

「令和7年度みやぎ地域活性化雇用創造プロジェクト」
企画提案に係る仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度みやぎ地域活性化雇用創造プロジェクト業務

2 実施主体

宮城県（以下「発注者」という。）

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 委託業務の目的

宮城県内の雇用情勢は、人口減少を背景として、平成24年4月より有効求人倍率が1倍を超えて推移しており、職種によっては、求人・求職者数に偏りが見られ、特に中小企業において人手不足は大きな課題となっている。

そのため、女性や高齢者等の潜在的労働力のほか、転職・再就職を希望する中高年齢層を含めた多様な人材の活躍推進が必須であり、県内全域を対象とした雇用支援拠点を設置し、登録制による、トータルかつきめ細かな支援を行うとともに、地元企業の採用力向上や業務効率化に関する支援を行い、求人情報や企業情報をマッチングに繋げ、県内企業の人材確保を図る。

5 履行場所

(1) 対象地域

宮城県内（仙台市を除く。）

(2) センター（通称：みやぎシゴトサポートセンター）設置場所

大河原町、大崎市、石巻市、気仙沼市の4か所に設置するほか、塩釜市に出張所等を設けること。また、それ以外の地域においても求職者に対応できる仕組みを提案により設けること。

6 委託業務の内容

本業務の目的を達成するため、令和7年4月1日までに履行場所に職業紹介事業の許可を受け、取扱職種が「全職種」で、かつ、取扱地域が「日本国内」であるセンターを開所すること。

センターにおいては、以下の(1)から(9)に掲げる各業務を行うものとする。なお、業務の実施に当たっては、各センターの管轄地域の市町村やハローワーク等、関係機関との連携を積極的に図ることとし、求職者や戦略産業（※）等の主たるターゲットを設定した上での施策の展開について配慮すること。

※戦略産業とは以下に分類される産業を指す。

○ものづくり分野

○水産関連分野

○観光分野

○建設・土木、保安分野

○介護・福祉分野

(1) 求職者の掘り起こし【経費区分：求職者向け支援】

履行場所等において求職者の掘り起こしを行い、支援者の登録を行う。登録に当たっては、登録者名簿を作成し、氏名、年齢、住所、連絡先、希望職種及び登録日等を記載すること。

なお、個人情報の取扱いについて登録者へ必ず説明を行うこと。

○ 想定される取組

- ・本業務の新聞広告等への掲載、チラシ・ポスターの作成及び配布
- ・市町村及び町内会等との連携
- ・集会所等における就職相談会の開催
- ・スーパーマーケット等における出張相談会の開催 等

○ 年50回以上の出張相談会を開催し、求職者の掘り起こしを行うこと。

(2) 求職者の就職支援【経費区分：求職者向け支援】

上記(1)により支援者登録した者に対する就職支援のための取組を実施する。

イ キャリアコンサルティング

キャリアコンサルタントによる業務経験の棚卸しやキャリアデザイン支援を行う。

○ 想定される取組

- ・適性職種診断、職業紹介
- ・オンラインを活用した職業相談 等

○ キャリアコンサルティングを延べ5,000人以上の求職者に対して行うこと。

ロ リスキリング教室

主に資格習得やスキル向上によって正規職員としての就職を希望する求職者やスキル向上による賃金上昇を望む在職者を対象として、基本的なデジタルスキルの取得や地域企業の人材ニーズを踏まえた初歩的な実務研修等を開催する。

○ 想定される取組

- ・PC基礎研修等スキルアップ研修
- ・職場体験
- ・職場見学会
- ・就職準備セミナー（自己分析、応募書類作成、面接対策等） 等

○ PC基礎研修（スクール形式）・PCスキルアップ教室（自学自習形式）等を50回以上開催すること。

○ 自己分析、応募書類作成、面接対策等の就職準備セミナーを40回以上開催すること。

○ PC基礎研修、PCスキルアップ教室への参加者数は延べ300人以上とすること。

○ 職場体験、職場見学会への参加者数は延べ200人以上とすること。

ハ 企業・業界紹介セミナー

地域企業の魅力や業界等について知るためのセミナーを開催する。

○ 想定される取組

- ・各種産業の魅力を学ぶ企業研究セミナー
- ・実際にものづくり等を行う体験型セミナー
- ・女性活躍や働き方改革等の先進的取組を行う地元企業紹介セミナー 等

(3) マッチングサポート【経費区分：マッチング支援】

上記（１）により支援者登録した者と地域企業のマッチングを支援する。また、６（５）企業の採用力向上、業務効率化支援で棚卸しされた業務と求職者のマッチングを支援する。

○ 想定される取組

- ・企業の求人情報の提供や企業情報誌の作成・配布
- ・良質な雇用求人を持つ合同企業説明会
- ・６（５）企業の採用力向上、業務効率化支援の対象企業を集めた合同企業説明会 等

○ 合同企業説明会を年２回以上開催すること。うち２回は６（５）企業の採用力向上、業務効率化支援の対象企業を含めた合同企業説明会を開催すること。

○ 合同企業説明会による就職者数を３５人以上とすること。

（４）企業採用コンシェルジュによる情報収集、企業支援【経費区分：企業向け支援】

履行場所内における求人情報や企業情報を収集するとともに、求職者のニーズに応じた求人開拓や求人見直しに係る助言等、企業の人材確保・定着に資する企業訪問を行う。また、既に在籍している従業員が良質な雇用に転換できるよう就労環境や賃金条件に関する情報提供や助言を実施する。

本事業の支援を希望する地域企業に対し、支援企業登録を行うこと。登録に当たっては、登録企業名簿を作成し、企業名、所在地、連絡先、業種等を記載すること。

○ 想定される取組

- ・企業の取組事例や、関係機関で実施する支援施策の案内 等

○ 企業訪問（オンライン、メール、電話含む）を年３，０００回以上実施すること。

（５）企業の採用力向上、業務効率化支援【経費区分：企業向け支援】

有効求人倍率の高い業種を中心に、センター設置場所の圏域ごとに３社以上、合わせて２０社以上の企業を選定し、中小企業診断士や経営コンサルタント等による企業向けコンサルティングにより、業務の棚卸しや採用力向上、業務効率化を図る。

○ 想定される取組

- ・人事制度や生産工程の見直し、職場環境の整備、人材定着についての企業へのコンサルティング

○ 支援対象企業において、採用強化コンサルティングによる採用人数の増加数３０人以上、業務改善コンサルティングによる採用人数の圧縮数２０人以上とすること。

（６）人材活用セミナー【経費区分：企業向け支援】

企業を対象として、女性・高齢者・若年者の採用に関する勉強会やセミナーを開催する。

○ 想定される取組

- ・企業向けセミナーの開催

○ セミナーを年１５回以上（３回以上×４センター）開催し、参加企業数を計５０社以上とすること。

（７）県事業との連携【経費区分：求職者向け支援】

○ 本県が仙台市に設置している「みやぎ若年者就職支援センター（通称：みやぎジョブカフェ）」では、全年齢の求職者及び転職希望者を対象とした就職支援や企業支援をおこなっており、発注者の指示により、事業間の業務の調整及び連携を求めることがある。

○ 本県の雇用対策事業や移住関係事業と、周知等について連携すること。また、県が毎年度主催する「みやぎ移住・交流フェア」への相談ブースの出展を求められた場合は対応すること。

・令和7年度「みやぎ移住・交流フェア」開催予定（変更となる可能性あり）

開催日：令和7年11月15日（土）

場所：東京交通会館（東京都）

(8) アンケート調査【経費区分：求職者向け支援】

支援者（前年度支援者含む。）及び支援企業に対し、就職状況や定着率等の状況把握を行うため、年3回程度アンケート調査を行う。調査内容等は発注者と協議の上、決定するものとする。

(9) 中高年齢層支援業務【経費区分：中高年齢層支援業務】

中高年齢層（概ね35歳から59歳までのミドル層）の求職者を対象に上記（1）～（3）の業務を行うほか、中高年齢層を対象とした合同企業説明会、セミナー等を開催する。

○中高年齢層向け合同企業説明会による参加者数をのべ200人以上とすること

○中高年齢層向け就活セミナーを32回以上（8回×4センター）、リスキリング教室を16回以上（4回×4センター）開催し、参加者数をのべ200名以上とすること。

7 委託業務の達成目標

本業務を委託するにあたり、委託期間内における目標値は下記のとおりとする。

(1) 新規支援登録者数 3,300人以上

(2) 就職者数 3,300人以上 うち中高年齢層（35歳以上）380人以上

(3) 良質な雇用による就職者数（※） 300人以上

※所定内給与額の1ヶ月当たりの平均額が厚生労働省の定める「地域活性化雇用創造プロジェクト実施要領」に基づく基準額以上であり、月平均所定外労働時間が20時間以下の者

(4) 企業訪問 3,000件以上（オンライン、メール、電話含む）

8 委託業務の実施体制

受注者は、センターに次の者を配置し、本業務に当たることとする。

なお、外部でのイベント開催時等は、各センター内に常時1名以上を配置すること。

(1) 業務責任者 1名以上

本業務の総括・管理

(2) 拠点責任者 4名以上

4拠点それぞれの総括・管理

(3) スタッフ 16人以上

求職者等の就職支援や、企業に対しての情報収集及び助言の実施に必要な知識と指導能力を有する人選を行い、適切な人数を配置すること。原則として常勤とする。なお、各センターに配置するスタッフのうち、少なくとも1人は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の20に規定する厚生労働大臣によるキャリアコンサルタント登録証の交付を受けている者を配置すること。

9 経費等

経費の区分は、「人件費」、「事業費」とする。

(1) 人件費

イ 労働者に支払う事業の遂行に必要な労働基準法（昭和22年法律第49号）に基づく賃金等

(以下「賃金」という。)

- ロ 賃金の支払いに伴い法令により支出が義務づけられる社会保険料や健康診断料等
- ハ 活動謝金・講師謝金等

謝金単価は、活動・研修内容に見合った単価を設定すること。また、1時間当たり3万円を超える謝金単価を使用する場合は、想定している者の氏名・専門分野、依頼内容を踏まえ当該者以外では依頼内容を満たすことができない場合に限ること。

(2) 事業費

人件費以外の当該事業に係る経費。

本業務に係る支出経費のうち、抽出・特定が困難なものについては、一般管理費として計上できるものとするが、一般管理費率については、10%もしくは、以下の計算式で算出された率のいずれか低い率とする。

- イ 一般管理費は、以下の計算方法により算出した額とすること。

一般管理費 = (人件費 + 事業費) × 一般管理費率

- ロ 一般管理費率は、以下の計算方法により算出した率又は10%のいずれか低い率とすること。

(イ) 民間企業における計算方法

一般管理費率 = (「販売費及び一般管理費」 - 「販売費」) ÷ 「売り上げ原価」 × 100

(ロ) 公益法人における計算方法

一般管理費率 = 「管理費」 ÷ 「事業費」 × 100

(ハ) その他の法人における計算方法

その他の受注者においては、上記(イ)及び(ロ)の計算方法を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行うこと。

(3) 対象とならない経費

- イ 機械・機器等の備品購入費(5万円以上のもの)
- ロ 土地・建物を取得するための経費
- ハ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- ニ 支援対象者に係る費用(日当、奨励金、セミナー会場までの旅費等)
- ホ 飲食に係る経費(講師食事代を含む。)
- へ その他業務と関連が認められない経費

(4) 対象経費の執行に当たっての注意事項

- イ 消耗品等の購入物品は、必要最小限のものを購入すること。データ化等に使用する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。この場合において対象とする物品が消耗品であっても、経済的な理由によりレンタル又はリースによる対応が可能であるかどうか検討すること。

- ロ 人件費は、支出経費総額の1/2を上回るものとする。

- ハ 次の区分のとおり、経費等について他業務と明確に区分し、施設賃借料等の他業務と共通で発生する経費については、利用時間等で按分する等、区分を明確にすること。

経費区分(番号は本仕様書番号)

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| (イ) 企業向け支援 | 6(4)、6(5)、6(6) |
| (ロ) 求職者向け支援 | 6(1)、6(2)、6(7)、6(8) |
| (ハ) マッチング支援 | 6(3) |
| (ニ) 中高年齢層支援業務(リスクリングを除く) | 6(9) |
| (ホ) 中高年齢層支援業務(リスクリング) | 6(9) |

ニ 本業務は、厚生労働省が実施する補助事業を活用し、実施するものである。よって、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同じの経費区分毎に区分して整備し、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) 本業務の取り組みに関する関係書類

ホ 事業実施に当たっては、各業務を上記の経費区分ごとに下記金額の範囲内で実施する。また会計帳簿類については下記(イ)(ロ)(ハ)(ニ)(ホ)ごとに分けて保管すること。

(イ) 企業向け支援 29,000,000円

(ロ) 求職者向け支援 99,000,000円

(ハ) マッチング支援 13,000,000円

(ニ) 中高年齢層支援業務(リスクリング以外) 11,100,000円

(ホ) 中高年齢層支援業務(リスクリング) 2,420,000円

10 業務実施計画書等

本業務の委託契約締結後、速やかに次の書類を提出し、発注者と協議を行った上で本業務を実施するものとする。

(1) 業務実施計画書(業務の実施方法等)

(2) 業務従事者等届(業務責任者、拠点責任者及びスタッフの氏名)

(3) 業務実施工程届(業務工程表)

(4) 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)

11 業務実施報告等

(1) 本業務の実施状況について、実施した内容等を記載した業務実施報告書を毎月作成し、翌月10日までに発注者に報告するものとする。

なお、3月分については、令和8年3月31日までに報告するものとする。

(2) 受注者は、本業務の実施の進捗状況を適宜報告し、発注者と調整を図ること。また、発注者から説明を求められたときは、これに応じるとともに、必要な書類等を提出すること。

12 業務完了報告書等

本業務の完了後、速やかに業務完了報告書及び委託業務実績報告書を提出し、発注者の確認を受けるものとする。

13 注意事項

(1) センター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)を除く日の連続する8時間の時間帯で開設する。その他の営業日については提案によるものとする。ただし、土曜日については、いずれか1拠点は開設すること。

また、発注者と協議の上、管内の実状に応じ追加・変更出来るものとする。

- (2) 本業務の運営に当たっては、執務室と区分するなど、相談者に配慮した相談スペースを確保すること。
- (3) 本業務の運営に必要な備品等は、受注者が配備するものとし、それに要する経費、管理費及びセンターの使用費等については、業務の経費に含むものとする。
- (4) 発注者においては、本業務について宮城県経済商工観光部雇用対策課のホームページに掲載するとともに、報道機関への情報提供等を行う。
- (5) 本業務を実施するに当たっては、宮城労働局、ハローワーク及び自治体等関係機関との十分な調整を図り、本来の業務に支障を期することのないよう連携して行うこと。
なお、連携に当たっては、関係機関に対し、事前に発注者にて業務概要等の情報共有を行うとともに、宮城労働局を通じハローワークへ周知等を行う。
- (6) 受注者は、本業務の実施の進捗状況を適宜報告し、発注者と調整を図ること。また、発注者から説明を求められたときは、それに応じるとともに、必要な書類等を閲覧させること。
- (7) 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、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とともに、無用な混乱を招かないよう工夫すること。
- (8) 受注者が契約に違反し、又は不完全な履行をした場合、発注者は受注者に対して委託金を支払わない、若しくは支払った委託金の一部又は全部を返還させる場合があること。

1 4 成果の帰属及び秘密保持

- (1) 成果の帰属
本業務により得られた成果は、発注者に帰属するものとする。
- (2) 秘密の保持
 - イ 受注者は、本業務により知り得た情報を、本業務中及び本業務完了後も本業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。
 - ロ 受注者は、本業務に関して発注者から受領又は閲覧した資料等は、発注者の了解なく公表又は使用してはならない。
- (3) 個人情報の保持
受注者は、個人情報の取扱いについて、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

1 5 その他

- (1) 受注者は、本仕様に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難い理由及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議を行い、その指示に従うこと。
- (2) 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、第三者に本業務を再委託することはできない。
- (3) 本業務は、宮城県の委託業務であることから、求人票の案内や各種情報提供、セミナー参加等に関し対価を徴収してはならない。