

## 若年層のふくしまど真ん中就労応援事業仕様書（案）

本業務委託仕様書は、「若年層のふくしまど真ん中就労応援事業」業務を委託するに当たり、その業務等を円滑かつ効果的に行うために必要な事項を記載したものである。

### 1 委託業務の名称

若年層のふくしまど真ん中就労応援事業

### 2 事業の趣旨及び目的

本県の新規高卒就職者における卒業後3年以内の離職率（令和3年3月卒）は、36.8%と、全国平均とほぼ同水準まで改善してはいるものの、いまだ全体の3割以上が早期離職している状況にある。

一方、企業にとっては人口減少・少子高齢化の影響による慢性的な労働力不足に苦慮しており、生産力の向上及び地域経済の活性化のためには優秀な人材確保、定着が課題となっている。

このため、本事業においては、高校教諭等と地元企業との情報交換会を開催するとともに、学生等と連携し若年層が持つ視点や発信力をいかしたSNS（インスタグラム）での地元企業の情報発信を行う。本事業実施により、新規高卒者の地元就職促進、新入社員のミスマッチによる早期離職防止、大学進学後のUターン就職促進を図るとともに、企業PRによる認知度向上や学校と企業（地域）のつながりの強化を支援する。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和8年2月27日（金）まで

### 4 委託内容

#### （1）情報交換会の開催

ア 開催時期：令和7年12月頃

イ 開催回数：1回（冬休み期間中であることが望ましい。）

ウ 開催場所：県中管内12市町村（郡山市、須賀川市、田村市、鏡石町、天栄村、石川町、玉川村、平田村、浅川町、古殿町、三春町、小野町）のいずれか

エ 参加対象者：県中管内を中心とした県内すべての高等学校及び特別支援学校の教諭等。

オ 参加対象企業：県中管内に本社又は拠点を有する事業所で、若年層を正社員として採用する計画がある事業所。

カ 規模：教諭等は60名程度。企業は50社以上。

キ 実施形式：実施は対面式とし、企業側が個別ブースを設け、教諭等が訪問し意見交換できる形式とすること。あわせて、企業側から教諭等へアプローチする機会も設けることが望ましい。

ク 企画提案：「2 事業の趣旨及び目的」の達成に効果的かつ具体的な企画提案を行うこと。

## (2) 学生等と連携した情報発信

- ア 取材対象：県中管内に本社又は拠点を有する事業所。県中管内12市町村のうち6市町村以上の事業所を対象とすること。
- イ 参加者：取材対象事業所の若手社員及び県中管内に所在する高等学校又は大学等に通学又は県中管内出身若しくは在住する学生。
- ウ 意見交換等：企業の事業内容及び就業環境等を学生が直接聴取し意見交換や質疑応答する機会や、見学・体験をする機会を設定し運営すること。
- エ 情報発信：事業所や地域の魅力について、意見交換等の内容も踏まえてSNS（インスタグラム）掲載用の映像・原稿を作成すること。学生によるインタビュー等を通じて社員が魅力を紹介する内容とし、社員の姿が少なくとも1名以上映るようにすること。

## (3) 業務内容

### ア 情報交換会開催の事前準備に係る業務

#### (ア) 参加対象企業への周知・事務連絡等

参加対象企業に対して、参加を促進するような広報活動を実施すること。なお、企業選定に当たっては、県と協議のうえ実施すること。

また、チラシを作成し、県の指定する県機関、後援団体及び経済団体等に発送すること。

なお、発送先に直接訪問しチラシを配布することで、効果的な広報活動が期待できる場合、発送を訪問に代えることができることとする。

#### (イ) 参加対象者への周知、とりまとめ

県中管内12市町村等の高等学校等に対して周知を行い、関心を高めるとともに参加を促進するような広報活動を実施すること。

なお、発送先に直接訪問しチラシを配布することで、効果的な広報活動が期待できる場合、発送を訪問に代えることができることとする。

#### (ウ) 参加者用冊子の作成

参加企業の企業概要、職場情報等について参加対象者に分かりやすく伝わるように配慮すること。

- a 企業情報シート（様式）を作成し、県と事前協議の上決定すること。
- b 参加企業から企業概要等について、上記企業情報シートにより情報収集すること。
- c 4（2）で行う情報発信の内容（企業紹介）を盛り込むこと。
- d 冊子として編集し、100部以上印刷すること。
- e 作成した参加者用冊子の内容については、県に対しデータを納品すること。
- f 青少年の雇用の促進等に関する法律により、事業所に義務づけられた職場情報について、適切に情報提供がされるように案内すること。
- g 冊子は全ページをカラー印刷とすること。
- h 参加者（高校）以外に別途県中管内の各学校に1冊以上配布すること。

## イ 情報交換会会場運営業務

### (ア) 会場使用に係る料金の支払

情報交換会実施に適した会場を選定・確保するとともに、使用する会場の料金等、実施に要する経費を負担すること。

### (イ) 情報交換会のレイアウト及び参加企業ブースの配置・決定

情報交換会のレイアウト及び参加企業ブースの配置・決定。なお、決定に当たっては県と事前協議を行うこと。なお、可能な限りフロア移動等がないようにすること。

### (ロ) 会場の設営・撤去

- a 参加企業の個別ブースの設置（ブース作成のための机・椅子の調達及び出展企業が使用するパソコン、プロジェクター等の電源確保を含む。）
- b 参加企業名板等の各ブースへの設置
- c 会場入口付近等参加者が認知しやすい場所に会場案内図等の表示を行うこと。
- d その他会場の設営・撤去に関する業務  
※会場の設営に当たっては、参加者へ対する安全・衛生管理に配慮すること。

### (ハ) 会場の運営・管理

- a 参加企業及び参加者に対する受付・案内
- b アンケートの作成・配布・回収
- c 参加者用冊子の配布
- d 会場内での誘導、アナウンス、参加者の救急対応等に関すること
- e 訪問企業の調整  
※当日、参加者が訪問する企業の集中を防ぐため、訪問企業の調整を行うこと。
- f 当日の進行スケジュール、緊急時対応マニュアル等の作成
- g その他会場の運営・管理に関する業務

## ウ 情報交換会アンケート調査の実施、集計

イベント終了後、参加者及び参加企業に対してアンケート調査を実施し、結果を取りまとめ県に報告すること。なお、回収率の向上に努めること。

## エ 情報交換会参加対象者への旅費の支出

参加者への旅費については、県中管外から参加する場合は、必要に応じて支給するとともに、支給に要する経費を負担すること。

## オ 学生等と連携した情報発信の運営

(ア) 意見交換・見学・取材等に参加する学生等を募集し、学生等の参加に必要な費用（記念品、旅費、消耗品費等）を負担すること。なお、学生等の募集に当たっては、県と協議のうえ実施すること。

(イ) 取材対象となる企業の中から、取材交渉を行い、日程調整等を行うこと。なお、企業の選定に当たっては、県と協議のうえ実施すること。

(ウ) 映像・原稿作成に当たり、対象事業所の若手社員及び参加学生と連携し、その意見等を踏まえて作成・校正を行うこと。外部講師による支援を行う場合には、その費用をあわせて負担すること。

(エ) 作成した原稿はPDF、jpeg、mp4等により県に提供し、インスタグラムに投稿することとする。あわせて、データは一部加工の上、情報交換会における参加者用冊子に掲載し、企業の魅力について広く周知を図ること。使用した画像データを含むデータの一切は県の帰属とし、パンフレット印刷等利用などの二次利用を認めること。

カ その他業務の目的の達成に資する工夫等

上記ア～オ以外で、学校と企業（地域）のつながり強化に寄与する工夫や取組がある場合には提案すること。

委託料には、委託事業の適切な実施に係る一切の経費を含むものとする。

#### (4) 全体スケジュール

契約締結後～	情報交換会参加企業募集、高校等への周知 情報発信連携学生等決定、取材先決定、取材実施
9月中旬	情報交換会参加企業決定
12月中下旬	情報交換会の開催
1月中旬	アンケートとりまとめ

### 5 実施体制

受託事業者において、本事業全体の進行管理を行う総括責任者を1名定め、本事業に関する事業運営や県との調整や報告について、責任をもって対応すること。

### 6 成果品

#### (1) 業務実績報告書

アンケート分析や業務実績等に基づいた事業成果を含めて任意の様式でまとめること。

(2) 広報用のチラシ、参加者用冊子等広報物（紙ベース及び電子データ）

(3) 本事業にて収集した画像・映像等（紙ベース及び電子データ）

※県のホームページ等で使用できるよう、個人が容易に特定されるような構図のものは避け、必要に応じて撮影の許諾を得ること。

(4) その他県が必要と認める書類

## 7 提出書類

- (1) 契約締結後速やかに提出するもの  
委託業務着手届（県指定様式）、実施工程表（任意様式）
- (2) 業務終了後速やかに提出するもの  
委託業務完了届（県指定様式）
- (3) その他  
県が業務の確認に必要と認める書類

## 8 契約に関する条件等

- (1) 無料サービスの原則  
本事業を行う際、参加企業及び参加者等から名称の如何に関わらず、手数料若しくはこれに類する費用の徴収は禁止する。  
ただし、参加企業が使用するパソコン、プロジェクター等の使用に係る電源設置費用等は除く。
- (2) 再委託の禁止  
本事業の全部又は一部であっても県の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができるものとする。

## 9 受託者の責務

- (1) 受託者は、本仕様書及び県の指示に基づき、本委託業務を忠実かつ確実に履行すること。
- (2) 受託者は、県との間で本業務を実施するために必要な打合せを随時確保すること。  
また、受託者は進行状況等について、逐次、県に報告すること。なお、県は本業務の実施のために必要な協力をする。
- (3) 受託者は、本業務について機密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。
- (4) 受託者がやむを得ない事情により本仕様書の内容の変更を必要とする場合には、あらかじめ県と協議し、県の承認を得ること。
- (5) 受託者は、職業安定法等の諸法令を遵守すること。
- (6) 受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）における個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び福島県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年福島県条例第69号）を遵守しなければならない。

## 10 その他

- (1) 成果品一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用または借用した第三者のものを除き、福島県に帰属するものとする。
- (2) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら県の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。  
この場合、県は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

- (3) 本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じたときは、福島県と受託者が協議の上、定めることとする。
- (4) ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。
- (5) 本仕様書に定める委託契約内容について実施が困難となった場合には、協議の上、契約内容の変更を行うこととする。