

## 労働力確保・UIJ ターン就職応援事業業務 要求水準書

### 1 委託業務名

労働力確保・UIJ ターン就職応援事業業務

### 2 目的

地元大学の学生による県内民間企業への就職率は2割前後であり、大半が首都圏や仙台に流出している。また、就職活動が年々早期化する中であって、採用意識の高い山形市の中小企業と若者を結び付ける方策が大きな課題となっている。課題解決のための個別の事業を一体化して実施することで、市内企業への就職等に関心のある学生、保護者及び企業への切れ目のない情報発信を行い、様々な方法で企業を知ってもらう機会を連続して行うことにより、若者の山形市への移住・定住に繋げるものである。

### 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月10日（水）まで

### 4 業務内容

#### (1) インターンシップ推進事業

##### ア 企業向けインターンシップセミナー

##### (7) 事業概要

次のa及びbの内容を含めること。

- a インターンシップ制度について、関心がありながらもノウハウを持ち合わせていない企業を対象とし、制度に対する理解を深めるもの。
- b 各企業における学生を受入れる際のインターンシッププログラム開発支援を行うと共に最近の学生の動向等を踏まえたインターンシップ実施にあたっての注意事項等受入れを見据えた実践的な要素を含める。

##### (4) 実施方法

- a セミナー実施にあたり講師の選定を実施する。
- b 参加企業は山形市内に本社を有する企業、又は事業所を有する企業のうち、就労場所を山形市とする若年求職者の採用計画がある企業概ね20社程度とする。

##### (7) 開催方式及び開催日時、会場の選定

セミナーは開催方式を限定するものではなく、参加企業の参加しやすさ等も勘案して、効果的な事業となる方式とすること。開催日については、参加しやすい時間帯での開催日時を設定すること。

##### (4) その他

- a 事業の名称については、本事業の趣旨を踏まえたうえで、訴求力の高い名称を考案すること。
- b 募集を含むイベント案内から参加申込受付等に関する業務、その後のイベントの事務等、イベント開催までの一連の業務を行う。
- c 業務内容に関する問合せへの対応、受付、会場設営（講師が使用する備品等の手配を含む。）、進行、運営、配布資料の準備、参加企業への事後アンケートの実施、その他必要な業務全般を行うこと。

## イ 学生向けインターンシップセミナー

### (7) 事業概要

大学生がインターンシップで企業を訪問する際の心構えやインターンシップを行う目的を明確にするためのセミナーとする。また、同セミナーで市内企業による企業紹介を行う時間を設ける等、学生に対してインターンシップを実施している企業の周知を加えること。

### (1) 実施方法

- a セミナー実施にあたり講師の選定を実施する。
- b 参加対象者は、山形県内及び仙台市内の大学等へ通っている学生とし、参加人数は概ね25人程度とする。ただし、25人を超過した場合も山形市と協議の上極力受け入れるものとする。

### (7) 開催方式及び開催日時、会場の選定

セミナーは開催方式を限定するものではなく、参加企業の参加しやすさ等も勘案して、効果的な事業となる方式とすること。開催日については、参加しやすい時間帯での開催日時を設定すること。また、対面で開催する場合は、山形市内で開催することとし、会場はアクセス等にも配慮すること。

### (1) その他

- a 事業の名称については、本事業の趣旨を踏まえたうえで、訴求力の高い名称を考案すること。
- b 募集を含むイベント案内から参加申込受付等に関する業務、その後のイベントの事務等、イベント開催までの一連の業務を行う。
- c 業務内容に関する問合せへの対応、受付、会場設営（講師が使用する備品等の手配を含む。）、進行、運営、配布資料の準備、参加学生・企業への事後アンケートの実施、その他必要な業務全般を行うこと。

## ウ 企業訪問バスツアー

### (7) 事業概要

学生等を対象に、市内企業を選定して、訪問ツアーを実施し、地元企業の魅力を理解してもらうことを目的とする。見学は、工場もしくは社内見学を行い、企業全体の概要や商品等の説明を受ける。その後、社内の若手社員との懇談会の場を設ける等し、仕事の中身や今後のキャリアアップについて話をしてもらうことで、学生が企業を深く知ることができるよう内容とする。

(1) 実施方法

- a 参加者対象者は、山形県内及び仙台市内の大学等へ通っている就職活動中の学生を中心とするが、低学年、既卒者等にも積極的に参加を促すこと。
- b 訪問先の企業の選定及び日程調整を行う。
- c 訪問バスツアーは、1回あたり2～3社程度とし、全部で3回開催とするが、コース構成（開催日、時間帯、企業数等）については、学生等が参加しやすく集客の見込める内容とすること。連続した実施でなければならないというものではない。

(2) その他

- a 事業の名称については、本事業の趣旨を踏まえたうえで、訴求力の高い名称を考案すること。
- b 募集を含むイベント案内から参加申込受付等に関する業務、その後のイベントの事務等、イベント開催までの一連の業務を行う。
- c 業務内容に関する問合せへの対応、受付、会場設営（講師が使用する備品等の手配を含む。）、進行、運営、配布資料の準備、参加企業への事後アンケートの実施、その他必要な業務全般を行うこと。

(2) 保護者向けセミナー

(1) 事業概要

就職活動中または、これから就職活動を行う学生等の保護者を対象とし、山形の企業の魅力を周知するセミナーを開催する。

(2) 実施方法

- a 保護者等を対象に、今後の就職活動の助言等に役立つよう、地元企業の魅力や山形での生活の優位性を伝えられるようなものとする。構成については、効果の高い内容とすること。
- b 参加者は50名程度とし、事前予約を行った場合でも当日の参加希望者を受け入れる等、入場制限を行わないこと。

(3) 開催日時及び会場の選定

開催日については、休日又は夕刻等、参加しやすい時間帯での日程を設定するよう配慮すること。また、本事業は、山形市内で開催することとし、会場はアクセス等にも配慮すること。

(i) その他

- a 事業の名称については、本事業の趣旨を踏まえたうえで、訴求力の高い名称を考案すること。
- b 募集を含むイベント案内から参加申込受付等に関する業務、その後のイベントの事務等、イベント開催までの一連の業務を行う。
- c 業務内容に関する問合せへの対応、受付、会場設営（講師が使用する備品等の手配を含む。）、進行、運営、配布資料の準備、参加者への事後アンケートの実施、その他必要な業務全般を行うこと。

5 PR・広報方法および参加申込方法

- (1) ポスター・チラシ、WEB広告、各イベントに参加した企業や学生への新たなイベント参加を勧奨するDM等を作成し積極的に事業PRを行い、参加企業や学生の募集に努めること。
- (2) 県内外の高等教育機関および専門学校等と連携を図り、広く周知を行うこと。
- (3) 参加申込みは、電話・Eメールだけでなく、ウェブサイトによる申込みフォームも設けること。

6 開催後のアンケートの実施及び結果の分析、集計

参加企業及び参加者にアンケートを実施すること。アンケートの実施に際しては、参加企業及び参加者より7割以上の回答率を見込み、工夫して実施すること。

7 著作権等の取扱い

- (1) 本業務に基づいて得られた成果物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は、第三者に帰属するものを除き、山形市に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、あらかじめ山形市から書面による同意を得た場合を除き、著作権人格権（著作権法第18条から第20条に規定する権利をいう。）を行使しないものとする。
- (3) 受託者は、成果物に係る第三者に帰属する著作権について、本業務における利用に関し、市が無償かつ無制限に利用できるように、当該第三者から利用許諾を得なければならない。

8 委託業務の対象経費

委託業務の内容に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に記載する経費は認めない。

- (1) ハード面の経費（施設等の設置又は回収に必要な経費、土地、建物等を取得するための費用）
- (2) 5万円以上の物品、パソコン、OA機器、電話機等のソフトウェアも含めた購入経費

## 9 執行状況等

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、市の定める方法により速やかに報告すること。

### 10 委託業務に係る成果品等

- (1) 委託業務完了通知書（指定様式）
- (2) 事業実績報告書（写真を添えること）
- (3) アンケート（企業・参加者等）の集計結果
- (4) 参加企業一覧
- (5) 企業選定の審査基準がわかるもの

※ (3)についてはデータでの提出も求めるものとし、(5)については定員以上の応募に伴う選定を実施した場合のみ提出。

### 11 受託者の責務

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり関係法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。特に個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令等に基づき十分留意すること。
- (3) 業務履行にあたっては、本市担当職員と十分協議を行うとともに、その進捗状況に合わせて定期的に打合せを行うものとする。
- (4) この事業にかかる苦情等については、受託者が責任をもって対応するものとする。

### 12 その他業務遂行における注意事項

- (1) 受託者は委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (2) 受託者は、この事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (3) 受託者は、この事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに市に報告すること。
- (4) この事業により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないものとする。
- (5) この要求水準書に定めのない事項及び疑義があるときは、市と協議の上決定する。