

## 令和8年度地元企業人材確保支援事業運営業務 企画提案仕様書

### 1 業務の概要

#### (1) 業務名

地元企業人材確保支援事業運営業務

#### (2) 業務内容

八戸圏域※内企業を対象とした情報発信力の強化や採用力の向上等に関するセミナーの開催及び個別相談（アドバイザー派遣）の実施。

※八戸圏域：八戸市・三戸町・五戸町・田子町・南部町・階上町・新郷村・おいらせ町

### 2 セミナーの概要

#### (1) 目的

八戸圏域内企業を対象とし、情報発信力の強化や採用力の向上等に関するセミナーを開催し、地元企業における人材確保や定着を支援する。

#### (2) 内容

##### ① 採用力向上・情報発信力強化等に関する内容とすること。

採用力の向上

- ・採用基準の見直し
- ・採用方法の見直し
- ・中途・アルムナイ・シニア人材等の採用の導入
- ・企業が求める人物像の整理
- ・最新の人事トレンドの紹介 等

情報発信力の向上

- ・企業説明会の資料の見直し
- ・求人サイトの活用方法
- ・求人票の見直し 等

##### ② 職場定着・職場環境改善等に関する内容とすること。

職場定着

- ・新入社員や若手社員に職場定着してもらうための必要な取り組み
- ・職場定着率を高めるために企業が取り組むべきこと
- ・職場定着率の高い企業の事例の紹介 等

職場環境改善

- ・従業員にとって働きやすい職場とは
- ・多様で柔軟な働き方を導入している企業の事例紹介 等

※上記内容に加え、事業の趣旨に合致する内容であれば、幅広い企画提案を可能とする。

#### (3) 実施回数

全2回

- ・2(2)に記載のセミナーの内容をテーマとし、第1回目と第2回目それぞれ異なる内容のセミナーを実施すること。
- ・全2回のセミナーについては1回のみ受講も可能とすること。

(4) **参加対象者**

八戸圏域内に事業所を有する企業 20社以上

(5) **開催時期等**

① **開催時期**

令和8年8月～10月の平日

② **実施時間**

1回あたり4時間程度

③ **実施場所（会場）**

八戸市内ホテル、会議室等

④ **実施方法**

対面形式

・本業務で提供するサービスは無料で行うこととし、受講者から金銭を徴収しないものであること。

(6) **司会・進行及び機材の手配**

司会・進行及び本業務を実施するために必要な機器（音響含む）や回線については、全て受託者において手配・実施すること。

(7) **周知**

・参加者募集に係る周知用チラシ、新聞等への広告掲載については、その作成から配布、掲載について全て受託者において実施すること。

・周知用チラシの配布や新聞等への広告掲載以外の周知にも努め、セミナーの参加者を増加させる周知方法の提案を行うこと。

(8) **アンケート作成・集計**

・セミナー参加者に対するアンケート調査を実施することとし、その作成、集計について、全て受託者において実施すること。

・アンケート内容については、委託者と協議の上、実施すること。

(9) **予約申込**

・セミナーへの参加方法は事前予約制とし、予約の申込受付については、受託者が実施すること。

・参加希望者が申込を行いやすい受付方法等の提案を行うこと。

(10) **セミナー当日の受付、案内・誘導等**

セミナー参加者の受付、案内・誘導等については、全て受託者が行うこととし、講演中の講師、参加者へのサポートも含め、適宜実施すること。

### 3 個別相談の概要

(1) **目的**

個別相談を実施することにより、個別企業の現状に即した採用力向上や従業員の職場への定着に向けた職場環境の改善を促進し、地元企業における人材確保や定着を支援する。

(2) **内容**

2のセミナー受講企業を対象に、採用力や情報発信力の向上、職場定着率の向上や職場環境改善等を支援するアドバイザーによる個別相談を実施する。

(3) **参加対象者**

2のセミナー受講企業のうち5社程度

#### (4) 実施時期等

##### ① 実施時期

令和8年9月～令和9年2月

##### ② 実施方法

事業所への訪問又はオンラインを利用して実施する

##### ③ その他

- ・1ヶ月に1回以上の相談実施を必須とする（ただし、事業所の都合等により、やむを得ず実施できない場合を除く）
- ・相談内容や進捗状況を委託者へ定期的に報告すること（1ヶ月に1回程度）
- ・オンラインのコミュニケーションツールを活用して、きめ細やかな対応ができる体制で実施すること

#### (5) アドバイザー人材

キャリアコンサルタント資格保有者 等

#### (6) アドバイス内容

##### ① 採用力向上・情報発信力強化支援

- ・新卒者の採用基準や採用方法の見直し
- ・中途採用の導入
- ・企業説明会用の資料の見直し
- ・求人票の更新 等

##### ② 職場定着・職場環境改善支援

- ・若手社員の職場定着に向けた取り組み
- ・人事評価の導入、見直し
- ・働きやすい職場環境の整備 等

#### 4 業務実施体制

本業務が円滑に実施されることが可能な体制を構築するため、本業務の責任者・担当者を配置し、やむを得ない場合を除いて変更してはならない。

#### 5 経費

本業務の実施に係る一切の経費は委託料に含むものとする。

#### 6 成果品

- (1) チラシ2部、電子ファイル一式
- (2) 事業報告書（A4版 様式任意）2部、電子ファイル一式

#### 7 業務の実施

本業務の実施にあたっては、受託者は委託者と協議又は打合せを行うとともに、委託者の指示に従い、誠実に業務を遂行するものとする。

#### 8 その他

- (1) セミナー及び個別相談の進行状況により、適宜休憩時間を設けること。
- (2) セミナー及び個別相談の実施上知り得た個人情報等を漏えい及び利用しないこと。
- (3) セミナー及び個別相談実施後、実施報告書を提出すること。
- (4) その他この仕様書によらないものは、委託者との協議の上、決定するものとする。