

移住支援金に係るマッチング支援事業委託仕様書

1 目的

県外在住者の県内企業等への就職を支援するためのマッチングサイト（以下、「ふるさと宮崎人材バンク」という。）をリニューアルするにあたり、ふるさと宮崎人材バンクに掲載する求人情報（求人広告）について、移住支援金対象企業等がより魅力的・効果的なものを作成することにより、県外在住者の県内企業等への転職を促進できるよう、県内各所でのセミナーや企業等に対する個別指導、支援等を行う。

2 委託業務の内容

以下の業務を行うこと。

ただし、以下の業務以外についても、移住支援金対象企業等が魅力的・効果的な求人を作成することについて、直接的または間接的にその能力を高められる取組については、独自案として提案することも可とする。

また、以下の業務についても、記載内容以上の取組を行うことについては、独自案として提案可とする。

(1) 求人広告作成に係るセミナーの開催

ア 開催場所及び開催回数等について

(ア) 県内4か所（宮崎市、県西部、県北部、県南部）で各1回開催すること。

(イ) 開催場所数について、5か所以上は提案事項とする。

(ウ) 開催回数について、5回以上は提案事項とする。

(エ) (ア)の開催時期は、1月末日までとする。

※ 5回目以降の開催時期については、特に指定はしない。

(オ) セミナー開催に係る会場使用料及び受託事業者の会場までの旅費等については、委託料に含まれるものとする。

イ セミナーの内容について

(ア) 県外在住者を対象とした自社の魅力的・効果的な求人広告の作成方法。

(イ) 求人広告の作成方法について、今後、受託者が個別指導・支援を行うこと。

ただし、個別指導・支援については、移住支援金対象企業等のみとする。（登録申請予定の企業等に対しては行わない。）

(ウ) 作成した求人広告について、ふるさと宮崎人材バンクに掲載されること。

また、その内容がオープンデータとして、Yahoo! JAPANのほか、様々なホームページ等で掲載・利用されること。（ただし、オープンデータ化されるのは、そのことに同意した求人情報のみであること。）

(エ) その他、必要と思われる事項（提案事項）

ウ アンケート等について

(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、その結果及び結果に対する改善策について、セミナー開催後、1か月以内に紙面にて県に提出する

こと。

(イ) 参加者のアンケートへの回答は原則、必須とすること。

エ セミナーの対象について

(ア) 移住支援金対象企業等

(イ) 移住支援金対象企業等として登録申請の予定がある企業等

(ウ) 地元金融機関や経済団体等の地域における採用活動を支援する者の養成を希望する団体

オ その他

(ア) セミナーに参加できなかった企業等をフォローするため、当日の配布資料を電子データ化し、ダウンロードできる状態とすること。

なお、セミナーの様子を映像化し、配信・配布できるようにすることも可とする。(提案事項とする。)

(イ) 移住支援金対象企業等について、令和元年8月6日の時点で、40社程度が登録されている。

(2) 求人広告・求人情報ページ作成の個別指導・支援について

ア 移住支援金対象企業等を対象として、電話、電子メール、ファクシミリ、出張相談等により、次の内容について個別指導・支援を行う。

(ア) 効果的・魅力的な求人広告の作成方法及び求人広告作成方法に関する相談全般

(イ) ふるさと宮崎人材バンクへの求人情報等の入力内容作成

※ (ア)(イ)について、原則、令和2年3月中旬までに移住支援金対象として認定された企業等すべてに対して、必ず指導、支援を行うものとする。

イ 個別指導・支援の方法については、いずれの手段でも可とする。(提案事項とする。)

ウ 支援内容については、提案事項とする。

ただし、ふるさと宮崎人材バンクに掲載されている求人情報を受託者が自らチェックし、より効果的・魅力的な求人となるよう企業側に提案するなど、「積極型」の個別指導・支援を行うことを原則とする。

エ 受託者に対しては、ふるさと宮崎人材バンクの管理者権限を付与する予定であるが、移住支援金対象企業等への支援は、入力内容の作成方法についてのみ行えばよいものとする。(それ以外の操作方法などの支援を行う必要はない。)

その際、移住支援金対象として認定された企業等が作成した求人情報については、(ふるさと宮崎人材バンクへの掲載前後に関わらず)必ず1回は内容を確認するとともに、企業等に対して効果的・魅力的な内容となるよう提案、添削を行うこと。

オ ふるさと宮崎人材バンクのリニューアルは令和2年1月以降を予定しており、それまでは、エクセル様式などを用いることで、移住支援金対象企業等への個別指導・支援を行うこと。

※ ふるさと宮崎人材バンクへの入力する求人情報の内容は、国が示した民間事業者とのデータ連携標準仕様に準ずるが、詳細は、受託者決定後に伝える。

(3) 宮崎県に対する指導・支援等について

ア ふるさと宮崎人材バンクを運用する職員に対して、最低1回は(1)と同様のセミナーを行うとともに、(2)と同様の指導・支援、相談対応を行うこと。

イ ふるさと宮崎人材バンクのPRを行うこと。PR方法及びPR対象は提案事項とする。

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、毎月のセミナーの開催状況、個別指導・支援の状況（会社名、指導等の内容）、そのほか当事業の運営状況について、翌月の10日までに県に提出すること。

(2) 業務完了報告書

受託者は、当事業が完了したときは、業務完了報告書を作成し、収支精算書とともに紙面及び電子データについて県に提出すること。

5 その他

(1) 事業効果を高めることを目的に、本仕様以外の内容を付加することは差し支えない。
なお、仕様以外の内容を付加した場合には、仕様書に独自提案であることを目立つように明記すること。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 当事業の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民や企業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。

(5) 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。