

成田市中小企業若手人材確保支援事業業務委託 仕様書

1 委託業務名 成田市中小企業若手人材確保支援事業業務委託

2 委託業務の目的

市内中小企業の人材確保を支援するため、自社の現状認識と理解を促進し、新規卒業者等の人材確保および人材定着につなげるための「人材採用力向上セミナー」を開催する。また、合同企業説明会を行うことで、若手求職者に市内の中小企業について知ってもらうとともに、市内中小企業が自社をアピールすることが可能となり、より効果的な若手求職者の就職活動の支援及び市内中小企業の人材確保を支援することを目的とする。

3 業務の指示

- (1) 受注者は、発注者が定める担当者と綿密な連絡をとり、その指示に従わなければならない。
- (2) 受注者は、本業務の執行上必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合や本仕様書に明記していない事項については、発注者と事前に協議し、発注者の指示に従わなければならない。

4 契約期間 契約締結日の翌日から令和9年2月26日（金）まで

5 履行場所 発注者の指定場所

6 業務概要

(1) 過年度参加企業へのフォローアップ調査

令和7年度に本市が開催した成田市合同企業説明会へ参加した企業65社に対するフォローアップ調査を行うとともに、令和6年度の成田市合同企業説明会に参加した求職者を採用した企業に対して採用後の就業状況等についての調査を行うことで、成田市中小企業若手人材確保支援事業の効果を調査し取りまとめる。

(2) 若年者の採用力向上に関するセミナーの実施

市内の中小企業（経営者、人事担当者等）に対し、自社の魅力を自らによって十分伝え、ミスマッチがなく定着する人材を採用することができるよう、採用力向上に関するセミナーを開催する。市内中小企業の募集にあたっては発注者と協議のうえ行う。参加する市内中小企業数は65社程度とし、参加企業へ参加費用は請求しないものとする。会場、セミナー講師、プログラム等は、発注者と協議の上、決定する。

なお、会場として成田市役所会議室その他の本市公共施設を使用する場合は、原則として費用は無償（※）とするが、その場合の実施日及び時間は発注者との協議により決定する。

（※指定管理者の管理する施設を使用し、会場使用料金が発生する場合は、受注者の負担とする。）

(3) 市内中小企業と若者等との合同企業説明会の実施

① 合同企業説明会の企画及び運営

ア) 市内中小企業と若者等（概ね30才代までで、主として令和9年4月入社見込みの者（高校生を除く。））の合同企業説明会を開催し、市内中小企業が若者等に対して自社のPR活動ができる場を設ける。実施形式（対面式、オンライン形式）等については提案事項とし複合的な形式でも可とするが、協議の上で決定する。

イ) 参加する市内中小企業数は65社程度とし、市内企業の募集にあたっては、受注者が主となって行う。なお、参加する市内中小企業は市内勤務地での採用を要件とし、参加企業並びに求職者へ参加費用は請求しないものとする。

ウ) 合同企業説明会は、大学や短期大学、専門学校の試験日の日程等を考慮し、会場と合わせ提案事項として協議の上で令和8年内に開催する。

エ) 会場の予約その他合同企業説明会の実施に必要な備品の調達等は受注者が行う。なお、会場として本市の公共施設を使用する場合は、原則として費用は無償（※）とするが、その場合の実施日及び時間は発注者との協議により決定する。（※指定管理者の管理する施設で会場使用料が発生する場合は、会場利用料は受注者の負担とする。）

② 合同企業説明会の広報物の作成及びPR活動

特設ホームページを開設し、イベントの内容や各企業の特徴がわかるような説明を掲載することにより若者等に対し、合同企業説明会の参加に向けたPR活動を行い、集客を図る。

また、合同企業説明会の広報物を作成し、県内の大学や短期大学、専門学校のほか、県外の大学等にも発送し、広く若者に周知する。広報物の内容、作成部数、発送先は提案事項とし、協議の上で決定する。なお、発送先への事前の連絡は、受注者が主となって行うものとし、広報物の発送に関する費用は受注者が負担するものとする。

③ 参加企業へのサポート

参加企業に対しては、事前に事業内容の説明を行うとともに、合同企業説明会の効果的な活用についてアドバイスを行い、企業の参加意思を確認し、参加の取り消しが発生しないよう努めること。

④ 合同企業説明会参加者へのアンケート調査

参加企業及び参加者に対するアンケート調査を行い、合同企業説明会にかかる課題や意見等を取りまとめる。

(4) 調査報告書の取りまとめ

(1) (2) (3) の実施結果を踏まえた調査報告書を取りまとめる。

7 成果物

次の各号に掲げる成果物を成田市商工振興企業立地課へ提出する。

- | | |
|-----------------------|----|
| (1) 各種調査報告書 | 一式 |
| (2) (1) 及び本業務に係る電子データ | 一式 |

8 受託者の責務

- (1) 受注者は、受託する業務が行政サービスであることを認識し、法令等を遵守し、業務の意図及び目的を十分に理解のうえ、適切な人員配置を行い、最高の技術を提供するとともに、正確かつ丁寧に実施しなければならない。
- (2) 受注者は、受託業務の遂行上知り得た秘密その他の情報を業務以外の目的に使用してはならない。受託業務の終了等によりその者が業務を行わなくなった後も同様とする。
- (3) 受注者は、業務上発生した事故について、被害・加害を問わず責任を持って対応し、受注者において全て解決すること。(損害賠償責任の負担を含む。)

9 その他

- (1) 委託業務の成果品に係る一切の権利は、発注者に帰属するものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項や解釈に疑義が生じた場合は、発注者と受注者との協議の上で決定する。
- (3) 社会情勢に応じて、開催方法等を変更する場合には発注者と協議のうえ行う。