

令和6年度 志太3市連携UIJターン就職促進事業業務委託仕様書

1 業務名 志太3市連携UIJターン就職促進事業業務委託

2 予定委託期間 契約締結日～令和7年3月31日

3 業務の目的及び概要

志太3市（島田市、藤枝市、焼津市）を中心とした静岡県中部地域の企業が課題として抱える人材確保を支援するため、県内外の大学（院）・専門学校等の新規卒業者や既卒者を主な対象として、当該地域の企業との交流や説明会の開催、企業の魅力紹介等を通じて感心の醸成や就職への意識づけ・支援を行い、志太3市を中心にUIJターン就職と地元定着促進につながる事業を実施する。

4 委託費予算上限額 7,350,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※当該金額については委託者である志太3市連携UIJターン就職促進協議会（以下、「協議会」という。）の令和6年度予算確定をもって決定する。当該業務について歳入歳出予算の減額又は削除があった場合は、協議会は委託契約の予定を取り止める場合があり、また、この契約取り止めに伴う損害の賠償を協議会が行わない。

5 業務内容

（1）以下の業務を実施すること。

以下の業務を実施すること。

業務名	概要	実施回数及び目標等
採用スキル向上支援事業	志太3市企業等の採用スキル向上のため、最新の求職者動向及びそれに対応した効果的な広報手段や、地域内の先進事例に関するセミナー・相談会等の実施	・1回以上実施すること ・参加企業数30社以上
首都圏及び中京圏における学生・企業交流会実施事業	県内出身学生を対象に企業との意見交換・交流会を実施	・各1回以上実施すること ・実施形式は対面が望ましい。 ・参加者数50名程度/回 ・参加企業数20社程度/回
企業紹介・就職情報等発信事業	上記イベント情報や企業紹介・インターンシップ情報等を集約しオンライン上で発信	・上記企業に参加する企業紹介も行うこと

## (2) 共通事項

- ア 各事業の目標や実施回数を満たすよう開催時期等も考慮し実施すること。また進捗状況の管理及び状況分析を行うとともに、最新の就職動向や求職者ニーズの把握に努め、目標値等の達成だけでなく、参加者及び企業の満足度が高まるよう方策を講ずること。
- イ 各事業の実施にあたり、上記アの達成にむけて、静岡県や近隣市町、民間事業者等が実施する事業やイベント等との連携・共催を積極的に図ること。
- ウ 事業を実施するにあたり、集客に必要と見込まれる広報・広告予算（参加者特典等も含む）を必ず確保すること。
- エ 事業に参加する企業からの採用に関する各種相談及び国等の支援制度に関する紹会等について確実に対応すること。また相談事項については記録を作成し提出すること。なお必要に応じ企業訪問や相談等に協議会を同行・同席させること。
- オ 各事業の広報等にあたり、志太3市出身者が多い大学や事業に対し理解のある大学等を訪問し、地域の企業情報や志太3市の生活情報等を提出するなどして、本事業への協力を要請すること。また訪問時の記録を作成し提出すること。なお必要に応じ協議会を同行させること。
- カ 各事業の実施にあたっては、企業・大学・開催会場・協議会等の関係機関との連絡調整を密に行うこと。また政府・大学・経済団体等の就職活動に関する指針が発表された場合には指針に従った運用を行い、多くの参加が見込まれるよう、事業を実施すること。
- キ 各事業への参加申込の受付は、受託者の手法で集約・集計し、参加者数や属性等を事前に把握すること。
- ク 各事業への参加料は学生、企業ともに原則無料とすること。ただし「5業務内容『首都圏及び中京圏における学生・企業交流会実施事業』については企業側が必要とする経費負担を認めるものとするが、その他事業の開催会場までの交通費や人件費等の必要経費は参加者負担とし、当該事業に係る委託料では一切負担しないこと。
- ケ 各事業における会場設営や開催状況について画像等で記録し、報告書へ含め提出すること。
- コ 各事業において参加者（学生・企業等）へのアンケート調査等を実施し、集計・分析すること。なお調査内容については事前に協議会と調整すること。
- サ 各事業の参加者（学生等）の、実際の就職結果を把握できる方策を講ずること。
- シ 全事業終了後、事業効果について分析・検証し報告すること。
- ス その他、当該事業の実施・運営に必要な事項を実施すること。

## 6 業務実施体制

### (1) 人員体制

- ア 本業務の遂行にあたっては、業務実施体制及び個別業務ごとの連絡窓口を明示するとともに、各事業を確実に遂行するため、事業全体の責任者及び個別事業ごとの責任者や担当者を定め明示すること。また責任者や担当者については業務経験やノウハウを有する者を配置すること。

- イ 本業務の実施にあたり、個別業務の円滑な実施に必要な人員を手配し、配置すること。
- (2) 業務遂行体制
- ア 各事業の詳細については、協議会と事前に協議のうえ決定すること。また業務遂行の際は、協議会との連絡・調整のほか、関係機関との連携・調整を適切に行い、進捗状況を定期的に報告する場を設けること。
  - イ 各事業については、実施後速やかに協議会に実施状況を報告すること。目標値が未達成の場合は検証を行い、要因や改善策を任意の書面で提出すること。
  - ウ 企業や大学との訪問や個別相談等を実施した際は記録を作成し整備すること。また、当該活動状況について協議会より報告を求められた場合には、協議会の定める方法で速やかに報告すること。
  - エ その他委託業務の履行状況について報告を求められた場合には、協議会の定める方法で速やかに報告すること。

(3) 事業報告

- ア 本業務終了後、委託業務実績報告書を作成し、令和7年3月31日までに協議会に提出すること。また以下の成果品を提出すること。
  - ・参加者名簿
  - ・参加者（学生等・企業）へのアンケート集計・分析結果
  - ・事業記録画像
  - ・広報実施状況及び結果報告
  - ・各種広告物や広告掲載媒体
  - ・企業・大学等の訪問・相談記録
  - ・参加企業リスト
- イ 成果品等は、全て協議会に帰属するものとし、協議会は当該成果品等の内容を委託事業者の承諾なく自由に使用、公表できるものとする。

7 その他

- (1) 受託者は、本委託事業が計画的かつ円滑に遂行できるよう業務に臨むこと。
- (2) 本業務の実施にあたり、職業安定法をはじめとした関係諸法令を遵守すること。
- (3) 本業務の実施に起因する事故・紛争等について受託者は誠意を持って対応すること。
- (4) 本業務に関する書類を整備し、事業終了後の次の年度から5年間は保管すること。また協議会からの問い合わせに協力すること。
- (5) 本契約は単年度契約となるため、次年度の受託事業者が変更となった場合は、円滑に事務が移行できるよう必要な情報を開示し引継ぎを行うこと。
- (6) 本仕様書に疑義が生じたとき、または定めのない事項については、協議会と受託者の協議により決定すること。