

別紙 1

宮崎県プロフェッショナル人材戦略拠点運営事業委託業務仕様書

1 事業の目的

宮崎県プロフェッショナル人材戦略拠点運営事業（以下「本事業」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 本事業の実施期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

3 委託業務の内容

委託する業務の内容は、次の（1）から（10）とする。

なお、以下の内容を標準とするが、これを踏まえた上で、上記の目的をより効果的に達成するため、業務内容を追加して提案しても差し支えないものとする。

（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

宮崎グリーンズフィア壱番館7階（宮崎市錦町1-10）に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。）を設置し、以下の人員配置により運営すること。

ア マネージャー 1名

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ト役を担う戦略拠点の責任者。

イ サブマネージャー 3名

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、コーディネートを中心に活動する戦略拠点の副責任者。

中小企業診断士有資格者を1名以上配置すること。

ウ アシスタント 1名

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。

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。また、多様な働き方の進展を踏まえ、副業・兼業を含めた多様な形態の人材マッチングの支援に取り組むこと。

企業訪問の目標数は240社、マッチング成約件数の目標数は28件（副業・兼業人材の成約を含む。）とし、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、都市部の人材を本県へ誘致できる具体的な方策、副業・兼業人材マッチングに向けた取組、採用後のプロフェッショナル人材へのフォローアップ内容等は提案事項とする。

(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。）に取りつなぐこと。

なお、本事業は、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なぐことはできない。

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なぐこと（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) 地域金融機関等との連携

地域の中小企業等と接している地域金融機関、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。

(5) 他県戦略拠点等との広域連携

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
- ② 九州各県戦略拠点会議等への参加

(6) 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等を企画し、開催すること。

特に、県内の経営者向けの副業・兼業人材活用の普及・啓発セミナー及び求人相談会を各1回以上開催すること。内容については、提案事項とする。

(7) 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、プロフェッショナル人材戦略協議会を半年に1回程度開催すること。

(8) 定例会の開催

本事業の進捗等について情報共有を図るため、四半期ごとに定例会を開催すること。

(9) 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については、委託料から行うこととする。
- 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。

(10) 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、県に報告すること。

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) 再委託の制限

原則として、本業務の一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ県に対して別途契約書で定める方法により再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託先に対する管理方法等必要事項を報告し、承諾を得た場合に限り、再委託を認めるものとする。個人情報を取り扱う業務は第三者に再委託してはならない。

(3) 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。

(4) 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

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 旅費

受託者の旅費規程に基づき支給すること。

④ 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。

⑤ 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) その他

その他、詳細な契約条件については契約締結時に定めるものとする。企画提案書等の内容や契約締結の意思決定に関わる重要な契約条件がある場合には、

【企画提案募集要領】に定める質問受付の手続きにより問い合わせること。