

# 「地域の人事部 人材確保エコシステムモデル事業」 仕様書

## 1 業務名

地域の人事部 人材確保エコシステムモデル事業

## 2 実施期間

契約締結日～令和8年3月31日

## 3 事業目的

若い世代の人材不足が強まる中、採用にコストや人を割けない市内中小企業では、人材確保が困難な状況にある。そこで、企業合同による人材の発掘からマッチング、育成や同期コミュニティづくりを一気通貫で支援し、地域ぐるみで若手人材の確保と定着を図り、将来的には民間が主体となり、地域で自走できる仕組みを目指す。

## 4 事業の達成目標

(1)事業への参加者数100名、最終選考候補者数20から40名程度とする。

※最終選考候補者数については、参加する各企業から1～2名程度を想定

(2)参加企業数20社程度とする。

## 5 事業の実施

(1)事業は、本仕様書に基づいて実施すること。

(2)受託者は、事業の実施にあたり、事業の目的等を十分に理解したうえで、適切な人員配置のもと実施すること。

(3)受託者は、事前に発注者の書面による承諾を得た場合、事業の実施にあたり一部の業務を受託者の責任において再委託先に委託することができる。

※簡易的な内容であれば、市との協議のうえ書面省略も可とする。

(4)事業の実施により生じた苦情、トラブル等については責任をもって対応し、速やかに市へ報告すること。

## 6 事業の参加対象

(1)参加者について

ア 参加対象者は以下のとおり。

(i)令和9年3月卒業予定の大学(院)生、短大生、高専生、専門学校生等

(ii)令和8年3月卒業予定の大学(院)生、短大生、高専生、専門学校生等

(iii)第二新卒者等の中途者(概ね卒業から5年程度)

※(i)・(ii)については文理不問、高校生以下は除くもの(高校生は参加にあ

たり親権者の同意を得れば、参加可能とする。)

イ 参加者の募集受付・選考

- ・電子申請フォーム等を用いて、参加者の人数管理等を行うこと。申込者数が多数の場合は、事業の目的に適う適正な基準を用いて、審査を実施し、参加を選考すること。
- ・参加者の要件は以下のとおり。
  - (i)参加企業への貢献意欲がある者
  - (ii)地域に貢献し、地域の活性化に対して意欲のある者
  - (iii)事業で実施するプログラムを全て受講可能かつ、事業終了まで参加可能である者
  - (iv)上記(i)～(iii)の要件に関わらず、本事業の目的を理解し、参加を希望する者
- ・参加者の選考手段については以下のとおり。  
(※以下の項目を参考に選考手段を提案すること。)
  - (i)適正検査
  - (ii)面接(オンライン可)

(2)参加企業について

ア 参加対象となる企業は以下のとおり。

- (i)年間新規採用者数が0～5名程度の人材確保が困難な市内に事業所を持つ中小企業等
- (ii)一つの業種につき1～2社程度(合計で20社程度)

イ 参加企業の要件は以下のとおり。

- (i)地域を担う人材の育成に関して、意欲があること。
- (ii)事業で実施するプログラムに参加可能かつ、事業終了まで参加可能であること。
- (iii)事業の参加にあたり、事業の趣旨を十分に理解し、他の参加企業と足並みを揃えること、企業負担金の支払い、コンプライアンスの遵守について書面で誓約すること。
- (iv)以下のいずれかの項目に賛同する企業であることが望ましい。
  - ・ワークダイバーシティ(多様で柔軟な働き方)に賛同する企業であること。
  - ・女性活躍・ワークライフバランスに賛同する企業であること。
  - ・北九州イクボス同盟に賛同する企業であること。

## ウ 参加企業の募集受付・選考

- ・参加目標企業数を満たさない場合は、募集を積極的に実施すること。
- ・応募多数の場合は、事業の目的に合う適正な基準を用いて、審査を実施し、参加企業を選考すること。
- ・参加企業の募集及び選考については、市と協力のうえで実施すること。
- ・募集にあたり、北九州雇用対策協会の協力を得ること。
- ・電子申請フォーム等を用いて、参加企業数の管理等を行うこと。
- ・参加企業の選考手段については以下のとおり。

(※以下の項目を参考に選考手段を提案すること。)

(i)面接(オンライン可)など

## エ 参加企業の参加費

- (i)1社につき8万円(税込)とする。
- (ii)年度下半期以降に参加した企業に対しては、参加費を減免とする。
- (iii)(ii)の参加費については、市と事前に協議すること。
- (iv)参加費の請求に関しては、市から実施するもの。

## 7 事務局について

(1)「8 業務内容」で挙げているア～イのプログラムの実施にあたり、以下の項目について留意し、また、事業を円滑に運営するための事務局を設置すること。

- ア 参加者と参加企業への連絡・調整等を適宜行い、責任を持って、事業全体を統括すること。  
また、統括責任者を配置し、運営において問題等が生じた場合は、事務局側で内部協議を経た上で、統括責任者が市へ報告、相談等を行うこと。
- イ 参加企業が当事業の趣旨を十分に理解したうえで、事業へ参加してもらうために、参加企業向けの説明会等を実施し、参加企業をファシリテートすること。
- ウ 各プログラムの要領やカリキュラム等を作成し、適切に実施すること。
- エ 参加者及び参加企業へのフォローアップを適宜実施すること。
- オ 事業を効果的に周知し、広く参加者を確保するため、当事業の特設ランディングページを作成し、広報を実施すること。  
また、参加希望者が随時参加申し込みできる仕組みを設けること。  
なお、ランディングページは翌年度以降も引き続き維持・更新していくことを想

定しているため、委託契約終了後もデザインやコンテンツ等を引き継ぎ可能にすること。

そのほか、紙及び電子公告の作成、SNS 広告を活用した広報、民間の無料広報プラットフォーム、大学訪問、学生団体へのアプローチなど、その他活用可能な方法を駆使し、広報を行うこと。

ページデザイン等については市と協議の上で決定すること。

※チラシの部数、広報物のデザインなどについては、市と協議のうえで決定すること。なお、成果品に係る一切の権利は、市に帰属するもの。

## 8 業務内容

(1)人材の育成と参加企業の人材確保支援のため、以下ア～イの業務を実施する。

ア ヒューマンリードプログラム(P5～7参照)

イ スプリングアッププログラム(P7 参照)

(2)スケジュール

以下のスケジュール案を参考に、事業の達成目標を最も効果的に達成可能と考えられるスケジュールを提案すること。

時期	実施内容
5月初旬～(随時)	参加者・参加企業募集及び選考
5月中旬～	ワークショップ実施(ヒューマンリードプログラム)
6月～	デアイバ実施(ヒューマンリードプログラム)
8月～9月	インターンマッチ実施(ヒューマンリードプログラム) わが社のここが自慢！コンテスト(仮称) 実施(ヒューマンリードプログラム)
10月～	スプリングアッププログラム実施
3月	業務完了報告書作成、アンケート結果集計等

## 9 業務内容詳細

(1)各プログラム実施における共通留意事項

ア 参加者の学業等に支障のないように、各コンテンツの時期・回数等を考慮し、過去の取り組み事例等を踏まえた上で、企画提案すること。

イ 地域の課題解決を通じて、地域を盛り上げ、地域で働く意義を感じることができ、参加者の成長や地域で働く機会となる内容を企画すること。

- ウ 参加企業と参加者がワークショップ等のコンテンツを通じて、交流できる仕組みとすること。参加者が各プログラムを通じて、参加企業に関して知る機会を設け就職への動機付けとなるような仕組みとすること。
- エ グループワーク等を実施し、参加者同士、参加企業同士、参加者と参加企業で交流できるようなコンテンツとすること。
- オ 参加者に対しては、現在の学生の価値観に沿った満足度の高いコンテンツとし、参加企業に対しては、採用面に有益となるコンテンツとすること。
- カ 事業実施にあたり会場を選定する場合は、利便性が高く適切な広さの会場、円滑に実施可能な環境であることとし、必要な機材等を準備すること。
- キ 事業実施に係る会場の確保、使用料及びオンラインに係る機材等、一切の経費負担については受託者負担とすること。
- ク 事業実施にあたり、国が示す「卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等」を遵守すること。

## (2)ヒューマンリードプログラム

### ア ワークショップ

- ・参加者の自己成長、人材育成につながるコンテンツ(自己分析、自己の振り返り、リーダーシップ研修、就活セミナー、業界研究、地方創生など)を通じて、地域への貢献や活性化をさせたいという強い意識を持った社会人としてのマインドセットを行うこと。
- ・参加企業は各コンテンツのメンターとして参加し、コンテンツを通じて参加企業を知る機会を設けることにより、地元就職を強く意識させ、参加者が参加企業への就職に結びつく起点となる企画とすること。
- ・実施方法については、オフライン、オンライン、ハイブリッド形式など、実施にあたり最も効果的な方法を提案すること。
- ・オンラインで実施する場合は、チャット等コミュニケーションツールを導入し、事務局、参加企業、参加者それぞれが連絡を取りやすい環境を整備すること。
- ・開催回数については月1回以上を目安に、最も効果的と考えられる回数を提案すること。

### イ インターンマッチ(合宿形式)

- ・参加企業とのグループワーク(企画立案、課題解決プレゼンテーションなど)

を通じて、地域で活躍する未来のリーダー人材の発掘と育成につながる魅力的な内容を企画すること。(インターンシップのタイプ1または2を参考)

- ・参加企業の若手社員との交流会、グループワーク、職場見学等を通じて、参加企業を知る機会を設けることで、魅力の認知につなげ、北九州で働く意欲創出を図ること。
- ・参加者が当インターンマッチで得た成果を、プレゼンテーション等の方法により、参加企業へ発表する機会を設けるとともに、それに付随する準備や学生への指導を行うこと。
- ・実施にあたり、座学だけでなく、フィールドワーク的な要素を取り入れること。
- ・実施方法については、オフライン、オンライン、ハイブリッド形式など実施にあたり、最も効果的な方法を提案すること。
- ・なお、参加者のうち、未成年者に対しては、親権者の参加同意書を徴取すること。

#### ウ デアイバ

- ・参加者と参加企業の将来的なマッチングの促進を図るうえで、最も効果的と考えられる魅力的な内容を企画すること。
- ・コンシェルジュ役を設けて、参加者と参加企業が円滑に交流できるようにすること。
- ・実施方法については、オフライン、オンライン、ハイブリッド形式など実施にあたり最も効果的な方法を提案すること。
- ・開催時期・回数についてはマッチングの促進を図るうえで、最も効果的と考えられる時期・回数を提案すること。

#### エ わが社のここが自慢！コンテスト(仮称)

- ・若手社員、新卒学生が働きたくなるような組織風土、オフィス環境、魅力的な福利厚生等、参加企業が持つ自社の魅力を学生等の参加者にプレゼンし、参加者が審査するコンテストのようなイベントを企画提案すること。
- ・このコンテストを通じて、参加者が地元企業の魅力に気付く機会を与え、将来的に就職へと結びつくような構成とすること。  
また、企業自身も自社の魅力をプレゼンすることで、社員が自社へのエンゲージメントをより高められるような構成とすること。
- ・参加者や参加企業は、参加者の友人、参加企業の自社社員など当事業以外からも広く募ること。
- ・社員の自社へのエンゲージメント向上や、参加者と参加企業が交流を図り、相互理解を深められるようなフィールドワーク等を含めたレクリエーション要素を企画内容に組み入れること。

- ・実施方法については、オフライン、オンライン、ハイブリッド形式など実施にあたり最も効果的な方法を提案すること。
- ・「インターンマッチ」と併せて実施しても差し支えないものとする。

### (3)スプリングアッププログラム

参加企業向けに以下のプログラムを企画提案すること。

#### ア 内定者向け

- ・令和8年3月卒業予定者のうち内定を得ている参加者、令和9年3月卒業予定の参加者等に対し、社会人として必要となる基本的なマインドセットセミナーや、エンゲージメントを高めるコンテンツを実施すること。内容については参加者の属性別に最も適した内容を企画すること。

#### イ 若手社員向け

- ・入社からこれまでを振り返り、今後の仕事への向き合い方等を確認することで、ビジネススキルやエンゲージメント、モチベーション向上等を図るものとする。

#### ウ 経営層・人事担当者向け

- ・適正な評価基準を用いた人事評価や、人材の定着に繋がるために持つべき意識を醸成するため、風通しの良い組織風土、Z世代の定着方法、人的資本経営等を学ぶことで、企業における人材育成に対する意識改革や、若手社員の離職防止につながる内容とすること。

#### エ 共通事項

- ・異業種間の交流機会を設けることで、参加者同士が日常の仕事への思いを共有しながら、地域における一体感を醸成し、研修が終了した後も交流が継続されるように工夫すること。
- ・実施方法については、オフライン、オンライン、ハイブリッド形式など実施にあたり最も効果的な方法を提案すること。
- ・開催回数についてはプログラム実施の成果が最も効果的な回数を提案すること。
- ・内容については、事前に市と協議すること。

#### ■内定者・若手社員向け研修(例示)

- ・コミュニケーション及びネゴシエーション研修
- ・タイムマネジメント研修
- ・ビジネスマインド研修
- ・リーダーシップ研修

- ・キャリアデザイン研修
- ・ビジネス文書及びマナー研修
- ・プレゼンテーション研修
- ・エンゲージメント研修 等

■経営層・人事担当者向け研修(例示)

- ・人事評価研修
- ・部下指導及び育成研修
- ・コーチング研修
- ・メンター研修
- ・エンゲージメント研修
- ・採用にかかる課題共有、課題解決プログラム 等

## 10 成果の帰属及び秘密保持等

### (1)成果の帰属

事業で得られた成果品は、市に帰属するものとする。

### (2)状況報告書及び成果品の提出について

受託者は以下の報告書及び成果物を提出すること。

#### ア 参加者数及び参加企業の状況報告書

ワークショップ等の各プログラム終了後に、参加者数、アンケート結果等を市へ報告すること。

また、参加者の人数、属性、参加企業数等も月1回程度市へ報告すること。

なお、市が随時報告を求めた際は速やかに報告すること。

#### イ 業務完了報告書

今後の参考となるように、成果品として、実施風景の写真を含めたパワーポイント資料等にまとめたもの、事業で使用した各種資料を市に別途提出すること。

#### ウ 参加企業及び参加者からのアンケート結果

紙及び電子データ(エクセルファイル等)で提出すること。アンケート内容については事前に市と協議すること。

#### エ 成果品に係る著作権ほか一切の権利は市が保有することとし、該当データの加工・二次利用を行うことについて了承する。

#### オ チラシ等印刷物の成果品については、加工・二次利用ができる電子データや当該

業務を実施する上で作成するマニュアル、通知文等の一切の書類データをすべて納品すること。

### (3)秘密の保持

ア 市は、提出された提案書等を事業における契約予定者の選定以外の目的で用しない。

イ 受託者は、事業の実施上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

ウ 受託者は事業に関し、市から受領または閲覧した資料等を、市の了解なく公表または使用してはならない。

エ 受託者は、事業の実施状況を公表しようとするときは、事前に市の承認を受けなければならない。

## 11 留意事項

(1)契約締結後、速やかに業務計画書を作成し、市の承認を得ること。業務計画書には事業に従事する従事者一覧を明記すること。

また、事業の実施にあたり、市と十分協議した上で実施すること。

(2)事業の参加者の個人情報、事業の実施・運営上必要な範囲で使用することとし、他の目的への決して用いないこと。また、個人情報は厳重に管理し、万一、外部に流出する等の事故が発生したとき、又は流出する恐れのある場合は、受託者の責任において対処することとし、速やかに市に報告すること。

(3)業務上作成する名簿、記録等の書式については、事前に市と協議することとし、事業終了後は全て市に提出すること。

(4)事業開始から事業終了までは、原則として、週1回・1時間程度を目安に、協議の場（オンラインも可）を設け、事業の進捗状況の報告や課題の共有、意見交換等を行いながら、齟齬のないよう事業を進めること。

また、議事内容について市及び事務局側にて共有すること。

(5)協議に合わせて、市が全般の事業の進捗状況を把握できるよう、細かな進捗（課題等も含む）が分かる資料データを作成・更新し、随時報告すること。

(6)この仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、市と受託者の双方協議のう

えで、決定すること。

(7)本企画提案及び業務履行に必要な経費はすべて、受託者の負担とすること。

(8)受託者は、市により業務の履行をすべて完了したことの確認を受けた後に、市の指定する方法により、市に委託料を請求すること。

(9)当事業の遂行にあたっては、法令遵守し、公序良俗に反する行為は厳に慎むこと。