

業務委託仕様書

1 事業の名称

令和4年度三重県地域活性化雇用創造プロジェクト：

参加型企業情報等発信事業「みえの企業 まるわかり NAVI」掲載拡充 業務委託

2 事業の目的

県内には、オンリーワンの技術や同業他社にはない独自性のあるサービスを持つなど魅力を有する企業が数多く存在するものの、十分にその存在が知られていないのが実情である。このため、三重県内の企業（以下「県内企業」という。）の魅力をデータベース化し、情報発信することで、求職時の参考となり、希望にかなった県内企業への就職につなげ、若年層の地元定着やU I Jターンの促進を通じた「県内在住者の流出抑制」や「県外在住者の流入促進」を図る。

3 業務委託期間

委託契約締結日から令和5年2月17日（金）まで

4 委託業務内容

上記2の目的のため、(1)～(3)の事業を行うものとする。

(1) 県内企業データベースに掲載するための企業取材とデータ作成

県内企業に就職する可能性がある若年求職者（U I Jターンを含む。）に対して情報発信を行うために、県内企業を取材する。

この取材内容をデータ化し、県内企業の魅力を発信するデータベース「みえの企業 まるわかり NAVI」に掲載する。詳細は次のとおりとする。

(ア) 取材企業について

原則として現地取材を行うこととし、ウェブサイトに掲載する対象企業数は30社とする。

なお、対象企業は、次のすべての条件を満たす企業とする。

- ① 三重県内に本社または事業所を有する企業
- ② 労働基準法、雇用保険法その他関連法令を遵守している企業
- ③ 今後、若年求職者の採用を希望する企業
- ④ 地プロのプロジェクト賛助会員企業（以下「賛助会員企業」という。）または、賛助会に入会しているだけの企業

(イ) 企業選定について

上記対象企業から委託者が選定し、受託者に情報提供する。企業との取材に関する日程調整については受託者において行う。

(ウ) 具体的な取材内容について

県内企業を直接取材し、若年求職者の関心が強い企業の魅力や情報（例：経営方針、社風、キャリア形成イメージなど）を聞き取る。

経営者や人事担当者、若手社員などを対象に取材を行い、県内企業に就職する可能性がある若年求

職者に対して、企業への理解を促進するような内容とすること。

○主な取材項目

- ① 企業概要、理念、方針等
- ② 先輩社員からのエール（就職を決めた理由、仕事のやりがい、これからの目標等）
- ③ 人事担当からのメッセージ（自社の強み、求める人物像、これからの事業目標等）
- ④ インターンシップ受入情報（具体的な業務、日数、実施成果等）
- ⑤ 会社基本情報（本社所在地、事業内容、設立年、資本金、従業員数、売上高、平均年齢、平均勤続年数、休日・休暇制度、アクセス、採用窓口、採用実績、URL）
- ⑥ 企業のPRポイント など

(2) データベースへのデータ掲載作業と情報発信

上記（1）（ア）で実施した取材に基づきデータベース化し、以下の方法で情報発信を行う。

（ア）取材企業のページ作成

県内企業の魅力や人材活用等の情報を発信するために、「みえの企業まるわかり NAVI」のフォーマットを活用して情報発信を行う。（別紙 フォーマット参照方）

※参考 URL <http://www.oshigoto.pref.mie.lg.jp/kigyonavi/>

次の掲載スケジュールに基づき、ウェブサイトにて段階的に情報を掲載する。

なお、ウェブサイトの作成にあたっては委託者指定のシステムを使用することとし、ウェブサイトへの掲載方法については、所定のフォーマット及び委託者が提供するマニュアルによることとする。

○掲載スケジュール

期 日	掲載企業数（累計）
令和4年 9月30日（金）まで	計 10社以上
令和4年 11月30日（水）まで	計 20社以上
令和5年 1月31日（火）まで	計 30社

(イ) 情報発信

まるわかり NAVI ウェブサイトへ新規分の企業名を掲載すること。

(3) アクセス数のカウント

掲載済企業も含め、すべての企業へのアクセス数を個別にカウントする。

5 事業目標の設定

当該事業における目標は30社とする。それを踏まえた業務計画を策定して、業務を実施すること。なお、業務計画については支援センターと協議すること。

6 契約上限額

1,650,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

7 実施事業者の条件

(1) 事業推進において取材・原稿作成・Web 掲載ノウハウを有していること。

- (2)本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (3)地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(一般競争入札の参加の資格)に規定する者に該当しないこと。
- (4)三重県が賦課徴収する税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者でないこと。
- (5)三重県から入札参加資格(指名)停止を受けている期間中でない者であること。
- (6)委託業務の履行について、綿密な連絡及び迅速な対応ができ、要請により速やかに対処できる者であること。

8 実務実施体制

(1)運営事務局の設置

受託者は、運営事務局を設置し、組織体制を整えて、必要な職員を配置すること。緊急を要する事態が発生した場合を想定し、支援センターとの連絡を迅速に行えるよう対応すること。

(2)実施体制及びスケジュールの作成

受託者は、委託契約後速やかに、本委託業務の実施体制表(企画提案書様式2・業務実施体制)及びスケジュールを作成し、支援センターの承認を得ること。なお、これらに変更がある場合も、支援センターの承認を得ること。また、業務の実施にあたっては支援センターと協議のうえで行うこと。

9 その他業務実施上の条件

- (1)委託者は、必要に応じ、受託先を訪問し状況確認を行うとともに、実地及び書面による検査を実施することができるものとする。
- (2)受託者は、この契約に違反する事態が生じ、または生じるおそれのあることを知ったときは速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。
- (3)本業務により発生した成果物の所有権は、引き渡し完了したときに支援センターに移転するものとし、著作物の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。)及び著作物の翻案等により発生した二次的著作権は、委託料の支払いが完了したときをもって支援センターに譲渡されるものとする。また、受託者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作人格権を行使しないものとする。
- (4)業務の遂行において疑義が生じた場合は、その都度委託者と協議し、その指示に従うこと。
- (5)この契約に係る会計関係書類は、委託事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間の保存しなければならない。

10 業務委託料

(1)支払い

契約金額を上限として、委託業務の実施に際して実際に委託者が支出した額を支出証拠書類や業務日報等で確認した後、委託費の金額を確定し支払を行う。委託費は、委託業務が完了後、委託者による履行確認が行われた後に支払うものとする。ただし、本業務を実施するにあたり、必要がある場合は、協議のうえ、概算払いをすることができるものとする。

(2) 委託料の返還

受託者が委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合は、契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払い停止若しくは既に支払った委託費の額の一部を支援センターに返還する。また、上記により契約を解除した場合は受託者に対して違約金を求める場合がある。

(3) 委託料の減額

本事業の委託料で措置することのできる経費は、本事業の実施に係る経費のみとし、実績に応じて契約額を減額することがある。

1.1 経費算定上の留意事項

本事業の対象となる事業費は、本事業を実施するために必要な経費のうち、受託者の通常業務と区分して計上することが可能な経費とする。また、見積書の作成にあたっては、以下の事項に留意し、人件費、事業費及び消費税等がわかるように区分して作成するものとする。

(1) 本事業実施に係る経費については、契約上限額・区分(人件費、事業費、消費税等)・科目(*P6-7)・積算内訳の別で、具体的に計上する。なお、各経費は消費税等抜き額を記載し、総事業費に一括して消費税等を計上するものとする。消費税は100分の10とする。

(2) 積算内訳には、内訳毎に積算根拠(単価、数量等)を示しながら積み上げること。

(3) 計上できる経費は、契約期間中に執行するものだけであり、契約期間前後の経費は計上できない。

(4) 受託者の人件費は、原則として時間単価に事業従事時間数を乗じたものとし、時間単価は健保等級証明書(給与明細書)に基づき等級単価一覧表から算出する。しかしながら、条件を満たす場合(*P12)は受託者単価、また出向者等の場合は実績単価計算(*P11)での算出も可能とする。

(5) 受託者の社会保険料の算定は17%以下とする。しかしながら、受託者単価あるいは実績単価計算を選択した場合は対象外とする。

*これに限ったものではないが、「経済産業省大臣官房会計課 委託事業事務処理マニュアル 令和3年1月」参照のこと

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf

1.2 提出を要する書類等

委託業務が完了した時は、業務の実績を取りまとめた報告書(任意様式)を作成したうえで、支出証拠書類や業務日報等を添えて契約期間内に提出することとする。

提出にあたって報告書についてはデジタルデータ一式と紙ベース2部、支出証拠書類等については紙ベース2部を提出することとする。

なお、実績報告書には下記の(1)①～⑤の内容と事業効果、課題を取りまとめて盛り込むこと。

(1) 委託業務実施報告書

① 事業の概要

② 委託事業の実施期間

③ 委託事業の事業費及び人件費

- ④事業従事者の業務日報
 - ⑤業務委託仕様書の事業内容に係る実施報告
 - (2) 収支決算書
 - (3) その他必要と思われる資料として指示するもの
- ※本業務の関連書類については、事業完了後5年間保存しなければならない。

1.3 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。

(2) 障がい理由とする差別の解消の推進

受託者は、業務を実施するにあたり、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)」を遵守するとともに、同法第7条第2項(合理的配慮の提供義務)に準じ適切に対応するものとする。

(3) 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

受託者が契約の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

- ①断固として不当介入を拒否すること。
- ②警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること
- ③当方に報告すること。
- ④契約の履行において、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、支援センターと協議すること。

(4) 落札資格停止等の措置

契約締結権者は、受託者が(3)②又は③の義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

(5) 個人情報の保護

受託者が業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、三重県産業支援センター個人情報保護方針(プライバシーポリシー)に基づき、その取扱いには十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(6) 守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を他に漏らし、また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。

1.4 受託上の留意点

- (1) 本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。
- (2) 取材の進捗状況等について、委託者からの報告依頼を受けた場合は速やかに対応すること。

15 その他

- (1) 企画提案に要する費用は各提案者の負担とする。
- (2) 提出された各企画提案資料は返還しない。

16 担当部局

〒514-0004 三重県津市栄町1丁目891
公益財団法人三重県産業支援センター
事業部 経営支援課 雇用人材担当
地域活性化雇用創造プロジェクト 森
電話 059-253-1260 FAX 059-253-1262
Eメール chipro@miesc.or.jp