

県内企業の発信力強化事業 業務委託仕様書（案）

※本事業は、令和8年度当初予算の成立及び国庫補助金の採択を前提に事業化される停止条件付き事業です。これらの成立がなければ、提案を公募したことに留まり、いかなる効力も発生しません。

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「県内企業の発信力強化事業」（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

本県では、15～64歳の生産年齢人口が減少していることに加え、20～24歳の若年層の就職期における県外転出が続いており、あらゆる産業において人手不足が顕在化している。

令和5年度より「『感動！ふくしま』プロジェクト」を開始し、県内企業の魅力やそこで働く人々の姿を発信してきたところであるが、県内企業を認知した若年層がさらに当該企業への理解を深め、就職に向けた関心度を高めるためには、企業の自社ホームページやSNSなどの発信媒体において採用情報や自社の魅力を発信していることが必要となる。

一方で、県内企業においては、自社ホームページに顧客向けの内容は掲載しているものの求職者向けの情報が不足していることが多いほか、自社SNSを運用していない企業が多い状況にある。

そこで、企業の採用ページの整備や自社内の定期的な発信を支援し、県内企業の発信力向上を行うことで、県内就職への関心向上を図る。

2 事業の期間

契約締結の日から令和9年3月15日まで

3 業務内容

（1）企業内採用ページ制作

① 概要

支援事業における若年求職者向けの専用ページを新たに制作し、各社ホームページにて公開すること。ページ内容については、各企業の特徴や要望に応じて制作するほか、先輩社員の声、キャリアプラン、異動の有無や福利厚生、会社のビジョンなど若年層が求める情報を盛り込んだものとなるよう提案して制作するものとする。

また、スマートフォン表示対応を基本的な仕様とし、制作後の企業内管理運用や内容追加が容易に行えるものとする。

なお、ページ内容は、県と事前に協議を行うこと。

② 作成数

『感動！ふくしま』ポータルサイト登録企業を対象とし、10社程度とする。

③ 支援企業

県の公募により募集の上、支援企業を決定する。その際、募集用の広報資材を制作し募集のための広報活動を行うこと。また、決定後の企業との制作調整等は受託者が行う。

※掲載内容やページ仕様の具体的な想定について、提案に盛り込むこと。

（2）情報発信の伴走支援

① 概要

上記3（1）ページ制作支援企業に対し、伴走型の支援を行い、企業内の定期的な情報発信に向けた支援を行うこと。

② 支援内容

制作後のページ操作方法、更新方法の他、更新内容の助言や若年層向けに訴求できる動画や

自社SNS開設など追加のコンテンツについて提案や支援を行うものとする。

③ 支援頻度

ページ制作後から契約期間内において、最低月1回の支援を行う。

④ 定期報告

支援内容や企業の状況について、定期的に県に報告すること。

⑤ アンケート実施

支援終了後、支援企業へのアンケート調査を実施し、結果を取りまとめ県に報告すること。
なお、アンケート項目については事前に県の了解を得るとともに、回収率の向上に努めること。

※伴走支援に当たっての実施体制やスケジュール、企業の効果的な発信に向けて必要となる追加コンテンツについて、提案に盛り込むこと。

(3) セミナー開催

若年層に向けて企業の情報を定期的に発信する必要性について認識向上を図るためのセミナーを開催する。

① 場所

県内企業が参集しやすい場所とし、オンラインを併用する。

② 対象

採用担当者、経営者

③ 時期

11月～2月のうちいずれか1日

④ 規模

50社以上とする。

⑤ 内容

定期的な情報発信が必要な理由や若年層が求める情報、効果的な発信方法等について習得できるものとし、本事業3(1)で支援した企業の制作事例や関連事業「企業の魅力体感情報発信事業」参加企業の事例紹介を含むものとする。

⑥ 広報

セミナー誘客のため、チラシ等の広報資材を制作し広報を行うこと。

⑦ アンケート実施

セミナー終了後、参加企業へのアンケート調査を実施し、結果を取りまとめ県に報告すること。なお、アンケート項目については事前に県の了解を得るとともに、回収率の向上に努めること。

※セミナー講師や内容の具体的な想定について、提案に盛り込むこと。

4 他業務との連携

本業務は、「『感動！ふくしま』プロジェクト」の構成事業として、必要に応じて他業務との連携を図る。特に、以下事業内との連携を図り、セミナー内容に含めることとする。

- ・「企業の魅力体感情報発信事業」

5 実施体制

受託者において、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。

6 委託業務対象経費

- (1) 運営スタッフの人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）

- (2) 事業運営するための物件費（制作費、広報経費（チラシ作成等）、旅費、消耗品費）
(3) その他県が必要と認めるもの

※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ないため、リースの形態で対応することとする。また、リース期間終了後に貸し手にリース物件を返還する（所有権の移転が生じない）契約等により対応すること。

※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

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。

※上記3に定めた業務内容のうち、(3)セミナー開催業務については、国の地域未来交付金を財源としており、(1)及び(2)とは会計を明確に区分できるよう注意すること。

7 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・(第1号様式) 委託業務着手届
- ・(様式任意) 統括責任者通知書
- ・(様式任意) 実施体制表
- ・(様式任意) 実施工程表
- ・(その他) 業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務の完了後に速やかに提出するもの

- ・(第2号様式) 委託業務完了届
- ・(成果品) 下記8のとおり。
- ・(その他) 業務の確認に必要と認める書類

8 成果品

- (1) 業務完了報告書（本仕様書3（1）～（3）に係る内容）
(2) 制作したツール等一式（制作ページ、セミナー資料、広報用チラシ、アンケート等）
(3) その他、別途担当者が指示するもの一式

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、手数料又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。

11 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。