

# 令和7年度事業所と求職者のマッチング支援業務 企画提案仕様書

## 1 目的

人手が不足している業界・企業と求職者・潜在的労働者※とのマッチングの機会を設け、多様な人材の活躍・働き方を促進することで、人口減少が進行する本県の労働力人口を確保し、活力ある地域経済の維持を図る。

※本業務における潜在的労働者とは「就業意欲はあるものの就職活動は行っていない女性（子育て中の女性など）」とする。

## 2 業務名

令和7年度事業所と求職者のマッチング支援業務委託

## 3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月13日まで

## 4 業務内容

### (1) マッチングイベント運営業務

|        |   |
|--------|---|
| 実施方法   | 対面形式<br>※出展料など参加者に金銭負担を生じさせない               |
| 開催場所   | 県内4か所以上（各1回以上）<br>※県内の求職者等が参加しやすい場所         |
| 出展対象団体 | 県内に事業所を有し、県内を就業場所とする企業等<br>※業界団体の出展も可       |
| 目標     | 参加者数 各会場 25名以上（うち女性半数以上）<br>出展団体数 各会場 10社以上 |

### ア 企画（開催時期、内容）

- (ア) マッチングイベントは、原則として2月末までに開催すること。
- (イ) 同会場で2回開催する場合においては、1回は祝日（土・日含む）開催とすること。
- (ウ) 潜在的労働者の参加に繋がるイベント内容にすること。
- (エ) マッチングイベントにおいて、会場内または会場近隣に託児サービスを設ける方法により託児サービスを提供すること。また、託児サービス利用者の責めに帰する損害や託児サービス提供者の責めに帰する損害に対応するため、必要な保険に加入すること。

## イ 会場（確保、設営）

- (ア) 会場は、交通アクセスの利便性や駐車場の確保等を考慮するとともに、参加者数・出展団体数に応じ十分なスペースを有する会場を選定すること。
- (イ) 出展対象団体のほか行政関係者の相談ブース用の机やその他備品を必要に応じてレンタル等により用意すること。  
※就労相談・生活支援相談対応のため県等の就労支援機関等も参加する予定である。
- (ウ) 会場の回遊性を考慮したレイアウトとし、参加者が目的のブース等にたどり着きやすいなど利便性を考慮した会場づくりに努めること。
- (エ) 会場設営にあたっては、出展企業、参加者等に対する安全・衛生管理に万全を期すこと。

## ウ 参加者対応業務（参加者募集・情報収集）

- (ア) 潜在的労働者の掘り起こしや参加者募集の工夫、また、多くの来場者が見込まれるような効果的な広報を行うこと。なお、広報物の掲載内容については、事前に県の確認をとること。
- (イ) 県のHP等でも周知を行うためチラシのデータ（pdf ファイル形式）等を作成し、県に提供すること。
- (ウ) 参加者の問合せ等に対応し、必要に応じて県に報告すること。

## エ 出展対象団体対応業務（出展団体募集・申込受付・選定・情報収集）

- (ア) 人材不足分野（福祉、建設、警備、運輸分野等）の企業等を中心に、多様な人材・働き方へのニーズへの対応のため職場環境や働き方の改善に積極的に取り組み、公的機関の認証等を取得している企業や未経験者が応募可能な企業等の参加募集に努めること。
- (イ) 出展団体については、県と協議の上選定し、速やかに当落の通知を行うこと。
- (ウ) 出展団体の申込受付、問合せ等に対応し、申込状況について適宜県に報告すること。
- (エ) 出展団体に対し、出展に当たっての留意事項を説明するマニュアルを作成し、事前に説明を行うこと。

## オ 開催当日の運営

- (ア) 出展団体、参加者等に係る受付及び案内のほか一切の進行管理を行うこと。
- (イ) 出展団体一覧など参加者配布用プログラムの作成及び配布を行うこと。
- (ウ) 参加者用受付カードの作成及び配布を行うこと。
- (エ) 出展団体及び参加者に対しアンケートを実施すること。なお、アンケートの内容については、事前に県の確認をとること。

カ アンケート等の集計・分析

マッチングイベントに関するアンケートの集計・分析を行うこと。

(2) 事業実施報告書等成果品の作成

上記業務終了後、実施結果をまとめた報告書を日本産業規格A4版・任意様式にて作成し、県に紙及び電子データで提出すること。

※報告内容（県と協議の上決定するものとする。）

開催日程、場所、出展企業一覧、参加者一覧、アンケート結果及び分析、評価・反省点・改善点等

## 5 対象となる事業経費

(1) 本事業を行う上で必要な人件費、機器・備品等賃借料、旅費、保育関連費用、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、広報費、会場使用料等の経費

※ただし、次の経費は対象外とする。

- ・土地、建物、備品（オフィス機器、家電、デジカメ、パソコン等の物品の取得費）
- ・施設・設備の設置費、改修費
- ・ノベルティ及び飲食代
- ・その他事業と関連性が認められない経費

(2) 一般管理費（消費税相当額を除く事業費総額の10%以内の額とする。）

## 6 その他の条件等

(1) 個人情報の取扱い

受注者は、委託業務を通じて取得した個人情報については、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 暴力団の排除

受注者は、別記2「暴力団排除に係る特記事項」を遵守しなければならない。

(3) 業務の再委託

本業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。ただし、部分的な業務について、書面により知事の承諾を得たときは可能とする。

(4) 権利の帰属

本業務により制作された資料等に係る著作権、所有権は、原則として委託料の支払いが完了したときに受託者から県に移転するものとする。

(5) その他

契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、県と協議して決定するものとする。