

若者に選ばれる県内企業魅力づくり事業委託仕様書（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「若者に選ばれる県内企業魅力づくり事業」（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。県では、『感動！ふくしま』プロジェクトをはじめとした情報発信等により県内企業の認知度向上を図っているところであるが、県内企業を認知した若年層が、さらに就職・定着するためには、企業自身が若者に「選ばれる」魅力を身につける必要がある。

そこで本事業では、若年層が就職の際に重要視する点（「働きやすさ」、「働きがい」、「やりがい」、「成長の機会」等）を企業が認識し、自社の経営戦略や採用戦略として職場づくり等の対応が必要であることを意識づけるセミナーを開催し、県内企業の魅力を向上させ、ひいては人材確保を図る。

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）セミナーの開催

県内企業の課題、ニーズに応じた以下3つテーマについて、段階的な内容を2回設定し、合計6回開催する。なお、講演やトークセッション、グループワークなどの方法を組み合わせ、各テーマを効果的に習得することができるよう設定する。

※具体的な開催内容の想定を企画提案に記載すること。

①場 所

基本的に対面式で開催することとし、県内企業が参集しやすい場所とする。

②対 象

採用担当者、経営者

③テーマ

- ア 「選ばれる」魅力を身につける必要性が高いにも関わらず、そのこと自体の認識が低い企業をターゲットに、新規学卒者を初めとする若年層の企業選びの視点や傾向を認識し、自社の職場づくりが必要であることを意識づけるもの。
- イ 職場づくり等の取組や若年層採用に向けた意識が高いものの、「自社の魅力とは何か」「若者に刺さる魅力とは何か」を整理できていない企業をターゲットに、魅力診断を行うなどして個別具体的に自社の魅力を把握し、若年層に対し情報発信する材料を認識するもの。

ウ 自社の魅力を把握はしているものの、情報発信の手法に困難を抱える企業をターゲットに、若年層に届く情報発信手法を認識し、自社で発信するスキルを習得するもの。

④規 模

各テーマ30社程度（合計90社程度）とする。

（2）個別相談支援

セミナー参加企業に対し、希望に応じて企業の課題やニーズをヒアリングした上で以下の内容について契約期間を通じた伴走型の支援を行うこと。

①現状把握、課題整理に向けた支援

②働きやすい職場環境づくりに向けた支援

③若年層に届く情報発信内容、手法の確立に向けた支援

（3）広報

セミナーについて、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、県内企業の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。

個別相談支援の結果について、好事例としてガイドブックを制作するなど、県内企業の意識啓発となるような発信をすること。

※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。

（4）アンケート調査の実施、集計

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了解を得るとともに、回収率の向上に努めること。

（5）その他

本事業は、『感働！ふくしま』プロジェクト」の構成事業として、必要に応じて他業務との連携を図るものとする。

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、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

$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売り上げ原価」} \times 100$$

(イ) 公益法人における計算方法

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

(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。