

# 企 画 提 案 仕 様 書

## 1 業務委託の名称

安房地域スポットワークマッチング支援事業業務委託

## 2 適用範囲

本仕様書は、千葉県安房地域振興事務所（以下、「委託者」という。）が委託する「安房地域スポットワークマッチング支援事業業務」の企画提案募集において適用される主要事項を示すものである。

また、本仕様書は事業の大要を示すものであり、最終的な業務委託仕様書（契約書に添付するもの）は、受託候補者と協議の上、委託者が作成する。

## 3 業務委託期間

契約締結日から令和7年3月31日(月)まで

## 4 目的

当地域では、恒常的に人材不足の状況である。この課題の解決策として、若年層の地域内就業や UI ターン者の就業、子育て世代等が隙間時間を活用した短時間就業など、多様な人材の労働参加を促進するために、柔軟に働ける環境を整備することが重要である。

これらを実現するために民間で運営するデジタル技術を活用したスポットワークのマッチング用ウェブサイト（以下「マッチングシステム」という。）の周知をとおして、誰もが柔軟に働くことができる地域社会の実現を図ることで、住民の地域外流出抑制や関係人口の創出、地域内産業の維持及び活性化に繋げることを目的とする。

## 5 事業対象

### (1) 対象地域

館山市、鴨川市、南房総市及び鋸南町

### (2) 地域企業等

上記（1）の地域に事務所又は事業所を置く企業、法人格を有する団体及び個人事業主（以下、「地域企業等」という。）。)

### (3) 求職者

上記（1）の地域で就業を希望する18歳以上の者

## 6 マッチングシステムの条件

- (1) 多くの地域企業等が利用できる仕組み
  - ・幅広い業種が利用できる仕組みであること。
  - ・事務負担が少なく、様々な地域企業等が利用できる仕組みであること。
  - ・パソコン、スマートフォン、タブレット、WEBブラウザやアプリケーションからシステムを利用し募集できる仕組みであること。
  - ・求職者の意思に応じた柔軟な給与支払いを地域企業等の事務負担を増やすことなく代行できる仕組みであること。
  - ・地域企業等は応募者の選考ができ、最適な人材を採用できる仕組みであること。
- (2) 多くの人が働ける仕組み
  - ・専門性の有無を問わず、就業できる仕組みであること。
  - ・子育て世代、介護世代など様々な住民が活躍できる仕組みであること。
  - ・地域内外の求職者が応募、就業できる仕組みであること。
  - ・性別、国籍、年齢問わず応募、就業できる仕組みであること。
  - ・パソコン、スマートフォン、タブレット、WEBブラウザやアプリケーションからシステムを利用し応募できる仕組みであること。
  - ・1日単位での就業や短時間勤務が可能な仕組みであること。
- (3) コンプライアンス遵守・労働者保護
  - ・直接雇用によるマッチングの仕組みであること。
  - ・関係者に労働基準法等関係法令を遵守させる仕組みであること。
  - ・雇用先の評価やレビュー情報が求職者に公開される仕組みであること。
  - ・求職者の評価やレビュー情報が雇用者に公開される仕組みであること。
  - ・法改正に対応できるシステムであること。
- (4) データ化・可視化
  - ・性別、世代別、市町別の登録状況や就労実績（所得）など事業効果測定に必要な情報が可視化できる仕組みであること。
- (5) 運営体制
  - ・地域企業等及び求職者からの問い合わせに対応できる体制をとっていること。
  - ・事業の実現に必要な知財や技術があること。

## 7 委託業務の内容

- (1) スポットワーク浸透に向けた周知の実施
  - ア 説明会の開催
    - ・マッチングシステム周知のための説明会を企画、設計及び開催すること。
    - ・説明会の開催について参加を呼び掛けるため、チラシ、ポスター、受託者

ホームページ及び SNS など多様な手段を活用して周知を図ること。また、自治体のホームページ及び広報誌などに掲載する素材を提供すること。

- ・説明会は、館山市、鴨川市、南房総市及び鋸南町でそれぞれ2回以上開催すること。
- ・説明会会場や備品の用意、講師の選定と招聘、参加者への周知、当日の配布資料作成と印刷等、説明会開催に係る準備と調整を行うこと。
- ・説明会では次の事項などを説明し、マッチングシステムへの登録を促進すること。
  - ① マッチングシステムの概要
  - ② マッチングシステムに登録することで受けることができるメリット等
  - ③ スポットワークで働く人を雇用する際に工夫している事例の紹介
  - ④ マッチングシステムへの登録方法
- ・説明会後には個別相談会を実施するなど、マッチングシステム登録に向けたサポートをすること。
- ・説明会の対象は地域企業等とするが、必要に応じて求職者を対象としてもよい。

#### イ 地域企業等を対象とした広報活動の実施

- ・地域企業等を対象としたマッチングシステム登録促進のための広報活動の企画、設計及び実施すること。
- ・広報活動については、チラシ、ポスター、受託者ホームページ及び SNS など多様な手段を活用して実施すること。また、自治体ホームページ及び広報誌などに掲載する素材を提供すること。
- ・その他、必要に応じて、地域企業等のマッチングシステム利用促進に向けた取り組みを実施してもよい。

#### ウ 求職者を対象とした広報活動の実施

- ・求職者を対象としたマッチングシステム登録促進のための広報活動の企画、設計及び実施すること。
- ・広報活動については、チラシ、ポスター、受託者ホームページ及び SNS など多様な手段を活用して実施すること。また、自治体ホームページ及び広報誌などに掲載する素材を提供すること。
- ・その他、必要に応じて、地域企業等と地域外求職者のマッチング成立に向けた取り組みを実施してもよい。

### (2) 業務の進行管理

- ・業務の実施にあたっては計画書を作成の上、進行管理を行うこと。
- ・本事業の成果等の進行状況等について、毎月10日までに委託者へ月例報告書を提出し、業務進捗状況について確認を受けること。

- ・月例報告書には、当月分及び累計の説明会開催結果（地域企業等及び求職者の参加数と地域企業等の名称、地域企業等及び住民からの相談内容と回答）、当月分及び累計の地域企業等及び求職者のマッチングシステム登録数、当月分及び累計の館山市、鴨川市、南房総市及び鋸南町におけるマッチング成立件数、改善すべき事項、今後の予定等を記載し、データで提出すること。  
（様式任意、活動実績として、説明会開催時の写真を掲載すること）
- ・必要に応じて、委託者と打ち合わせを行うこととし、必要な資料や議事録を作成し委託者へ提出すること。
- ・また、打ち合わせ以外でも随時メール・電話等でやり取りを行い真摯に対応すること。

### （3）報告及び成果品の納品

以下の内容を「実績報告書」としてまとめ、成果品として、令和7年3月24日（月）までに納品すること。体裁等は委託者と協議の上決定するものとする。

活動実績として、説明会開催時の写真を掲載すること。

- ・活動実績（説明会における地域企業等及び求職者の参加数と地域企業等の名称、地域企業等及び求職者からの相談内容と回答）
- ・本業務の期間中における地域企業等及び求職者の登録数（地域企業等については業種別、地域別の登録数。求職者については性別、世代別、地域別の登録数）
- ・本業務の期間中に成立したマッチングの実績（地域企業等の業種別・地域別におけるマッチング実績）
- ・マッチング動向分析結果（マッチング実績と性別、世代別、地域別又は地域外の人の住所別などでクロス集計を行い得られた結果）
- ・本業務を通じて得られた知見、今後に向けた改善点、考察

## 8 企画提案の内容

スポットワーク浸透に向けた周知の実施

### （1）説明会の開催

- ・地域企業等を対象にマッチングシステム周知のため開催する説明会について、効果的な開催方法、回数、開催内容等について具体的に提案すること。

### （2）地域企業等を対象とした広報活動の実施

- ・地域企業等を対象としたマッチングシステム登録促進のための広報活動について、効果的な実施方法を具体的に提案すること。

### （3）求職者を対象とした広報活動の実施

- ・求職者を対象としたマッチングシステム登録促進のための広報活動について、効果的な実施方法を具体的に提案すること。

### （4）独自提案

- ・地域企業等と地域外求職者のマッチング成立に向けた効果的な仕掛けについて、提案することができる。
- ・その他、地域企業等及び求職者のマッチングシステム利用促進に向けた効果的な仕掛けについて、提案することができる。

## 9 業務実施体制・スケジュール

- ・本業務が円滑に実施されるスケジュールの調整等を行うこと。
- ・本業務の全体責任者及び各業務の責任者・担当者を配置すること。
- ・責任者及び担当者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。やむを得ず、本業務の責任者・担当者を変更する場合は、事前に委託者へ報告すること。
- ・作業スケジュールについて、業務開始に先立ち提出すること。

## 10 経費

本業務の実施に要するすべての経費は、委託料に含むものとする。

※委託料の上限 3, 388 千円(消費税及び地方消費税込み)

## 11 報告書等の作成及び提出

(1) 以下については、委託者が指定する日までに提出すること(電子媒体1部)。

- ・業務計画書
- ・月例報告書
- ・打ち合わせ議事録
- ・その他打ち合わせに必要な資料

(2) 実績報告書

本事業の成果品として以下のものを提出する。なお、報告書の体裁等は委託者と協議の上、決定するものとする。

- ① 実績報告書(A4判) 2部
- ② 電子データ(CD-R) 1枚

## 12 問い合わせ先(納品先)

千葉県安房地域振興事務所 企画課(担当：茂木・鈴木)

所在地：〒294-0045 館山市北条402-1

電話：0470-22-7133

FAX：0470-22-8324

E-mail：awakikaku@mz.pref.chiba.lg.jp

### 13 個人情報に関する取扱い

本業務の履行及び作成された成果品における個人情報の取扱いについては別添の「個人情報等取扱特記事項」を遵守の上、契約期間及び契約終了後においても、本業務によって知り得た個人情報等は、これを漏らしてはならない。

### 14 その他事項

#### (1) 談合等及び暴力団等排除に係る契約解除と損害賠償

業務の実施及び契約の履行にあたっては、契約時に示す「談合等及び暴力団等排除に係る契約解除と損害賠償に関する特約事項」を遵守の上、遺憾のないよう遂行するとともに、特約事項に抵触する事案が発生した場合はそれに従うものとする。

#### (2) 再委託について

- ・受託者は、業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部の再委託については、高い事業効果が見込めると委託者が判断・承諾した場合は認めるものとする。
- ・業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ委託者と協議の上、承諾を得ること。

#### (3) その他

- ・委託業務の実施にあたっては、受託者は委託者と必要な協議及び打ち合わせを行い、委託者の指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。
- ・本業務の遂行上必要となる関係機関その他に対する諸手続き(委託者が行う手続きを除く。)は、受託者が速やかに処理するものとし、これに要する費用は受託者の負担とする。
- ・業務を遂行する上で必要な資料等は、受託者において入手するほか、必要に応じて随時貸与する。なお、貸与した資料等の複製の可否、返却等については、委託者の指示に従うこと。
- ・受託者は、本業務の遂行に必要な権利処理を行うこと。
- ・受託者は、本業務の遂行に当たり、受託者の責めに帰すべき事由により委託者及び第三者に損害を与えた場合は、その賠償の責めを負うものとする。
- ・受託者は、不測の事態が発生した場合においては、速やかに委託者に報告すること。
- ・受託者は、天災及び感染症等の非常時に対応するため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ委託者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急時又はやむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- ・受託者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、別記「データ保護及び管理に関する特記仕様書」に記載する事項について遵守すること。
- ・本仕様書に関して疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議すること。