

県外就職説明会等開催事業委託仕様書

委託業務仕様の内容は、次のとおりとする。

1 目的

求職者の県内企業への正規雇用を促進するために、県内の産業重点分野（農業・林業、製造業（食品製造、飲料・たばこ・酒類製造、木材・木製品製造、家具装備品製造）、卸・小売業、宿泊・飲食サービス業関連。）の企業や人手不足を感じている企業との合同面談会を、県外会場又はオンラインにより複数回開催する。また、面談会等において求職者からの就職・移住相談にも対応し、県内企業への就業を促進する。

2 対象となる求職者

UIJ ターン希望や転職希望などの県外在住の一般求職者を主対象とする。ただし、新規学卒予定者の参加も可能とすること。

3 委託業務の範囲

求職者の県内企業への正規雇用を促進するため、以下(1)、(2)の業務を実施する。

(1) 合同企業面談会の開催

県内企業との合同面談会をオンライン又は県外会場にて2回以上実施すること。ただし、少なくとも1回は県外の会場にて対面式で実施すること。また、面談会開催に当たっては、みやざきひなた暮らしUIJ ターンセンターの相談ブースを設置するなど本県への就職・移住への相談に応じられる体制を整えるとともに、求職者の就職・移住への関心を高める工夫を行うこと。

このために効果的な実施方法（次のア～コを含む）を提案すること。

ア 実施時期と形式、会場、参加企業数等

(ア) 実施時期

提案とする。

(イ) 形式

提案とする。 宮崎県外在住の一般求職者を主対象に、企業とのマッチングを図ること。

(ウ) 会場

県外の会場またはオンラインとする。ただし、少なくとも1回は県外の会場にて対面式で実施すること。

(エ) 参加企業数等

提案とする。 ただし、当事業全体で延べ30社以上が参画できるようにすること。

イ 面談会名称

提案とする。

ウ 開催日時及び回数

求職者の年度内（令和7年3月31日まで）の就職を図るために適当な時期として、開催日及び回数については提案事項とする。求職者が参加しやすい曜日や時間帯を考慮の上で提案すること。

エ 対面による面談会の実施

(ア) 実施方式

企業ブースを出展するものとし、「(イ) 面接ブース基本仕様」を満たすブース、受付票記入スペース、資料等平置きスペースを設置する。その他、面談会の運営に必要なスペースを確保すること。

面談会場の来場者にとって分かりやすく、ブースを回りやすいように、会場レイアウトや企画等を工夫すること。

(イ) 面接ブース基本仕様

- ・ 間口約1.8メートル×奥行約2メートル×高さ約2メートル
- ・ 壁面：パーテーション（ポスター等貼付用）
- ・ 机1台、椅子4脚

オ オンラインによる説明会（面談会）の実施

(ア) 実施方式

リアルタイム開催を基本として、実施方式は提案事項とする。

(イ) オンライン配信仕様

参加者（視聴者）が、リアルタイム配信中に質問できるよう、適当なツール、1社あたりの配信時間を提案すること。また、オンラインに不慣れな企業も円滑に配信できるよう、資料作成や操作等に関する相談に応じられる体制を整えること。

カ 求職者からの相談対応

面談会において、みやぎきひなた暮らしUIJターンセンターの相談ブースを設置するなど、求職者の県内企業への就職や移住に関する相談に応じられる体制、環境を整えること。ただし、求職者の個々の状況に応じて、ヤングJOBサポートみやぎ、県外学生UIJターン就職サポーター、宮崎県UIJターン就活応援補助金等、関係する移住・就職支援施設及び支援制度の案内や引継をすること。

キ 運営

(ア) 参加者募集、参加企業募集業務

参加者の募集については、受託者が主体的に行うものとするが、参加者目標を70名とし、その目標を達成するために必要な広報及び誘導を行うこと。

また、参加企業の申込受付は県が行うこととする。ただし、受託者は、より多くの企業から参加申込を受け付けられるよう主体的に募集に関して周知を行うこと。参加企業の決定は、県と受託者の協議により行う。

(イ) 開催準備業務

- ・ 参加者からの問合せ対応及び事前参加申込の受付
- ・ 企業PRシート（参加者配布用）データの取りまとめ、印刷
- ・ 面談会場の手配、会場レイアウトの企画、会場管理者との事前調整
- ・ オンライン配信スケジュール設定、配信企業への接続テスト、配信マニュアル作成等
- ・ 新規学卒予定者の参加も考慮し、面談会参加企業に対して、インターンシップ情報の案内等についても準備を促すこと。

(ウ) 当日の会場設営及び開催運営等一切の業務

会場の設営及び撤去、参加者受付及び誘導、オンライン配信の司会進行等

(エ) 配布資料及びアンケートの作成、実施

参加者に配布する資料（会場レイアウト図等）や企業ブース訪問予定者専用の受付票、企業訪問シート（面接に使用できる内容等が記載できる様式）等を作成する。

また、参加者及び参加企業・団体等へのアンケートを実施する。オンライン参加者へのアンケートについては、回答率を高める工夫をすること。

ク 広報

メディア媒体（就活サイト、SNS、新聞）の活用等、効果的な広報手法について提案することとし、広報開始からイベント開催までの期間を1か月以上確保すること。また、主体的に事業を周知し、求人情報や企業の魅力情報を発信することで求職者の参加及び県内企業への採用エントリーを促すこと。

ケ 実施結果報告

面談会終了後、対面及びオンラインそれぞれの参加者名簿一覧、参加者数、アンケート結果等を取りまとめ、速やかに県に報告すること。また、回収した受付票やアンケート回答等の原本については、実績報告時に全て提出すること。

コ 独自提案

その他、求職者と県内企業とのマッチングを促進するために、面談会に併せて実施することが効果的な取組については提案事項とする。

(2) 当事業における内定状況把握

当事業の利用による、内定、就職状況の調査を11月、3月に行うこと。あわせて、当該就職者の離職状況についても調査を行うこと。

4 年度内就職者目標数

年度内（令和7年3月31日まで）の正規雇用就職者の目標数について30名とする。

5 委託業務に係る経費について

次の各号にかかる経費は、支出対象外経費とする。ただし、(1)及び(2)は、事前に県と協議の上、了解を得たものについては、その限りでない。

- (1) 10万円以上の機械・器具等の備品購入費
- (2) 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
- (3) 企業や求職者に提供する物品（リーフレット、パンフレット、冊子、封筒類を除く）の購入等に係る経費

6 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。

7 その他

- (1) 委託業務の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民やサービス利用者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共に、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。
- (2) 本業務により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。
- (3) 当委託業務は、国（厚生労働省）の「雇用開発支援事業費等補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）」を活用するものであるため、業務委託契約書及び仕様書に定めるもののほか、「雇用開発支援事業費等補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）交付要綱」及び「地域活性化雇用創造プロジェクト実施要領」に基づく県の指示に従い、誠実に委託業務を履行すること。
- (4) 受託者は、この事業による成果物（事業実績書、収支決算書、広報物等）について、事業が完了した日の属する年度の終了後6年間保存すること。