

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 電話	ものづくり支援課 671-2567	フリガナ 担当者名	タチカワ 立川 萌花 モエカ
----------	---------	-----	------------	----------------------	--------------	----------------------

設 計 書

1 委託名 令和5年度 横浜市中心企業人材確保支援事業

2 履行場所 横浜市内ほか

3 履行期間 期間 契約締結日から令和6年3月31日まで
又は期限 期限 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項

6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委託概要

別添 業務委託仕様書のとおり

8 部分払

する (回以内)

しない

部分払の基準

業務内容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

		億	千	百	十	万	千	百	十	円
委託代金額 (概算金額)										
内 訳	業務価格 (概算金額)	. —								
	消費税相当額 (概算金額)	. —								

内 訳 書

名 称	形式寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘 要
1 就職情報サイトへの掲載費	ア 募集チラシ作成費	1.0	式			
	イ 求人掲載費	1.0	式			申込受付、フォローアップ対応含む 200社掲載
2 事業者向けセミナー費	ア セミナー運営費	2.0	日			
	イ 講師謝金、その他	2.0	日			
小計						
3 消費税						小計×10%
合計						

業務委託仕様書

1 委託業務名

令和5年度横浜市中心企業人材確保支援事業

2 事業実施期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

3 事業目的

中小企業がウェブサイトを利用した求職者とのマッチングを行うため求人情報の掲載や、より効果的な人材確保のため、企業自身の採用力を強化するセミナーの開催を目的とする。

4 業務内容

(1) 就職情報サイトへの掲載

自社で保有及び運営する就職情報サイト（これまでに官公庁において本事業と同規模の掲載社数を有する類似事業の受託実績を有しているもの）において、市内中小企業（※1）の求人情報（※2）を掲載すること。

※1 横浜市内に事業所を有する中小企業（中小企業基本法に基づく定義による）を対象とする。

※2 横浜市内の事業所における、正社員の採用情報を対象とする。

ア 掲載期間

令和5年度6月下旬から令和6年3月31日まで

イ 掲載事業者数

200社程度（1社1求人）

ウ 募集チラシの作成・申込受付・掲載企業の決定及び掲載料・フォローアップ

(ア) 掲載企業の募集チラシの作成

本事業の募集チラシを作成すること。なお、募集チラシの印刷及び企業への周知は委託者（横浜市）が行う。

(イ) 掲載企業の申込受付

市内中小企業からの掲載への申込受付及び審査を行う。また、受け付けた企業リストを委託者へ提供すること。審査は、委託者が定めた受付要件（※3）に従い、実施する。

※3 受付時に確認をを求める事項やその確認方法、申込数が予定掲載社数を上回る場合の取扱いなど、受付に必要な要件を指す。

(ウ) 掲載企業の決定及び掲載料

最終的な掲載企業は委託者が決定する。なお、掲載にあたっては、掲載料として3万円(+税)を徴収する。掲載料については、受託者が事業者から徴収し、受託者の収入とする。また、受託者は、事業者からの徴収状況について、委託者に随時報告すること。

(エ) フォローアップ

求職者から応募があった場合には、速やかに掲載企業に対して通知すること。また、求職者からの応募がない又は少ない企業については、求人掲載の改善にむけたフォローを行うこと。応募から採用に至らない企業についても、状況を把握し、改善にむけたフォローを行うこと。

求職者から応募がない企業に対しては、求人情報の改善の支援や、求職者へ直接求人情報をメール等で送付するなど、応募数を増加させるための支援を行うこと。掲載開始日から3か月後に実施し、その後も応募がない場合は、以後3か月毎を目途に実施すること。

なお、求職登録者に対して、本事業にて掲載している企業の求人情報ページの周知をメール等で最低1回は実施すること。また、求職者からの掲載企業への応募件数は、4(1)に定める掲載期間を通じて2,000件以上となるよう努めること。

(2) 人材確保セミナーの企画・広報・運営

採用力強化等に関するセミナーを契約期間中2回以上(1回90分程度を想定)企画し、掲載企業へ広報及び運営を行うこと。

(3) 委託者が実施する他事業やその他関係機関との連携及び協力

ア 横浜市就職サポートセンター事業のインターンシップ業務について、本事業の掲載企業に紹介するなど、連携及び協力すること。

イ 横浜市就職サポートセンター事業において、本事業の掲載企業が紹介・活用されるよう連携及び協力すること。

ウ 関係機関のホームページからリンクできるよう、求人情報は特集化などにより、1つのページにまとめる、他のページからでもアクセスできるようバナー等を作成すること。

エ その他、委託者が実施する他の事業やその他関係機関と連携及び協力を行うこと。

5 事業実績報告書の提出(印刷物及びデータ)

(1) 事業計画書

契約締結後速やかに、事業スケジュールや事業内容等を記載した事業計画書を提出すること。

(2) 事業進捗報告

掲載月の翌月以降、次の項目について進捗状況を報告すること。ア～エについては月に1回とし、オについては最低3か月に1回とする。

ア 掲載申込企業数

イ 掲載企業数

ウ 総閲覧数

エ 応募者数

オ 採用数

(3) 年度末事業実績報告

契約期間を通じた事業実績をまとめた報告書を、契約期間内に提出すること。報告書の作成にあたっては、利用企業や求職者へのアンケート調査を実施し、その集計結果も反映させること。なお、アンケートの項目については委託者と協議すること。

(4) 業務改善提案

本事業の目的に沿い、事業の効果や進捗を測ることのできるデータを集計し、実績報告時に提出すること。併せて、同実績に基づき、次年度の業務改善案を提示すること。

(5) その他、委託者が求めるデータ、分析結果等について、随時報告を行うこと。

6 委託業務の運営方針

事業の運営にあたっては、横浜市内の中小企業が置かれている状況や、実情を十分踏まえ、円滑かつ効果的な推進を心がけること。

7 委託料の支払い

年度末の「事業実績報告書」を提出後、委託者で検査した後に支払うものとする。

8 業務進行上の注意

(1) 当該業務は、横浜市契約規則及び横浜市委託契約約款によるほか、本仕様書に基づき実施すること。

(2) 契約締結後速やかに着手し、委託業務の進行については、委託者に随時報告すること。

(3) 委託業務における資料・根拠等はすべて明確にしておくこと。

(4) 受託者は、常に本市職員（以下「職員」という。）と密接な連携を図り、委託者の意向について熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。

(5) 成果物及びその著作権は、委託者に帰属するものとする。

(6) 本事業履行中において、一部サービスの中止・変更等、本事業のサービスに大きく

影響が出ると思われる事項については、委託者と協議のうえ、掲載企業に対して案内を行い、丁寧な説明を行うこと。

- (7) 本仕様書に明記されていないこと及び業務上生じた疑義については、職員と協議して定めること。
- (8) 本業務中に生じた諸事故や第三者に与えた損害については、受託者が一切の責任を負い、委託者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、指示に従うものとする。

9 その他

この仕様書に定めのない事項については、別途協議して定める。

また、本事業の実施に際しては、横浜市市民協働条例第12条に定める協働契約を締結するものとする。