

## 令和8年度福井県産業人材マッチング支援業務委託仕様書【共通業務】

### 1 業務名称

令和8年度福井県産業人材マッチング支援業務委託

### 2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 業務の目的

本県においては、7年間以上有効求人倍率が全国一位で推移しており、本県経済をけん引する製造業をはじめ、様々な業界で労働力不足が深刻化している。

本事業は、県が設置した「ふくいジョブステーション（人材確保支援センター）」の求職者支援部門、「シニア人材活躍支援センター」および「ふくいプロフェッショナル人材戦略総合拠点」を効果的に運営するとともに、関連する事業・機関と連携を図りながら、年齢や属性の異なる求職者の現状や希望などを踏まえた適切な就労支援体制を推進するとともに、県内中小企業の「攻めの経営」への意欲を喚起し、プロフェッショナル人材とのマッチングを支援することにより、県内企業の人材ニーズに合わせた労働力確保による本県産業の継続的な発展・拡大を図る。

### 4 本業務の内容

本業務の内容は次のとおりとし、項目ごとの詳細な業務内容、履行場所、配置人員および実施目標等は別添のとおりである。

なお、県は本業務および県人材確保支援センターの企業支援部門において、業務の統括責任者であるセンター長を配置する（県職員を予定）。本業務の執行に当たっては、センター長の方針に従うこと。

(1) ふくいジョブステーション求職者支援部門運営業務【別添1】

(2) シニア人材活躍支援センター運営業務【別添2】

(3) ふくいプロフェッショナル人材戦略総合拠点運営業務【別添3】

### 5 連携する事業および機関等

- ・事業の実施にあたっては、福井労働局が委託する「若年者地域連携事業」や「働き方改革推進支援事業」の内容と重複しないよう調整し、県が別に委託する「人材確保支援センター運営事業」、「就職氷河期世代活躍応援事業」および「副業・兼業マッチング支援事業」との効果が高まるよう連携して行うこと。
- ・本事業実施に当たっては、以下の関係機関と連携を図るとともに、必要な連絡・相談体制を構築すること。

県、市町、福井労働局、ハローワーク、福井ヤングハローワーク、働き方改革推進支援センター、福井県人材確保支援センター（企業支援部門）、福井産業技術専門学院、敦賀産業技術専門学院、ふくい産業支援センター、福井県中小企業産業大学校、ポリテクセンター福井、ふくい若者サポートステーション、Fスクエアキャリアナビセンター、福井Uタ

ーンセンター、ふくい女性活躍支援センター、公益財団法人産業雇用安定センター、県内金融機関等

## 6 各業務に共通する人員

4で掲げた各業務に共通して配置する人員は以下のとおりである。なお、これ以外の配置人員は別添を参照すること。

### (1) 業務責任者（1名以上）

- ・当事業において、各事業の企画・運営・執行等、県や他の関係機関との連絡調整等を行う業務責任者を配置すること。
- ・業務責任者は、週1回以上、それぞれ「ふくいジョブステーション（シニア人材活躍センター）」、「ふくいプロフェッショナル人材戦略拠点」にて勤務するほか、「ミニジョブステーション敦賀・小浜」を定期的に訪問し、受託者の指揮のもと、各業務の企画・運営・執行等を行うこと。
- ・業務責任者については、キャリアコンサルタントの資格の有無は問わない。
- ・県およびセンター長の方針に従い、各業務におけるスタッフ（以下、「スタッフ等」とする）に対し適切な指示や助言を行うこと。
- ・上記5に記載の機関等と適切な連携等を行うこと。
- ・スタッフ等と業務を分担する場合は、その役割の明確化を図ることともに、事前に県およびセンター長に分担する内容の承認を得ること。

## 7 実施体制

- ・当事業の円滑な運営のため、受託者の組織内に、必要な運営支援のための体制を整備すること。
- ・年度を通して業務内容を確実に履行できる実施体制を確保するため、当仕様書内に定めるスタッフ等を必要数以上配置すること。配置にあたっては適切な労働環境を確保すること。
- ・スタッフ等が開所時間に不在になるときは、業務に支障がないように代理の者を必ず配置すること。

## 8 数値目標

上記4に示す業務ごとに、別添において定める。

## 9 進捗状況報告

本業務に関係する県職員と業務責任者が出席し、各数値目標に対する進捗状況の報告や各業務に係る調整事項に関する協議を行う連絡調整会議を月1回開催する。受託者において前月までの成果のとりまとめや次月以降の取組みに向けた進捗状況、関係機関等との要調整事項など、県と協議が必要な事項に関する資料の作成を行うこと。

またこれとは別に、業務ごとにその時点での状況報告や協議などを県から求めることがある。

## 10 業務完了報告書等

本業務の終了後、県が別に示すところにより速やかに業務完了報告書を提出し、県の確認を受けるものとする。

## 11 記録の保管に関する事項

### (1) 帳簿の保管

本業務に係る経理は、上記4の業務内容ごとに整理して記録し、用途を明らかにするとともに、証拠書類と合わせて事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

また、県からの求めに応じて、関係書類の閲覧、写しの提出等の義務を負う。

(ア) 業務に係る契約額内訳書および会計帳簿類

(イ) 業務に係る労働関係帳簿等（労働者名簿、賃金台帳、労働時間を適正に把握するための帳簿（出勤簿等）、業務に従事する全労働者の業務従事記録（業務日誌（勤務日、勤務時間、従事内容等を記載した記録）等））

(ウ) 事業実施に関する関係書類（セミナー等関係記録等）

### (2) 国庫補助事業に関する事項

本事業については、以下の国庫補助金等を活用するため、その要領に基づき事業を実施するほか、会計検査院の検査対象となることから、会計検査等が行われる際は協力しなければならない。

(ア) 内閣府「地域就職氷河期世代等支援推進交付金」

(イ) 内閣府「地域未来交付金」

## 12 その他

### (1) 権利の帰属

- ・本業務により製作された資料等にかかる著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払いが完了したときをもって受託者から県に移転するものとする。
- ・また、受託者が委託料により購入した備品等のうち、県が指定したものについては、本業務にかかる契約の終了したときをもって県に帰属するものとする。

(2) 受託者は、県の承認がある場合を除き、第三者に業務を再委託することはできない。

(3) 国の交付金を財源として実施する業務については、交付金が不採択または減額交付となったときは、契約手続の中止、契約の解除、契約金額の減額等を行う。

(4) 本業務の実施状況に際して、本仕様書に記載のない事項については、県と協議し、双方共通の認識のもとで実施すること。また、本仕様書に関して疑義が生じた場合は、県と受託者が協議の上、決定すること。

(5) 本業務により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。

(6) 本業務の引継ぎ

- ・本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本業務終了日までに県が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、他社に移行する作業の支援を行うこと。
- ・業務引き継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、県と協議の上、構築・運用を行っている全ての各業務システムについて、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV 等）に加工し提供すること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供し、県または新規受託者に対して誠意を持って対応すること。
- ・引き継ぐべき業務の内容について、業務引継書を作成し、県に提出すること。
- ・また受託者は業務引継書に基づき、被引継者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明およびサポートを行うこと。
- ・なお、その他具体的な内容については、受託者と県の協議によることとする。

### 1 3 本仕様書の位置付け

本仕様書は、受託者が実施すべき内容等について最低限度の基準を定めたものである。よって、受託候補者を選定するプロポーザルの提案内容を踏まえ、実際の業務委託契約締結時には内容を変更することがある。

また、本業務は、年度当初から業務を開始する必要があることから、年度開始（歳出予算成立）前に企画提案の手続を進めているものであるため、本件に係る歳出予算が不成立となったときは、契約手続きの中止や契約の解除を行う。

## ふくいジョブステーション求職者支援部門運営業務

## 1 業務の目的

ふくいジョブステーション（人材確保支援センター）の求職者就職支援部門を設置、運営するため、求職者の就職支援に関するサービスの提供、求人情報をもとにした求職者とのマッチングならびに定着の支援を、関係機関と連携して行うとともに、事業の広報、情報発信、利用者のサービス向上、事業運営の円滑化に資する事柄を行う。

併せて、ミニジョブステーション敦賀およびミニジョブステーション小浜を設置、運営し、県内における求職者向け就職支援機関として活動する。

## 2 支援対象者

本業務による支援対象は、若年者（15歳から概ね34歳まで）および、就職氷河期世代を含む中高年層（概ね35歳から59歳までのミドル層）の求職者

## 3 成果目標

本業務の実施により、次の目標の達成を図ること。

## (1) 就職者数 315人

うち無業者からの正規雇用および非正規雇用への就職者数 130人

※就職者数は、ふくいジョブステーション登録者のうち、併設する福井ヤングハローワークを含むハローワークによる職業紹介により就職決定した者、それ以外の手段による就職決定をふくいジョブステーション（各ミニジョブステーションを含む。）が把握した者の数とする。

## (2) 事業開始から半期後に、目標に対する進捗状況を県と協議のうえ、改善する必要がある場合には、取組みを見直し、改善計画を提出すること。

## 4 設置場所および開所時間

## (1) ふくいジョブステーション（福井県人材確保支援センター）

所在地：福井市西木田2丁目8-1 福井商工会議所ビル1階

開所時間：月～金曜日 9：00～17：00

勤務時間：月～金曜日 8：30～17：15

※ただし、祝祭日および年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）は除く。

## (2) ミニジョブステーション敦賀

所在地：敦賀市道口19-2-1 敦賀産業技術専門学院2階

開所時間：月、木曜日 9：00～17：00

勤務時間：月、木曜日 9：00～17：00

（月曜が祝日の場合は翌火曜日を開所とする。）

※ただし、祝祭日および年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）は除く。

## (3) ミニジョブステーション小浜

所在地：小浜市大手町4-1 小浜市働く婦人の家1階

開所時間：水、金曜日 9：00～17：00 勤務時間：9：00～17：00

※ただし、祝祭日および年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）は除く。

（ふくいジョブステーション）

・賃借料は、光熱水費を含め、県が負担する。

- ・ふくいジョブステーション内は、福井県人材確保支援センターの企業支援部門および、福井ヤングハローワークが併設となる。
- (各ミニジョブステーション)
- ・賃借料、光熱水費は施設管理者が負担する。

(共通)

- ・開所時間については、県が本業務遂行上必要として設定した時間であることから、受託者が本設定以上の提案を行った場合には、協議の上で、当該開所時間に変更することがある。
- ・サービスの提供にあたり必要な施設のレイアウト変更等については、受託者と県、施設管理者の協議によることとする。
- ・利用状況や天災に伴う安全確保方針等に応じて時間帯や利用内容を変更する場合は、受託者と県の協議によることとする。

## 5 人員配置

本事業を実施するため、次の職員を最低限従事させること。業務の運営上、従事者に変更がある場合は、県に報告するものとする。

また、業務を円滑に行うため、適宜、必要な人員配置を行うこと。

必要に応じて、県との協議および打ち合わせに従事者を出席させること。

### (1) ふくいジョブステーション（福井県人材確保支援センター）

#### ① キャリアアドバイザーの配置

- ・ キャリアアドバイザーを2名以上配置すること。
- ・ キャリアアドバイザーは、国家資格キャリアコンサルタントの資格を有する者が望ましい。
- ・ 主な業務は以下のとおりとする。

- ・ 適職診断
- ・ キャリアコンサルティング
- ・ 募集情報の提供、マッチング支援
- ・ 就職応援セミナー等、関連事業への協力
- ・ 就職後の定着支援
- ・ ケース対応を含め、丁寧な支援が必要な求職者に対する個別対応
- ・ 在職者に対するキャリア相談
- ・ アスリートのセカンドキャリア支援
- ・ 適切な関係機関（国、地方自治体等）へ引継ぎ
- ・ 関係情報の収集
- ・ 出張相談、出張セミナー講師
- ・ 求職者情報等の入力、データベース化

※利用者への各支援内容が効果的、相乗的に機能するよう工夫を凝らすこと。  
 ※利用者のニーズを汲みつつも、利用者自身が納得できる就職活動に導く支援となるよう工夫を凝らすこと。

#### ② 事務スタッフの配置

- ・ 次の業務を行う事務スタッフを1名以上配置すること。

- ・ 求職者就職支援部門およびシニア人材活躍支援センターの受付業務
- ・ 利用者情報等の入力・管理・出力。その他統計業務等
- ・ その他補助業務・庶務

### ③臨床心理士等の配置

- ・ 臨床心理士等を1名以上配置（原則月2回、1回当たり3時間程度）すること。
- ・ 主な業務は以下のとおりとする。

- ・ 就職・転職希望者へのサポート  
（心のケア（カウンセリング）、心の状態や特性の確認等による自己理解への誘導、適正な相談支援機関への誘導）
- ・ キャリアアドバイザーへのサポート  
（カウンセリング等を行った所見を担当キャリアアドバイザーと共有し支援方法等の助言等）

### (2) ミニジョブステーション敦賀およびミニジョブステーション小浜

- ・ キャリアアドバイザーを敦賀、小浜に1名以上配置すること。
- ・ キャリアアドバイザーは、国家資格キャリアコンサルタントの資格を有する者が望ましい。
- ・ 主な業務は、以下のとおりとする。

- ・ 適職診断
- ・ キャリア相談、コンサルティング
- ・ 職業紹介、マッチング支援
- ・ 就職応援セミナー等、関連事業への協力
- ・ 就職後の定着支援
- ・ ケース対応を含め、丁寧な支援の必要な求職者に対する個別対応
- ・ 在職者に対するキャリア相談、コンサルティング（含む定着支援）
- ・ 適切な関係機関（国、地方自治体等）へ引き継ぎ
- ・ 関係情報の収集
- ・ 出張相談、出張セミナー講師
- ・ 利用者情報等の入力、データベース化
- ・ 福井県シニア人材活躍支援センター関連の業務として、仕事や社会貢献を求めるシニアからの相談に対応すること。また、専門的技術や経験を活かして就職を希望するシニアについては、福井県シニア人材活躍支援センターに案件を引き継ぐこと。

- ・ なお、ミニジョブステーション敦賀およびミニジョブステーション小浜にかかるキャリアアドバイザー人件費（1名以上）のうち、34日分は敦賀市負担、17日分は小浜市が負担するため、それぞれの市とは別途調整を行うものとする。

## 6 業務内容

### (1) 施設運営業務

- ・ 求職者の就職活動に役立つ書籍や資料、設備等を整えるとともに、求職者がインターネット等を利用しやすい環境を整備すること。
- ・ 施設内のみならず、出張相談等、施設外での業務の遂行に際しても、利用者の利便性を損なわないよう、必要なパソコン等の機器や消耗品等を常時整備しておくこと。
- ・ 受託者の瑕疵により、施設・物品の修理が発生した場合の費用は、原則、受託者の責任において対応すること。受託者の責任のもと、速やかに復旧・対応するものとする。
- ・ 利用者データベースの入力、管理、情報検索や適職診断等に利用するコンピューターおよびシステムの維持管理に要する経費およびインターネットの利用に関する経費は、委託料に含めるものとする。

- ・ 廃棄物収集については、受託者の責任において、指定業者に委託するものとする。
- ・ ふくいジョブステーションの利用者の駐車場は福井商工会議所の有料駐車場を使用することとし、受託者は、利用者の駐車場代を本業務により負担するものとする。

## (2) システム管理業務

- ・ 求職者の情報管理、サービス向上を図るため、以下に記載する情報システムを構築・運用すること。この場合、システムの運用に必要となる機器・サーバー等、運用維持にかかる経費について、受託者が負担すること。
- ・ 情報管理に当たっては、県の定める「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守し、十分なセキュリティを保つ体制を整備すること。
- ・ システムに不具合が生じた場合、速やかに対応・復旧できる体制を整えること。
- ・ これら情報システムからの成果品は、県に帰属するものとする。

システム	概要
求職者情報の登録・管理システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 求職者就職支援部門の利用者情報や利用履歴のデータベース化にあたっては、現行のクラウドサービス（kintone）を活用した業務用アプリ（以下、「本システム」）を用い、利用動向等（利用者の属性ごとのサービス利用履歴、就職状況等を含む。）を集計すること。</li> <li>・ 本システムでの入力項目は現在、氏名、生年月日、卒業年次、雇用形態、就職状況、求職者就職支援部門の利用履歴、相談内容等となっているが、変更等を加える場合は県およびセンター長の同意を得ること。なお、この場合においても、ハローワークの求人情報等が有効に活用できるものとし、企業支援部門との情報連携が円滑にできるシステムとすること。</li> <li>・ 変更等を加えた場合であっても、作成されたデータベース（業務用アプリ等含む。）等のすべての権利は、県に帰属するものとする。</li> </ul>
スカウト型採用システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県内企業と利用者のマッチングを促進するため、利用者の自己PR情報等をインターネット上に掲載し、県内企業がスカウト型採用を行うことができるシステムを運用すること。</li> </ul>
インターネット相談予約システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者がインターネット上で相談予約ができるシステムを運用すること。</li> </ul>
チャットによる就職相談システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間や場所を問わず気軽に利用できる就職支援として、チャットを活用した就職相談および支援サービス案内を実施すること。</li> </ul>

	<p>① キャリアアドバイザーによる就職相談の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下記の運用が可能で、かつ、費用対効果が高いオンラインサービスの活用を提案するとともに、キャリアアドバイザーによる就職の相談を実施すること。</li> <li>・ なお、チャットによる相談だけでは不十分な場合や複数回にわたる相談支援が必要な場合等については、ふくいジョブステーションにおける対面相談への誘導を行い、適切な支援へとつなげること。</li> </ul> <p>(ア)相談</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 匿名による簡易な相談が行えるようにすること。</li> <li>・ 開所時間中で対応すること。</li> </ul> <p>(イ)業務時間外の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動応答システム等を用いて対応時間外であることを通知するとともに、下記①の利用を案内するよう努めること。</li> </ul> <p>(ウ)利用分析等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用件数等について集計が可能なシステムを導入すること。</li> </ul> <p>② シナリオ型のチャットによる問合せ対応・支援サービス案内の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 求職者が利用しやすいよう、費用対効果が高いオンラインサービスの活用およびシナリオを提案・実施すること。</li> </ul> <p>(ア) 対応時間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ センターの開所時間外も利用できること。</li> </ul> <p>(イ) 利用分析等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用件数等について集計が可能なシステムを導入すること。</li> </ul>
--	--

### (3) 広報業務

- ・ ふくいジョブステーションや各ミニジョブステーションの認知度の向上や利活用等が促進するよう、適切な情報発信、広報活動を企画・実行すること。また近年、若年層の利用者が減少傾向にあることを考慮し、チラシなど紙媒体の広報物の作成および配布・設置に限らず、SNSやWeb媒体などを効果的に活用し、情報が確実に届くよう工夫すること。
- ・ 情報発信のエリアは、福井県およびその近隣県とすること。
- ・ 求職者支援部門のSNSおよびYouTube等を運営し、就職活動に役立つ記事の掲載やホームページへの誘導、リアルタイムでのセンターの情報配信など、各媒体の特性に応じた情報発信を行うこと。
- ・ SNS等にて有料バナー広告（文字または画像で表示された情報であって、ホームページに最終的にリンクする機能を有するもの）等の掲載を用い、若者の利用促進を図ること。
- ・ 必要なコンテンツの作成は受託者側で行うこと。

- ・取材・撮影の許可や、紹介する内容および動画・写真については、受託者が該当施設や関係者に直接依頼および確認を取った上で作業を進めること。
- ・情報発信、広報活動実施後は、配信結果を評価分析した上で、定期的に、県およびセンター長に報告すること。
- ・作成したコンテンツ等の著作権およびその他の権利は、県に帰属するものとする。

#### (4) 事業計画および報告

##### ①事業計画

- ・事業計画書を作成し、県およびセンター長に提出すること（実施体制やスケジュール、収支予算等）
- ・事業計画書に基づき事業を実施すること。
- ・なお、内容等に変更がある場合は、その都度、県およびセンター長と協議・承認を得ること。

##### ②事業の実施状況等の報告

- ・事業計画書に基づき、定期的に、事業の実施状況等を県およびセンター長に報告すること。
  - a. 月報（翌月5日まで）
    - ・様式に基づき報告すること。
  - b. 半期報告（9月15日まで）
    - ・年度末の実績報告書に記載する内容を中心に、上半期の事業の進捗状況を報告すること（収支状況にかかる報告を含む。）。

##### ③その他報告

- ・県からの求めに応じ、本事業の業務に関連する事項について、必要なデータや資料を提出すること。

## シニア人材活躍支援センター運営業務

## 1 業務の目的

本事業では、「シニア人材活躍支援センター」、「ミニジョブステーション敦賀」および「ミニジョブステーション小浜」において、60歳以上のシニアを対象に、相談支援や雇用関連の情報提供など、さまざまな就職支援を実施するとともに、県内企業とのマッチングを推進する。

また、人材不足の課題を抱えながらも、シニア雇用に不安のある県内企業の経営者や人事担当者に対しては、シニア活用に関する啓発を行い、求人開拓にも取り組む。

## 2 支援対象者

- ・60歳以上の求職者
- ・県内企業

## 3 成果目標

本業務の実施により、次の目標の達成を図ること。

- ・求職者・企業の利用件数：2,000件以上
- ・求人開拓数：100件程度
- ・就職決定数（正規・非正規問わず）：80人以上

※事業開始から半期後に、目標に対する進捗状況を県と協議のうえ、改善する必要がある場合には、取組みを見直し、改善計画を提出すること。

## 4 業務実施体制

## (1) 設置場所および開所時間

所在地：福井市西木田2丁目8-1 福井商工会議所ビル1階

開所時間：月～金曜日 9:00～17:00

勤務時間：月～金曜日 8:30～17:15

※ただし、祝祭日および年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)は除く。

※賃借料は光熱水費を含め、県が負担する。

※開所時間については、県が本業務遂行上必要として設定した時間であることから、受託事業者が本設定以上の提案を行った場合には、協議の上で、当該開所時間に変更することがある。

※サービスの提供にあたり必要な施設のレイアウト変更等については、受託者と県、施設管理者の協議によることとする。

※利用状況や天災に伴う安全確保方針等に応じて時間帯や利用内容を変更する場合は、受託者と県の協議によることとする。

## (2) 人員配置

- ・本事業を実施するため、就職コーディネーターを1名センターに配置すること。業務の運営上、従事者に変更がある場合は、県に報告するものとする。
- ・就職コーディネーターは、民間企業にて人事・労務経験を有する者が望ましく、シニアの就職支援事業について、企画・実行できる者とする。キャリアコンサルタントの資格を有していることが望ましいが、必須とまではしない。
- ・就職コーディネーターは、本仕様書の【共通業務】6(1)に規定する業務責任者と連携、協力しながら、下記5の業務を効果的に実施すること。就職コーディネーターの休暇や求人開拓のための外出等にあたっては、業務責任者と相談しながら、センター運営業務に支障がないように配慮すること。

## 5 業務内容

### (1) 就労にかかる相談支援

- ・ 予約者の受付、相談対応、その他相談拠点の運営に必要な全ての業務を行うこと。
- ・ 相談内容が生活困窮など別途公的支援を必要とするケースについては、相談者に対して適宜、支援情報等の提供を行い、適切な機関に繋げるよう努めること。

### (2) 求人開拓

- ・ 求職者の様々なニーズに対応できるよう、あらゆる手法を用いて企業の幅広い業種・職種の人材開拓するように努めること。
- ・ 求人開拓は、上記3の成果目標を達成できるように計画的に実施し、その際、(1) 就労にかかる相談支援や(3) 職業紹介・マッチングについては業務を代替できる者を配置すること。
- ・ 求人開拓にあたっては、人材確保支援センター企業支援部門やハローワークと連携し、開拓すること。高齢者等の就労促進に資するよう、高齢者等の活用のメリット等について企業に対して訴求すること。
- ・ 求人開拓の際は、県や国等が行う高齢者等就労に関する事業を中心に、企業支援施策との連携・周知を行うこと。

### (3) 職業紹介・マッチング

- ・ 求職者からの就職先あわせ希望に応じて、本人の希望にあった就職先のマッチングを実施すること。その際、きめ細やかかつ適切にアドバイスを実施すること。
- ・ (2) の求人開拓により得られた求人情報のほか、ハローワークや民間事業者の提供する求人情報などから得られた情報も活用し、マッチングを実施すること。
- ・ 就職決定に向けて、企業への応募（紹介状および採否通知書の発行、採否通知書の確認等）、面接、選考にかかるフォロー（履歴書・職務経歴書・応募書類の確認等）を実施し、希望がある場合は、職場見学や面接に同行すること。
- ・ ミニジョブステーション敦賀、ミニジョブステーション小浜に来所し、職業紹介を希望する者については、当該案件を引き継ぎ、職業紹介・マッチングを実施すること。
- ・ 本事業における求人企業への求職者の紹介は、無料で行うこと。
- ・ 職業紹介事業にかかる国への申請は、県が行うものとする。

### (4) 合同企業面接会の開催

- ・ シニア世代の求職者を対象に、県内企業が出展する合同企業面接会を企画・実施すること。参加企業および参加求職者の参加料や入場料は無料とすること。
- ・ 開催すべき地域、回数は以下のとおりとする。  
実施地域 : 坂井、福井・奥越、丹南、二州・若狭地域  
実施回数 : 計5回  
※実施時期・地域（会場候補）・実施方法（企画内容）・集客方法については、地域バランス、求職者の動向、企業の採用動向等により配慮すること
- ・ 企画内容は、県およびセンター長と協議のうえ決定すること。
- ・ 参加企業・参加者の募集、会場確保・準備、当日の運営など、就職面接会に係る一切の業務を、受託者が実施するとともに、費用はすべて本業務により負担するものとする。
- ・ 多くの参加者を集めるため、効果的な広報媒体（例：チラシ、民間広告等）を作成または活用して計画的に広報を行うなど、積極的に集客活動を行うこと。
- ・ シニア人材活躍支援センター登録企業・会員に周知が行き届くようにすること。
- ・ 各回の目標規模は下記のとおりとする。  
参加企業数：各回10社以上  
参加求職者数：各回20名以上
- ・ 就職に役立つセミナーを合わせて開催するなど、求職者に役立つイベントとなるように努

めること。

- ・面接会実施にあたっては、ふくいジョブステーション、ミニジョブステーション敦賀・小浜も含め、横断的な体制で取り組むこと。
- ・面接会実施の都度、参加者アンケートを実施し、結果について分析のうえ報告すること。

#### (5) 施設運營業務

- ・求職者の就職活動に役立つ書籍や資料、設備等を整えること。
- ・利用者とのやりとりに利用するシニア人材活躍支援センターのメールアドレスについては、受託者が新たに発行すること。
- ・受託者は施設内の備品について無償で 사용할 ことができる。
- ・受託者の瑕疵により、施設・備品等に修理が発生した場合の費用は、原則、受託者の責任において、速やかに復旧・対応するものとする。ただし、当該備品等が経年劣化により使用不可能となったと認められる場合は、県の負担において、処分するものとする。
- ・利用者データベースの入力、管理、情報検索等に利用するコンピューターおよびシステムの維持管理に要する経費およびインターネット・電話・FAXの利用に関する経費、その他施設運営に関する経費は、委託料に含めるものとする。
- ・廃棄物収集については、受託者の責任において、指定業者に委託するものとする。
- ・シニア人材活躍支援センターの利用者の駐車場は福井商工会議所の有料駐車場を使用することとし、受託者は、利用者の駐車場代を本業務により負担するものとする。

#### (6) システム管理業務

- ・求職者の情報管理、サービス向上を図るため、以下に記載する情報システムを運用すること。この場合、システムの運用に必要となる機器・サーバー等、運用維持にかかる経費について、受託者が負担すること。
- ・情報管理に当たっては、県の定める「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守し、十分なセキュリティを保つ体制を整備すること。
- ・システムに不具合が生じた場合、速やかに対応・復旧できる体制を整えること。
- ・これら情報システムからの成果品は、県に帰属するものとする。

システム	概要
シニア人材バンクシステム	[掲載情報] ・シニア人材活躍支援センターの紹介 ・県内企業の求人情報 ・シニア人材活躍支援センターの求職者情報 [付随する業務] ・求人企業の登録・管理 ・求職者情報の登録・管理 ・合同企業面接会等に関する情報の掲載

#### (7) 広報業務

- ・シニア人材活躍支援センターの認知度の向上や利活用等が促進するよう、適切な情報発信、広報活動を企画・実行すること。
- ・情報発信のエリアは、福井県内全域とすること。
- ・必要なコンテンツの作成は受託者側で行うこと。
- ・取材・撮影の許可や、紹介する内容および動画・写真については、受託者が該当施設や関係者に直接依頼および確認を取った上で作業を進めること。
- ・情報発信、広報活動実施後は、結果を評価分析した上で、定期的に、県およびセンター長に報告すること。
- ・作成したコンテンツ等の著作権およびその他の権利は、県に帰属するものとする。

#### (8) 事業計画および報告

##### ①事業計画

- ・事業計画書を作成し、県およびセンター長に提出すること（実施体制やスケジュール、

収支予算等)

- ・事業計画書に基づき事業を実施すること。
- ・なお、内容等に変更がある場合は、その都度、県およびセンター長に協議・承認を得ること。

②事業の実施状況等の報告

- ・事業計画書に基づき、定期的に、事業の実施状況等を県およびセンター長に報告すること。
  - a. 月報（翌月 5 日まで）
    - ・様式に基づき報告すること。
  - b. 半期報告（9 月 1 5 日まで）
    - ・年度末の実績報告書に記載する内容を中心に、上半期の事業の進捗状況を報告すること（収支状況にかかる報告を含む。）。

③その他報告

- ・県からの求めに応じ、本事業の業務に関連する事項について、必要なデータや資料を提出すること。

## ふくいプロフェッショナル人材戦略総合拠点運營業務

## 1 業務の目的

県内中小企業等の「攻めの経営」や経営改善への意欲を喚起し、経営革新の実現を促すとともに、都市部に偏在している、DX人材、副業・兼業人材なども含む専門性の高いプロフェッショナル人材の県内での活用を促進し、地域経済の成長力の向上を図る。

なお、本仕様書において「プロフェッショナル人材」とは、新たな商品・サービスの開発、その販売の開拓や、個々のサービスの生産性向上など、企業における事業創出力の強化に繋がるような知識または技能を有しており、具体的な取組みを通じて企業の成長戦略を具現化していく人材を指す。

## 2 支援対象者

県内企業における経営層・人事労務担当者

## 3 成果目標

本業務の実施により、次の目標の達成を図ること。

- (1) 企業からの相談件数 400件
- (2) 企業情報シート受付件数 200件
- (3) 成約件数 105件
- (4) 事業開始から半期後に、目標に対する進捗状況を県と協議のうえ、改善する必要がある場合には、取組みを見直し、改善計画を提出すること。

## 4 業務実施体制

## (1) 設置場所および開所時間

所在地：福井市川合鷺塚町61字北稲田10（福井県工業技術センター内）

開所時間：月～金曜日 9：00～17：00

勤務時間：月～金曜日 9：00～17：00

※ただし、祝祭日および年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)は除く。

※賃借料は、光熱水費を含め、県が負担する。

※開所時間については、県が本業務遂行上必要として設定した時間であることから、受託事業者が本設定以上の提案を行った場合には、協議の上で、当該開所時間に変更することがある。

※サービスの提供にあたり必要な施設のレイアウト変更等については、受託者と県、施設管理者の協議によることとする。

※利用状況や天災に伴う安全確保方針等に応じて時間帯や利用内容を変更する場合は、受託者と県の協議によることとする。

## (2) 人員配置

本業務を実施するため最低限、次の職員を従事させること。業務の運営上、従事者に変更がある場合は、県に報告するものとする。

また、業務を円滑に行うため、適宜、必要な人員配置を行うこと。

必要に応じて、県との協議および打ち合わせに従事者を出席させること。

## ①人材戦略マネージャー 1名

(要件)

- ・ 企業経営等に基づき培ったこれまでの知識・経験に基づき、県内における潜在成長力のある企業を見極め、その企業の経営層に対し、経営改善・経営改革の実施に向

けた意識改革を促すと共に、その経営改革等の実現に向けた人材ニーズを具体化できる者であること。

- ・ 人材戦略マネージャーの人選については、県と協議のうえ決定すること。

(業務内容)

- ・ 拠点の方針決定や、国の会議等への出席
- ・ 企業支援案件に関する処理方針の決定および国や県との情報共有・ 企業への支援のうち、困難もしくは重要な案件に対する対応
- ・ サブマネージャー、コーディネーターとの連携、支援

②サブマネージャー 2名以上

(業務内容)

- ・ 企業を訪問し、企業が必要とする人材とのマッチング支援や、採用後のフォローアップ
- ・ 金融機関、経済団体、市町、別途県が信用金庫に配置するサブマネージャー等との連携
- ・ 人材紹介会社との協力

③コーディネーター 1名以上

(業務内容)

- ・ 企業を訪問し、企業が必要とする人材とのマッチング支援や採用後のフォローアップ
- ・ 県内外の大企業との連携
- ・ 人材戦略マネージャーのサポート

④アシスタント 1名以上

(業務内容)

- ・ 福井県プロフェッショナル人材事業に関する事務補助に関すること、事務所来訪者への対応、庶務事務に関すること。
- ・ 実績報告書等の取りまとめに関すること。

### (3) 担当職員の資質の維持向上

前記(2)により配置する職員については、企業におけるDX化推進による新たな事業展開、経営改革および人材確保に関する知識や指導力を習得させ、資質の維持向上を図ること。

## 5 委託業務の内容

福井県プロフェッショナル人材戦略拠点(以下、「拠点」という。)において、下記の事業を実施すること。

### (1) 県内企業におけるニーズの把握

- ・ 県内の下記機関と連携し、県内中小企業等への訪問および相談対応を行い、経営改善や新たな事業展開、事業継承等への意欲やプロフェッショナル人材(副業・兼業人材を含む)に関するニーズの把握、掘り起こしを行うこと。

#### 【連携機関】

- ・ 金融機関
- ・ 経済団体(経営者協会、商工会議所等)
- ・ 国・県等が設置する中小企業相談窓口(福井県人材確保支援センター企業支援部門、よろず支援拠点等)等
- ・ 連携先大企業
- ・ 人材紹介事業者

- ・ ニーズ把握・掘り起こしを行った企業において、プロフェッショナル人材獲得意欲が高いと見込まれる場合には、別に定める、企業情報およびプロフェッショナル人材獲得ニーズの詳細について記載する様式(以下、「企業情報シート」という。)の提出を依頼すること。

- ・上記企業情報シートへの記載については、必要に応じ記載方法や記載内容についてアドバイスを行い、当該企業におけるプロフェッショナル人材獲得ニーズがシート上で明確になったと判断される場合に、これを受け付けること。

## (2) プロフェッショナル人材の求人ニーズの取り繋ぎ

- ・前項(1)①で受け付けた企業情報シートについては、当該企業の希望に応じ、以下の事業者等に送付し、プロフェッショナル人材の求人ニーズを取り繋ぐこと。
  - ①「ふくいプロフェッショナル人材総合戦略拠点」民間人材ビジネス事業者登録要領に基づき、拠点に登録した民間人材紹介事業者（以下、「登録人材紹介事業者」という。）
  - ② 内閣府プロフェッショナル人材事業において実施する、都市部大企業等と地域企業の人材交流に基づき、当該事業におけるパートナーシップを締結した都市部大企業等
- ・プロフェッショナル人材（副業・兼業人材を含む）の求人ニーズの取り繋ぎにあたっては、当該企業の希望を踏まえた上で、登録人材紹介事業者等に公平に企業情報シートを提供すること。また、最終的な取り繋ぎ先事業者の決定は、利用者である当該企業に行わせること。
- ・取り繋いだ人材ニーズについては、マッチングに向けた進捗状況を確認すること。

## (3) プロフェッショナル人材の定着に向けたフォローアップ

登録人材紹介事業者等が、プロフェッショナル人材定着に向けて内定前後に実施するフォローアップについて、必要に応じてそのサポートを行うこと。

## (4) ふくいプロフェッショナル人材戦略協議会の開催

県内の金融機関、経済団体、登録人材紹介事業者等関係機関の連携強化を図るため、「ふくいプロフェッショナル人材戦略協議会」を年1回以上、企画・開催すること。

## (5) プロフェッショナル人材戦略全国事務局との連携

- ・国が設置するプロフェッショナル人材戦略全国事務局（以下、「全国事務局」という。）が実施する下記の協議会に参加するほか、全国事務局から県内中小企業を対象として参加者募集の要請があった場合は、積極的に協力すること。また、他道府県における拠点の動向について情報収集し、県に報告すること。

[協議会名・開催地・回数]

a. 全国プロフェッショナル人材戦略協議会

（開催地域）東京都内・他道府県（予定）

（回数）2回（半期に1回程度）

b. ブロック別プロフェッショナル人材戦略協議会

（開催地域）中部地域（予定）

（回数）2回（半期に1回程度）

- ・全国事務局、内閣府の要請に応じて、毎月、相談件数や取り繋ぎ件数等の実績を、県へ報告すること。また、毎月定例の報告会を開催すること。
- ・全国事務局、内閣府の要請に応じて、ロジックシートや四半期報告等を作成し、県に提出すること。

## (6) 県内中小企業等向けセミナーや相談会の企画・開催

- ・県内企業の経営者や金融機関の関係者等を対象にセミナーおよび相談会を企画・運営すること。事業概要は下記のとおりとし、年度当初に年間計画を作成し、県と協議の上、確定するものとする。

[内容] (例)

- ・プロフェッショナル人材（副業・兼業人材を含む）の活用および定着に関すること

- ・企業のDX化の推進による新たな事業展開、経営改革および人材確保に関すること  
 [開催回数] 計4回以上  
 [開催地域] 開催地域に偏りが無いよう、配慮すること。  
 [その他] 事業実施の都度、参加者に対しアンケート調査を実施し、結果について分析の上、県に報告すること。

**(7) ふくいプロフェッショナル人材総合戦略拠点ホームページの更新**

ふくいプロフェッショナル人材総合戦略拠点のホームページへの求人ニーズ情報、セミナー等のお知らせの掲載、更新等を行う。

**(8) 国が運営するポータルサイトへの登録情報の作成**

国が運営する「プロフェッショナル人材戦略ポータルサイト」に掲載登録する案件や拠点の紹介原稿等を作成すること。

**(9) 相談窓口やセミナーなどの広報**

相談窓口の事業内容、セミナーやイベント情報等を効果的に発信するため、広報業務を企画し、実施すること。なお、事業の対象者に応じて、以下の広報媒体を作成するほか、事業周知のために必要な広報媒体を作成、有効と考えられる多様な広報手段を活用すること。

- ①リーフレット（拠点の利用案内やサービス内容の紹介）
- ②チラシ、ポスター（セミナー、イベント等の紹介）
- ③ホームページの活用

**(10) その他の事項**

上記に定めるものの他、県との協議に基づき、本委託事業に必要な業務を実施すると。

**6 事業実施に要する経費の負担および備品等**

**(1) 人件費**

- ①【共通業務】6（1）業務責任者に係る経費
- ②【別添3】4（2）人員配置に係る経費

職種	人数	一人当たりの年間人件費目安額
人材戦略マネージャー	1名	約400万円
サブマネージャー	2名以上	約300万円
コーディネーター	1名以上	約400万円
アシスタント	1名以上	約360万円

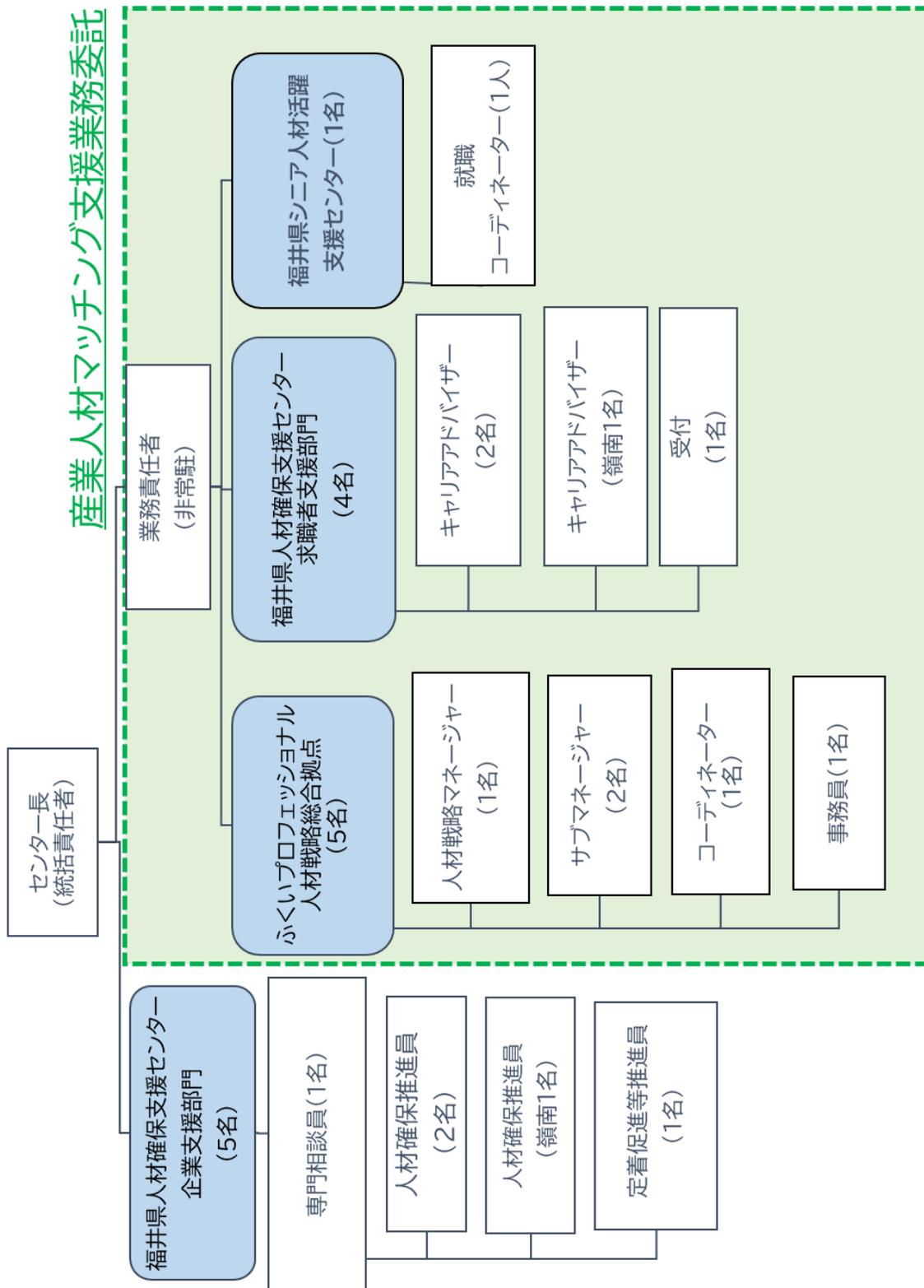
**(2) 事業費**

- ・委託業務に従事する者の旅費（委託業務に関わる場合に限る。）
- ・事務用消耗品費（コピー用紙、トナー、文具等）
- ・備品類賃借料（コピー機（FAX付）リース料、パソコンオフィス、ウイルス対策ソフト年間契約、ドメイン使用料等）
- ・イベント開催時の会場使用料
- ・その他拠点運営に要する雑費

**(3) 企業訪問に使用する車**

- ・外出の際は、公用車を使用しても差し支えない。また、私有車を使用することも認める。

(参考) 組織図



※括弧内の人数は、配置を求める最低限の人数である。  
 ※センター長は県職員を配置する予定である。