

## 転職サイトとタイアップした求人情報発信支援事業仕様書（案）

この仕様書は、福島県（以下、「県」という。）が民間法人へ委託して行う「転職サイトとタイアップした求人情報発信支援事業」（以下、「本事業」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

### 1 事業の目的

福島県へのU I ターン・移住を検討している県外在住者等に対して、福島県内の求人情報を民間事業者が運営する求人情報媒体等と連携して効果的に発信することにより、県内事業所の人手不足解消を図る。

### 2 事業の期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 3 事業の対象者

本事業の求人情報発信先として想定する主なターゲットは、福島県外在住であって、本県への就職・移住を希望する20～30代の若手社会人とする。

### 4 業務内容

以下の（１）及び（２）に記載した項目を実施する。

#### （１） 求人情報の掲載及び支援

県内に事業所を有する企業の求人情報（県内を勤務先とするものに限る）を、受託者が運営する求人情報サイト等の媒体（以下、「求人サイト」とする。）に掲載すること。

- ・事業期間における求人情報掲載目標件数は50件以上とし、1件あたりの掲載期間は4週間以上とする。
- ・求人情報の掲載時期は任意とする。
- ・掲載する求人情報の雇用形態は正規、非正規を問わない。
- ・掲載求人への申込みは、求人サイト内で完結させることとする。
- ・掲載する企業の募集については、県の公募により実施する。
- ・求人サイトへの掲載については、企業に対するスタートアップ支援とし、求人サイト内で未掲載の企業を主な対象とする。
- ・掲載企業に対しては、掲載原稿等の作成支援を行うほか、求人サイト掲載を行う利点や求人サイト会員登録者の転職活動の実態等、受託者の知見を活かし、マッチングに向けた支援を行う。

※想定する媒体、掲載可能な内容、掲載可能件数、掲載期間について提案に盛り込むこと。

#### （２） 掲載求人情報等のPR

上記（１）により掲載した求人情報について、より多くの求職者の目に触れるよう、求人サイト会員登録者であって、本事業の対象と合致する者に対してのメール広報等を行うなど、上記３のターゲットに対して効果的な求人情報のPRを行うこと。

※上記のほか、掲載求人を効果的にPRできる取組があれば、経費の範囲内で提案に盛り込むこと。

### 5 実施体制

#### （１）総括責任者の配置

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。なお、別業務と兼務する場合は業務日報などから合理的に経費等を按分できるように事業従事時間等を整理しておくこと。

#### （２）緊急時の対応

本事業実施中に事故等が生じた場合に備え、緊急時の対応を決めておくとともに、連絡を受けられ

る体制を整えること。

### (3) 業務実施計画書の作成

受託者は、本事業の委託契約後、次に掲げる事項について記載した書面（任意様式）を作成し、その内容について県と協議を行った上で事業を実施することとする。

- ・事業実施計画書（事業の実施方法、事業達成目標数、各事業の実施計画等）
- ・事業従事者等届（総括責任者、個人情報取扱責任者、事業に従事する者、事業実施拠点等）
- ・事業実施体制届（個人情報の管理体制、緊急時連絡体制等）

## 6 委託業務対象経費

委託業務の対象経費は「4 業務内容」を実施するために必要と認められる経費とする。

※飲食代等及び受託者の責めに帰す理由で発生したキャンセル料、遅延損害金、収入印紙の購入代は対象外とする。また、機械及び備品等の財産取得は認められないので、リースの形態で対応することとする。

※具体的な経費の積み上げを原則とする。なお、本業務に係る支出経費のうち、抽出・特定が困難なものについては、一般管理費として計上できるものとするが、一般管理費率については、以下の計算方法により算出した率又は10%のいずれか低い率とすること。

(ア) 民間企業における計算方法

$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売り上げ原価」} \times 100$$

(イ) 公益法人における計算方法

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

(ウ) その他の法人における計算方法

その他の受注者においては、上記(ア)及び(イ)の計算方法を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行うこと。

## 7 提出書類

受託者は、次の書類を県が指定する日までに提出すること。

- ・委託業務着手届（第1号様式）
- ・委託業務完了届（第2号様式）
- ・総括責任者通知書（任意様式）
- ・執行体制図（任意様式）
- ・業務工程表（任意様式）

- ・その他県が必要と認める書類

## 8 成果品

受託者は、本業務終了後、速やかに業務完了報告書（任意様式）を発注者に提出すること。なお、当該成果品には以下の内容について記載することとする。

- ・本仕様書4（1）「求人情報の掲載及び支援」に係る内容

求人情報の掲載概要（求人情報、掲載期間、閲覧数等）、当該求人情報への応募状況及び成立状況

- ・本仕様書4（2）「掲載求人情報等のPR」に係る内容

PRの実施概要（手法、発送件数等）、PRした求人情報への応募状況及び成立状況

## 9 委託料の支払い

支払い方法は業務完了後一括精算払いとし、請求には第3号様式を使用すること。

## 10 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、実施企業等から名称の如何に関わらず、手数料またはこれに類する費用を徴収することを禁止する。

(2) 本事業の引き継ぎ

受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務を円滑に引き継げる体制を整え、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じること。

(3) 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。

**1 1 関連する事業との連携**

県が別途委託して実施する次の事業において、双方の事業効果を最大限発揮できるよう、県と十分に調整を図り、事業の周知や参加者募集を行うなど、連携に努めること。また、県をはじめ、関連する団体が同様の目的で実施する取組について、利用者（求職者）目線で重複することが無いよう配慮して事業を実施すること。

- ・『感働！ふくしま』プロジェクトにおいて実施する事業
- ・その他県が指定する事業

**1 2 本事業の数値目標**

本仕様書4（1）～（2）の業務により支援をした求人情報において50件以上の成立（採用内定）を目標とする。

**1 3 受託者の責務**

- (1) 本業務に関するトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応するとともに、発生した場合は速やかに県に報告すること。
- (2) 受託者は、個人情報の保護や労働基準法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守すること。
- (3) 本事業を通して知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。
- (4) 個人情報については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。
- (5) 上記（3）及び（4）については、本事業の委託契約が終了した後も同様とする。
- (6) 委託業者に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存するものとする。
- (7) 本事業は、会計実地検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。
- (8) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県等の交付金、補助金、助成金との併給はできないものとする。