

令和3年度 U・Iターン就職促進事業 (やまなしU・IターンWEB合同就職フェア) 業務委託仕様書

第1 委託業務名

令和3年度 U・Iターン就職促進事業 (やまなしU・IターンWEB合同就職フェア)

第2 事業趣旨

県内企業の人材確保を図り、本県産業の持続的な発展を促進するため、「やまなしU・Iターン合同就職フェア」をWEB上で開催し、首都圏を中心として地方移住への関心が高まっている県外の社会人や学生等が、県内企業等の企業情報収集や面接の場に参加しやすい機会を創出することにより、県内へのU・Iターン就職の一層の推進を図る。

第3 本事業の対象業種 (参加企業)

山梨県内に事業所等がある (予定も含む) 全業種を対象とする。

第4 委託期間

本事業の委託契約締結の日から令和4年3月31日

第5 委託費上限額

3,161,488円 (消費税及び地方消費税額相当額を含む)

第6 委託業務の内容

- ・オンライン合同就職フェアの実施
一般・学生の求職者に、県内企業との面接の機会を提供するとともに、就職活動のための情報提供や就職相談等を実施する面接会をオンライン上で開催する。

オンライン合同就職フェア概要 (公募時点での予定)

- 1) イベント名 やまなしU・IターンWEB合同就職フェア
- 2) 対象者 山梨県内への就職を希望する求職者 (一般・学生等)
- 3) 開催日 令和4年1月28日 (金) 午後の3時間程度を想定
- 4) 開催場所 オンライン (個別相談はzoomミーティングの使用を想定)
※ただし事務局運営として会議室等の使用を想定。
- 5) 定員 約100人を想定
- 6) 参加企業数 約50社を想定

① WEBページ構築

次のページを構築すること。

1) 階層1：トップページ

- ✓ 「やまなしU・IターンWEB合同就職フェア」であることが明確に分かるようなデザインとすること。
- ✓ 別途発行するID・パスワードにより、ログイン管理ができること。
- ✓ 参加申込受付フォーム等を当該ページに併設することは妨げない。

2) 階層2：参加企業一覧ページ

- ✓ 参加者が階層3の参加企業別個別ページに簡単にアクセスできるよう、参加企業を分類し、階層3とリンク設定すること。(例：業種別、地域別等)
- ✓ 参加企業名の掲載だけでなく業種、事業概要も掲載すること。
- ✓ 合同説明会の総合案内のためとして、県が指定する担当者との個別相談機能を設けること。(個別相談はzoomミーティングの使用を想定)
- ✓ 参加者のトラブルシューティングのための機能(ヘルプデスク、緊急連絡、チャット等)を設けること。

3) 階層3：参加企業別個別ページ

- ✓ 階層2で選択した企業の個別ページを閲覧できるようリンク設定すること。
- ✓ 企業の個別ページは参加企業数分作成すること。(予定数：50社)
※募集状況により変動する可能性あり。確定数は契約締結者に後日伝達する。
- ✓ ページ構成は企業紹介・説明動画の配信(録画映像を想定)、企業紹介(文章及び写真)、企業担当者との個別相談機能を基本とする。
- ✓ 個別相談機能は、リアルタイム相談及び相談予約ができることとし、参加企業及び参加者が円滑に個別相談できるよう設定すること。(個別相談はzoomミーティングの使用を想定)

4) その他

- ✓ いずれのページも参加者及び参加企業にとって見やすく、簡易に利用できる構成とすること。
- ✓ 提案に際しては、必ず各ページのレイアウト、構成イメージ、システムイメージ等を示すこと。
- ✓ 構築システムの運用調整・維持管理を行うこと。
- ✓ WEBページはイベント終了後、当面の間閲覧可能な状態としておくこと。(期間は後日契約締結者と協議する。)
- ✓ 上記WEB構築仕様は県が想定している内容であるが、より効果的、汎用的、簡易的な提案が可能であれば、この限りではない。

② 運営

1) 事前準備（参加者向け）

- ✓ 参加申込フォームを作成し、運用、申込情報の管理、ID・パスワードの発行を行うこと。
- ✓ 当該イベントの参加者向け支援ツール（マニュアル等）の作成を行い、参加申込者へ配布、周知すること。
- ✓ 参加申込者に対する連絡・調整を実施すること。

2) 事前準備（参加企業向け）

- ✓ 県の募集により、参加する企業から提出された動画、写真、企業紹介資料等を管理し、①のWEBページに反映させること。
- ✓ 当該イベントの参加企業向け支援ツール（マニュアル等）の作成を行い、配布、周知及び適切な技術的なサポートを実施すること。
- ✓ 開催当日までに少なくとも1回以上事前リハーサル及び機器接続テストを実施すること。（具体的な日時及び回数は後日契約締結者と協議する。）
- ✓ 参加企業に対する連絡・調整を実施すること。

3) 実施当日運営

- ✓ 事務局運営のための会場を確保すること。
※本イベント専用で使用できるよう区画され、オンラインによるイベント開催が可能なネットワーク設備が整備された環境であること。
※上記条件を満たせば、提案者が占有する会議室でも可とする。
- ✓ 参加者及び参加企業に対するヘルプデスク等を設置すること。
- ✓ 当該イベントWEBサイトへの入退室の管理（実参加人数等の集計）をすること。
- ✓ アンケートフォームの作成と管理を行い、参加者及び参加企業へアンケートを実施すること。集計結果は業務実績報告書（任意様式）にて報告すること。
- ✓ その他、スケジュール管理、トラブルシューティング等必要な運営支援を実施すること。

③ 業務実績報告

- ✓ 業務終了後、下記内容を記載した業務実績報告書（任意様式）を県に提出すること。
 - ・WEBページ構築の状況（内容が分かる写真、映像又は画像等）
 - ・事前準備の状況（同上）
 - ・参加者数、参加企業数をはじめ、開催当日の運営概要（同上）
 - ・アンケートの結果分析等による事業の成果と課題の検証

④ その他

- ✓ WEB構築、運営に係るスタッフの手配を行うこと。なお、人員配置などにおいて県の協力が必要な場合は事前に県と協議すること。
- ✓ 県が行う広報について協力すること。

第7 事業実施上の留意事項

- (1) 県内の雇用情勢、県内企業の採用動向、県施策等を理解し、求職者をU・Iターン就職に結びつけるために効果的なアイデアを採り入れ、事業を実施すること。
- (2) 県内・都内等に在住の求職者に対して、広く効果が及ぶように配慮すること。

第8 本事業の活動指標（アウトプット）

- (1) 当該イベントの参加者数 100人

第9 本事業の受託者に対する委託料

- (1) 委託料の内容
県は、本事業の実施に要する経費を委託料として受託者に支払うものとする。
- (2) 対象となる経費
対象となる経費は、WEBサイト構築費、事前準備及び開催当日に係る人件費、開催当日の事務局運営に係る会場使用料等とする。
- (3) 財産の取得
財産の取得は認めないため、リース又はレンタルで対応するものとする。

第10 業務責任者の選任等

受託者は、本業務を円滑に遂行させるため、業務責任者を選任する。業務責任者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。

第11 委託業務の完了報告

- (1) 業務完了報告
受託者は、本事業の委託業務終了後速やかに、業務実績報告書を県に提出するものとする。

第12 委託料の支払い

- (1) 受託者は、委託業務の完了検査後に請求書を提出し、県は委託料を支払うものとする。
- (2) 委託料は事業実施後に精算を行い、契約額の上限の範囲内で受託者に対し、支払うこととする。なお、契約金額と精算額に差異が生じた場合は、金額の低い方を採用し、支払うこととする。

第13 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を第三者に委託することができる。
- (2) 受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (3) 個人情報の保護については十分な注意を図り、流失・損失が生じないこと。
- (4) 制作物が他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

- (5) 本事業に関する所有権や著作権は、原則としてすべて県に帰属すること。ただし、契約締結者が従来から権利を有していた固有の知識、技術に関する権利及び本事業を遂行するに当たり同者が開発した知識、技術に関する権利等については同者に保留されるものとし、県は、同者がそれらを利用し本事業を遂行することを妨げない。

第14 その他

本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議してこれを定めるものとする。

業務役割分担 (主担当：◎、副担当○)

業務内容	受託者	県	備考
○広報			
<input type="checkbox"/> 広報、周知の実施	○	◎	
<input type="checkbox"/> 広報・告知資料作成(チラシ等)	—	◎	
○WEBページ構築	◎	—	
○運営			
・事前準備 (参加者向け)			
<input type="checkbox"/> 参加申込フォームを作成	◎	—	
<input type="checkbox"/> 運用、申込情報の管理	◎	—	
<input type="checkbox"/> ID・パスワードの発行	◎	—	
<input type="checkbox"/> 当該イベントの参加者向け支援ツールの作成、配布、周知	◎	—	
<input type="checkbox"/> 参加申込者に対する連絡・調整	◎	—	
・事前準備 (参加企業向け)			
<input type="checkbox"/> 参加企業募集	—	◎	
<input type="checkbox"/> 参加企業から提出された動画、写真、企業紹介資料等の管理及びWEBページへの反映	◎	—	
<input type="checkbox"/> 当該イベントの参加企業向け支援ツールの作成、配布、周知	◎	—	
<input type="checkbox"/> オンライン操作等適切な技術的なサポートの実施	◎	○	
<input type="checkbox"/> 事前リハーサル及び機器接続テストの実施	◎	○	
<input type="checkbox"/> 参加企業に対する連絡・調整の実施	◎	○	
○実施当日運営			
<input type="checkbox"/> 事務局運営会場の確保	◎	—	
<input type="checkbox"/> 参加者及び参加企業に対するヘルプデスク等の設置	◎	—	
<input type="checkbox"/> 当該イベントWEBサイトへの入退室の管理(実参加人数等の集計)	◎	—	
<input type="checkbox"/> アンケートフォームの作成と管理	◎	—	
<input type="checkbox"/> 参加者及び参加企業へアンケートの実施	◎	—	
<input type="checkbox"/> アンケート集計結果の報告	◎	—	

□スケジュール管理、トラブルシューティング等全体的な運営支援	◎	○	
○業務実績報告 業務実績報告書（様式任意）の作成及び提出	◎	—	