

『神戸市内企業採用力強化支援業務委託』
公募型プロポーザル仕様書

令和6年2月15日

神戸市 経済観光局
経済政策課

I 目的・趣旨

人材不足が深刻化し、特に大学・高校新卒者等の若者の獲得競争は厳しい状況の中、大企業に比べ知名度で劣る市内中小企業については、自社の魅力・価値を学生等に対して効果的に発信することの重要性が非常に高まっている。そこで、採用力強化の支援を行うことで市内中小企業（神戸市が特別に認める場合を除いて、原則、神戸市内に法人登記簿上の本店所在地を置く企業をいう。以下同じ。）の現状認識と理解を促進し、新規卒業者の人材確保及び人材定着につなげることを目的とする。

II 契約期間 契約締結日から令和7年3月31日まで

III 業務内容

当事業の目的・趣旨に合致した以下に掲げるセミナー等を行う。

1. 概要

(1) 神戸市内中小企業採用力強化支援セミナー実施業務一式

実施内容 ※企画提案事項	実施内容は、企画提案事項とするが、以下の内容を含むようプログラムを組むこと。なお、実施内容の詳細は、実施形式・会場・時間を含めて企画提案すること。 ①採用ブランディング*の重要性を訴求する内容 ②(面接官のスキルアップ研修など)採用力強化に関する内容 〔※ここでいう採用ブランディングとは、採用活動を戦略的に行うために、マーケティングの手法を取り入れ、自社を「ブランド化」し魅力を高めることを指します。〕
開催時期 開催回数 ※企画提案事項	開催時期は、上記①、②を含む内容を概ね5月～9月中に、少なくとも4回以上開催するものとする。形式は対面・オンライン問わない。 (できる限り近隣で開催される他の就職関連イベントとの重複を避けること。)
開催場所 ※企画提案事項	開催場所は企画提案事項とする。なお、会場における定員数についても提案すること。
対象企業	市内企業

2. 業務の詳細内容

(1) 会場の確保・設営・撤収等

- ① セミナー等を対面形式で実施する場合はセミナー等の実施内容に適した機能・規模を有する会場を確保し、借り上げ等を行うとともに、会場の設営及び撤収を行うこと。また、必要な備品の配置及び電源の確保等を行うこと。
- ② セミナー等をオンライン形式で実施する場合はWEBミーティングシステム上で会場を設置すること。

(2) セミナー等の実施内容に応じて、必要な専門的知見やノウハウを有する講師を確保し、セミナー等

を円滑に遂行すること。なお、当該講師は、参加者からの質問や相談に十分応じられる専門的知見を有していること。

(3) 研修資料の作成・配布

- ① セミナー等において必要となる資料を、配布予定日から起算して概ね1週間以上前までに神戸市の事前の承認を得た上で作成し、当日の参加者に配付すること。
- ② 上記①について、参加者が復習したり、企業内で情報を共有したりすることが可能となるように、有益な情報の掲載や分かりやすい構成・解説を心がけること。

(4) セミナー等の運営・進行

- ① 参加企業の当日受付・案内を行うこと。
- ② 当日の司会・進行等を行うこと。
- ③ 上記のほか運営に必要な一切の業務を行うこと。

3. 業務に付随して実施すべき事項

(1) 神戸市との綿密な打合せ及び神戸市への事業の進捗・執行状況等に係る報告を適宜行い、業務を円滑に遂行すること。

(2) 効果的に実施する事業名称をイベント毎に提案の上、神戸市の事前の承認を得ること。

(3) イベント毎にWEBページ用のバナーを作成し、神戸市及び参加企業に提供すること。

(4) イベント毎に広報用のチラシ（A4サイズ）を作成し、神戸市に提供すること。

(5) 参加企業の募集・選定・決定通知等

- ① 参加企業の募集は、神戸市が行う。また、参加企業への案内については、神戸市が運営する雇用・就労関係情報ポータルサイト「KOBE JOB PORT」や「神戸ワーク・ネットワーク就業促進連絡会議」を構成する地元経済団体（神戸商工会議所、兵庫県経営者協会）の協力も得て案内予定である。
- ② 参加企業の申し込みにかかる、応募フォームの作成・受付、問合せ対応については、受託者が行うこと。
- ③ 応募状況について神戸市に適宜報告すること。
- ④ 応募締切り後、速やかに全ての応募企業の情報を一覧表にして、神戸市に提出すること。
- ⑤ 参加企業について特定の業種や企業規模等に偏ることなく選定する。なお、選定に際しては、暴力団員（「神戸市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成23年3月条例第29号）」第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）が役員として経営に関与（実質的に関与している場合を含む）している等「神戸市契約事務等からの暴力団員等の排除に関する要綱」第5条に該当する企業を選定してはならない。また、選定に際しては、選定案を神戸市に提出し、事前の承認を得ること。

(6) 講演等を行う場合は、講師の招聘又は派遣を行う。当該招聘又は派遣に伴う謝礼等の一切の経費は受託者が負担し支払うこと。

(7) 十分な安全対策及び安全管理を行い、事故を防止すること。

(8) 参加企業アンケートの実施

- ① セミナー等において、参加企業に対するアンケートを作成し、配布・回収すること。なお、アンケート項目については事前に神戸市の承認を得ること。

- ② セミナー等において回収したアンケートの写し及び集計結果を、神戸市に提出すること。
- (9) セミナー等の終了後、次の項目をまとめて記載した実績報告書を作成し、神戸市に提出すること。
 - ① 各実施内容の詳細（実施日、参加企業の名称、具体的な実施内容、参加企業アンケートの集計結果）。
 - ② 各実施内容の効果、課題と改善点。
 - ③ 上記以外に神戸市が求める事項。

IV 納品物について

(1) 納品物、納入形式、納期について

納品物	納入形式	納期
本仕様書Ⅲ-3-(3)に掲げるバナー画像	JPG形式のファイル	企業募集開始の2週間前まで
本仕様書Ⅲ-3-(4)に掲げるチラシ	PDF形式のファイル	企業募集開始の1週間前まで
本仕様書Ⅲ-3-(5)-③に掲げる応募状況	データファイル、メールなど任意の様式	適宜
本仕様書Ⅲ-3-(5)-④に掲げる応募者一覧表	Microsoft Excel形式のファイル	応募締切日から起算して翌営業日以内
本仕様書Ⅲ-3-(8)に掲げる回収済みのアンケートの写し及び集計結果	回収済みアンケートは、PDF形式のファイル、集計結果はMicrosoft Excel形式のファイル	セミナー等の開催日から起算して2営業日以内
本仕様書Ⅲ-3-(9)に掲げる実績報告書	PDF形式のファイル	セミナー等の終了日から起算して30日以内

※ 表中「営業日」は神戸市の営業日を指す。

(2) 納品に係る共通事項

- ① データファイルにより神戸市に納品する際は、納品前にウイルスチェックを完了させ、正常な状態であることを確認した上で納品すること。
- ② 上記(1)に記載の納期に関わらず、神戸市がやむをえない事情があると認めた場合、神戸市は納期を契約終了日までの間で延長することができる。

V 実施体制

- (1) 本仕様書「Ⅲ 業務内容」に記載する各業務を正確かつ確実に実施するため、全体の業務を統括する統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を配置し、業務を進めること
- (2) 前項に基づき配置した統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を神戸市に報告すること。
- (3) 上記(2)の統括責任者又は実施責任者は、業務の進捗に応じて定期的に神戸市に対して報告、調整を行うこと。
- (4) 同一の者が複数の業務種別に係る実施責任者又は実施担当者を兼ねても構わない。

VI その他注意事項

- (1) 契約の締結にあたり、神戸市は、受託事業者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
- (2) 本業務の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上、遂行すること。
- (3) 受託者は、神戸市の書面による事前の承諾なくして、本業務を第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む）（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務において、下記の業務を再委託・再々委託する場合は、委託契約約款第2条に定める事前申請・承諾を省略することができる。

- ア) 広報物の作成及びホームページの作成
- イ) セミナー講師の招聘又は派遣
- ウ) 会場の設営

なお、神戸市は、本業務の全部または、大部分についての一括した再委託を承諾することはできない。

- (4) 神戸市情報セキュリティポリシー及び別紙「情報セキュリティ遵守特記事項」に定める事項を遵守すること。

*神戸市情報セキュリティポリシー掲載先：

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

- (5) 本業務においてホームページを作成する場合は、神戸市ホームページ作成事業者用ガイドラインに定める事項を遵守すること。

*神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン掲載先：

https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/homepage/web_accessibility/guideline.html

- (6) 本業務が中止となった場合、未履行の業務に該当する金額を減額すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、神戸市と協議の上、定めるものとする。