

県内企業採用力・定着力向上支援業務委託仕様書

1 業務名

県内企業採用力・定着力向上支援業務

2 業務の目的・趣旨

県内企業の採用担当者等を対象に、企業の採用力や定着力を向上させるためのセミナーを開催することで、県内企業の人材確保・定着及び早期離職防止を図る。

3 履行期限

令和9年3月31日（水）

4 業務内容

(1) セミナーの開催及び運営

① 実施内容

県内企業の採用力向上を図るため、企業ごとの人事担当部局の人員体制やインターンシップの取組状況等に応じた階層別（入門編・実践編）のセミナーを開催し、ワークショップなどを行いながら、自社に適したインターンシップの導入・改善方法を実践的に学べる内容とする。

さらに、採用活動に加え、採用後の人材定着・キャリア形成をテーマとしたセミナーを開催し、人材確保から定着までを支援する内容とする。

ア セミナーⅠ：「インターンシップセミナー（入門編）（仮）」

実 施 日：令和8年12月頃

受 講 対 象：インターンシップ未実施の県内企業の採用（総務・人事労務）担当者等

受 講 者 数：50名程度

ワークショップ時は、5名×10グループ程度

（業種、従業員数、採用担当者数など、規模や業態に近い企業でのグループ構成が望ましい）

開 催 形 式：対面形式で1回（3時間程度）

内 容：インターンシップの導入に必要な基礎知識や実施方法について、専門家による講義後、ワークショップを実施。

（例）

・講義：インターンシップの重要性、成功事例紹介 等

・ワークショップ：自社の魅力の棚卸、企業ごとの体制や取組状況等に応じたインターンシップ導入手法、基礎的なプログラムの作成体験 等

イ セミナーⅡ：「インターンシップから採用につなげるセミナー（実践編）（仮）」

実 施 日：令和8年12月頃

受 講 対 象：インターンシップを実施している県内企業の採用（総務・人事労務）担当者等

受 講 者 数：50名程度

ワークショップ時は、5名×10グループ程度

開 催 形 式：対面形式で1回（3時間程度）

内 容：既存のインターンシッププログラムをより効果的な採用活動につなげるための改善手法や、インターンシップ実施後の採用までのプロセス等について、専門家による講義後、ワークショップを実施。

(例)

- ・講義：インターンシッププログラムの改善方法、インターンシップ参加者の繋ぎ留め方、内定辞退防止に向けたフォロー 等
- ・ワークショップ：インターンシッププログラムの改善・採用までのロードマップ作成等を学ぶ 等

ウ セミナーⅢ：「採用後の人材定着・キャリア形成セミナー（仮）」

実 施 日：令和9年1月頃

受 講 対 象：県内企業の採用（総務・人事労務）担当者等

受 講 者 数：50名程度

ワークショップ時は、5名×10グループ程度

開 催 形 式：対面形式で1回（3時間程度）

内 容：採用後の人材に対するキャリア形成支援など、離職を防止するための具体的な取組等について、専門家による講義後、ワークショップを実施。

(例)

- ・講義：若手社員の早期離職の現状と要因、管理職に求められるマネジメント、組織内コミュニケーションの促進 等
- ・ワークショップ：自社における人材定着に関する課題整理、若手社員の育成・フォロー体制の検討 等

② セミナーの名称

- ・ 県と協議し決定すること。

③ 講義内容等

- ・ 各セミナーの内容に沿った適切な講師をそれぞれ提案すること。
- ・ セミナーⅠについては、主にインターンシップに取り組んでいない企業に対し、インターンシップの必要性の喚起や、基礎知識の定着などに資する内容とすること。なお、令和4年6月の三省合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的な考え方」の改正等を踏まえた上で、企業の人材獲得におけるインターンシップの重要性に関する内容を盛り込むこと。
- ・ セミナーⅡについては、主に既にインターンシップに取り組んでいる企業を対象に、既存のインターンシッププログラム改善や、インターンシップ実施から採用までの一連のプロセスがより効果的に進むような内容とすること。
- ・ セミナーⅢについては、主に採用後の人材定着やキャリア形成に課題を持つ企業を対象に、離職防止に向けた具体的な取組や管理職のマネジメント等をテーマとした内容とすること。
- ・ いずれのセミナーにおいてもワークショップを必須とし、各企業の実施体制や、実施の実績等に応じて、柔軟に指導・助言を行うこと。内容の理解促進や参加者同士の意見交換等の要素を取り入れ、講師によるフィードバックを行うこと。
- ・ 質疑応答の時間を設けるなど、個々の企業の課題解決に向けた指導・助言を行うこと。

④ アーカイブ配信

- ・ 各セミナーの講義部分については、講義内容を録画し、アーカイブ配信用に動画を編集の上、動画データを県に提出すること。

- ・ 動画データの提出方法等については、県と協議すること。

※ 欠席企業に限定配信することを想定

(2) 会場

- ・ 各セミナーの会場を手配すること。
- ・ 会場は、セミナーの規模に応じた十分な広さを確保するとともに、受講者の利便性を考慮し選定すること。
- ・ 会場の準備、設営、撤去を行うこと。

(3) 広報

- ・ 広報の方法として、チラシの作成・配布や県ホームページ上での案内、県の関連機関等での周知以外に、独自の周知・受講者募集の方法について、広く受講者を募集・確保するため有効と思われる手段や媒体を具体的に提案し、広報を行うこと。
- ・ 県と協議し、共同で広報を行うこと。

(4) 受講申込の受付及び参加者名簿の作成

- ・ 受講申込みの受付を行うとともに、受講者の決定に関する事務を行うこと。
- ・ 受講者名簿を作成し、その電子データを提出すること。
- ・ 受講者の取りまとめ及び適切な連絡調整を行うこと。

(5) アンケートの実施

- ・ 受講者に対してアンケートを実施し、結果についてとりまとめ、報告すること。
- ・ アンケートの内容については、事前に県と協議すること。

(6) 運営

- ・ 必要なスタッフを適切に配置すること。

(7) 受講料

- ・ 受講者の受講料は無料とする。

(8) 実施報告書の作成及び提出

- ・ セミナー実施後、受講実績や実施内容等を取りまとめの上、実施報告書を作成し、履行期限までに提出すること。

5 委託上の留意事項

(1) 財産取得の制限

本事業の委託費によって、備品等の財産を取得することは原則として認められない。受託者がやむを得ず取得を必要とする場合は、県と協議すること。

(2) 成果品の帰属

本業務で得た事業の成果については、県に帰属するものとし、県の許可なく第三者に貸与及び公表することはできない。

(3) 業務の進捗状況を適宜報告し、県と調整を図ること。

6 情報セキュリティ

(1) メール送信に関するセキュリティ対策

メール送信における情報流出を防止するため、受託業務におけるメール送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- ① 利用しているメールシステムで誤送信防止機能（上長承認・送信遅延・警告表示等）の利用が可能な場合は、有効化すること。

- ② 個人情報（個人のメールアドレスを含む）を取り扱う業務の場合にあつて、誤送信防止機能を利用できない場合は、通常のメール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め、書面で県に提出すること。
- ③ 送信前に、宛先、CCを使用していないこと、BCC欄を使用していること及び添付ファイルの内容の二重確認（ダブルチェック）を実施すること。
- ④ 個人情報を含む添付ファイルの暗号化またはパスワード保護すること。
- ⑤ 上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること。
- (2) 郵送・FAX送信に関するセキュリティ対策
郵送・FAX送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・FAX送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。
 - ① 送付先の宛名、住所（FAXの場合は、FAX番号）、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること。
 - ② また、送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるよう送付物のレイアウト等を工夫すること。
 - ③ 個人情報を郵送する場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること。
 - ④ FAXを送信する場合は、FAX送信機に登録された番号を使用し、手入力しないこと。
 - ⑤ FAX送信時は、テスト送信の上、送信先に到着確認をし、FAX番号に誤りがないことを確認した後、送信すること。
 - ⑥ 上記を含む受託者における郵送・FAX送信手順書を作成し備えること。
- (3) 職員に関するセキュリティ対策
受託者は、本業務に従事する職員全員に対し、情報セキュリティ対策を含む、業務実施に必要な知識及び技能を習得させるため、事前研修及び定期的な研修を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、研修の内容及び記録を書面で提出すること。
なお、研修の内容には、以下を必ず含むこと。
 - ① 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項
 - ② 情報流出防止対策

7 その他

- (1) 受託者は、関係法令を厳守すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たっては、実施内容の詳細について事前に県と協議すること。
- (3) 受託者は、必要に応じ、本事業の趣旨に沿った効果的と思われる事項について、委託者に提案することができるものとする。
- (4) 受託者は、本業務遂行中に異常事態が発生したときには、速やかに県へ報告すること。
- (5) 業務遂行上発生した事故等に対して、県の原因により生じたものを除き、受託者が責任を負うものとする。
- (6) 本業務の遂行中、受託者が故意又は過失により県又は第三者に損害を与えた場合、その一切の賠償の責を受託者が負うものとする。
- (7) 受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (8) 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、県と協議すること。