

# 令和5年度 魅力ある求人広告作成等指導業務委託仕様書

## 1 目的

県外の求職者と県内事業所との就職マッチングを行うサイト「ふるさと宮崎人材バンク」(以下、「人材バンク」という。)は、令和4年度のアクセス数が約48万件となっており、多くの求職者が求人情報等を閲覧している。

このため、本事業においては、県内事業所が多く、県外在住者にとってより魅力的な求人広告を作成し、採用・定着に繋がられるよう、セミナーや個別相談等を実施することにより、本県へのU I Jターンを推進する。

なお、移住支援金対象事業所とは、県が実施する移住支援金制度において、移住支援金の給付対象として県の登録を受けた事業所をいう。

## 2 委託業務の内容

### (1) 委託業務の概要

委託業務の概要は次のとおり。また、各業務の詳細は(2)から(4)のとおり。

ただし、移住支援金対象事業所等が魅力的・効果的な求人を作成し、採用・定着に繋げることについて、直接的又は間接的にその能力を高められる取組については、以下の業務以外の取組を独自案として提案することも可とする。

ア 求人広告作成・採用・定着セミナーの開催

イ 求人広告作成・採用・定着に係る個別の相談対応

ウ 移住支援金対象事業所が作成した求人情報(A P I 情報)内容の精査

### (2) 求人広告作成・採用・定着セミナーの開催について

ア 開催場所及び開催回数等について

(ア) 移住支援金対象事業所、県内金融機関及び商工団体などを対象として、オンライン上で6回のセミナーを開催すること。

セミナーの内容は、県外在住者を対象とした魅力的かつ効果的な求人広告の作成方法や採用・定着のポイントとし、セミナー内容が複数回同じのものであっても可とする。

なお、昨年度に実施したセミナーの内容は以下のとおりである。

- ・ 基礎講座(2回)  
最新の求人手法を知り、人材バンクでU I Jターン求職者を効果的に呼び込む方法について説明。
- ・ 業種別講座(4回)  
「建築・土木」、「医療・福祉・介護」、「販売・サービス」「製造」の各業種について、魅力ある求人広告を作るためのコツや業種別の訴求ポイント、広告表記事例などについて解説。

- (イ) 講師が一方的に話すだけのセミナーとしないようにすること。
- (ウ) 講師側からの情報発信だけではなく、事業所側からの質問にも答えられるようにすること。
- (エ) 参加を希望する受講者の取りまとめ、問合せ対応、オンラインセミナーに不慣れた参加者へのフォローを行うこと。

#### イ アンケートの実施について

- (ア) セミナー開催後は、参加者に対して必ずアンケートを行い、その結果をセミナー開催後、紙面及び電子データにて県に提出すること。
- (イ) アンケートの内容は、事前に県と協議の上、決定すること。
- (ウ) アンケート未提出の事業所に対しては、提出の催促を行うこと。

#### ウ その他の業務

- (ア) 開催に当たり、広報用のチラシデータを作成すること。
- (イ) セミナー開催の広報手段については、県と受託者で協議して決定する。  
なお、県では県庁ホームページによる告知、チラシの配布、関係市町村への連絡等の広報を行う。
- (ウ) セミナー開催に必要な費用はすべて委託料に含まれるものとする。
- (エ) セミナーで利用した資料については、参加・不参加に関わらず、希望する事業所に配布できるようにすること。

### (3) 求人広告作成・採用・定着に係る個別の相談対応について

- ア 以下の者から寄せられる魅力的かつ効果的な求人広告の作成方法や採用・定着のポイントなどの個別相談に対応すること。
  - (ア) 移住支援金対象事業所
  - (イ) 県内金融機関及び商工団体
  - (ウ) 県の担当者
- イ 相談対応方法としては、電話、電子メール、ファクシミリ、オンライン面談、出張相談等のうち、複数の手段で対応できるようにすること。(提案事項とする。)
- ウ 県では、相談を求人件数として70件程度と想定しているが、これを超える相談についても柔軟に対応すること。(この件数を大幅に超過する場合には、県と受託者で協議を行うものとする。)
- エ 相談に対して回答を行う場合には、原則、回答内容を記録したシート(様式任意)を作成し、相手に交付すること。(電話相談で簡易的な質問等であれば、シートの作成のみを行い、相手方に交付しない場合も可。)  
なお、同シートは、成果品として、事業終了後に提出すること。

### (4) 移住支援金対象事業所が作成した求人情報(API情報)内容の精査について

- ア 人材バンクのデータ構成は、図(次ページ)のとおりとなっており、本項では図にあるAPI情報(※)について、以下の点を確認することとする。
  - (ア) API情報と人材バンク情報の中で、給与額などの共通する項目について内容が一致しているか。
  - (イ) API情報が求人検索サイト「スタンバイ」に正常に表示されるために、必要な項目が正確に入力されているか。(精査した内容が「スタンバイ」に表示され

ているか。)

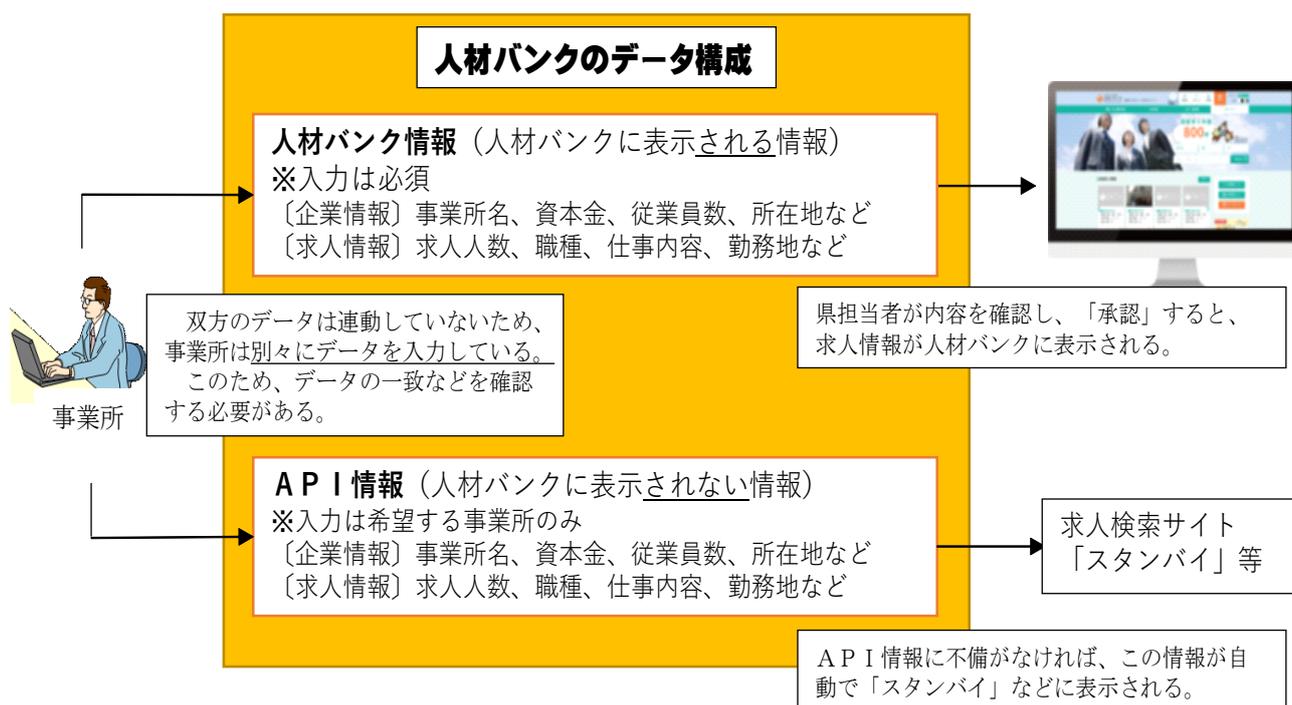
(ウ) 仕事内容などの魅力化はできているか。

イ 精査を行う求人は、県の担当者が指定する。

ウ 精査した求人は、求人管理番号のほか、精査した内容などを記録し、成果品として事業終了後に提出すること。様式は任意とする。

エ 県では、この精査の件数を合計50件と想定しているが、これを超える場合も柔軟に対応すること。(この件数を大幅に超過する場合には、県と受託者で協議を行うものとする。)

オ 精査の方法については別途指示するが、本項を行うにあたり、受託者は固定IPアドレスが割り振られたパソコンを必ず準備すること。



〔図〕 人材バンクのデータ構成

※ API情報とは、内閣府が定めるマッチングサイト上の企業、求人情報等をオープンデータとして提供するために入力された情報のこと。

### 3 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。

### 4 成果品等

#### (1) 定期報告

受託者は、セミナーの開催状況、個別相談の状況、そのほか当事業の運営状況について概況をまとめたものを、翌月の15日までに県に提出すること。(様式は任意)

#### (2) 業務完了報告書

受託者は、当事業が完了したときは、業務完了報告書(様式は任意)を作成し、県が別途指定する内容の書類とともに紙面及び電子データを提出すること。

## 5 その他

- (1) 受託者は、業務を企画・運営するに当たり、県と十分な調整を行うこと。  
なお、業務内容等の追加や変更等について県から指示等があった場合は、県と受託者が協議の上、委託契約の内容を変更することができる。
- (2) 委託業務を円滑に遂行するため、県は、受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- (3) 当事業の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民や事業所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ともに、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。
- (4) 提出された成果品等について、県が受け付けた日から1年以内にかしが発見された場合、提案者の責任と費用負担において県の指定する期日までに修正等を行うこと。
- (5) 次の各号に係る経費は、支出対象外経費とする。ただし、事前に県と協議の上、了解を得たものについては、その限りではない。
  - 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。）
- (6) 人材バンクの求人広告の内容を確認するパソコンについては、最新のウイルス対策ソフトを導入するなど、セキュリティが確保されたものを使用すること。（使用するパソコンについて、事前に県に確認を行うこと。）
- (7) 本事業に係る書類（領収書等も含む。）及び作成したデータについては、事業完了年度の翌年度から起算して、最低6年間は受託者が保存すること。