

介護の仕事マッチング及び働きやすい職場 PR 事業業務委託仕様書

1 目的

介護の仕事に興味を持った若年層を実際に就職するところまでつなげるため、介護施設の情報に簡単にアクセスできるようにする。

また、働きやすくやりがいのある介護の職場の情報を伝え、介護職への就職を後押しする。

2 委託業務内容

介護の仕事に興味を持った方がスマートフォン等によりスムーズに介護施設等の情報にアクセスし、双方が直接コミュニケーションできる介護の仕事マッチングサイト（以下「サイト」という。）を制作し、運用する。

また、マッチングサイト上で働きやすい職場を PR する情報発信を行う。

(1) 留意事項

本事業は「介護のしごと魅力発信事業」の構成事業であり、他の取組と適宜連携を図ること。

(2) サイト制作

ア サイトの利用者

(ア) 県内の介護施設

(イ) 求職者

メインターゲットは若年層。また介護職は女性の比率が高い職種であり、女性の雇用促進を図る観点から、女性を重要なターゲットとする。

イ サイトデザイン

次の（ア）～（ウ）を満たすものとする。

(ア) サイトの基本デザインは、介護の仕事のイメージアップにつながり、若年層に親近感を与えられるデザインとする。

(イ) 介護施設は求人情報等の登録や求職者情報の検索、求職者は求人情報を始めとする施設情報の検索等が容易に可能なUIデザインとする。

(ウ) Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox 等代表的なブラウザ上で閲覧を可能とし、スマートフォン等の携帯端末における閲覧利用を考慮したUIデザインにすること。

ウ 設計及び機能内容

介護施設及び求職者がマッチングしやすい機能を構築し、次の（ア）～（ソ）に掲げる機能等を有するものとする。

(ア) 介護施設及び求職者それぞれに管理ページを構築し、次に掲げる情報の登録や更新、変更ができる機能。また、登録された情報を検索、閲覧できる機能。

【介護施設】

- ・施設プロフィール（施設名、企業概要、連絡先、責任者、採用情報、施設セールスポイント等）
- ・求人情報、見学・ボランティア・インターン等の情報

【求職者】

- ・プロフィール（名前、性別、生年月日、年齢、居住市町村、連絡先、保有資格、自己PR等）

- (イ) 管理ページにアクセスする際のID及びパスワードを設定できる機能
パスワードの変更は、二段階認証等を利用したなりすましを防止するような機能を有すること。
 - (ウ) 求人情報等を地域や賃金等で絞り込み検索できる機能。
 - (エ) イベント情報や、新着情報などを登録・編集できる機能。
 - (オ) 介護施設と求職者が容易にメッセージのやり取りができるチャット機能。
 - (カ) 県からのお知らせ等を掲載する機能。
 - (キ) 全ページについて、訪問者数や滞在時間、ページビュー数等の詳細ログが取得できる機能。
 - (ク) お問い合わせフォーム。
 - (ケ) よくあるご質問 (FAQ)。
 - (コ) 退会や情報削除の機能。
 - (サ) 委託者が容易に編集・更新作業が行える管理者機能。
 - (シ) 新着情報について登録者にプッシュ型で通知する機能。
- (3) サイト保守管理
- ア ウェブサイトを構築するサーバーは、安定的かつ円滑に閲覧検索ができるもの、かつセキュリティを考慮して信頼度の高いものを利用することとし、定期的にバックアップを行うこと。
 - イ 専用ドメイン名の新規取得を行うこと。（ドメイン名は県と協議の上決定し、ドメインの所有者は県とする）
 - ウ 外部からの不正なアクセス、内部からの不正な操作、またウィルス感染等について、十分なセキュリティ対策及びそのセキュリティ効果が劣化しない対策を講じること。
 - エ 不具合等が生じた場合は適宜修正を行うこと。
- (4) 介護施設に対するサイト活用サポート
- 介護施設に対して登録を促し、求人から採用までのきめ細かな支援を実施する。
- ア 利用規定の作成。
 - イ サイト利用マニュアルの作成。
 - ウ 利用案内チラシの作成（1000部）と配布（300カ所程度）。
 - エ 介護施設向け説明会の開催。
 - オ 相談対応。

カ クレームを受付け処理を行う。

(5) 求職者へのサイト活用促進とサポート

ア 利用規程の作成。

イ 求職者に対して登録を促すために、SNS 広告等を活用して本サイトを広報すること。活用する SNS はより多くの若年層に PR できるものとし、広告のデザインは若年層にとって介護の仕事のイメージアップにつながり、親近感を与えられるものとする。

ウ クレームを受付け処理を行う。

エ サイト活用促進のためのツールの作成と配布（カード等）

(6) 働きやすい職場の PR 等の情報発信

サイト開設後はサイトを活用して次に掲げるような若年層や女性にとって働きやすい職場を PR する情報等の発信を行う。また、これらの情報はプッシュ型通知機能によって登録者に速やかに発信する。

ア 働きやすい職場を PR する記事

生き生きと働く女性介護職員や優良な就労環境の整備が図られた介護施設等の取材記事（月 1 回程度）。

イ 介護人材の確保・定着に係る県事業の案内

ウ その他（介護職についての知識、研修の情報、就職活動のノウハウ等）

(7) 効果測定

介護施設登録数、求職者登録数、マッチング数、実際にサイトを利用して就職に結びついた施設ごとの件数を測定し、毎月 10 日以内に前月分を報告する。

(8) その他

ア サイトの完成時期及び（4）～（7）に定める業務の開始時期については委託者と受託者で協議の上決定するものとする。

イ なりすまし等によるサイトの悪用等不適切な利用がないか監視を行い、発覚した場合は速やかに県へ報告するとともに、解決に向けて対応すること。

ウ セキュリティ上の問題が生じた場合は、速やかに県に報告すること。

3 成果目標

介護施設登録数 120 施設以上

4 実施体制

(1) 業務責任者・スタッフの配置

受託者は業務責任者を定め、事業全体の運営・調整等に関して責任をもって管理をするとともに、各取組内容に十分な経験を有する運営スタッフ等を配置し、効果的な実施体制を構築すること。また、事故等が生じた場合に備え、緊急時の体制・対応についても併せて整備すること。

(2) 運営・進捗管理

本事業の運営に当たり、適宜効果分析を行い、課題抽出・改善案を提案し、県

と協議の上実施していくことで、効果的な事業進捗を図ること。

5 成果品

- (1) 事業実施に関する経過、実績、分析結果
- (2) サイト（サイト設計書）
- (3) その他、別途県が指示するもの

6 対象経費

- (1) 人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）
- (2) 活動経費（旅費、リース料、通信費、印刷費等）
- (3) 業務管理経費
- (4) 消費税及び地方消費税
- (5) その他県が必要と認めるもの

※機械及び部品等の資産取得は認められないのでリース対応とすること。

7 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すること。

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
 - ア 委託業務着手届（第1号様式）
 - イ 業務責任者通知書
 - ウ 実施計画書（事業工程表、実施体制表、実施内容）
 - エ その他業務の確認に必要と認める書類

- (2) 業務完了後に速やかに提出するもの
 - ア 委託業務完了報告書（第2号様式）
 - イ 委託業務実績報告書（第3号様式）

※収支決算書及び経費の明細が分かる書類を提出し清算手続きを行うこと。

- ウ 事業成果品（上記5のとおり）
- エ その他業務の確認に必要と認める書類

8 契約に関する条件等

- (1) 無償サービスの原則

受託者は、本事業において、協力企業等から名称の如何にかかわらず、手数料若しくはこれに類する費用を徴収することは禁止とする。

- (2) 一括再委託の禁止

受託者は、本事業の全部又は一部であっても、福島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。

- (3) 本事業の引継ぎ

受託者は、本事業の終了後、他社に業務を円滑に引き継げるよう体制を整えるとともに、成果物についても客観性に留意して作成すること。

9 所有権及び著作権

- (1) 成果品一式の所有権は、県に帰属するものとする。
- (2) 成果品一式の著作権は、委託費が支払われたときに、受託者から県に移転する。ただし、(3)により承認を得て使用した第三者の著作物及び受託者が従前から保有する著作物の著作権はこの限りではない。
- (3) 前項の権利には、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。
- (4) 受託者は成果品に第三者の著作物及び制作会社が従前から保有する著作物を使用する場合は、事前に県の承諾を得るとともに、受託者の責任において県及び県の指定する第三者が本制作物を使用するために必要な権利処理を行う。
- (5) 受託者は本制作物について、県及び県が指定する第三者に対して著作者人格権を行使しない。
- (6) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因がもっぱら福島県の責に帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。この場合、福島県は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

10 受託者の責務

- (1) 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。
- (2) 本事業で知り得た個人情報について、第三者への漏洩、他目的での使用・売買等を禁止する。なお、これは本委託契約終了後も同様である。
- (3) 本事業に関連する書類・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年間保存すること。
- (4) 会計検査院による実地検査等が実施される場合は、検査に協力すること。
- (5) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県の交付金、補助金、助成金との併給はできないものとする。
- (6) 外部サイトを構築する場合は、サイト閉鎖後のドメイン悪用防止措置を講ずること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じた場合は、福島県と受託者が協議の上で定めることとする。
ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。

第1号様式

委託業務着手届

令和 年 月 日

福島県知事

受託者 住 所
名 称

代表者名

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務は、令和 年 月
日付けで着手しましたので届け出ます。

記

- 1 業務名
介護の仕事マッチング及び働きやすい職場 PR 事業業務
- 2 委託料の額
金 , 円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)
- 3 委託期間
着 手 : 令和 年 月 日
履行期限 : 令和 年 月 日

第2号様式

委託業務完了届

令和 年 月 日

福島県知事

受託者 住 所
名 称
代表者名

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務は、令和 年 月
日付けで完了しましたので届け出ます。

記

- 1 業務名
介護の仕事マッチング及び働きやすい職場 PR 事業業務
- 2 委託料の額
金 , 円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)
- 3 委託期間
着 手 : 令和 年 月 日
履行期限 : 令和 年 月 日

※添付書類

事業実績が分かる書類を添付すること。

第3号様式

令和 年 月 日

(社会福祉課長経由)
福島県知事

受託者 住 所
名 称
代表者名

介護の仕事マッチング及び働きやすい職場PR事業業務実績報告書
標記業務を下記のとおり実施したので、実績を報告します。

記

添付書類

- 1 業務決算（見込）書抄本
- 2 実施状況が分かる書類等