

令和8年度地域しごとマッチング支援事業業務委託企画提案仕様書

1 目的

本県へのU I J ターン希望者等の県内企業への就労を促進するため、専用ホームページ「千葉県地域しごとN A V I」により、県内企業の求人情報や暮らしの情報等を一元的に提供する。併せて、県内条件不利地域内の移住支援金対象法人を対象に、効果的な求人広告を作成できるよう各種支援を実施する。また、県内の条件不利地域内にある企業を対象とした合同企業説明会を実施することにより、地域における人材確保を支援する。

2 委託業務名

令和8年度地域しごとマッチング支援事業業務委託

3 委託業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 地域しごとマッチング支援事業の実施拠点

本事業の実施拠点及び使用する電話番号は以下のとおりとする。

なお、拠点の施設管理については、県と、千葉県ジョブサポートセンターの受託者と調整すること。

- ・拠点場所：千葉市中央区新町3－13　日本生命千葉駅前ビル3階
千葉県ジョブサポートセンター内
- ・電話番号：043-245-0171

5 用語の定義

この仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 県内条件不利地域

過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法（令和3年法律第19号）、山村振興法（昭和40年法律第64号）及び半島振興法（昭和60年法律第63号）の指定区域を含む市町村（政令指定都市を除く。）及び平成22年から令和2年の人口減少率が10%以上の市町村23市町（銚子市、館山市、旭市、勝浦市、鴨川市、富津市、いすみ市、南房総市、匝瑳市、香取市、山武市、栄町、多古町、東庄町、九十九里町、芝山町、横芝光町、白子町、長柄町、長南町、大多喜町、御宿町、鋸南町）。

（令和7年12月末時点）

(2) 移住支援金対象法人

県が実施する「U I J ターンによる起業・就業者創出事業」における移住支援金の給付に係る対象法人として、県の登録※を受けた法人。

※移住支援金対象法人の登録要件については、「地域しごとマッチング支援事業実施要領」を参照すること。

6 委託業務の内容

(1) 「千葉県地域しごとN A V I」の管理・運営

県内の求人情報や暮らし情報等を一元的に提供するため、専用ホームページ「千葉県地域しごとNAV I」を用いて、移住支援金対象法人等の求人・企業情報や移住関連イベント・セミナー情報の掲載、県の就労支援施設の紹介などのコンテンツ作成業務を行い適切に管理・運営を実施すること。

ア 管理・運営

サイトの管理・運営については、以下を踏まえて実施すること。

- ・現行のホームページのドメイン（chiba-chiikishigoto.jp）を使用すること。
- ・令和8年度をもって事業が終了した場合は、現行のホームページのドメイン（chiba-chiikishigoto.jp）について、第三者による再取得を防止するため必要な措置を行うこと。
- ・容易にページの管理・更新が可能なコンテンツマネジメントシステム（CMS）を使用すること。
- ・サーバは、受託者においてレンタルサーバを手配すること。
- ・サーバ障害、不正アクセス等への必要な対策を講じるとともに、事故発生時の対応手順を明確にしておくこと。

イ コンテンツ

以下の①から④について、現行のコンテンツを引き継ぐこと。また、その他本県へのU I Jターンを促進するコンテンツを運営すること。

① 移住支援金対象法人等の求人・企業情報

別添1「求人情報掲載ページに係る作業概要」に記載の内容を実施すること。

なお、この事業は、「(3) 地域における人材確保に向けた支援」を除き、地域未来交付金におけるマッチング支援事業として実施するため、上記作業の実施に当たっては、資料1「移住者を含む求人・求職に係るマッチングサイトの導入に関するガイドライン（内閣府作成）」に基づき実施すること。

(ア) 掲載求人・企業情報の要件

当事業で扱う求人・企業情報については、以下の要件をすべて満たすものに限る。

(企業要件)

県から移住支援金対象法人の登録を受けた法人であること、又は以下の要件をすべて満たす法人であること

- 雇用保険の適用事業主であること
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に定める風俗営業、性風俗関連特殊営業、接待業務受託営業を営む者でないこと
- 暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力と関係を有する企業でないこと
- ハローワークにおける新卒者向け求人の不受理の対象に該当しないこと

(求人要件)

- 勤務地が県内であること

(移住支援対象法人の求人情報については、県内条件不利地域内であること)

- 週20時間以上の無期雇用契約であること

(イ) 目標求人掲載件数

掲載する求人件数について、280件以上（うち、移住支援金対象法人は180件以上）として、下記「(2) 掲載企業に対する求人広告等の作成支援」等を通じ、掲載求人を掘り起こすこと。

なお、移住支援金対象法人の登録は、県が別途行い、受託者へ通知する。

(ウ) 留意事項

企業から提出のあった求人情報については、関係法令のほか、「募集情報等提供事業の業務運営要領（厚生労働省職業安定局）」に従い、適切な運営管理を行うこと。

② 県内就業や、移住関連のイベント・セミナー情報

県や市町村等が主催する県内就業・移住を促進するための各種イベント・セミナー情報を掲載すること。

③ 移住支援情報

別途、県が設置する専用ホームページ「ちばらしい暮らし」（URL：<https://life-style.chiba.jp/>）など、移住に係る支援情報等が掲載されているホームページへのリンクを設けること。

④ 県が設置する就職支援施設の紹介

千葉県ジョブサポートセンターやジョブカフェちば等、県が設置する就職支援施設の紹介や、各施設のサイトへのリンクを掲載したページを作成すること。

なお、サイト閲覧者等から、就職相談に係る問合せを受けた際には、「千葉県ジョブサポートセンター」等の就職支援施設を案内すること。

(2) 掲載企業に対する求人広告等の作成支援

移住支援金対象法人等が、効果的な求人広告や採用ページを作成できるよう、各種支援を実施する。

ア 求人広告・採用ページに係るセミナーの開催

移住支援金対象法人等に対し、効果的な求人広告（「千葉県地域しごとNAVIGATION」内の求人情報掲載ページに掲載する個別の求人情報のことをいう。以下 同じ。）や採用ページ（求人者が自社のサイト内で求人募集の広報を行うページのことをいう。以下同じ。）を作成するためのセミナーを開催すること。なお、企業のニーズ等により外部会場又はオンラインで実施すること。

なお、セミナーの開催時に、下記イに記載する求人広告及び採用ページの作成に係る個別指導・支援についての周知も併せて実施すること。

また、セミナー終了後、参加者へのアンケート結果や、結果に基づく具体的な改善等についてまとめた報告書を作成し、紙及び電子データにて県に提出すること。

① 対象

移住支援金対象法人等

② 会場

参加対象法人の利便性等を考慮し、なるべく条件不利地域内で開催すること。

③ 実施回数、参加社数

1回以上、1回につき30社程度

イ 求人広告・採用ページ作成の個別指導・支援

移住支援金対象法人（見込みを含む）等を対象に、電話やメール、出張相談等により、効果的な求人広告や採用ページの作成に係る個別指導や支援を行う。

なお、関係市町や対象法人等のニーズに応じて、求人広告・採用ページ作成の個別相談会等の開催を行うことも可能とする。

（3）地域における人材確保に向けた支援

条件不利地域にある企業に県外から求職者を呼び込むため、合同企業説明会を開催すること。

実施に当たっては、移住支援事業を実施している市町や県の担当課、ハローワーク等と連携し、効果的な開催や周知に努めること。

ア 対象企業

条件不利地域内の移住支援金対象法人等

イ 会場

県外求職者の利便性等を考慮し、都内又はその近郊の地域で開催すること。

ウ 実施回数、参加社数

1回以上、1回につき10社程度

（4）広報及び関係機関等との連携

上記（1）～（3）について実施する事業の利用促進や、事業内容の改善に向けて、広報・涉外業務を実施する。

ア チラシ、ポスター等の作成・配架や、各種広報媒体、SNS等の利用により広報活動を実施すること。

特に、「千葉県地域しごとNAV」の広報に当たっては、県内就業・移住希望者等に情報を届けられるよう、Webサイト利用者の嗜好にあった広告配信が可能なコンテンツ連動型広告などをを利用して、「千葉県地域しごとNAV」の周知・普及を行うこと。

イ 広報実施状況については、適宜、県担当者に報告すること。

ウ 掲載求人募集のための広報や、求人広告作成支援業務の実施に当たっては、必要に応じて市町村や、地域金融機関、経済団体等と連携し、効果的な業務の実施を図ること。

7 実施体制等

本事業の運営に当たる人員を計3名以上確保し、事業の実施に必要な能力・経験を十分に有する者を確保し、業務に従事させること。

(1) 運営管理責任者 1名

本件委託業務全体の運営を管理する責任者を1名配置すること。

(2) 事業推進コーディネーター 2名以上

「千葉県地域しごとNAVI」の運営管理及び求人広告作成支援に係るセミナー等の企画・運営や、対象法人への助言・指導等を行うため、企業の人材確保支援や、企業への相談実務経験者、求人広告の掲載に係る関係法令等に精通した者を2名以上配置すること。

8 委託業務の対象経費

本事業において認められる経費は、以下のとおりとする。

(1) 人件費（賃金・通勤手当・社会保険料等）

(2) 事業費（電話機・パソコン等リース料、消耗品・資料代、通信運搬費（電話料・インターネット利用料・郵送を含む送料等）、会場借上費、旅費、印刷製本費、食糧費（お茶代）等）

(3) 留意事項

ア 業務で使用する備品類（電話機、パソコン本体、パソコン周辺機器等）や消耗品費は受託者が調達すること。ただし、消耗品を除く物品の調達は原則リース又はレンタルにより対応すること。

イ 受託者は、千葉県ジョブサポートセンター内に設置する拠点使用に係る賃料（共益費、光熱水費等を含む）を負担する必要はない。ただし、故意又は過失により通常想定される以上の金額の支払いを発生させた場合においては、この限りでない。

ウ 合同企業説明会に係る経費については、上限額を174万8千円（税込）とする。

9 実績報告等

(1) 定期報告

受託者は、毎月、サイトの利用状況、サイトを利用して就職した人数、事業の進捗状況等、県が指定する事項を記載した事業報告書を、原則として、翌月の10日（休日の場合はその翌日以降の最初の開庁日）までに、電子データにて県に提出すること。

(2) 業務完了報告書等

受託者は、委託業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書（様式1）を作成し、電子データにて県に提出すること。

10 業務の確認

(1) 県は、上記9の報告を受けた時は、速やかに履行状況を確認するとともに、必要に応じて現地確認を行うこととし、受託者は県からの求めによりこれに立ち会うものとする。

(2) 県が行った現地調査の結果、仕様書の内容を満たさない履行状況であると判断した場合には、県の指示に従い受託者は速やかに改善するものとする。

1.1 書類等の整備

- (1) 受託者は、本業務の実績を明らかにする帳簿及び証拠書類を整備し、業務が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存するものとする。
- (2) 受託者は、県が求める場合にあっては、業務に関する会計等帳簿の写しを県に提出するものとする。

1.2 業務の引継

- (1) 受託者は、前受託者から業務の引継ぎを受け、委託業務の遂行に支障を来すことのないようにしなければならない。なお、この引継ぎにかかる費用は受託者が負担すること。
- (2) 受託者は、前項の業務の引継ぎを行う際に、日時を事前に県に連絡するとともに、業務引継ぎを行った内容について、書面にて県に報告するものとする。
- (3) 受託者は、次年度に事業が継続する場合において、契約期間が終了するまでに次期受託事業者が決定している場合には、次期受託事業者が契約始期から円滑に業務を遂行できるよう、引継書を作成の上、契約期間内に速やかに技術指導を実施するものとする。

1.3 著作権の譲渡等

- この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、次のとおりとする。
- (1) 受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28号（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利及びその他の知的財産権は、すべて県に無償で譲渡するものとする。
 - (2) 成果物について、受託者その他第三者が著作者人格権、実演者人格権、その他の人格的権利を有する場合には、県及び県の指定する第三者に対して当該権利を行使せず、また第三者が行使しないよう措置するものとする。
 - (3) 成果物に含まれる第三者の著作権、肖像権その他すべての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は業務委託料に含むものとする。
 - (4) 県は、成果物を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容等を変更することができる。
 - (5) 受託者は、県の了解のもとに、成果物を使用することができる。
 - (6) 本業務の遂行に当たり受託者が独自に作成した著作物も成果物として県に無償で引き渡すこととし、著作権の扱いは、(1)～(5)の規定を準用する。

1.4 その他業務実施に当たっての留意事項

- (1) 業務委託契約締結後、速やかに「事業実施計画書」を作成し、県に提出すること。なお、「事業実施計画書」に変更がある場合は、あらかじめその内容について変更後の「変更後事業実施計画書」を添え、県と協議すること。
- (2) 受託者は、本事業を実施するに当たり万全の実施体制を整え、その事業目的を達成するために効率的に運営するものとする。

- (3) 受託者は、本事業の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、本事業の一部についてあらかじめ県の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (4) 本事業の一部を再委託する場合は、その旨（委託業務内容、委託先、委託料及び再委託する際の契約書の写し等）を記載した書面によりあらかじめ県の承諾を得るものとする。
- (5) 受託者は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、すべての責任を負うものとする。
- (6) 受託者は、業務上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してはならない。委託業務終了後も同様とする。
- (7) 受託者は、個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (8) 受託者は、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに県に報告し、県の指揮・監督に従うものとする。
- (9) 本事業実施に伴う苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応するものとする。
- (10) 県は、受託者の委託業務の処理状況について調査し、又は受託者に対し必要な資料等の提出を求めることができるとともに、委託業務の処理について、受託者に意見を述べることができるるものとする。
- (11) 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。