

市内就職促進事業にかかる業務委託プロポーザル仕様書

1. 件名

市内就職促進事業にかかる業務委託（以下「本業務」という。）

2. 仕様書の目的及び適用範囲

- (1) この仕様書は、松江市（以下「本市」という。）が実施する本業務に係るプロポーザルに参加する者が提案すべき内容について、基本的な事項を示すものである。
- (2) 本業務に用いた資料等は全て明確にしておき、要求があった場合は速やかに説明できるようにしておくこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の効果が上がると判断するものについては、積極的に提案すること。
- (4) 受託者は本業務の内容や本業務により知り得た内容について、機密を守り、許可なく公表、転用及び貸与してはならない。
- (5) 仕様の詳細については、本業務の受託候補者として特定された者と本市との協議の上、確定するものとする。ただし、提案内容がすべて盛り込まれるものではない。
- (6) 本業務の実施にあたって、次の項目に関する費用は受託者の負担とする。
 - ・業務上、受託者の不注意により生じた費用
 - ・業務の実施にあたり、受託者が第三者に損害を及ぼした場合の費用

3. 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

4. 目的

高校生や学生、若年層に対して距離感の近い寄り添った支援や、気軽に楽しく参加でき企業を知ることのできる機会を創出することで、市内就職を促進し定住者の増加を図ることを目的として実施する。

5. 業務内容

市内高校に在籍している生徒や卒業した者（以下「出身学生」という）を対象に、下記事項を企画立案し、実践すること。

(1) 寄り添い支援の実施

少しでも地元で就職を考えている学生が、就職に対する悩みを気軽に相談できたり、地元企業のリアルな情報を収集できたり、気になっている地元企業へのアプローチをサポートしてもらえたりするような「ハブ（中枢、拠点）」となる環境を整え、地元企業就職に対して距離感の近い支援を行い、地元企業への就職促進を目指す。

具体的には、学生が就職活動を迎える前から地域や企業について自然に情報を得られ、信頼関係を構築できるよう「就職支援コネクター」（仮）を配置する。このコネクターは、学生が

就職を意識する以前の段階で地域活動や日常生活における悩み相談に対応し、信頼関係を形成する役割を担う。その上で、学生が就職を意識し始める適切なタイミングで、本市が配置している就業支援コーディネーターと連携して情報提供や支援を行う。就業支援コーディネーターは、定住企業立地推進課の就職相談や企業紹介を通じて学生をサポートする。

〔具体的な取組内容〕

- 定期的に市内高校や大学、学生が集まる場（カフェやイベント会場など）に訪問し、学生とのつながり強化に努め、現状把握や相談対応を行う。
- 高校生や大学生等が相談や連絡しやすいプラットフォームの準備・運営。（例：LINE など）
- 企業側への対応については、本市の就業支援コーディネーターと定期的にミーティングを行い、市内企業の現状や情報交換・共有を行う。
- 学生や企業からの相談に応じて、必要な人や場、機関につなげたり、就業へのサポートを行ったりする。
- 成果目標：就業支援コーディネーターにつないだ件数 年14件

※ 2件×7か月（令和7（2025）年9月～令和8（2026）年3月）

(2) 地元企業を知ることのできるイベントの企画・運営

クイズや謎解き要素など、エンターテインメント性のある企業訪問を通じて学生が松江の企業のことや地域のことを学び、地元企業の魅力を知る機会を提供する。

開催時期	令和 7(2025)年 9 月～令和 8(2026)年 2 月
開催回数	1 回程度
参加対象	高校生、大学生、保護者など
参加人数	30 名以上／回
内 容	企業見学バスツアー など

- 成果目標：イベント参加者数（累計）30名

参加者満足度80%以上

地域企業認知度の向上

(3) その他、上記(1)(2)に共通した事項

- ・ SNS等を活用し、情報発信と集客に努めること。
- ・ 本事業に関連する出身学生の連絡先、現在の所属、就職先等の情報は本人の承諾を得た上で取得し、今後のイベント案内等ができるようデータ化すること。

- ・ アンケートを参加者に対して実施し、回収して松江市へ提出すること。
- ・ アンケート調査により、各事業の成果目標の達成度の確認や学生の意見、課題を抽出し、今後の改善点や新たな施策を検討。

6. 業務推進体制・進行方法

本業務の遂行にあたって、業務実施体制及び個別業務ごとの連絡窓口を明示するとともに、各業務を確実に遂行するため、業務全体の責任者及び個別業務ごとの責任者・担当者を定め、明示すること。

(1) 業務推進体制

①事業統括責任者

本委託業務を円滑に実施できるよう、事業統括責任者を配置すること。

②事業スタッフ

本委託業務を円滑に実施するために必要な人員を適切に配置すること。

(2) 進行方法

①契約後速やかに作業計画書を作成し、本市の承諾を得ること。

②受託者は、月1回以上、市との打合せ及び活動報告等を行うとともに、議事録を作成・提出し、その内容の確認を得ること。

③本市が実施予定の「出身学生定住促進事業」の受託者と連携して事業に取り組むこと。

7. 対象となる経費

委託契約の対象経費は、本事業の実施に直接必要となる経費（人件費、謝金、旅費、役務費、会議費、需用費、賃借料、委託費）とする。ただし、イベント参加者の旅費、宿泊費、食糧費、交通費等が発生する場合は、参加者の自己負担とする。

なお、備品購入など、受託者の財産取得となる経費は原則として認めない。

8. 仕様等の変更

受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ本市と協議し、承認を得ること。

9. 実績報告書の提出と提出期限

受託者は、事業終了後10日以内に実績報告書を2部作成し、A4サイズで提出すること。

実績報告書には、次の内容を含むものとする。

- ・事業概要
- ・事業の目標・成果指標
- ・事業実施体制
- ・事業内容及び成果（事業に関わった出身学生の学年、居住地、就職（希望）地等を個人が特定されない形でまとめたものを含むこと）
- ・収支報告 等

1 0．作業基準

本業務は、本仕様書によるほか、次に掲げる関係法規に準拠して行うこと。

- (1) 個人情報の保護に関する法律
- (2) 個人情報取扱特記事項
- (3) 松江市財務規則
- (4) その他関係法令及びガイドライン

1 1．秘密の保持等

受託者は、業務の内容、データの内容、その他契約履行により知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。この業務は履行期間の終了後または契約を解除した後にも存続するものとする。

1 2．無断複製及び持ち出しの禁止

受託者は、本市の保有する資料及びデータを複写または複製してはならない。また、本市内部から持ち出してはならない。ただし、業務遂行のためやむを得ない場合に限り、本市の同意を得て行うことができる。この場合、使用する資料及びデータのリストを作成の上、提出し、業務完了後速やかに本市に返却、廃棄あるいは消去しなければならない。

1 3．個人情報の保護

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律を含む関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、業務に係る個人情報（個人に関する情報であって特定の個人が識別され得るものをいう）の保護については、常に最善の注意を払わなければならない。
- (3) 受託者は、個人情報を改ざん、破損、滅失及び漏洩その他の事故から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

1 4．再委託の禁止

受託者は、業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により本市の承諾を得たときは、この限りではない。

1 5. 著作権その他知的財産権

(1) 本事業により新たに制作した制作物について

- ① 当該業務の受託者は、制作、納品した制作物については松江市が広報及び広告活動等を行う場合、自由に使用できるよう、著作権法（昭和45年法律第48号）第18条から第20条に規定する著作権者の権利を行使しないこと。
- ② 受託者が有する著作権法第21条から第28条までに規定する権利は、納品とともに無償で委託者に譲渡すること。また、譲渡が難しい場合においては、委託者と協議の上、譲渡を行わないことができる。ただし、その場合においても、委託者の使用権及び改変を要求する権利は留保しておくこととする。
- ③ 受託者は、委託者に無償譲渡する前項の著作権法上の権利を、委託者以外の第三者に譲渡しないこと。
- ④ 受託者は、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものでないことを保証すること。なお、制作物に使用する写真、文字等が受託者以外の者の著作物（以下「原著作物」という）である場合には、原著作者説明し、承諾を得るなど必要な手続きを採った上で本業務にあたることとし、原著作物の原著作者と委託者との間に著作権上の紛争が生じないようにすること。
- ⑤ 当該制作物が、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合、前項の手続きに不備があった場合その他受託者の責に帰する事由により原著作物の原著作者等と委託者等との間に紛争が生じた場合、これによって生じる責任の一切は、受託者が負うこと。
- ⑥ 委託者から提供する既存の情報については、著作権は委託者に帰属するものとする。

1 6. その他留意事項等

- (1) 本市から提供を行った情報及び関係資料については、本委託業務を遂行するにあたって必要な範囲でのみ使用することとし、業務外・目的外での一切の使用を禁ずる。また、業務終了後は速やかに返却し、全ての機器上から消去のうえ、その旨本市へ報告すること。
- (2) 本市の条例・規則を遵守し、本市にとって適切な成果及び納品物が得られるよう、本市の立場に立ち、業務を遂行すること。また、本業務における課題、業務の見直し等必要な事項について、積極的に提案を行うこと。
- (3) 業務の遂行にあたっては、本市との連絡・調整を密に行い、別途協議が必要と判断された場合は、協議により随時打ち合わせの場を設けるものとする。また、作業の進捗状況について定期的に報告をすること。
- (4) パソコンなど業務遂行に係る必要な機器等については、すべて受託者が用意するものとする。また、それらの機器類は、受託者の責任で保守・管理及び故障対応すること。

1 7. 本仕様書に定めのない事項への対応

本仕様書に疑義が生じたとき、または定めのない事項については、本市と受託者の協議によるものとする。