

令和7年度茨城県企業向け採用力強化支援事業業務委託仕様書

1 委託事業名

令和7年度茨城県企業向け採用力強化支援事業

2 事業の目的

多くの若者が大都市圏で就職するなど、地方における人口流出や少子高齢化により、中小企業等の人材確保が厳しい状況にある。特に、新卒採用市場においては、通年採用の拡大や採用活動の前倒し等により、県内企業では、今後ますます東京圏企業との競争激化が見込まれている。さらに、労働者がより条件のよい企業を求めて転職することが一般化しているなか、企業においては人材を確保するために、待遇改善、福利厚生充実等、トレンドに応じた労働環境の改善と、人材への効果的なアピールが求められている。

このため、本事業では、県内企業を対象に、採用戦略や効果的な情報発信等についての連続講座・実践支援等を実施し、県内企業が採用市場や求職者の就職観の変化等に的確に対応し、自社の求める人材を確保できるよう支援する。

3 委託業務の内容

委託する業務の内容は次のとおりとする。

なお、事業参加者の負担金は、昼食代や交通費等参加に要する実費を除き無料とする。

(1) 採用戦略立案支援の実施

採用実績の向上を目指す県内企業を主な対象とし、連続する複数の講座を通じて、企業が体系的に採用戦略および広報戦略の見直し・実践を行い、雇用創出につながるサイクルを構築するための支援を実施する。また、成功事例を収集・整理し、他企業への展開を図ることで、広範な効果を促進する。主な業務内容は次のとおりとする。

ア 連続講座の企画・運営

- ・県内に就労場所を有する企業の採用担当者等を対象に、県内において、採用戦略や広報戦略見直しに資する連続4回以上の講座を実施し、課題解決に向けた実践支援も実施すること。なお、参加企業が都合により連続講座の一部に参加できない場合には、講座の概要を提供するなどして、連続講座の効果が発揮できるよう工夫すること。
- ・講座終了後は、参加企業が受講内容を実践に活かせるよう、適宜個別フォローアップを実施し、その実施状況について県へ報告すること。また、講座受講後に受講内容を実践に活かし、雇用に繋がった成功事例を取りまとめること。
- ・業務の実施にあたっては、事前に県と実施方法やスケジュール、成果指標等について十分協議し、成果指標達成や意欲の高い企業の参加促進に向けて実施方法や広報手法等を工夫すること。

イ 事業実施に伴う業務

- ・会場確保、広報宣伝、参加企業の取りまとめ、会場設営、当日の運営、参加企業へのアンケート実施(事業参加後の採用状況の把握を含む)及び集計等を行うこと。
- ・県内産業界等の関係団体と連携した広報等により参加企業確保を図ること。

(2) 採用力向上オンライン講座の実施

中小企業においては、人事担当者が他業務を兼任している場合が多く、人事業務に十分な時間を確保することが難しい状況が見受けられる。そのため、テーマを限定し、一回で完結する形式のオンライン講座を実施することで、採用力の強化が求められる企業に対し、自社の課題に応じた解決や改善を図る機会を提供することを目的とする。

主な業務内容は次のとおりとする。

ア オンライン講座の企画・運営

- ・ 県内に就労場所を有する企業の採用担当者等を対象に、オンラインで、採用力向上に資する内容で、テーマを絞った講座を1回以上実施すること。
- ・ 講座終了後は、参加企業が受講内容を実践に活かせるよう、適宜個別フォローアップを実施し、その実施状況について県へ報告すること。
- ・ 業務の実施にあたっては、事前に県と実施方法やスケジュール、成果指標等について十分協議し、成果指標達成や意欲の高い企業の参加促進に向けて実施方法や広報手法等を工夫すること。

イ 事業実施に伴う業務

- ・ 会場確保、広報宣伝、参加企業の取りまとめ、当日の運営、参加企業へのアンケート実施(事業参加後の採用状況の把握を含む)及び集計等を行うこと。
- ・ 県内産業界等の関係団体と連携した広報等により参加企業確保を図ること。

(3) 事業を実施する上で必要となる付帯業務

4 本業務の成果指標

本業務のアウトプット及びアウトカムの目標値は次のとおりとする。

- ・ 参加企業数(アウトプット) 令和7年11月末までに50社
令和8年3月末までに100社
※3(1)で70社、3(2)で30社の参加を目安とする。
- ・ 成果指標(アウトカム) 事業参加企業に新たに正社員として雇用された者又は事業参加企業に雇用されており処遇改善が図られた者(当該処遇改善の前に良質な雇用の基準を満たしていない者に限る)の内、良質な雇用の基準を満たすもの。
令和7年11月末までに90名
令和8年4月末までに140名

※アウトプットについて

各事業に参加した実企業数の合計とし、3(1)と3(2)の両方に参加した企業があった場合、アウトプット上は1社としてカウントすること。

※アウトカムについて

- ・ 良質な雇用とは、次の①から⑥の基準を満たすものとする。
 - ①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229.4千円以上。
 - ②月平均所定外労働時間が20時間以下であること。
 - ③期間の定めのある労働契約を締結する労働者でないこと。
 - ④派遣労働者でないこと。
 - ⑤1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間と同等のものとして雇用される労働者であること。
 - ⑥労働協約又は就業規則その他これに準ずるものにより定めるところにより設けられた通常の労働者と同一の賃金制度が適用されている労働者であること。
- ・ 本事業による支援の結果としてアウトカムに結びついたことが不明な場合はアウトカムに含めないものとする(例えば事業の参加前に採用が予定されていた者等)。

5 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

6 事業計画書の提出

委託契約締結後、「令和7年度茨城県企業向け採用力強化支援事業に係る事業計画書（仕様書様式第1号）」を作成し、速やかに提出すること。

7 委託業務の対象経費等

(1) 対象経費

上記3に掲げる業務を行うために必要であり、かつ通常業務と仕分けが可能な次の経費
ア 人件費

事業全体を通じて直接従事する者の直接作業時間に対する人件費

（報酬、通勤手当、共済費等）

イ 事業費

（ア） 事業の運営にかかる経費

（イ） 採用戦略立案支援及び採用力強化オンライン講座の実施にかかる経費

（広報宣伝費、講師謝金、印刷製本費、通信運搬費、会場使用料 など）

（ウ） その他事業費

（消費税、知事が必要と認めた経費） (2) 対象とならない経費

(2) 対象とならない経費

・ 事業との関連が認められない経費

・ 企業や参加者等に提供する物品（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

・ 企業や参加者等に対する補助、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

・ 機械・機器等備品（取得価格10万円以上）の購入経費

・ 食糧費

※なお、委託対象経費に一般管理費（直接人件費や直接経費に定率を乗じたもの）は認められないため、具体的な経費の内訳が分かるように積算を作成すること。ただし、受託業者が、社内規定等で、受託する個別事業に係る一般管理費の割合について、直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって決定している場合は、当該割合による一般管理経費の計上は可能とする。

8 事業実施状況の把握、県への報告等

(1) 事業の実施状況等について、毎月県に報告すること。

(2) 事業参加企業について、事業参加後の採用状況に関する効果測定を実施し、県に報告すること。なお、実施時期及び方法等については別途協議を行う。

(3) また、上記によらず、委託業務の履行状況について報告を求められた場合には、県が定める方法により速やかに報告すること。

(4) 業務が終了した場合は、「業務完了報告書（仕様書様式第2号）」を作成し、委託業務終了の日から起算して30日以内又は令和8年3月31日のいずれか早い日までに知事あて報告すること。

9 会計関係資料の作成等に係る留意事項

(1) 本業務に係る経費は、証拠書類に基づき精算する。

(2) 請求書や納品書等の支払い証拠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。

- (3) 本業務は、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、会計検査院の实地検査等の対象となることから、上記の証拠書類等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。

10 その他

- (1) 本書において、「県」は茨城県を、「県内」は茨城県内を指すものであること。
- (2) 業務の実施にあたっては、当該仕様書の他、「地域活性化雇用創造プロジェクト実施要領」に規定される要件を遵守すること。また、採用状況に関する効果測定にあたっては、必要に応じて、対面のほか電話やメール、オンライン等を活用してヒアリングを実施し、事業参加企業全てから回答を得られるよう努めること。なお、ヒアリングを行った場合は、日時や聴取者等がわかるように記録を保管しておくこと。
- (3) 事業実施にあたっては、県が実施する求職者向けや企業向けの事業等と連携し、最大限の効果を発揮できるよう努めること。また、採用状況に関する効果測定にあたっては、必要に応じて、対面のほか電話やメール、オンライン等を活用してヒアリングを実施し、事業参加企業全てから回答を得られるよう努めること。なお、ヒアリングを行った場合は、日時や聴取者等がわかるように記録を保管しておくこと。
- (4) 本仕様書に明示なき事項又は業務に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方の協議により業務を進めるものとする。