

【資料２】

採用力拡大支援事業業務委託仕様書

1 目的

若年層を中心とした人材の確保を図るため、採用市場への効果的なアプローチから人材の定着までを見据えた総合的な採用力強化支援を通じて、県内企業の主体的な取り組みを促進する。

2 委託期間

契約締結の日から令和８年３月３１日まで

3 業務委託内容

（１）採用力向上に向けたセミナーの開催

企業が主体的に取り組む採用力の向上に向けた実践的な取組を支援するため、テーマ別のセミナーを開催する。

①実施時期：令和７年９月頃まで実施（予定）

②対象者：県内に事業所を有する中小企業等の管理職、人事・総務担当者

③参加企業数：各回５０社程度

※オンラインによる参加も可能とする。

④実施回数：３回

⑤場所：秋田市（予定）

⑥時間：２～３時間程度を基本とするが、受託者の提案に応じて県と協議の上、定めることとする。

⑦内容

ア 講座の内容は、次のとおりとする。

各回テーマを設定し、テーマ毎に、参加企業に対し、採用力向上につながる取組やその導入方法を丁寧に説明する内容とすること。なお、テーマの一つには自社の魅力を直接伝える手段としてインターンシップの活用等、学卒者の採用を促す項目を取り入れること。

【テーマ例】

テーマ① 最新の採用市場・採用手法

テーマ② 魅力発信手法

テーマ③ 選考手法

イ 講師は、採用手法や魅力発信に精通した者を選定し、講義形式で実施するなど、参加者のスキルや意欲はもとより、モチベーションを向上させるような魅力的な内容になるよう創意工夫を図ること。

ウ 多くの企業にセミナーの開催を周知することを踏まえ、ハローワークやあきた就職活動支援センター等の就業支援機関と連携すること。

⑧その他

実施したセンター等の内容は録画し、後日動画として公開できるように編集の上、県が指定した形式により提供すること。

（２）専門家派遣による実践企業への支援

セミナー受講企業の中から、モデル企業を選定し、魅力発信手法やインターンシップ等の導入など、（１）のセミナーに沿って取り組もうとする企業に対し、専門家を派遣し、採用計画策定を支援する。

- ①実施時期：令和８年２月まで実施（予定）
- ②支援対象者：（１）のセミナーを受講した企業
- ③参加企業数：５社以上

※参加企業の選定にあたっては、県と協議の上決定するものとする。

- ④実施回数：計１５回以上（１社につき最大５回）
- ⑤支援方法

支援対象者に派遣する専門家を確保し、次の手順により採用力向上に向けた支援を行うこと。

ア ワークショップの実施

専門家派遣を実施する前に支援対象者に採用戦略設計についてのワークショップを対面形式で１回以上実施すること。時間は２～３時間程度を基本とするが、受託者の提案に応じて県と協議の上、定めることとする。なお、ワークショップの実施にあたっては参加企業間による意見交換（ネットワークづくり）の場となるよう実施方法を工夫すること。

イ 事前ヒアリングの実施

具体的な支援内容を決定するに当たって、支援対象者の抱える課題を的確に把握するため、事前ヒアリングを実施すること。なお、事前ヒアリングはコンサルティングに含まない。

ウ 実施計画書の作成

「イ 事前ヒアリングの実施」の後、速やかに様式１「支援実施計画書」を作成し、県に提出すること。

エ コンサルティング支援の実施

支援対象者と連絡調整の上、代表者の意向、従業員等の状況、ニーズ等を踏まえた支援を行うこと。

オ 支援実施報告書の作成

支援対象者への訪問日ごとに、様式２「支援実施報告書」を作成すること。

カ 採用戦略書類の作成

県、支援対象者、専門家間で認識を共有できるよう、今年度の支援内容や取組内容、来年度以降の取組の方向性等についてまとめた書類を１社ずつ作成すること。

⑥そ の 他

県庁内関係部署のほか、秋田働き方改革推進支援センター、ハローワーク、あきた就職活動支援センター等の就業支援機関と適宜連携すること。

（３）取組報告会の開催

「採用力拡大支援事業」参加企業の取組成果を周知する報告会を開催すること。

- ①実施時期：令和８年２月頃（予定）
- ②対象者：県内に事業所を有する中小企業等の管理職、人事・総務担当者

③参加企業数：１００社程度

※オンラインによる参加も可能とする。

④実施回数：１回

⑤場 所：秋田市（予定）

⑥時 間：２～３時間程度を基本とするが、受託者の提案に応じて県と協議の上、定めることとする。

⑦内 容

ア 「採用力拡大支援事業」参加企業による事例発表のほか、専門家等による講評を行い、自社の採用力の向上に取り組む企業の参考となるものとする。

イ 発表形式については、セミナー形式とすること。

ウ 事例発表企業の選定にあたっては各企業の採用状況や、本支援での取組の成果・進捗などを聞き取り、県と協議の上決定するものとする。

⑧そ の 他

実施した取組報告会の内容は録画をし、後日動画として公開できるように編集し、県が指定した形式により提供すること。

（４）他企業への普及促進（広報活動）

（１）～（３）の各事業の開催状況レポートをまとめ情報発信を行うこと。

（５）その他の業務

ア 参加企業等の募集

（ｉ）（１）及び（３）の事業の開催にあたり、参加企業募集チラシを作成し、配布するほか、SNS等で集客を図ること。多くの企業に周知するため、商工団体や就業支援団体に広く協力を依頼すること。

（ｉｉ）参加申込書の受付、取りまとめ及び参加者、参加企業への開催案内に関する事務は受託者が行うものとする。ただし、参加申込みが定員を上回る等調整が必要な場合には、県と協議の上決定するものとする。

イ アンケート調査の実施

（ｉ）（１）～（３）の事業において参加者アンケート調査を実施し、分析内容を添えて、調査結果を県に報告すること。

（ｉｉ）調査項目は県と協議の上、受託者が作成する。

ウ 総合管理に関する業務

（１）～（５）の各業務の進捗、成果管理を行うこと。

（６）共通事項

ア 業務管理責任者の配置

業務全般についての計画・立案・進捗管理等、本委託業務を統括する業務管理責任者を配置すること。

イ 工程表等の提出

契約締結後速やかに、作業工程表、業務管理責任者及び各業務担当者一覧を提出すること。

ウ 開催日時等

契約締結後速やかに、各業務の開催日、会場及び実施内容等について、県と事前協議を

行うものとする。

エ 会場の手配等

会場の選定、手配及び支払については原則受託者が行うものとする。

オ 講師等の選定等

(i) 実践講座や情報交換会等の講師、有識者、発表者等の選定、交渉、手配、謝金や旅費の支払については受託者が行うものとする。

(ii) 講師や発表者等は、十分な知識や経験を有する者を選定すること。

カ 業務報告

次に掲げる区分に従い、実績等の報告を行うこと。

(i) 随時報告

業務の処理状況について、県の求めに応じて、随時報告する。

(ii) 業務完了報告

委託業務完了後、速やかに実績をまとめ報告すること。

また、本事業で得られたノウハウ及び事例について、わかりやすくとりまとめ、電子データで県に提出すること。なお、納品されたデータは県HP等へ掲載するほか、県内企業等への周知啓発に活用するため、支援対象者からあらかじめ同意を得ておくこと。

4 契約に関する条件等

(1) 契約金額

本業務の契約金額には、本業務に係る一切の経費を含む。

(2) 再委託等について

ア 受託者は、委託業務の全てを一括して第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、委託業務の一部を第三者に委託することができるが、その場合は再委託する業務内容等について事前に書面にて協議し、県の承認を得ること。

(3) 成果物の帰属等

本事業に関する成果物に関する著作権その他権利は、すべて県に帰属するものとする。

(4) 機密の保持

受託者は、委託業務（再委託をした場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報とし扱い、目的外の利用、第三者に開示及び漏洩について、万一問題が発生した場合は、受託者が責任を持って対応すること。契約終了後も同様とする。

(5) 関係法令の遵守

受託者は、委託業務（再委託をした場合を含む）を履行する上で、著作権・肖像権その他いかなる権利も侵害しないこと。万一問題が発生した場合は、受託者が責任を持って対応すること。

5 その他

(1) 本業務が完了するまでの間、その進捗状況の報告、問題点の協議・解決、本業務の履行のため必要な事項などは、必要の都度、受託者と県が打ち合わせを行いながら進めていくこととなるため、打ち合わせが実施可能な体制を整えること。

(2) 業務の概要は現時点での予定であり、受託者と協議の上、変更することがある。

(3) その他、この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定するものとする。

様式1

令和 年 月 日

秋田県産業労働部雇用労働政策課長 あて

(担 当 名)

支援実施計画書

1 支援対象事業所

(1) 事業所名

(2) 代表者名

(3) 所在地

(4) 支援対象事業所担当者、連絡先

2 事前ヒアリング等の実施日及び内容

3 実施計画（担当専門家： ）

目 標	
-----	--

訪問予定日 年月日	支 援 の 内 容

様式2

令和 年 月 日

秋田県産業労働部雇用労働政策課長 あて

(担 当 名)

支援実施報告書

下記のとおり支援を実施しましたので報告します。

記

1 支援事業所名

2 業務の内容

業 務 内 容	回 数	訪問日時	支援・取組内容
	回目	月 日	
		時 分 ～時 分	
成 果			
課 題 ・ 今 後 の 取 組			

支援対象事業所への訪問日ごとに作成してください。