

求める人材再発見支援事業委託仕様書（案）

※本事業は、令和7年度当初予算の成立及び国庫補助金の採択を前提に事業化される停止条件付き事業です。これらの成立がなければ、提案を公募したことに留まり、いかなる効力も発生しません。

この仕様書は、福島県（以下、「県」という。）が民間法人へ委託して行う「求める人材再発見支援事業」（以下、「本事業」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

1 事業の目的

本県では、15～64歳の生産年齢人口が減少していることに加え、若年層の就職期における県外転出が続いており、あらゆる産業において人手不足が顕在化している。

そこで、就業意欲のあるシニア、育児・介護中の短時間労働希望者、障がい者、外国人をはじめとする多様な人材の活用を推進することにより、県内企業の人材確保を図る。

2 事業の期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務内容

本事業の業務内容は次のとおりとする。

（1）セミナー開催

以下のセミナー及びワークショップを組み合わせて企画・運営する。また、セミナー後に地域の関係機関を参集した出張個別相談会も併せて実施し、企業が求める人材に応じたアドバイスや求職者とのマッチングに向けた支援を行うものとする。

① セミナー

多様な人材を活用することに対する企業の意識の変容を図り、誰もが活躍できる職場づくり、多様な働き方についての認識向上に繋がる内容とする。

② ワークショップ

以下の内容を参加企業が実際体験し、自社内で本来必要な人材について再認識することができる内容とする。

ア 現状整理

イ 業務の見直し

ウ ペルソナ設定

エ ペルソナに応じた求人票作成

③ 出張個別相談会

多様な人材の雇用に関する相談、マッチングに向けた支援を行う地域の関係機関（ハローワーク、シルバー人材センター、就職相談機関等）を会場に参集させ、作成した求人票に応じた相談を受け付けるものとする。

④ 対象者

県内企業の経営者、人事担当者等

⑤ 開催回数

計6回

⑥ 開催規模

1 回あたり 15 社程度

⑦ 開催場所

県内各地域（県北・県中・県南・会津・相双・いわき）1箇所ずつの対面開催を基本とし、企業が参集しやすい場所となるよう配慮すること。

※具体的な内容、開催手法の想定について企画提案書に記載すること。

（2）広報・誘客

県内企業に対し、チラシ・ポスターの広報用媒体を作成し発送するなどして幅広く周知を行い、関心を高めるとともに参加を促進するような広報活動を実施する。

※広報に効果的と思われる内容について企画提案に盛り込むこと。

（3）アンケート実施

イベント終了後、参加企業のニーズや課題を把握するアンケート調査を実施し、結果を取りまとめ県に報告すること。なお、アンケート項目については事前に県の詳細を得るとともに、回収率の向上に努めること。

（4）関係機関との連携

本事業に参加を依頼する地域の関係機関との連携を密にし、セミナー開催前後にヒアリングを行うなどして求職者及び企業双方のニーズや課題把握に努める。

4 実施体制

受託者において、本事業全体の進行管理を行う総括責任者を1名定め、本事業に関する事業運営や県との調整や報告について、責任をもって対応すること。なお、別業務と兼務する場合は業務日報などから合理的に経費等を按分できるように事業従事時間等を整理しておくこと。

5 委託業務対象経費

（1）運営スタッフの人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）

（2）事業運営するための物件費（会場使用料、動画配信経費、広報経費（チラシ作成等）、旅費、消耗品費）

（3）その他県が必要と認めるもの

※飲食代等及び受託者の責めに帰す理由で発生したキャンセル料、遅延損害金、収入印紙の購入代は対象外とする。また、機械及び備品等の財産取得は認めないため、リースの形態で対応することとする。また、リース期間終了後に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。

※具体的な経費の積み上げを原則とする。なお、本業務に係る支出経費のうち、抽出・特定が困難なものについては、一般管理費として計上できるものとするが、一般管理費率については、以下の計算方法により算出した率又は10%のいずれか低い率とすること。

（ア）民間企業における計算方法

一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売り上げ原価」

× 1 0 0

(イ) 公益法人における計算方法

一般管理費率＝「管理費」÷「事業費」× 1 0 0

(ウ) その他の法人における計算方法

上記(ア)及び(イ)の計算方法を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行うこと。

6 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・(第1号様式) 委託業務着手届
- ・(様式任意) 統括責任者通知書
- ・(様式任意) 実施工程表
- ・(その他) 業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務の完了後に速やかに提出するもの

- ・(第2号様式) 委託業務完了届
- ・(成果品) 下記7のとおり。
- ・(その他) 業務の確認に必要と認める書類

7 成果品

- (1) 業務完了報告書(セミナー実施に関する経過、参加企業アンケートに対する分析等)
- (2) 制作したツール等一式(広報用チラシ、セミナー使用資料、アンケート等)
- (3) その他、別途担当者が指示するもの一式

8 委託料の支払い

支払い方法は業務完了後一括精算払いとし、請求には第3号様式を使用すること。

9 契約に関する条件等

(1) 無料サービスの原則

本事業を行う際、実施企業等から名称の如何に関わらず、手数料若しくはこれに類する費用を徴収することを禁止する。

(2) 本事業の引き継ぎ

受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務を円滑に引き継げる体制を整え、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じること。

(3) 再委託の禁止

本事業の全部又は一部であっても、県の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

10 受託者の責務

(1) 本業務に関するトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応するとともに、

発生した場合は速やかに県に報告すること。

- (2) 受託者は、個人情報の保護や労働基準法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守すること。
- (3) 本事業を通して知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。
- (4) 個人情報については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。
- (5) 上記(3)及び(4)については、本事業の委託契約が終了した後も同様とする。
- (6) 委託業者に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存するものとする。