

令和7年度ふくい採用力向上支援事業委託業務仕様書

1 業務名称

令和7年度ふくい採用力向上支援事業委託業務

2 業務の目的

新規学卒者採用や中途採用活動を行う県内企業の採用力向上を図るため、支援企業を選定し、採用や人事の専門家による伴走支援を行う。効果的な採用活動の手法や実践事例、今回の取組みの成果等を成果報告会やワークショップにより、県内企業に広く周知することとし、県外からの人材確保・流入を促進する。

また、中途人材企業面談会を開催し、求職者（U I J ターン者含む）に対し、県内企業へプレゼンテーションを行う場を提供することにより、就職マッチングを図る。

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 成果目標

本業務の実施により、次の目標の達成を図ること。

ア 採用力強化支援企業における新規正社員雇用数 合計20名以上

イ ワークショップ参加企業における新規正社員雇用数 合計2名以上

ウ 中途人材企業面談会の参加企業における新規正社員雇用数 合計2名以上

※ 令和8年3月31日までの就業予定者（中途や正規雇用転換も含む。）および令和8年4月1日～令和8年4月30日採用予定の新規学卒者の合計とする。

なお、ア～ウの雇用者について、下記の要件を満たすよう必要な支援に努めるものとする。

- ・就労期間における所定内給与額の1ヶ月当たりの平均額が209,800円以上となること
- ・月平均所定外労働時間が20時間以下であること

5 組織体制

本委託業務の全体責任者として、業務の進捗管理、企画運営、県や他の関係機関との連絡調整等を行う者を1名選任すること。

また、本事業を実施するにあたり必要な知識および経験をもつ人員を配置し、県内企業の採用活動・人材定着等の課題に対して適切な助言・指導および事業の企画運営ができる組織体制を構築すること。

6 業務内容

県内企業の採用力向上を図るため、持続的成長が期待される企業20社程度を県と協議のうえ選定し、企業の採用活動全般にわたる個別支援を重点的に実施する。併せて、各種ワークショップ・中途人材企業面談会等の開催およびPR等を行い、個別支援企業以外の企業への効果の波及を図る。

委託する業務の内容は、次の（1）から（3）とする。

なお、以下の内容を基本とするが、これを踏まえた上で、上記の目的および成果目標をより効果的に達成するため、県と協議のうえ業務内容を追加して実施しても差し支えないものとする。

（1）採用力強化支援企業への伴走型支援業務および成果報告会の開催

採用広報や採用活動等に課題を抱える県内中小企業に対し、企業の課題に応じた採用コンサルタントの伴走支援による助言指導等を行うとともに、課題の解決に向けた独自企画等を提案することにより、県内企業の採用力向上を図る。また、成果報告会を開催し、支援を受けた企

業（以下、「支援先企業」という。）複数社に取組み内容や得られた成果、感じた課題等を発表させるとともに、専門的知見等から講評・助言等を行う。

（ア） 支援先企業

- ・採用コンサルタントの伴走支援を希望する県内中小企業であり、新規学卒者および中途採用者等の採用予定がある企業（20社程度）かつ、取組み成果を成果報告会で発信することに協力できる企業とし、以下の①②いずれかの要件も満たす企業とする。
- ① 新規で1名以上の正社員（中途）の雇用（令和8年3月31日までの就業者とする。正規雇用への転換も含む。）を予定していること。
- ② 令和8年3月大学等卒業予定者（大学院、短期大学、高等専門学校および専修学校等を含む）1名以上の正社員雇用を計画しており、かつ翌年度以降も新規学卒者を継続的に採用する見込みがあること。

（イ） 訪問支援

- ・原則、採用コンサルタントが支援先企業を訪問し支援することとする。ただし、効果的に実施できる場合や、その他県が認める場合は、WEB会議システム等を利用して、遠隔での実施も可能とする。
- ・なお、WEB会議システムの利用環境等については、受託者の責任において確保すること。

（ウ） 企業選定

- ・採用コンサルタントによる伴走支援を受ける県内企業を選定するため、広く本事業の周知を図ること。なお、周知の方法については、県と協議のうえ実施すること。
- ・企業の選定にあたっては、県と協議すること。

（エ） 支援内容

- ・原則3回程度以上の採用コンサルティングを行うこと。
- ・また、採用活動に関する支援のみではなく、その前提となる人事処遇・職場環境の改善、人材定着等の課題に対しても、県の関連事業や関係機関等と連携した支援を行うこと。
- ・その際、以下の①から④を実施すること。
- ①課題の整理、掘り起こし、目標設定
 - ・支援先企業が現在行っている採用広報や採用活動および、その前提となる人事処遇・職場環境の改善、人材定着等における課題の整理・掘り起こしの実施および、短・中長期的な視点での目標を設定すること。
- ②助言・指導
 - ・支援先企業と十分なコミュニケーションを図った上で、課題の解決に向けた助言・指導等の実施すること。
- ③採用力を向上させるための独自企画等の提案
 - ・支援先企業の採用力を向上させるうえで、効果的な採用広報・発信や採用活動等について、専門的な知見や先進的な取組みを踏まえ、具体的に提案すること。
 - ・なお、提案の実行に当たっては、県をはじめ国や関係団体等の支援策を柔軟に組み合わせ、効率のよい内容とすること。また、今回、本事業において、支援先企業の取組みにかかる補助制度があるため、積極的に提案をすること。
- ④進捗状況の検証
 - ・支援先企業が行う取組みの進捗状況を管理・検証すること。
 - ・検証結果をもとに、次年度以降の効果的、継続的な取組みにつながるよう指導・助言すること。

（オ） 採用コンサルタントの要件

- ・伴走支援を実施する採用コンサルタントは、以下の要件を満たす者とする。
- ①企業の採用力向上に関する知識・実務経験があること
- ②企業が抱える採用に関する課題および、その前提となる人事処遇・職場環境の改

善、人材定着等にかかる課題に対して助言・指導ができること

③国や地方公共団体等の支援策について熟知していること

(キ) 企業支援実施状況の報告

- ・ 定期的に企業支援実施状況について、県に報告するほか、必要に応じて県から随時求められるデータの収集や集計、分析等に対応すること。

(ク) 参加企業へのアンケート

- ・ 参加企業へのアンケート（事業参加後の採用状況の把握を含む）実施および集計等を行うこと。

(ケ) 運営

- ・ 必要なスタッフを適切に配置すること。

(コ) 成果報告会の開催について

①開催回数

- ・ 1回以上開催することとし、開催時期については、県と協議して決定すること。

②開催方法等

- ・ 県と協議のうえ、有効な方法で実施できると県が認めた場合は、WEB会議システム等を用いたオンライン開催も可能とする。
- ・ 開催に必要な機材は、受託者の責任により準備するものとする。
- ・ 開催時のWEB環境等について、受託者の責任において確保すること。

③開催場所（対面開催を行う場合）

- ・ 開催場所は福井県内とし、県と協議して決定すること。

④規模等

- ・ 採用広報や採用活動等に課題を抱える県内企業などへ広く周知して、参加者を募ること。
- ・ 参加者数は30社程度以上を目標とすること。

⑤内容

1. 支援先企業のうち複数社が、自社の取組み内容や進捗状況等について発表する。取り組んだ上での課題やその解決策について、参加者間で情報共有するとともに、採用コンサルタントが、各発表について講評や今後に向けた助言を行うこと。
2. できる限り、意見交換等の方法により、支援先企業および参加企業等が交流し、学び合う機会を設定すること。
3. 参加企業等に対し、事業効果を測定するためのアンケート調査を実施すること。
4. その他、事業目的の達成および効果的な実施のため、創意工夫を行うこと。

⑥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の具体的提案をすること。

⑦受講申込の受付および参加者名簿の作成

- ・ 受講申込の受付を行うこと。
- ・ 一定期間経過後にアンケート調査を実施するため、受講申込の際に、受講希望者から了承を得て氏名、年齢、住所、メールアドレス等の個人情報を収集すること。
- ・ 受講者名簿を作成し、その電子データを県に提出すること。

⑧運営

- ・ 必要なスタッフを適切に配置すること。

(2) 採用力強化支援ワークショップの開催

採用力の向上・強化につながるよう、県内企業の人事・採用担当者に対し、若年求職者（学生、中途人材の若者等）の価値観を取り入れた、採用テクニックの習得を図るワークショップを開催する。

(ア) 開催回数

- ・2回以上開催することとし、若年求職者（新規学卒者や中途人材）の就職活動および企業の採用活動を勘案し、適切な時期に開催すること。
- ・なお、開催時期については、県と協議して決定すること。

(イ) 開催方法等

- ・WEB会議システム等を用いたオンライン開催も可能とする。
- ・開催に必要な機材は、受託者の責任により準備するものとする。
- ・開催時のWEB環境等について、受託者の責任において確保すること。

(ウ) 開催場所

- ・対面開催を行う場合、開催場所は福井県内とし、県と協議して決定すること。

(エ) ワークショップ受講者等

- ・採用広報や採用活動等に課題を抱える県内企業などへ広く周知して、参加者を募ること。
- ・参加者数は1回につき25社程度以上を目標とすること。

(オ) 内容

- ・ワークショップの内容は、下記の例を参考に、上記受講者が採用力の向上・強化へ向けた取組みを具体的にイメージできるよう検討し、県と協議のうえ決定すること。

〔例〕

- ・新卒採用計画策定、情報発信・プレゼン力向上、採用コミュニケーションの方法、インターンシッププログラム等の企画、若年層（Z世代）の価値観・行動特性 など
- ・若年求職者の価値観を取り入れるため、学生、中途人材の若者等を複数名参加させること。

(カ) 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の具体的提案をすること。

(キ) 受講申込の受付および参加者名簿の作成

- ・受講申込の受付を行うこと。
- ・一定期間経過後にアンケート調査（事業参加後の採用状況の把握を含む）を実施するため、受講申込の際に、受講希望者から了承を得て氏名、年齢、住所、メールアドレス等の個人情報収集すること。
- ・受講者名簿を作成し、その電子データを県に提出すること。

(ク) 運営

- ・必要なスタッフを適切に配置すること。

(3) 中途人材企業面談会の開催

ジョブ型雇用希望者や理系等の専門的分野など画一的な就職活動が困難な職種への求職者（UIJターン者含む）に対し、県内企業へプレゼンテーションを行う場を提供し、企業とのマッチングを図る。企業側には、その人に合った職種やポストの提供を考えてもらうなど、スカウト型（逆求人型）の人材採用を実施する。

(ア) 開催回数

- ・2回以上開催することとし、開催時期については、県と協議して決定すること。

(イ) 開催方法等

- ・WEB会議システム等を用いたオンライン開催も可能とする。
- ・開催に必要な機材は、受託者の責任により準備するものとする。
- ・開催時のWEB環境等について、受託者の責任において確保すること。

(ウ) 開催場所

- ・対面開催を行う場合、開催場所は福井県内とし、中途人材が参加しやすい立地の会場を選定し、提案すること。
- ・会場使用料や設営、装飾等にかかる費用は、委託料に含むものとする。

(エ) 面談会の内容

- ・4つの部門※程度ごとに、中途人材（目標人数：計10名程度）によるPRスピーチおよび参加企業（目標企業数：計10社程度）との面談を行うイベントを開催する。なお、中途人材の意向を十分に汲み取ったうえで、直接企業へ参加を打診することも可とする。

※部門について

- ・中途人材の独自性、専門性を分類する部門を設け、参加中途人材を募集すること
- ・部門は、「製造業」「IT業界」などの業種のみならず、画一的な就職活動や就活ナビサイトでは情報が得にくい分野で、かつ、中途人材の参加が見込まれるものについても提案すること。

例) まちづくり、デザイン 等

- ・また、中途人材の独自性・自主性を踏まえ、部門の1つとして分類に捉われない「自由部門」を設定することも可能とする。ただし、自由部門を設定した場合は、応募中途人材が企業とマッチングする機会を必ず設けることとし、中途人材に対してマッチングに必要な支援等に努めること。
- ・本事業の趣旨に沿ったイベント名を提案すること
- ・ファシリテーター役を配置し、中途人材のPRスピーチのフォローを行うこと。
- ・PRスピーチ終了後、参加企業との面談を行うにあたり、参加企業側の参加者を1社あたり1名とし、1対1で行うこととするなど、中途人材と企業のマッチング実現に配慮すること。

(オ) 参加する中途人材の募集について

- ・対象は、中途人材（県内外は問わない）とする。
- ・本事業の想定するターゲット層は、「やりたいことを実現できる」「独自性、専門性を活かせる」県内企業に就職したいと考える中途人材とする。
- ・定員は、1部門あたり2～3名程度を基本とし、中途人材の集客が見込まれる部門は定員を拡大するなど、中途人材のニーズに応じた柔軟な対応を行うこと。

(カ) 参加企業の募集について

- ・本県に本社を有する企業または事業所が立地する企業（本県内の事業所に配属する予定がある企業に限る）とすること。
- ・部門に合致する人材の採用を検討している企業や、中途人材の提案内容を実現し得る職種や業務を前向きに用意できる企業とすること。
- ・参加企業の選定にあたっては、県と協議すること。

(キ) 参加する中途人材のフォローアップについて

- ・アドバイザーを1名以上配置すること。
- ・アドバイザーは、中途人材の興味、やりたいことを深掘りし、助言を行うこと。
- ・アドバイザーは、イベント当日の中途人材のPRスピーチに向けた準備のフォローを行うこと。

(ク) イベントの開催について

- ・中途人材が参加しやすい立地の会場を選定し、提案すること。
- ・会場使用料や設営、装飾等にかかる費用は、委託料に含むものとする。
- ・ファシリテーター役を配置し、中途人材のPRスピーチのフォローを行うこと。
- ・PRスピーチ終了後、参加企業との面談を行うに当たりが、参加企業側の参加者を1社あたり1名とし、1対1で行うこととするなど、中途人材と企業のマッチング実現に配慮すること。

(ケ) イベントの運営について

- ・業務の実施に支障がないよう、適正にスタッフを配置すること。
- ・会場の予約、設営・撤去および当日の運営はすべて受託者が行うこと。
- ・参加企業等との連絡調整はすべて受託者が行うこと。
- ・レジュメなど、開催に必要な資料はすべて受託者が準備すること。
- ・参加者および参加企業に対するアンケート（事業参加後の採用状況の把握を含む）を配布、回収、集計すること。なお、アンケートの内容は県と協議のうえ受託者が作成すること。
- ・一定期間経過後にアンケート調査を実施するため、参加申込の際に、参加者および参加企業から了承を得て氏名、年齢、住所、メールアドレス等の個人情報収集すること。
- ・開催日時、開催方法等の決定にあたっては、事前に県担当者と協議を行い、県担当者の同意を得ること。

(コ) 参加した中途人材、参加企業のアフターフォローについて

- ・参加した中途人材に対して、アドバイザーが意識変化などに関するヒアリングを実施し、参加企業とのマッチングについてフォロー（助言や企業との繋ぎ等）を行うこと
- ・参加企業に参加した中途人材と具体的なコンタクトを図りたい意向がある場合は、アドバイザーを通じて中途人材にその旨を連絡すること
- ・チラシを作成の上、効果的な周知方法を提案し、実施すること。なお、チラシの内容は事前に県担当者と協議の上、決定すること
- ・チラシの他、SNS 広告など、中途人材の参加に向けて、最も有効な広報手段を提案し、実施すること

7 委託料の支弁の対象となる経費等

本業務を遂行するために必要な経費のうち、通常業務と区別して経理することが可能な経費とし、次に掲げる経費は対象外とする。

ア 国または都道府県から別途、補助金、委託費、助成金等が支給される経費

イ 求職者または労働者から費用を徴収する事業に係る経費

ウ 施設等の設置や改修に係る経費

エ 当該年度中に費消しない交通系 IC カードの残余、回数券、郵券等の金券類に係る経費

オ 国家公務員の諸謝金・旅費

カ 事業主、求職者や労働者に提供する物品（リーフレット、パンフレット、冊子、封筒類を除く。）の購入等に係る経費

キ 飲食に係る経費

ク 日本国外における事務所や窓口の設置・運営に係る経費

ケ 支援の対象となる事業主、求職者または労働者等に対する補助、助成等（直接又は間接若しくは名称の如何を問わずこれに類するものを含む。）に係る経費

コ 職業安定法（昭和 23 年法律第 141 号）に定める「職業紹介」に係る事業に要する経費

サ 機械・機器等備品（取得価格 10 万円以上）の購入経費

シ その他支出を証する書類のない経費および事業の趣旨・目的等を総合的に勘案して県が適当でないと認める経費

8 その他の留意事項

(1) 実績報告書の作成、提出

- ・すべての事業終了後に効果検証を行い、実績報告書を作成し、令和 8 年 3 月 31 日までに報告書を県に提出すること。
- ・実績報告書には当日の業務内容がわかる写真を添付すること

(2) その他目的を達成するために必要な業務

- ・事業の進捗状況や今後の方向性等进行確認していくため、定期的に県担当者と打合せを実施す

ること。

- ・県担当者から業務に係る問合せや依頼があった場合には、速やかに対応すること。

(3) 企業への事後調査

- ・アンケートの実施

中途採用の状況（令和8年3月31日までの就業者の状況）、学卒採用状況等（令和8年4月採用状況）を調査すること。このため、当該企業情報について、各社から収集・活用に係る同意を得るとともに取扱いに十分注意のうえ、事業期間終了後、速やかに電子データで県に引き渡すこと。

(4) 会計関係資料の作成等に係る留意事項

- ・本件委託業務の実施に要した経費については、現金出納簿、総勘定元帳等、実際の支払いが確認できる書類に基づき事業費を精算すること。
- ・請求書や納品書等の支払い関係書類やスタッフの業務日報等の労働関係帳簿等の証拠書類を整備しておくこと。なお、本事業とその他の事業との経理を明確に区分すること。
- ・本業務については、国の「地域活性化雇用創造プロジェクト」を活用したものであるため、会計検査院の実施検査等の対象となることから、上記の証拠書類は委託業務の完了する日の属する年度終了後5年間保存しておくこと。

(5) その他

- ・本委託事業の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上、遂行すること。
- ・本業務により製作された資料等にかかる著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払いが完了したときをもって受託者から県に移転するものとする。
- ・その他、本仕様書に定めのない事項は、委託者および受託者の協議により定めるものとする。

9 本仕様書の位置付け

本仕様書は、受託者が実施すべき内容等について最低限度の基準を定めたものである。よって、企画提案書の内容を踏まえ、実際の業務委託契約締結時には内容を変更することがある。