

令和8年度 焼津市内企業雇用促進セミナー開催業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度 焼津市内企業雇用促進セミナー開催業務

2 業務の目的

人財確保に悩む市内企業が、自社の魅力発信や雇用におけるブランディングといった人財確保に係る様々なスキルやノウハウを学ぶことで、若者のみならず外国人、高齢者、障害者、女性も含めた多様な人財の雇用や職場環境整備等の必要性を認識し、それらに取り組むことにより、人手不足解消につながることを目的とする。

また、市内で働く女性がキャリアアップするためのセミナーや、若者向けの勉強会等を開催することにより、女性管理職登用や職場定着率の向上につながることを目的とする。

※ 本事業においては、労働者は各企業における大切な「宝」であるといった認識から、人材を「人財」と表記する。

3 業務概要

(1) 業務内容

- ア セミナーの開催
- イ 広報の実施
- ウ 管理調整業務
- エ 効果測定及び実績報告書作成

(2) 履行期間

契約締結日から令和9年3月12日まで

4 業務の内容

(1) セミナーの開催

①市内企業向けセミナー等

人財確保に悩む市内企業が、自社の現状と課題を認識し、自社の魅力発信の向上と多様な人財確保への理解を深めるためのセミナーや意見交換会等を開催する。

②市内在勤者向けセミナー等

市内で働く女性の成長支援や、市内で働く若者の職場定着率向上につながることを目的としたセミナーや意見交換会等を開催する。

ア 主な対象

- ① 1人以上の採用を目指す市内の中小企業の経営者又は採用担当者とする。
- ② 市内企業で勤務する女性や、概ね30歳以下の若手社員とする。

イ 目標

①参加した企業が、「自社に合った人財がわかる」、「自社の魅力をわかりやすく伝えられる」、「自社の課題を認識し、多様な人財確保に向けて動き出す」ことを目標とする。

②参加した方が、「長く勤めるメリットを認識する」、「自身の役割や将来について主体的に考える」ことを目標とする。

ウ 1回のセミナー時間は、最低 90 分以上、開催回数は委託期間中 4 回（企業向け 2 回、社員向け 2 回）程度とし、日程は受託者と協議のうえ決定すること。

エ 参加企業のうち、相談を希望する企業には、各セミナー終了後に相談対応の時間を設けること（最大 1 時間程度）。

オ 1回のセミナー参加者数は 10 人以上とし、合計で延べ 40 人以上を目指すこと。

カ セミナーのテーマ及び内容は、焼津市の地域特性を踏まえつつ、提案するものとする。事例を次のように示すので、参考とすること

（事例）

①企業向け

- ・最新の求職者動向について
- ・自社の魅力を整理・発信するためのワーク（参加企業のブランディング）
- ・本市の現状と課題を踏まえた、多様な人財雇用の必要性、採用・人材育成・定着方法について
- ・採用ターゲットの絞り方とそれに対応した効果的な広報手法
- ・先進的に取り組む企業の成功事例紹介
- ・ジェンダーギャップ・アンコンシャスバイアスの解消
- ・女性活躍による企業活性化
- ・上司のマネジメント力向上について

②社員向け

- ・社会で求められる役割と責任
- ・セルフアセスメント
- ・ワーク・ライフ・バランス
- ・自身のライフキャリアデザインを考える
- ・育児中の女性や女性管理職のロールモデルの紹介

キ 参加料は、原則無料とすること。

ク 原則、対面での実施とすること。

ケ 会場は、焼津市役所又はその他市内の公共施設の会議室（収容人数定員 40 名程度）とし、受託者と協議のうえ、日程調整を行い、発注者が確保する。

（想定会場：焼津市役所本庁舎会議室、大井川商工業研修センター等）

コ セミナー参加者の募集、取りまとめを行うこと。

サ セミナー当日の会場設営、受付、進行を行うこと。

シ セミナー参加者に対し、実施後のアンケート調査を行い、集計・分析等を行うこと。なお、調査内容については事前に発注者と調整すること。

ス セミナー開催に係る資料作成、印刷、参加者への配布を行うこと。

(2) 広報の実施

本事業開催にあたり、受託者の工夫による効果的な広報を行い、参加企業の募集に努めること。発注者においては、広報紙、市ホームページ、市公式 LINE 等への掲載を行う予定であるため、チラシ等の広報用データを作成すること。なお、チラシの印刷、配布は必須としない。

(3) 管理調整業務

- ア 本事業の遂行にあたっては、事業実施体制を明示するとともに、事業を確実に遂行するため、業務経験やノウハウを有する者を配置すること。
- イ 本事業の実施にあたり、個別業務の円滑な実施に必要な人員を手配し、配置すること。
- ウ 事業遂行の際は、発注者との連絡・調整を適切に行い、進捗状況を定期的に報告する場を設けること。また別途発注者が必要と判断した場合は随時協議の場を設けること。
- エ 事業実施後速やかに発注者に実施状況を報告すること。目標値が未達成の場合は検証を行い、要因や改善策を任意の書面で提出すること。

(4) 効果測定及び実績報告書作成

- ア 本事業終了後、委託業務実績報告書を作成し、令和9年3月12日までに発注者に提出すること。また以下の成果品を提出すること。
 - ・参加企業リスト及び参加者名簿
 - ・参加企業へのアンケート集計・分析結果
 - ・事業記録画像
 - ・広報実施状況及び結果報告
 - ・各種広報物や広告掲載媒体
- イ 成果品等は、全て発注者に帰属するものとし、発注者は当該成果品等の内容を受託事業者の承諾なく自由に使用、公表できるものとする。

(5) 共通事項・留意点

- ア 開催にあたっては、最新の就職動向や求職者ニーズの把握に努め、目標値等の達成だけでなく、参加者及び企業の満足度が高まるよう方策を講ずること。
- イ 事業を実施するにあたり、募集に必要と見込まれる広報・広告予算を必ず確保すること。
- ウ 本事業への参加申込の受付は、受託者の手法で集約・集計し、参加者数や属性等を事前に把握すること。
- エ 会場設営や開催状況について画像等で記録し、報告書へ含め提出すること。
- オ その他、当該事業の実施・運営に必要な事項を実施すること。

5 支払方法

全額を業務完了後に支払う。

6 事業の実施に係る留意点

- (1) 受託者は、市と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (3) 契約締結時における契約保証は不要とする。
- (4) 実施にあたっては、職業安定法をはじめとした関係諸法令を遵守すること。
- (5) 本事業の実施に起因する事故・紛争等について受託者は誠意を持って対応すること。
- (6) 本事業の実施に要した経費は、帳簿及びすべての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託業務の完了の日の属する年度の終了後の次の年度から5年間保管しなければならない。また発注者からの問い合わせに協力すること。
- (7) 本仕様書に疑義が生じたとき、または定めのない事項については、発注者と受託者の協議により決定すること。