

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 電話	ものづくり支援課 671-4144	フリガナ 担当者名	フワノ 不破野	ヒロタカ 裕崇
----------	---------	-----	------------	----------------------	--------------	------------	------------

設 計 書

- 1 委託名 横浜市中小企業採用マッチング交流事業業務委託
- 2 履行場所 横浜市内ほか
- 3 履行期間 期間
又は期限 期限 平成32年3月31日 まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項

- 6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要
別添 業務委託仕様書のとおり

8 部分払

する (回以内)

しない

部分払の基準

業務内容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

		億	千	百	十	万	千	百	十	円
委 託 代 金 額 (概 算 金 額)										
内 訳	業 務 価 格 (概算金額)	. —								
	消費税相当額 (概算金額)	. —								

内 訳 書

名 称	形式寸法等	数量	単位	単価(円)	金額 (円)	摘 要
1 広報・広告活動費 (求職者募集)	ア WEBページデザイン・出稿	4.0	回			
	イ チラシデザイン	4.0	回			
2 交流会運営費	ア 交流会の進行・案内(4名)	4.0	回			
	イ 企業紹介資料作成	4.0	回			
	ウ 会場費(参考5時間/回)	4.0	回			
3 調査・報告費	ア アンケート調査・集計	4.0	回			
	イ 事業計画書・実績報告書等	1.0	式			
	小計					
4 一般管理費		1.0	式			
5 消費税						(小計+4) × 8%
合計						

業務委託仕様書

1 委託業務名

横浜市内中小企業採用マッチング交流事業業務委託

2 事業目的

横浜市内の中小企業（個人事業主を含む。）の人材確保支援を目的として、企業と求職者が直接対話できる交流会を実施し、採用マッチングに結びつける。

3 委託業務の運営方針

- (1) 事業の運営にあたっては、横浜市内の中小企業が置かれている状況や、実状を十分に踏まえ、円滑かつ効果的な推進を心がけること。
- (2) 本市が実施する他の雇用促進事業と、相互の事業効果を高める配慮をすること。

4 事業実施期間

契約締結日から平成 32 年 3 月 31 日まで

5 業務内容

求職者が横浜市内の中小企業と直接顔を合わせ、コミュニケーションを図り、互いの理解を深める場を提供することで、効果的な採用マッチングにつなげるとともに、採用後のミスマッチを低減する。

(1) 交流会の開催

ア 企画・運営

受託者は、効果的な採用マッチングにつながるよう交流会のコンセプトを本市職員と協議的に設定すること。また、交流会の実施に向けた準備や当日の進行・案内を含めた運営は受託者が行うこと。

交流会には、専任コンシェルジュを配置し、求職者と企業の最適なマッチングに努めること。

イ 実施時期及び回数

受託者は、効果的な採用につながる時期を本市と協議したうえで、事業実施期間内に交流会を 4 回実施する。交流会の実開催時間は、3 時間程度/回とする。

ウ 求職者の募集

(ア) 受託者は、交流会のコンセプト及び参加企業の募集職種を踏まえ、横浜市内の中小企業に就業意欲のある 20 から 30 代を中心とした求職者から募集する。

(イ) 求職者の募集は、少なくとも次の手法を用いること。

- ・ 自社に登録している上記(ア)に合う求職者へ電話、メール及び直接のアプローチ

- ・本交流会を特集とするWEBページの制作
 - ・外部（他社）のWEB求人媒体及び外部転職希望者データの活用
- (d) 求職者の参加数は、30人以上／回を確保すること。
- (e) 交流会の各回の開催に対して、広報用のチラシをデザインすること。

エ 交流会参加企業との連絡・調整

受託者は、企業と連絡・調整をおこない、求職者に向けた企業紹介の映像及びパンフレットを作成すること。また、交流会の進め方等に関する説明を行うこと。

参加企業は、正規社員を募集する中小製造業を中心に最大10社／回とし、本市が選定する。

オ 会場の選定

受託者は、交流会の会場を選定し、開催準備及び片付け等を考慮して適切な時間を確保すること。場所は、横浜駅周辺（徒歩5分圏内）とする。

交流会の会場では、各企業用の個別交流ブースを設置するとともに、求職者が待機できる適切な控室を確保すること。

会場には、企業の紹介映像を常時映すことができる設備（プロジェクター、テレビ、DVDプレーヤー等）を設置すること。

カ その他

交流会で発生したごみ等は、受託者が適切に処分すること。

(2) 事業効果の把握

交流会の実施の都度、求職者に対してアンケート調査及びその集計を行うこと。アンケートの内容は事前に本市職員の確認を得ること。

6 事業計画書及び事業報告書等の提出（印刷物及びデータ）

(1) 事業計画書

契約後速やかに提出すること。

(2) 事業実績報告

事業の効果や進捗を測ることのできるデータを集計した報告書を、契約期間内に提出すること。報告書には、求職者からのアンケートの集計結果も含めること。

(3) その他

委託の締結から完了に当たり本市が求める資料は、都度提出すること。

7 委託料の支払い

本事業実施に係る支払いは、「事業実績報告書」を提出後、市で検査した後に支払うものとする。

8 業務進行上の注意

- (1) 本事業は、横浜市契約規則及び横浜市委託契約約款によるほか、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 契約締結後速やかに着手し、委託業務の進行については、本市に随時報告すること。
- (3) 本事業における資料・根拠等はすべて明確にしておくこと。
- (4) 受託者は、常に本市職員と密接な連携を図り、本市の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。
- (5) 本事業における人的損害及び物的損害は、受託者の責任において対応すること。
- (6) 本事業を履行中は、アンケート結果等を基に常に業務改善を心がけ、必要に応じて運営方法の見直しを図ること。
- (7) 本仕様書に明記されていないこと及び業務上生じた疑義については、本市職員と協議して定めること。