

# 令和7年度宮崎県プロフェッショナル人材戦略拠点運営業務委託仕様書

## 1 業務の目的

宮崎県プロフェッショナル人材戦略拠点運営業務（以下「本業務」という。）は、本県のプロフェッショナル人材戦略拠点において、県内中小企業等の「攻めの経営」や経営改善への意欲を喚起し、人材ニーズと多様な働き方の求職者とのマッチング支援を民間人材ビジネス事業者等と連携して行うことで、都市部人材の地方還流を図るとともに、これらの人材を活用して企業の成長戦略の実現を促進することを目的とする。

## 2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 3 業務委託の内容

委託する業務の内容は、次の（1）から（12）とする。

### （1）宮崎県プロフェッショナル人材戦略拠点の運営

#### ① 運営体制

宮崎グリーンスフィア壱番館7階（宮崎市錦町1-10）に設置する宮崎県プロフェッショナル人材戦略拠点（以下「戦略拠点」という。）において、以下の人員配置により運営すること。なお、戦略拠点の事務所は令和7年度中に宮崎グリーンスフィア壱番館の7階から3階へ移転を予定している。「4 その他留意事項」の「（3）事務処理上の留意点」の③を参照すること。

特別の事情により下記の配置基準を満たさないことが予定される場合は、その理由及び配置予定を記載した「配置計画書（任意様式）」を前月までに県へ提出し承認を得ること。

#### ア マネージャー

戦略拠点の人材戦略を企画・立案するとともに、企業の潜在成長力を見極め、その潜在力を生かした形で企業のコーディネーター役を担う戦略拠点の責任者（中小企業診断士を配置）。

1名配置し、勤務日は原則として週3日以上又は月12日以上とすること。

#### イ サブマネージャー

マネージャーのサポート役として、企業への働きかけなど、個別案件の掘り起こし、コーディネーターを中心に活動する戦略拠点の副責任者。

原則マネージャー、サブマネージャーのいずれかが戦略拠点の営業日に1名以上業務に従事することとする。

各サブマネージャーに以下の主担当を配置し、定例会にて活動状況等の報告を行うこと。

- i デジタル化推進主担当
- ii 副業・兼業推進主担当
- iii 金融機関連携主担当
- iv 人材紹介会社連携（産業支援機関等との連携含む）主担当

ウ アシスタント

マネージャー及びサブマネージャーのサポートのほか戦略拠点来訪者への相談対応や各種事務の担当者。

また、求人や成約情報の分析、事務所賃料等の各種支払事務を行うこと。常勤で1名配置すること。

② 営業日

営業日・時間は、県開庁日の午前9時から午後5時までを原則とする。

**(2) 企業訪問面談・マッチング支援の実施**

企業訪問によるヒアリングを通して、企業の成長に必要な人材ニーズの掘り起こしを行うとともに、民間人材ビジネス事業者を活用し、都市部のプロフェッショナル人材と企業とのマッチングを支援すること。特に、多様な働き方の進展を踏まえ、副業・兼業による人材マッチングの支援に取り組むこと。

経営者との人材・経営等に関する相談件数の目標件数は250件、デジタル人材に係る企業情報シートの取り繋ぎ目標件数は21件、マッチング成約件数の目標数は採用型38件、副業・兼業型（新規利用の企業）14件とする。

また、県内全域で幅広く支援を行うための地域に偏りのない企業訪問先の選定方法、副業・兼業人材マッチングに向けた取組、デジタル技術を活用した専門性の高い経営課題や人材ニーズの掘り起こしに対応する方策、プロフェッショナル人材採用企業等へのフォローアップ内容等について提案事項とする。

**(3) 民間人材ビジネス事業者との連携**

県内企業に対して、プロフェッショナル人材活用を促した結果、企業から求人ニーズを得た場合は、企業の意向を踏まえ、登録された民間人材ビジネス事業者（以下「登録事業者」という。）に取りつぐこと。

なお、本業務は、人材あっせん機能を有さず、登録事業者の活用を前提としていることから、企業が登録事業者の活用を希望しない場合は、登録事業者に取りつぐことはできない。

また、求職者から直接問合せがあった場合は、登録事業者へ取りつぐこと（戦略拠点は、求職者に対して、個別の具体的な求人情報の提供は行わないこと。）。

#### **(4) 金融機関や登録事業者等との連携**

県内企業の人材ニーズの掘り起こしやマッチング支援の充実が図られるよう、金融機関や登録事業者等と連携した体制構築を行うこと。特に、金融機関連携では、登録事業者と連携して、金融機関へマッチングのノウハウなどを蓄積し、金融機関でのマッチングが促進される取組（金融機関担当者との相談企業への同行訪問の促進など）を行うこと。連携方法については提案事項とする。

#### **(5) プロフェッショナル人材戦略協議会の構成機関との連携**

戦略協議会の構成機関である県内の地域金融機関、商工団体、産業支援機関等と連携して企業に必要なマッチング支援を行うこと。連携方法については提案事項とする。

#### **(6) 他県戦略拠点との広域連携**

本事業の成果をさらに高めるために必要と考えられる連携会議等に参加し、県への報告や効果的な事業の実施に取り組むこと。

- ① 全国事務局が実施する協議会等への参加：年2回程度（東京等で開催）
- ② 九州各県戦略拠点会議等への参加：年2回程度（九州圏内開催）

九州各県戦略拠点会議は各県の持ち回りで各年度2回開催されており、令和7年度の2回目は宮崎県で開催予定であることから、県と協議のうえ事前の準備・段取りと当日対応を行うこと。

#### **(7) 宮崎県中小企業支援ネットワークとの連携**

宮崎県中小企業支援ネットワークの構成機関として、研修会事業及び相談会事業などに積極的に取り組むこと。

#### **(8) セミナーや求人相談会等のイベントの企画・開催**

本事業の効果を高めるために必要と考えられるセミナーや求人相談会及び企業

訪問等を企画し開催すること。

特に、金融機関や産業支援機関等と連携し、県内の経営者向けの副業・兼業人材やデジタル人材活用の普及・啓発セミナー等を1回以上、求人相談会を2回以上開催すること。具体的な内容については、提案事項とする。

#### (9) プロフェッショナル人材戦略協議会の開催

県内の地域金融機関、商工団体、産業支援機関等の連携を強化することにより、プロフェッショナル人材の確保を効果的に行うため、戦略協議会を年1回以上開催すること。開催時期や内容等については、戦略拠点から提案するものとし、県と協議した上で協議会を運営すること。具体的な内容については、提案事項とする。

#### (10) 定例会の開催

本事業の進捗等について県と情報共有を図るため、毎月定例会を開催すること。

#### (11) 広報

- ① 戦略拠点の情報を掲載する既存のホームページの運用と保守を行うこと。なお、運用保守費用及び必要な改修費用については、委託料から支出することとする。
- ② その他広報については、従来の広報媒体に限らず、戦略拠点の利用促進に結びつくような広報手段や内容、時期、効果等を検討すること。具体的な内容については、提案事項とする。

#### (12) 活動実績報告

##### ① 活動報告

マネージャー、サブマネージャー、アシスタントの活動内容（戦略拠点の関連業務全て含む。）について、毎月取りまとめ、翌月の5日までに県に提出すること。

##### ② 月次報告

事業の実績・進捗状況、成約事例、運営上の課題等について、全国事務局の定める様式にて取りまとめの上、翌月の5日までに県及び全国事務局へ提出すること。

### ③ 採用者状況報告

県内企業がプロフェッショナル人材を採用した後、登録事業者と連携し、採用前後の役職、居住地、年齢等を把握し、県に翌月の5日までに報告すること。

ただし、プロフェッショナル人材本人からの個人情報の開示許可を得たものに限る。

## 4 その他留意事項

### (1) 受託者の責務

受託者は、業務の実施に当たっては、県と緊密に連携し、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を県に連絡し、その指示に従うこと。

なお、業務の過程において県から指示された事案については、迅速かつ的確に実施すること。

### (2) 本業務の引継ぎ

受託者は、本業務に係る契約の終了後、他社に本業務の引継ぎを行う必要が生じた場合は、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。具体的な内容については、受託者と県の協議によることとする。

### (3) 事務処理上の留意点

受託者は、次の事項に留意して、適正に事務処理を行うこと。

#### ① 本業務に係る経費

証拠書類に基づき精算し、一般管理費については、経費総額の10%以内とすること。

#### ② 人件費

各月ごとの活動日数、活動内容等を記載した「活動報告書」に基づき精算額を算定すること。

なお、アシスタントの有給休暇については、人件費としての計上は認められないため、一般管理費又は受託者負担とすること。

#### ③ 事務所賃料等

受託者が賃借人として賃貸借契約を締結し、宮崎グリーンスフィア壱番館の事務所の賃料・共益費・電灯料・空調料を支払うものとする。また、令和7年度中

に宮崎グリーンスフィア壱番館の7階から3階へ事務所を移転予定であることから、県が進める移転計画に従って賃貸借契約を締結すること。

④ 旅費

受託者の旅費規程に基づき支給すること。

⑤ 備品等の管理

県が戦略拠点に設置している机、椅子等については、受託者に無償で貸与するが、善良なる管理者の注意義務をもって使用すること。

⑥ 文書の帰属

今回の委託に当たって県から引継ぎを受けた文書（文書、図画及び写真並びに電磁的記録をいう。以下同じ。）及び受託者が作成した文書については、全て県に帰属するものとする。

## 5 協議等

本仕様書に記載されない事項については、県と受託者が協議し決定する。