

**就活サイトとタイアップした企業情報発信支援事業  
業務委託仕様書（案）**

※本事業は、令和7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「就活サイトとタイアップした企業情報発信支援事業」（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、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。

一方で、若年層においては県内企業を十分に知らないまま就職している可能性も高く、県内企業の情報や福島で働く魅力の発信を行い、本県での就職に対する関心向上を図る必要がある。

そこで、求人情報媒体等を運営する民間事業者と連携して県内企業情報について効果的に発信することで、県内企業の認知度向上及び県内就職の促進を図ることとする。

## 2 事業の期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

## 3 事業の対象者

本事業の情報発信先として想定する主なターゲットは、令和9年3月以降に大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校等を卒業予定の学生（以下、「学生」という。）とし、就職先検討に向けた活動が活発化する卒業年度の前年度夏頃までに情報を届けることで、県内企業が就職先の候補となるようにする。

## 4 業務内容

※本事業の業務内容は、基本的に以下の内容をいずれか又は全て組み合わせて実施するものとし、そのほか受託者が運営する媒体等において本事業の目的達成のために効果的と思われるコンテンツ等があれば、経費の範囲内で提案すること。なお、下記（１）、（４）及び（５）は必須の業務とする。

### （１）企業情報の掲載及び支援

県内に事業所を有する企業の情報（県内を勤務先とするものに限る）を、受託者が運営する就職活動関連情報サイトの媒体（以下、「就活サイト」とする。）に掲載すること。

- ・事業期間における企業情報掲載目標件数は30件以上とする。
- ・企業情報を掲載する企業の募集は県の公募により実施する。
- ・就活サイトへの掲載については、企業に対するスタートアップ支援とし、受託者が運営する就活サイト内で未掲載の企業を主な対象とする。
- ・企業に対しては、掲載する原稿等の作成支援を行うほか、就活サイト掲載を行う利点や学生の就職活動の実態等、受託者の知見を活かした支援を行う。

※想定する媒体、掲載可能な内容、掲載可能件数、掲載期間について提案に盛り込むこと。

### （２）特設ページの作成

上記3のターゲットに対して効果的に県内企業情報のPRを行うため、本事業で掲載支援を行う企業情報及び事業の趣旨に合致するその他情報を紹介する特設ページの作成及び運営を行う

うこと。なお、特設ページは受託者就活サイト内に作成することとし、告知用バナーをトップページに掲載するなどしてページへの導線を確保すること。

加えて、当該特設ページについて、WEB広告や就活サイト会員登録者のうち本事業の対象と合致する者に対してメール告知を行うなど、より多くの学生の目に触れるような広報を行うこと。

**※上記のほか、特設ページや掲載企業情報について効果的にPRできる取組があれば、経費の範囲内で提案に盛り込むこと。**

### (3) 学生と県内企業の接点の創出

上記3のターゲットに対して県内企業が直接PRできる機会として、対面またはWEB上における交流の機会を設けること。

なお、県内企業がPRする内容については、具体的な求人内容ではなく、業界や職種に関するものやインターンシップ等の情報など、不特定多数に向けた一般的なものとどめ、学生の個人情報取得や個人情報を活用した広報・採用選考活動に繋がらないよう留意すること。

### (4) 広報

本事業について、県内企業や学生及びその保護者に対して幅広く周知を行い、関心を高めるとともに参加を促進するような広報活動を実施すること。なお、広告の内容や掲載時期等の詳細は、県と協議の上、実施すること。

**※効果的かつ具体的な広報の想定について、経費の範囲内で提案に盛り込むこと。**

### (5) アンケート調査の実施、集計

本事業に参加した企業及び学生双方へアンケート調査を実施し、結果を取りまとめて県に報告すること。なお、回収率の向上に努めること。また、アンケート項目については、県との協議の上決定する。

## 5 他業務との連携

本業務は、「『感働！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ものとする。

## 6 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。

## 7 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（会場使用料、動画配信経費、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

一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売り上げ原価」  
× 100

(イ) 公益法人における計算方法

一般管理費率＝「管理費」÷「事業費」× 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。

## 8 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7のとおり。
- ・（その他）業務の確認に必要と認める書類

## 9 成果品

(1) 業務完了報告書（本仕様書4（1）～（5）に係る内容）

(2) 制作したツール等一式（特設ページ概要、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

## 10 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。

## 11 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、手数料若しく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

本事業の全部又は一部であっても、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。

## 12 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。