

令和6年度
魅力ある求人広告作成等指導業務委託仕様書

1 目的

県外の求職者と県内事業所との就職マッチングを行うサイト「ふるさと宮崎人材バンク」は、令和6年5月末時点の有効登録求職者数が約500名となっており、多くの求職者が求人情報等を閲覧している。

このため、本事業においては、県内事業所が多くの県外在住者にとってより魅力的な求人広告を作成し、採用・定着に繋がられるよう、セミナーや個別相談等を実施することにより、本県へのU I Jターンを推進する。

なお、移住支援金対象事業所とは、県が実施する移住支援金制度において、移住支援金の支給対象として県の登録を受けた事業所をいう。

2 委託業務の内容

(1) 委託業務の概要

委託業務の概要は次のとおり。また、各業務の詳細は(2)から(3)のとおり。

ただし、移住支援金対象事業所等が魅力的・効果的な求人を作成し、採用・定着に繋げることにについて、直接的又は間接的にその能力を高められる取組については、以下の業務以外の取組を独自案として提案することも可とする。

ア 求人広告作成等に係るセミナー及び交流会の開催

イ 求人広告作成等に係る個別の相談対応

(2) 求人広告作成等に係るセミナー及び交流会の開催について

ア セミナーについて

(ア) 移住支援金対象事業所、県内金融機関及び商工団体等を対象として、セミナーを6回以上開催すること。

(イ) 県外在住者を対象とした魅力的かつ効果的な求人広告の作成方法や採用・定着のポイント等について講義することとし、セミナーの内容が複数回同じのものであっても可とする（内容は提案事項とする。）。

なお、昨年度に実施したセミナーの内容は以下のとおりである。

○ 基礎講座（1回）

ふるさと宮崎人材バンクを活用してU I Jターン求職者を効果的に呼び込む方法等について説明。

○ 業種別・職種別講座（5回）

「販売・サービス」、「製造」、「介護」、「建築・土木」、「営業職」の各業種・職種について、魅力ある求人広告を作るためのコツや業種別・職種別の訴求ポイント、採用と定着について解説。

(ウ) 開催形式はオンラインを基本とするが、オンラインと対面の併用も可とする。

- (エ) 講師が一方的に話すだけのセミナーとにならないようにすること。
- (オ) 講師側からの情報発信だけではなく、事業所側からの質問にも答えられるようにすること。
- (カ) 参加を希望する受講者の取りまとめ、問合せ対応、オンラインセミナーに不慣れな参加者へのフォローを行うこと。

イ 交流会について

- (ア) 移住支援金対象事業所等を対象として、求人広告の作成方法や採用・定着について意見交換するための交流会を開催すること（内容は提案事項とする。）。
- (イ) セミナー終了後の開催を想定しているが、別の日程での開催も可とする。
- (ウ) 開催形式は、オンライン又は対面のいずれかとする。

ウ アンケートの実施について

- (ア) セミナー及び交流会の開催後は、参加者に対して必ずアンケートを行い、その結果を電子データにて県に提出すること。
- (イ) アンケートの内容は、事前に県と協議の上、決定すること。
- (ウ) アンケート未提出の事業所に対しては、提出の催促を行うこと。

エ その他の業務

- (ア) セミナー及び交流会の開催に当たり、広報用のチラシを作成すること。
- (イ) 広報手段については、県と受託者で協議して決定する。
なお、県ではホームページによる告知、チラシの配布、関係市町村への連絡等の広報を行う。
- (ウ) セミナー及び交流会の開催に必要な費用は、すべて委託料に含まれるものとする。
- (エ) 使用した資料については、参加・不参加に関わらず、希望する事業所に配布できるようにすること。

(3) 求人広告作成等に係る個別の相談対応について

ア 以下の者から寄せられる魅力的かつ効果的な求人広告の作成方法や採用・定着のポイント等の個別相談に対応すること。

- (ア) 移住支援金対象事業所等
- (イ) 県内金融機関及び商工団体
- (ウ) 県の担当者

イ 相談対応方法としては、電話、電子メール、ファクシミリ、オンライン面談、出張相談等のうち、複数の手段で対応できるようにすること（提案事項とする。）。

ウ 県では、相談を求人件数として70件程度と想定しているが、これを超える相談についても柔軟に対応すること（この件数を大幅に超過する場合には、県と受託者で協議を行うものとする。）。

エ 相談に対して回答を行う場合には、原則、回答内容を記録したシート（様式任意）を作成し、相手に交付すること（電話相談で簡易的な質問等であれば、シートの作成のみを行い、相手方に交付しない場合も可。）。

なお、同シートは、成果品として、事業終了後に提出すること。

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、セミナー及び交流会の開催状況、個別相談の状況、そのほか当事業の運営状況について概況をまとめたものを、毎月15日までに県に提出すること（様式は任意）。

(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（様式は任意）を作成し、県が別途指定する内容の書類とともに提出すること。

5 その他

(1) 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。

(2) 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。

(3) 当事業の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民や事業所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。

(4) 提出された成果品等について、県が受け付けた日から1年以内に瑕疵が発見された場合、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。

(5) 次の各号に係る経費は、支出対象外経費とする。ただし、事前に県と協議の上、了解を得たものについては、その限りではない。

ア 10万円以上の機械・器具等の備品購入費

イ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）

(6) ふるさと宮崎人材バンクの求人広告の内容を確認するパソコンについては、最新のウイルス対策ソフトを導入するなど、セキュリティが確保されたものを使用すること（使用するパソコンについて、事前に県に確認を行うこと。）。

(7) 本事業に係る書類（領収書等も含む。）及び作成したデータについては、事業完了年度の翌年度から起算して、最低6年間は受託者が保存すること。