

**令和6年度  
短期滞在型人材確保推進事業実施業務**

**業務仕様書**

**令和6年2月  
岩手県**

## 短期滞在型人材確保推進事業実施業務仕様書

この仕様書は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「短期滞在型人材確保推進事業に係る業務」（以下「本業務」という。）に関して、県が契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにするものである。

### 1 業務趣旨等

#### (1) 趣旨・目的

県外在住の若者が本県に短期滞在のうえ、県内企業でのお試し就業する機会を体験し、参加者と企業及び地域との関係を構築すること等により、本県への移住・就業に結びつけようとするもの。

#### (2) 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

#### (3) 委託料の上限額

7,918千円（税込）

※ 令和6年度岩手県一般会計当初予算の議決が得られなかった場合及び否決された場合にあっては、本件業務委託手を停止することがある。

※ 国庫の採択がされなかった場合にあっては、本件業務委託手続の一部又は全部を停止することがある。

### 2 業務内容

#### (1) 業務項目

短期滞在型人材確保推進事業に係る全般の運営、受入先企業の調整、参加者の募集、参加者の受入、相談窓口の設置・運営

#### (2) 参加予定目標人数

年間30名以上

#### (3) 業務内容

##### ア 対象者

岩手県内での就業を希望又は検討している、10代後半から30代程度の県外在住の若者（大学生及び社会人）

##### イ 業務内容

本業務における全般の運営及び以下のすべての内容を盛り込んだプログラムを企画し、実施すること。

(7) 参加者が岩手県内に滞在するとともに、県内企業で働き、岩手の魅力を知るための機会を提供すること。なお、総務省が進める「ふるさとワーキングホリデー」の形で実施する場合は、参加者が収入を得ることを妨げない。

(8) より多くの大学生及び社会人が参加することが出来るように、参加期間等対象者に応じた複数のコースプログラムを用意すること。

なお、プログラムの内容については、県と受託者で協議のうえ決定すること。

(9) 受入企業の選定にあたっては、継続的に採用活動を行っている企業を優先すること。なお、特定の市町村に受入企業が集中しないよう調整すること。

(10) 参加者が収入を得ながら就業体験をする場合は、受入企業と参加者の間には、労働関係

法令に基づく賃金の支払いや休憩について含めた労働契約を結ぶとともに、労災保険の加入など、必要な手続きを適正に履行させること。

(d) その期間中は、受入先企業における市町村の移住コーディネーター等と連携し、地域住民との交流機会の創出を支援すること。

### ウ 参加者の募集

- (ア) 目標とする参加人数を達成するため、メディアやインターネット等の広報媒体の活用しながら、年間で10回以上参加者を募集するための広報活動、プロモーションを行うこと。
- (イ) ウェブサイトに特設ページを開設するなど、企業情報や説明会等の情報を発信すること。
- (ウ) 各プログラムへのマッチングについては、参加希望者との連絡を密に取りながら、円滑かつ迅速に行うこと。
- (エ) 職業安定法等の関係法令を遵守すること。

### エ 参加者の受入

参加者の受入を円滑に実施するため、次の業務を行うこと。

- (ア) 参加者の滞在場所及び交通手段についての調整
  - (イ) 参加者が就業時間以外に地域住民との交流イベント等に参加する場合は、参加期間中の不慮の事故に備えたイベント保険等への加入
  - (ウ) 受入企業と参加者を対象としたマニュアルの作成・配布
  - (エ) 受入企業における労災保険加入や労働契約締結の支援
- ※ 企業への労働契約に関する相談会の開催、労災保険加入に必要な手続きの明示や労働契約締結のひな型提示など
- (オ) プログラム実施期間中の参加者の状況把握、連絡調整

### オ 相談窓口の設置・運営

本業務委託期間中は、参加者及び受入企業からの相談等に対応する窓口を設置し、事前の相談や受入れ期間中の相談双方の調整等を行うこと。

### カ アンケート調査

受入期間終了後、受入企業等及び参加者に対してアンケートを実施し、集計・分析して報告すること。

### キ フォローアップ

- (ア) 参加者に対し、後日、県内の各機関と協力し、県内就職につながるフォローアップを行うこと。
- (イ) 受入後も参加者と受入企業及び地域との関係性が継続するための事後フォローについて、提案に努めること。

### ク その他

2(2)イに参加予定目標人数を記載しているが、参加申込状況に鑑み、目標を達成できない見込みの場合は、別途、目標達成のための対策を講ずること。

## (3) 留意事項

参加者個人への旅費（交通費、宿泊費）・体験費・交流費・飲食費・販促品提供費の支給や受入企業への参加者個人向け給付のための費用の支給等、特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類する経費については、**本委託料の対象外**となること。

## (4) 成果品

ア 事業終了後、速やかに次の内容を含めた報告書を1部作成し提出すること。業務報告書として、紙媒体2部及び電子ファイルを提出すること。

※ 電子ファイルは、Portable Document Format®形式で提出すること。

なお、県は、受注者と協議したうえで、Portable Document Format®形式以外での提出を求めることができる。

イ 業務報告書は、事業の結果について次の事項を取りまとめた内容とすること。

- (ア) 事業概要
- (イ) 事業の実績
- (ウ) 事業の実施体制
- (エ) 参加者の属性（性別・年齢・職業・学校名等）
- (オ) 市町村及び受入企業・団体ごとの実績
- (カ) 収支報告等

※ なお、本事業により新たに製作した制作物の著作権は岩手県に帰属し、岩手県はこれらを無償で自由に二次利用できるものとする。

### (5) 報告書の作成及び提出

ア 2(3)の業務成果をまとめた業務報告書を作成すること。

イ 業務報告書の提出は、業務完了報告書と併せて提出すること。

## 3 契約に関する条件

### (1) 再委託等の制限

ア 受託者は、本業務の全部又は本業務の企画若しくは制作等を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を県に対して文書で報告しなければならない。

### (2) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

受託者は、上記「(1) 再委託等の制限」アにより本業務の一部を第三者に委託する場合は、その相手方を、岩手県内に主たる営業所を有する者の中から選定するように努めなければならない。

### (3) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 県は、本業務の履行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 県は、受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、上記ア、イによる請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果について請求を受けた日から10日以内に県に書面で通知しなければならない。

### (4) 権利の帰属等

本業務の実施により制作された成果物及び資料又はその利用に関する著作権、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こととするが、その詳細については、県及び受託者間で協議のうえ定める。

### (5) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

## (6) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成 13 年 3 月 30 日岩手県条例第 7 号）を遵守しなければならない。

## (7) その他

この仕様書に記載のない事項については、県と協議のうえ、取扱い等を決定し、業務を遂行すること。

## 4 企画提案書の構成

参加者は、下記の提案項目について必要な書類を作成し、提案すること。

(1) 上記「2 業務内容」に定める業務の内容に係る企画等の提案

(2) 本業務の実施に要する費用を明らかにした費用積算内訳書

※ 費用積算内訳書については、積算した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって積算額とするので、参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、積算した金額の100分の110に相当する金額を費用積算内訳書に記載すること。

(3) 会社の概要書（名称、所在地、代表者氏名、主な実績）

(4) 事業全体の実施スケジュール、実施体制

## 5 企画提案書の構成

(1) 企画提案書は、やむを得ないものを除き、原則、縦A4判左綴じ又は横A4判上綴じにまとめることとし、10部提出すること。

(2) 提出する企画提案は各者1案までとする。

(3) 提案書提出後の追加、修正は原則認めない。

(4) 提案書等の作成・提出に係る費用は選定結果に関わらず提案者の負担とする。また、提出した企画提案書等については返却しない。

## 6 その他留意事項

(1) 本事業は、国の交付金を活用して実施することから、会計検査院による実地検査の対象となること。

(2) 本事業に要した経費の実績額が委託料の額を下回った場合には、実績額をもって委託金額とするもの。

(3) この業務仕様書により難しい事情が生じたとき、又はこの業務仕様書に疑義が生じたときは、県と受託者が協議して定めるものとする。