

## 転職希望者向けオンライン就職説明会等開催事業委託仕様書

### 1 目的

主に県外在住の求職者の県内企業への正規雇用を促進するために、合同企業面談会をオンラインにより開催する。また、企業とのマッチングを促すため、転職セミナー及びキャリアカウンセリングを併せて実施し、県内企業等への就業を促進する。

### 2 対象となる求職者

UIJ ターン希望や転職希望などの県外在住の一般求職者を主な対象とする。ただし、県内在住の一般求職者の参加も可能とすること。

### 3 委託業務の範囲

求職者の県内企業への正規雇用を促進するため、以下(1)～(8)の業務を実施する。

#### (1) 合同企業面談会の企画

##### ア 名称

提案事項とする。

##### イ 実施回数

2回以上で提案事項とする。なお、業種や募集職種ごとに開催日を分けることも可能とする。

##### ウ 開催時期及び実施回数

求職者の令和9年4月30日までの就職を図るために適当な時期に開催することとし、提案事項とする。参加対象者が参加しやすい曜日や時間帯を考慮し提案すること。

##### エ 参加可能企業数

参加可能企業数は提案事項とする。

##### オ 参加対象企業

日本標準産業分類中「A 農業、林業」「B 漁業」「E 製造業（09 食料品製造業、10 飲料・たばこ・飼料製造業 等）」「I 卸売業、小売業」「M 宿泊業、飲食サービス業」等のフードビジネス関連産業の企業・事業主を主な対象とする。

ただし、それ以外の業種の企業・事業主が参加することも可能とする。

##### カ 実施方法

オンラインで実施することとし、原則リアルタイム配信とする。配信会場の設置の有無及び撮影方法は提案事項とする。万が一、リアルタイム配信対応が難しい状況が生じた場合は事前収録等により対応すること。

また、リアルタイム配信中に参加者が参加企業へ質問できる手法も含めて提案すること。オンラインに不慣れな企業も円滑に配信できるよう、資料作成や操作等に関する相談に応じられる体制を整えること。質疑応答や企業の説明を円滑に行うために司会者を配置することも可とする。

##### キ マッチングの促進

特設サイト等で出展企業の魅力を発信する、開催日ごとにテーマを設定するなど、

求職者と出展企業のマッチ度を高める工夫をすること（テーマ例：働きやすい職場「ひなたの極」認証企業 等）。マッチング促進に係る取組内容は提案事項とする。

(2) 合同企業面談会の運営

ア 参加者募集、参加企業募集業務

参加者及び参加企業の募集については、県と協力して行うものとするが、下記4の目標数を達成するための募集及び誘導を行うこと。

また、参加企業の選定は県と協議の上行うものとする。

イ 開催準備業務

撮影会場の手配、会場レイアウトの企画、会場管理者との事前調整、配信スケジュールの設定、参加企業との連絡調整等

ウ 撮影当日の会場設営及び開催運営等一切の業務

会場の設営及び撤去、配信又は録画に必要な機器の準備、参加企業への指示等

エ 配付資料及びアンケートの作成、実施

参加者及び参加企業に対し、説明会参加方法、説明会実施スケジュール等、必要な資料を作成・案内すること。また、参加者及び参加企業に、本説明会等に関するアンケートを実施すること。参加者向けのアンケートについては、在住地や説明会を知ったきっかけ等を集計し、データ分析を可能とすること。

(3) キャリアカウンセリングの実施

求職者と県内企業とのマッチングを促進するために、希望者へのキャリアカウンセリングを実施すること。企業面談会等と連携し、企業面談会への参加や出展企業へのエントリーを促す取組にすること。

(4) 転職セミナーの実施

県内企業への転職を促すための求職者向けセミナーを1回以上開催すること。セミナーの内容及び日程は提案事項とする。県の移住やUIJターン就職に関する支援制度についても情報提供すること。

(5) 参加者及び参加企業からの問合せ対応、参加支援

ア 参加者の問合せ等の対応

就職説明会等の前後において、オンラインによる参加方法や申込方法、採用選考エントリー等に関する参加者からの問合せ等に対応すること。

イ 参加企業からの問合せ対応、説明会参加支援

就職説明会等の前後において、オンラインによる説明方法、採用選考エントリーの受付方法等の問合せに対応すること。また、説明会の説明資料や説明内容を事前に確認し、参加対象者に対して、より企業の魅力を伝えるための資料や説明内容について助言すること。

ウ 独自提案

上記ア、イによらず、参加対象者の就職支援、参加企業の採用支援に資する企画がある場合は提案可とする。

(6) 広報業務

メディア媒体（転職情報サイト、SNS、新聞）の活用等、効果的な広報手法について提案することとし、広報開始からイベント開催までの期間を1か月以上確保すること。

また、企業の知名度によらず、より多くの企業説明の視聴を促す工夫をすること。

(8) 当事業における内定状況把握

当事業の利用による、内定、就職状況の調査を11月、3月に行うこと。

(7) 実施結果の報告

全体の参加者数、企業別の参加者数、アンケート結果等を集計し、取りまとめること。また、事前申込みを実施した場合は、その結果も集計すること。なお、参加者数等は原則として実数を集計すること。

また、アンケート結果及び参加者数等の結果については、成果報告時に成果品（チラシ、出展企業向けマニュアル等本事業での制作物）とともに全て提出すること。

4 参加者目標数

提案事項とする。

また、令和9年4月30日までの正規雇用就職者の参考目標数も提案すること。

5 委託業務に係る経費について

(1) 対象となる経費

次の各号に係る経費は、支出対象外経費とする。ただし、ア及びイは、事前に県と協議の上、了解を得たものについては、その限りでない。

ア 10万円以上の機械・器具等の備品購入費

イ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）

ウ 企業や求職者に提供する物品（リーフレット、パンフレット、封筒類を除く）の購入等に係る経費

(2) 請求内容の内訳

請求書については、以下の費目における金額が分かるように記載すること。また、それぞれの費目において、消費税及び地方消費税が含まれているか否かについて明記すること。

ア 人件費（責任者、スタッフ等）

イ 旅費

ウ 報償費（セミナー講師及び司会者への謝礼等）

エ 需用費（チラシ及びポスター等印刷費用、消耗品等）

オ 役務費（広告費、通信費等）

カ 使用料及び賃借料（会場借上費、配信機器賃借料等）

キ 一般管理費

6 協議

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、定めるものとする。

7 その他

(1) 委託業務の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民やサービス利用者等の

第三者から事業執行や予算の執行又は業務従事者の勤務態度に関して批判を受けることのないよう十分配慮すると共に、万一批判やトラブルが発生したときは、速やかに問題の解決に当たること。

- (2) 本委託業務により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。
- (3) 当委託業務は、国（厚生労働省）の「雇用開発支援事業費等補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）」を活用するものであるため、業務委託契約書及び仕様書に定めるもののほか、「雇用開発支援事業費等補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）交付要綱」及び「地域活性化雇用創造プロジェクト実施要領」に基づく県の指示に従い、誠実に委託業務を履行すること。
- (4) 受託者は、この事業による成果品、事業実績書及び収支精算書について、事業が完了した日の属する年度の終了後6年間保存すること。