けている者でないこと
- (7) 民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと又は会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと
- (8) 従業員等の個人住民税について特別徴収を実施している者又は特別徴収を開始することを誓約した者であること
- (9) 委託業務の実施に関するノウハウを有し、かつ、当該委託業務を円滑に遂行するための必要な経営基盤を有していること
- (10) 社会保険（健康保険、厚生年金保険）、雇用保険に加入していること（適用除外の事業所は除く）

3 委託料

- (1) 再委託事業に係る対象経費の上限は、1か月あたり260千円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。（社会保険、雇用保険、児童手当の事業主負担分を含む）
助成率は、対象経費の2分の1以内、助成額は、5か月、上限650千円。（消費税及び地方消費税を含む）
委託料のうち、新規雇用者の人件費の割合は、委託料の2分の1以上とする。
- (2) 研修生の人件費は、雇用する協力事業所の給与規定によることとし、既存の従業員の賃金水準に照らし妥当な額とする。
- (3) 研修生の人件費

- ・賃金
- ・通勤手当、諸手当
協力事業所の給与規定により労働者に対する支給が義務づけられているものに限る。
- ・社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料）、雇用保険料、子ども・子育て拠出金
社会保険や雇用保険については、制度の適用対象外となる場合を除き、加入させることとし、事業主負担分を人件費として計上する。

(4) 個別研修計画に基づく研修等の経費

- ・研修機関等での OFF-JT に要する経費
研修費用（受講費用、テキスト教材、研修機関に通うための旅費、宿泊費等）
- ・協力事業所が自ら行う OFF-JT に要する経費（DVD 等の教材費）

委託料で負担できない経費例	
<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約締結以前に支払い済みの経費 ・若年求職者の募集に要する費用 ・機械・器具等の備品購入費 ・会議等での食糧費 ・賞与 	<ul style="list-style-type: none"> ・受験料及び免許登録に係る費用 ・団体等へ加入するための負担金 ・労災保険 ・租税公課（委託契約締結に必要な印紙代含む）

※ 上記に示されていない経費については、個別に協会へ確認すること。

(5) 研修生が途中離職した場合

研修生が途中離職した場合は、離職の日までに支出した費用及び支出を要することが定められた費用（当日までの賃金）を対象経費として負担する。

なお、事業終了後（正規雇用後）の費用については、協力事業所の負担とする。

(6) 各実施事業に係る助成率

協力事業所が実施する経費への助成率は、対象経費の 1/2 以内とする。

4 候補事業所の募集期間及び応募方法

(1) 募集期間

平成 30 年 5 月 1 日（火）から平成 30 年 5 月 25 日（金）（当日必着）

※ 所定の募集期間以降において、予算額に満たない場合は追加募集を行う場合がある。

(2) 応募方法

事前に「(4) 問い合わせ及び書類提出先」まで連絡の上、以下の書類を 2 部用意し募集期間内に協会まで持参又は郵送する。

※ ファックスや電子メールでの応募や締切日を過ぎて到着した書類は受け付けない。

◆申請に必要な書類等

- ① 応募申請書＜様式第 1 号＞
- ② 事業計画書＜様式第 2 号＞
- ③ 収支予算書＜様式第 3 号＞
- ④ 見積書（OFF-JT に係る見積書等）
- ⑤ 人材育成計画書＜様式第 4 号＞
- ⑥ その他事業の概要がわかる資料（OFF-JT に係るパンフレット等）
- ⑦ 決算書（貸借対照表、損益計算書）の写し（直近 1 ヶ年分）
- ⑧ 課税（免税）事業者届出書＜様式第 5 号＞
- ⑨ 役員一覧＜様式第 6 号＞（エクセルデータも提出すること）

- ⑩ 履歴事項全部証明書（商業登記簿）の写し（法人の場合）
- ⑪ 県税納税証明書（全項目に未納がないことの証明）
- ⑫ 特別徴収実施確認・開始誓約書〈様式第7号〉
- ⑬ 直近の健康保険標準報酬決定通知書の写し
- ⑭ 雇用保険の概算・確定保険申告書又は領収書の写し
- ⑮ 就業規則の写し
- ⑯ 会計関係帳簿類及び労働関係帳簿（直近雇用者1名分の労働者名簿及び1か月分の出勤簿、賃金台帳の写し）

(3) 応募に関する留意点等

- ① 応募書類の提出後の書換え、引換え及び撤回は認めないものとする。また、提出された書類は返還しない。
- ② 虚偽の記載をした応募書類は、無効とする。
- ③ 協力事業所の要件を満たさない者又は協力事業所を決定するまでの間に、「2 協力事業所の要件」を満たさなくなった者が提出した応募書類は、無効とする。
- ④ 応募に係る費用は、応募者の負担とする。

(4) 問い合わせ及び書類提出先

一般社団法人 宮崎県建設業協会

宮崎市橘通東2丁目9番19号（宮崎県建設会館3階：県庁北側）

コーディネーター 有馬

T E L 0985-22-7171

F A X 0985-23-6798

E-mail arima@miyazaki-kenkyo.or.jp

5 候補事業所の決定方法

応募書類等を基に業務の遂行能力や研修計画等の妥当性等について審査を行い決定する。

6 候補事業所決定後の業務の流れ

(1) 求人申込み

候補事業所決定後、速やかに管内の公共職業安定所に若年求職者の求人申込みを行うとともに、インターネット等による求人申込みも行い、紹介を受けた求職者の中から研修生を選定する。

なお、求人にあたっては、最低でも1週間の募集期間を設けるとともに複数の求職の申し出があった場合は、面接の上、技術・技能者を優先的に雇用するものとする。

(2) 再委託契約締結

研修生を期間雇用した候補事業所と順次、再委託契約を締結することとし、雇用期間については協会で決定する。

なお、研修生の雇用が15人に達した時点または予算に達した時点で終了するため、希望者がいる場合は協会へ連絡し雇用状況等を確認すること。

① 期間雇用の報告について

研修生を期間雇用した場合、公共職業安定所の選考結果通知書、雇用契約書及び雇用報告書（様式第8号）を、持参又は郵送にて協会に提出すること。

なお、研修生15人（原則として15社）に対して15人以上の雇用報告書類が同時に到着した場合は、技術・技能者を優先するものとし、それでも優先順位が決まらない場合はくじ引きで抽選することとする。

※ 研修生の雇用は15人（原則15社）以内とするが、雇用人数に満たない場合は複数

の雇用を認める場合がある。

② 再委託契約の締結について

受付後、宮崎県の承認を得た上で協会と協力事業所の間で再委託契約を締結する。(再委託事業は宮崎県から承認を受けた日以降から実施することとする。)

なお、受付は提出書類の到着順とするため、雇用が決定しても選考に漏れ再委託できない場合があるが、そのような場合でも研修生の採用を取り消さないよう注意すること。

(3) 業務の進捗状況等の報告

① 個別研修計画書の提出

再委託契約を締結した場合、個別研修計画書(様式第9号)を作成し、失業者であったことが確認できる書類、ハローワーク求人票及び履歴書の写しを添付して速やかに協会へ提出すること。

協力事業所は、雇用した者の希望する研修等について、効果的な個別研修計画を立てるものとし、計画に変更が生じる場合は、速やかに協会へ届け出ること。

② 経理の区分について

協力事業所は、業務に係る経理を明確に区分するため、賃金等の支払をする前までに、専用口座を開設し、預金口座登録申出書(様式第10号)を協会へ提出すること。

※ 事業に係る経費については、全て専用口座から支払うこと

③ 希望者がいない場合の報告

協力事業所は、公共職業安定所への求人申込みにより、希望者がいない場合は、速やかに協会へ報告するとともに、継続して公共職業安定所等に求人申込みを行うものとする。

④ 活動報告書の提出

研修生の活動報告書(様式第11号)、人材育成報告書(様式第12号)及び賃金台帳(様式第13号)を毎月作成し、速やかに協会に提出すること。なお、OJTを撮影し、写真も提出すること。

⑤ 離職報告書の提出

期間雇用した研修生が、自己の都合により離職した場合、離職報告書(様式第14号)を作成し、速やかに協会に報告するとともにその後の処理については、協会の指示を受けること。

⑥ その他

その他必要に応じて、研修の進捗状況等について報告を求められることがあるので、その場合は、協力すること。

(4) 業務の実績報告

① 人材育成報告書等の作成・提出

期間雇用終了後、研修終了・正規雇用報告書(様式第15号)及び研修実績報告書(様式第16号)を作成し、速やかに協会に提出すること。

また、正規雇用した研修生については、雇用契約書を添付すること。

② 委託業務終了届の提出

本委託業務の終了後、委託業務終了届(様式第17号)及び収支報告書(様式第18号)を作成し、以下の書類を添付の上、速やかに協会へ提出すること。

◆委託業務終了届に添付すべき書類

(ア) 研修生への給与等の支給を確認できる賃金台帳、出勤簿、残業確認命令簿の写し

(イ) その他の経費に関する資料(研修費用、教材費、研修旅費等の領収書の写し)

(5) 検査の実施

委託業務終了届を受理した後、検査を実施するものとし、検査時には次の資料を確認する。

- ① 委託料に関する資料(領収書、出勤簿、賃金台帳、残業確認命令簿等の帳簿類)
- ② 個別研修計画に基づき実施した研修に関する資料(受講申込書、テキスト、受講修了証等の写し)
- ③ その他委託業務の実施に関する資料

(6) 委託料の請求

6(4)の検査後、協会から委託料確定額を委託料確定通知書にて通知することとし、その後、委託料請求書(様式第19号)を協会へ提出すること。

協会は、請求のあった日から30日以内にこの専用口座へ委託料を支払うこととする。

7 契約の解除等

協力事業所が次の各号の一に該当する場合には、契約を解除し、委託料を支払わず、若しくは既に支払った委託料の一部又は全部を返還させることができるものとする。

- (1) 正当な理由がなく契約を履行しないとき又は履行が不完全なとき
- (2) 契約の締結又は履行について不正な行為があったとき
- (3) 契約の履行に当たり協会の指導、指示に従わないとき又はその職務の遂行を妨げたとき
- (4) 故意又は重大な過失により協会に損害を与えたとき
- (5) 労働基準法等及び関係法令等に違反する事象が認められるとき
- (6) 「2 協力事業所の要件」の(1)、(2)、(3)を満たさなくなったとき
- (7) その他、この募集要領に定める事項に違反したとき

8 特記事項

(1) 個人情報の保護

協力事業所は、業務の処理上、知り得た秘密が個人情報であるときは、別添「個人情報取扱特記事項」に従い、その取扱いを適正に行わなければならない。

(2) 権利義務の譲渡等の禁止

協力事業所は、契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(3) 再々委託の禁止

協力事業所は、業務の処理を他に委託してはならない。

(4) 損害賠償等

協力事業所は、業務の実施について第三者へ損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

また、事故等の発生によって生じた損害についても協力事業所にて負担するものとする。

(5) 経理の処理について

この業務に係る経費を明らかにするために、経理事務は他の業務と明確に区分して、専用の通帳により経理を管理すること。

また、研修生に対する賃金の支払及び事業の支出に関する経費の支払いについては、必ず当該専用通帳からの口座振替払いとすること。

(6) 関係書類等の整備

この業務に係る会計帳簿及び証拠書類を整備し、本委託業務が終了した日の属する会計年度の終了後5年間、これを保存しておかななければならない。

9 その他

この事業の実施に当たっては、この募集要領に定めるもののほか、宮崎県建設産業若年入職者確保・定着支援事業業務仕様書及びその他宮崎県が定める要領等によるものとする。