

令和3年度福島12市町村の移住促進に係る求人案件形成及び求職者募集に関する事業業務委託仕様書

1 業務名

令和3年度福島12市町村の移住促進に係る求人案件形成及び求職者募集に関する事業業務委託

2 背景及び目的

「ふくしま12市町村移住支援センター」(※1) (以下、「移住支援センター」という。)では、福島県内の12市町村(※2) (以下、「12市町村」という。)への移住促進に向けて各種施策を展開している。

移住支援センターが実施した調査では、20～30代といった若年層であるほど3年以内の移住志望度が高く、移住を検討する上で重要視する要素も、より若い世代ほど「やりたい仕事があるか」の割合が大きくなっている。

このため移住支援センターでは、業務委託により、12市町村への移住者の呼び込みに向けて、求人案件の形成及び移住希望者と事業者等のマッチングを推進する。

ア 求人案件の形成では、移住促進に資する求人案件の可視化に向け、事業者の発掘及び募集方法の設計・手配等を行う

イ マッチングでは、移住希望者かつ求職者の確保に向け、求人媒体への掲載や採用イベント等の開催・出展を行う。

この取組を通じて、今後12市町村が独自に求人案件発掘・マッチングにおける効果的な取組が行えるようモデルの提示を目指すことを目的とする。

※1：移住支援センターは公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構が福島県より受託し運営を行う。

※2：12市町村とは、東京電力福島第一原子力発電所の事故に伴う避難指示等の対象となった市町村(田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楢葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村)を指す。

3 業務委託内容

令和3年度福島12市町村の移住促進に係る求人案件形成及び求職者募集に関する事業業務委託(以下、「本業務」という)においては、以下(1)の対象とする求人タイプをターゲットとして、(2)の内容に関する企画、調整、運営等の一切の業務を行う。なお、実際の業務の実施にあたっては、移住支援センターと協議の上、最終的に決定することとする。

(1) 対象とする求人タイプ

対象とする求人は、主に下記の3タイプを想定している(業種は問わない)。なお、雇用形態は正規雇用を基本とするが、長期雇用を前提としている場合は非正規雇用も対象とする。

- ・一般企業(工業団地内の立地企業、地域の中小企業等)
- ・専門資格を有する職(医療、福祉、介護、保育、教育等)
- ・その他(地域おこし協力隊等)

(2) 業務内容

ア 求人案件形成

(ア) 案件発掘業務

12市町村への移住希望者を対象とした求人案件・求人募集ニーズを有する事業者等の調査及び個別アプローチを行い、対象とする求人タイプ別に求人案件の発掘を実施すること。

なお、確保する求人数は70名以上とする。

(イ) 求人票作成業務

上記(ア)で発掘した求人案件に係る求職者募集に向けた求人票作成の支援を実施すること。なお、求人票は、求職者に応募してもらえる魅力的な内容になるよう適切な支援を行うこと。

(ウ) 求人掲載業務

上記(イ)で作成した求人票に係る募集掲載業務及び掲載に向けた媒体等との調整・実務支援を実施すること。また、必要に応じて掲載内容の修正・改善を行うこと。求人掲載方法は、求人サイト・求人誌等の媒体を活用すること。なお、求人案件毎に最も適切な媒体を選定すること。

(エ) 事業者等への採用支援

上記(ウ)で求人掲載をした事業者等に対して、募集から採用までの選考過程における採用支援を行うこと。また、各事業者等の採用に至ったか否か等の進捗状況の確認も適宜実施し、移住支援センターへ報告すること。さらに、必要に応じて就職後の定着に係る支援も行うこと。

イ 求人職者募集

(ア) 求職者向けイベント開催・出展業務

12市町村への移住希望者と、上記ア(ア)で発掘をした事業者等とのマッチングを目的とした求職者向けイベントの開催・出展業務を実施すること。イベントは、人材会社等が開催する転職フェア等への出展を基本とする。イベント開催または出展に係る業務企画及びイベント関係者・事業者等との調整・運営実務を担うこと。必要に応じて、イベント参加者である移住希望者への就職・転職支援も実施すること。イベント開催・出展回数は6回程度とする。

ウ その他付随する業務

その他付随する業務については、移住支援センターと協議の上、決定し、実施すること。

4 業務委託期間

契約締結日から令和4年3月18日(金)まで

5 成果品

受託者は、本業務実施にかかる次のものを成果品として提出すること。

- (1) 事業報告書 3部
- (2) 事業報告書及び事業報告書に掲載した画像の電子データ（CD-R等） 2部
- (3) 本業務において作成した資料等
- (4) その他、本業務にて収集した情報について移住支援センターが求める様式で提出を行う

6 契約に関する条件等

- (1) 移住支援センターとの調整

本業務を遂行するに当たっては、移住支援センターと十分調整した上で業務を行い、移住支援センターの指示に従うこととする。

- (2) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、企業等から提出のあった各種書類を適切に保管し、保管場所等を電子データに記録し、常時、移住支援センターからの求めに応じ検索し提出できるようにすること。

7 受託者の責務

- (1) 苦情等の処理

本業務に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応し、速やかに移住支援センターへ報告すること。

- (2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の実施に当たり各種法令等を遵守し、移住支援センターの信用を失墜する行為を行ってはならない。

- (3) 法令等の遵守

ア 個人情報等の守秘義務

本業務を通して知り得た個人情報等については、他に漏洩してはならない。なお、個人が特定される情報は原則として第三者へ提供しないこと。

イ 個人情報等の目的外使用の禁止

個人情報等については、他の目的で使用すること及び売買することを禁止する。

ウ 委託契約終了後の取り扱い

上記、ア及びイについては、本業務の委託契約の終了後についても同様とする。なお、個人情報が記載された資料については、業務完了後、移住支援センターに返還すること。

- (4) 備品等目的外使用の禁止及び信頼性の確保

受託者は、本業務の受託業務を行うために用意した備品等を本業務以外の目的で使用してはならない。

8 業務実施における注意事項

- (1) 委託業務実施に当たっては、適宜、移住支援センターと協議し進めること。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項については、移住支援センターと協議すること。
- (3) 本委託の実施中に問題、事故等が発生した場合は、直ちに移住支援センターに連絡し、受託者の責任において解決を図ること。

- (4) その他、業務の遂行において実施内容等について変更があった場合や疑義が生じた場合は、移住支援センターと協議し、その指示に従うこと。

9 その他

- (1) 本業務に関わる責任者及び担当者については、本業務の趣旨・内容を十分に理解し、かつ業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。
- (2) 受託者は工程管理を適切に行い、無理のないスケジュールで実施すること。
- (3) 受託者は委託契約書及び仕様書に基づき、業務の詳細については、移住支援センターと協議の上、決定すること。
- (4) 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。やむを得ず再委託する必要がある場合は、移住支援センターと協議し、承諾を得ること。
- (5) 受託者は、移住支援センターと定期的に打合せを行い、進捗状況をきめ細かに報告すること。
- (6) 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時は、双方協議の上、定めること。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。
- (7) 成果品一式の著作権及び所有権並びに翻案権は、移住支援センターに帰属するものとする。
- (8) 本委託業務の受託者は、移住支援センターの許可なく、成果品等を他のものに利用、公表、貸与等をしてはならない。
- (9) 本委託仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等の知的所有権の侵害に係る紛争等が生じた場合、速やかに移住支援センターへ連絡するとともに、当該紛争の原因が専ら移住支援センターの責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担でその一切を処理するものとする。なお、移住支援センターは、本委託業務に係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に対し、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ずるものとする。
- (10) 本事業は、国の交付金を活用した事業のため、会計検査院の实地検査等の対象となる。受託者は、本業務に係る会計实地検査が実施される場合には、移住支援センターに協力すること。