

「令和5年度副・兼みやぎマッチング促進プロジェクト業務」企画提案に係る仕様書

1 委託業務の名称

令和5年度副・兼みやぎマッチング促進プロジェクト業務

2 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 委託業務の目的

新型コロナウイルス感染症の影響やDXの進展、円安や物価高騰により、企業においては時代に合わせた業態転換や販路の開拓・拡大が重要となっているが、自社の課題解決に向けた業務の切り出しや具体的な取組を実施できる人材が不足している。また、首都圏等においては、多様な働き方の進展により副業・兼業が解禁され、高度人材の副業・兼業が進展しているが、県内企業においては副業・兼業人材の効果的な活用についての認知が不十分な状況であり進んでいない状況である。

このような状況を踏まえ、副業・兼業人材の活用に関する県内企業への普及啓発を行うとともに、マッチングサイトを通じたその活用促進により、県内企業の経営の安定化を図るほか、首都圏等の人材と本県との接点を契機に「移住・定住」や「デュアルライフ（二拠点生活）」の推進を図るものである。

4 事業主体

宮城県（以下「発注者」という。）

5 委託業務の内容

(1) マッチングサイトの運用・保守

- イ 令和5年3月稼働開始予定のマッチングサイトを令和4年度副・兼みやぎマッチング促進プロジェクト業務受託者より引き受け、必要に応じてサーバーを用意し、移行作業を実施し、運用・保守を行うこと。
- ロ ASP方式（サーバを発注者に納入せずに、受託者において設置する形式）とすること。
- ハ マッチングサイトの運用・保守要件は「10 本システムの運用基盤要件」のとおりとする。
- ニ 現行マッチングサイトの運用・保守に必要なドキュメント類（システム詳細仕様書、管理者向け・利用者向け操作説明書等）は、契約後に発注者より提供する。
- ホ 事業経費を算出するために必要なシステム仕様書（システムの構成の概要や機能を記載したもの）は、企画提案募集要領6（2）の規定の方法により提供する。
- ヘ マッチングサイトの情報を随時更新すること（求人掲載や事例紹介等）。
- ト 申込みのあった求職者情報はシステムにデータを残さず、システムとは別に管理すること。
- チ 本事業やシステムに関する質問に回答すること。
- リ 軽微なシステムの改修について、発注者と協議の上、対応すること。

(2) 事務局の設置

- イ 令和5年4月1日までに、企業や求職者が相談や面接等で利用できる事務局を仙台市内に開設すること。
- ロ 事務局の営業日及び営業時間は、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く日の午前9時から午後5時までを基準として開設する。ただし、発注者と協議の上、受注者の通常の営業日及び営業時間に設定できるものとする。
- ハ 相談者等に適切に対応できるよう、専用の電話番号及び専用のE-mailアドレスを設定すること。

(3) 求人作成から採用までの支援業務

マッチングサイトを利用する企業、求職者に対して求人作成から採用までのきめ細やかな支援を実施することとし、次の項目を必須とする。また、必須項目以外にも有効となりえる項目がある場合は、発注者と協議の上、設定できることとする。

- イ 企業訪問の実施等により求人ニーズを獲得すること。
- ロ 求人掲載希望の企業に対するヒアリング（課題・ニーズの明確化等）
- ハ 企業が作成する求人募集原稿の魅力的な内容に向けたフォローアップ
- ニ 申込みをした求職者に対する職務経歴や志望理由等を記載するエントリーシートの作成依頼
- ホ 企業への書類選考の依頼と選考に当たっての助言

- へ 書類選考を通過した求職者と企業の面談のサポート（企業の希望に応じた進行や一次面談代行等）
- ト 採用の可否に対する企業への確認
- チ 契約書のテンプレートを企業へ示すなど、契約締結までのサポート
- リ マッチング事例のサイト掲載のための企業、求職者への協力依頼及び情報収集

(4) セミナーによる企業への普及啓発

県内企業等に対して、副業・兼業人材の活用促進を図るため、メリット、留意事項、好事例の共有等の周知を図るセミナーを開催すること。

(5) 副業・兼業人材への広報

県内や首都圏等の県外の副業・兼業人材に対して、効果的な手法（SNS、リーフレット、ポスター、電車の中吊り広告等）を活用し、本県の取組や地域の魅力を広報すること。

(6) 県事業との連携

- イ 宮城県プロフェッショナル人材戦略拠点運營業務との連携
 - ・ 宮城県プロフェッショナル人材戦略拠点運營業務では、仙台市内に拠点を設置し、プロフェッショナル人材戦略マネージャーが企業訪問の上、経営者に対して「攻めの経営」や経営改善への意欲を喚起し、必要なプロフェッショナル人材や副業・兼業人材の活用を促している。については、当該拠点経由で副業・兼業人材の求人掲載依頼があれば、本マッチングサイトからの求人掲載申込みと同様に対応し、マッチングが成立した場合は拠点へ報告すること。
- ロ その他
 - ・ 本県の移住関係事業や助成金事業等と、周知等について連携すること。

(7) 民間の副業・兼業人材マッチングサイトへの誘導

- イ 本事業によるマッチングサイトを利用した企業を、将来的に民間の副業・兼業人材マッチングサイトの活用を図るよう誘導するよう配慮すること。

6 KPI

- (1) セミナーの開催回数 3回以上
- (2) マッチングサイトへの新規登録企業数 70社以上
- (3) マッチング数 50件以上
- (4) その他、この事業の目的に沿った指標があれば、併せて設定すること。

7 業務運営体制

受注者は業務を実施するに当たり、次の業務を担当する責任者1人を配置するほか、業務の遂行上必要な業務従事者を配置すること。

- (1) 本業務の運営管理及び発注者との連絡調整
- (2) 本業務で配置する業務従事者の指導及び支援
- (3) 業務全体の進捗管理
- (4) その他本業務の運営上必要と認められる事項

8 提案事項

- (1) 本仕様書「5 委託業務の内容」の実現案
- (2) SLA (Service Level Agreement) 案及びKPI案
- (3) 業務運営体制
- (4) スケジュール
- (5) リスク管理
- (6) 独自提案

「5 委託業務の内容」の業務に加え、この事業の効果が期待できる独自提案を行うこと。

例：求職者の誘引策として、求職の申込み時にデジタル署名が可能なシステムとすることとし、デジタル署名により申込みをしてマッチングが成立した求職者へ県産品を進呈する。

9 成果物等

(1) 納入成果物等の一覧及び納入期限

各成果物等については、下表の指定により発注者に提出し、検収を受けること。

成果物等の名称	内容	納入期限（予定）
業務実施計画書	実施方法、準備作業の計画、達成目標等をまとめたもの	契約締結後10日以内
契約額内訳書	委託業務に係る経費の内訳	契約締結後10日以内
業務従事者等届	当該業務に従事する者の職名、氏名等	契約締結後10日以内
業務実施工程表	業務工程表	契約締結後10日以内
業務管理体制届	情報資産の管理体制、障害発生時及び緊急事態が生じた場合に備えた連絡体制等	契約締結後10日以内
マッチングシステム	A S P・S a a S利用型	業務完了後、速やかに
サーバ等環境説明書	サーバのネットワークやセキュリティ、運用管理、ファイリティ等についてまとめたもの	契約締結後10日以内
進行管理表	本業務の進行管理をまとめたもの	適時
課題管理表	本業務の課題をまとめたもの	適時
議事録	提出後の実施計画や実施体制を変更する場合、打ち合わせ内容をまとめたもの	会議後一週間以内
月例報告書	業務の実施状況（掲載企業数・企業名、掲載希望企業数・企業名、応募者数、選考状況、マッチング数）を記録し、これらのデータを集計・分析した結果をまとめたもの	毎月10日まで
業務完了報告書	業務完了報告、当該業務に従事した者の出勤簿の写し、賃金台帳の写し、事業費内訳書等をまとめたもの	業務完了後、速やかに
その他	本業務で生じた資料のうち発注者が指示する資料一式	適時

(2) 納入形態と部数

成果物等の納入形態と部数は原則として下表のとおりとする。性質上、納入形態が下表にそぐわない成果物については、別途協議の上、決定する。

種別	部数	備考
紙媒体	1	原則としてA4版の用紙を使用し、種類別にチューブファイル等に収め、背表紙等にはタイトルを記載すること。
電子データ	1	<ul style="list-style-type: none"> CD-ROM等の電子媒体で提出すること。電子媒体の表面には収録内容のタイトルを記載すること。 Microsoft Office 2016で編集可能なこと。図面等、Officeに扱らないものは発注者との協議の上、ファイル種別を決定すること。

(3) 納入場所

宮城県経済商工観光部雇用対策課

10 本システムの運用基盤要件

システム運用基盤について、次のとおり、要件を定める。

(1) 基本的な考え方

イ 利用者本位のサービス

- 原則として、24時間365日利用可能であること。

ロ 障害発生時の迅速な対応

- システム障害やセキュリティインシデントが発生した場合に備えて連絡体制を構築し、その内容を発注者に提出するとともに、発生した場合には迅速に発注者に報告するとともに、迅速な復旧を目指すこと。

ハ サービスの利用停止・内容変更について

- 受注者は、やむを得ない事情により契約期間の途中でサービスを停止又はサービス内容を変更する場合は、発注者の移行作業等を十分考慮した期間を設けた上で、事前にその旨を発注者に通知すること。

ニ 引継ぎについて

- ・ システムに変更を加える場合は、他事業者を引き継ぐことが可能なシステム構成とすること。
- ・ クラウドサービスを利用する場合は、受注者とクラウドサービス事業者との間のサービス契約を、受注者以外の者に引き継ぐことができるものとする。

(2) ネットワーク

ネットワーク機能	要件
インターネット接続	管理者、利用者、本システムとの間の接続は、インターネットを利用すること。接続に当たっては、インターネット側からの不正侵入を防止するとともに、利用者端末と本システムとの間で送受信されるデータを暗号化することによって機密保持を図ること。

(3) セキュリティ

機能	要件
通信経路の暗号化	利用者及び管理者のWEBブラウザと、本システムのWEBサーバ間で行われる通信に、SSL証明書を使用すること。なお、SSLはOV以上とすること。また、アドレスについては、可能であれば発注者のサブドメインを使用すること。不可の場合は、サービス利用終了後、他者に県で使用していたアドレスが悪用されないような対策を講じることができること。
侵入阻止	システムへの侵入を阻止する対策をとること。
利用者認証	管理者に対し、利用者IDとパスワード等による利用者認証を行うこと。
サーバ環境の整備	セキュリティホールを生まないようなサーバの環境設定を行うこと（不要なサービスは起動しないように設定する、最新のセキュリティパッチを適用する、使用しないポートは閉じておく等）。また、脆弱性対応のための緊急パッチ適用が必要になった場合、同一サーバ上の他システムの影響を受けることなく速やかに対応できること。
ウィルス対策	サーバのウィルス対策や必要に応じたウィルスチェックができること。
改ざん対策	サーバ上のファイル等の改ざんへの対策が講じられていること。
ソフトウェアバージョンアップ	バージョンアップによるプログラムリリース、セキュリティパッチの適用や配布について、システムの運用に支障がないよう実施すること。
管理者機能へのアクセス制限	IPアドレス等により、管理者機能にアクセス可能なクライアント端末を制限できること。
ログ記録	管理者のアクセスログを保存すること（1年間）。
その他	最近のランサムウェア等の被害を鑑み、セキュリティ被害が発生した場合は、バックアップ等の対策によって確実に復旧できるような対策を講じること。

(4) 運用管理機能

機能	項目	要件
運用時間	運用時間	計画停止を除き、原則として24時間365日稼働すること。
運用保守 業務要件	運用管理	障害状況と対応等、障害に関する履歴の管理を行うこと。
	障害 切り分け	問題の切り分けと適切なエスカレーションを行うこと。緊急停止やログの取得等の初期対応を行うこと。
	運用状況報告	毎月1回、発注者に対し、運用と保守の状況を電子メール等により報告すること。
	運用要員	運用要員は午前9時から午後5時まで（土、日、休日及び12月29日から1月3日を除く。）の時間帯に電話又は電子メールで発注者と連絡を取れる体制を整えること。
	計画停止報告	計画停止は30日以上前に管理者に報告すること
監視保守 要件	監視対象	ネットワーク、サーバ、基本ソフト（OS）及びプロセスの監視を行うこと。
	監視レベル	障害、限界値（危険）及び正常について監視すること。
	監視体制	一元的に効率的な集中管理を行うこと。サーバやネットワーク機器の稼働状況の監視、負荷状況の監視、アクセス監視、ログ監視、ウイルス検知及び改ざん検知を行うこと。障害の早期特定を行うこと。
	連絡体制	障害時の連絡体制を確立し、迅速な対応を行うこと。（休日の緊急時も含む。）
	監視場所	監視場所はセキュリティが確保されていること。
	監視状況 報告	毎月1回、発注者に対し、運用と保守の状況を電子メール等により報告すること。（1か月間の運用状況を翌月10日までに報告すること。）

(5) バックアップ

対象	バックアップ種別	バックアップを取るタイミング
業務データ	フルバックアップ	バックアップのための計画停止に許容される最短の周期で定期的（月1回程度を想定）に実行する。
	差分バックアップ	1回/1日
	災害対策	バックアップデータは複数個所に備えておくことが望ましい。
	ランサムウェア対策	通常の実行に加え、ネットワークにつながっていることによりデータ等がランサムウェアの被害を受けないような対策を行うこと。

(6) ファシリティ

項目	要件
法令等	I SMS 適合性評価制度（一般財団法人日本情報処理開発協会）における認証又はプライバシーマーク（一般財団法人日本情報処理開発協会）を取得していること。国内法が適用される場所にあること。

1 1 注意事項

本事業は、国のデジタル田園都市国家構想交付金を活用して行うため、その要領等に基づくほか、次の事項を遵守して事業を行うこと。

- (1) 本業務の運営に必要な備品等は、受託事業者が配備するものとし、それに要する経費及び本業務に係る管理費等の経費は、委託金に含むものとする。機械・機器等5万円以上の備品購入費及び当該事業との関連が認められない経費は、当該業務の対象外とする。
- (2) 本業務で使用するOA機器等については、レンタル又はリース契約による対応を原則とする。
- (3) 本業務は会計検査の検査対象となることから、受注者は次の書類を他の業務のものと区分して整備し、会計年度終了後5年間保存するものとする。また、発注者からの求めに応じて、関係書類の閲覧、写しの提出等の義務を負うこと。
 - イ 委託業務に係る経費内訳書及び会計帳簿類
 - ロ 委託業務に係る労働関係帳簿等（労働者名簿、賃金台帳、労働時間を適正に把握するための帳簿（出勤簿等）、委託業務に従事する全労働者の業務従事記録（業務日誌（勤務日、勤務時間、従事内容等を記載した記録）等）
 - ハ 事業実施に関する関係書類（セミナー等関係記録等）
- (4) 契約に違反した場合には、当該委託契約の一部又は全部を解除し、受注者に対し委託料を支払わない、若しくは支払った委託料の一部又は全部を返還させる場合があること。
- (5) 本業務は、県民からの税収を原資とした公共事業であることを、従事する者全員が意識すること。また、発注者の関連組織から、本業務の目的に沿った依頼があった場合については、適切な協力と情報提供を行うことにより、事業の有効性を高めること。
- (6) 本業務遂行中は、相手方から求められない限り、本業務に関連するもの以外の受注者事業に関する周知等は行わないようにすること。また、本業務は、発注者の公共事業であることを常に明確にし、無用な混乱を招かないよう工夫すること。
- (7) 本業務は、国の交付金を財源として実施する予定であり、交付金が不採択又は減額交付となったときは、契約手続の中止、契約の解除、契約金額の減額等を行う。
- (8) 本業務は、年度当初から業務を開始する必要があることから、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として、年度開始（歳出予算成立）前に企画提案の手続を進めているものであるため、本件に係る歳出予算が不成立となったときは、契約手続の中止や契約の解除を行う。

1 2 その他

(1) 本契約終了時の対応

- イ 本契約終了時のデータ取扱いについては、発注者の指示に従うこと。
- ロ データ移行については、発注者が指定するフォーマットに基づき、容易に全データを取り出せるようにしておくこと。
- ハ データの消去については、発注者の指示により、サーバ内にある全てのデータを完全に削除すること。やむを得ない理由により、完全な削除が困難な場合は、第三者が利用できない状態に

し、万が一情報漏えい等が起きた場合も被害等がないよう対応すること。

(2) 知的財産権の帰属等

イ 本業務により作成する成果物に関し、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める権利を含む全ての著作権を発注者に譲渡するものとする。

なお、受注者は発注者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受注者が本業務の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、発注者と別途協議するものとする。

ロ 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれているときは、発注者が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、この時、受注者は当該著作権者の使用許諾条件につき、発注者の了承を得るものとする。

ハ 本業務の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。

なお、発注者は紛争等の事実を知ったときは、速やかに受注者に通知するものとする。

(3) 機密保持

イ 受注者は、本業務に係る作業を実施するに当たり、発注者から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次の（イ）ないし（ホ）のいずれかに該当する情報は、除くものとする。

（イ） 発注者から取得した時点で、既に公知であるもの。

（ロ） 発注者から取得後、受注者の責めによらず公知となったもの。

（ハ） 法令等に基づき開示されるもの。

（ニ） 発注者から秘密でないと指定されたもの。

（ホ） 第三者への開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に発注者に協議の上、承認を得たもの。

ロ 受注者は、発注者の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製してはならない。

ハ 受注者は、本業務に係る作業に関与した受注者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

(4) 契約不適合責任

発注者は、成果物の引渡しの日から起算して13か月以内に、成果物について仕様書との不一致（論理的誤り及びバグを含む。以下「契約不適合」という。）が発見された場合、受注者に対して契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができるものとし、受注者は、追完を行わなければならない。ただし、発注者に不相当な負担を課すものでないときは、受注

者は発注者が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。この場合において、受注者は事前に発注者と協議するものとする。

(5) 法令等の遵守

イ 受注者は、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）及び著作権法等の関係法規を遵守すること。

ロ 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

(6) SLA (Service Level Agreement)

発注者と受注者が契約を締結するにあたり、両者がサービス内容及びサービス品質についての事前の合意内容を明文化したSLA (Service Level Agreement) を企画提案書等の内容に基づき締結することとする。

(7) その他注意事項

イ 受注者は、本業務に関わる者の人事管理について、一切の責任を負う。

ロ 受注者は、本業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。

ハ 受注者は、本業務において配置した全ての者に関して、発注者や団体及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じること。

ニ 本仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合はその都度発注者と協議して決定する。

ホ 本仕様書に明示のない事項であっても、社会通念上必要と思われるものについては、この業務に含まれるものとする。