

令和6年度盛岡市就職氷河期世代就職・定着支援事業広報業務委託 仕様書

1 委託業務の目的

盛岡市就職氷河期世代就職・定着支援事業（以下「支援事業」という。）を、いわゆる「就職氷河期世代」と呼ばれる35歳から概ね55歳までの者（以下「対象世代」という。）に利用してもらうことを目的として、周知チラシ等を活用した広報業務を実施し、対象世代やその家族等に対して広く効果的に周知すること。

なお、対象世代のうち非正規雇用や無業の者だけでなく、不本意な就業状態等にあってキャリアアップを目指す者などにも幅広く支援事業を利用してもらうことを目指すもの。

併せて、周知チラシ等を活用した広報業務の実施に当たっては、対象世代の求職者と対象世代の採用に積極的な事業所のマッチングを目的とした合同企業面談会（以下「企業面談会」という。）への対象世代の積極的な参加も促すこと。

（※ 支援事業や企業面談会の詳細は、別紙参照のこと。）

2 業務委託期間

契約締結日から令和6年12月31日まで

3 業務実施場所

盛岡市内等

4 提案上限額

1,386,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

5 委託業務内容

委託業務の目的を達成するため、受注者は次の業務を実施すること。

(1) 周知チラシの作成

ア デザイン制作及びディレクションを含むチラシの作成を行うこと。

イ 作成に当たっては、発注者及び特定非営利活動法人もりおかユースポート（以下「発注者等」という。）との打合せ等により、支援事業の趣旨や発注者等の意向を十分に確認した上でデザインや内容表現を決定すること。

ウ チラシの紙面を構成する主な要素は次の3点とし、それぞれの紙面割合は概ね次のとおりとすること。

構成要素	紙面全体に占める割合
①支援事業の内容説明	①50～70%
②企業面談会の開催告知	②25～40%
③問合せ先等その他情報	③10～20%

エ チラシは、町内会回覧用を兼ねるため、チラシ表面上部に一定の余白を設け、その余白内に所定の確認欄等を設けること。

オ チラシの仕上がりは、A4判・縦・フルカラー両面刷（裏面は白黒刷でも可）とする。

なお、使用する紙質（種類、厚さ、重さ等）は提案事項とし、紙質が確認できる見本用紙を提出すること。

カ チラシの作成回数は業務委託期間中に2回とし、1回につき1万3,500部程度作成すること（作成部数の内訳については、町内会回覧用1万1,000部程度、関係機関配布用2,500部程度を見込んでいるもの）。

キ チラシの納入時期や配布時期については、「6(2) 想定スケジュールの提示」に記載のとおり提案事項とする。

なお、チラシの納入先は盛岡市役所若園町分庁舎（盛岡市若園町2番18号）とし、町内会回覧や関係機関への配布は発注者が行うものとする。

ク チラシの各作成回の校了ごとに、チラシのデータをPDF形式及びPNG形式で提出すること。また、チラシの制作に使用されたデザイン、ロゴ、イラスト、図、マーク、写真等については、発注者等のホームページやSNS等で活用することがあるため、発注者が別途指示する日までに、別途指示するデータ形式（JPEG、PNG等）での提出を求める場合があること。

(2) 周知チラシ以外の媒体を活用した広報の実施

ア 支援事業を効果的に周知するため、「5(1) 周知チラシの作成」以外に、複数の媒体を利用した広報を実施すること。

イ 活用する広報媒体の種類並びに実施する広報の内容、手段及び実施回数については、提案事項とする。ただし、次の条件を満たすものであること。

(ア) 活用する広報媒体のうち少なくとも1つは、WEB広告（WEB媒体）とすること。

(イ) 実施する広報のうち少なくとも1つは、広報対象を対象世代又はその家族等に絞り込んだ内容とすること。

ウ 参考情報として、特定非営利活動法人もりおかユースポートでは、支援事業をはじめ法人の事業広報のためにSNS（FacebookやInstagramなど）を運営しているが、同法人が管理するSNSを活用した広報を実施する場合は、必要なログイン情報等を別途提供する。

(3) 自由提案業務

上記(1)及び(2)の項目に関わらず提案上限額の範囲内での自由提案により、委託業務をより効果的に実施するために必要な手段や取組を提案することを可とする。その際、その手段や取組を採用することがより効果的である理由についても併せて明示すること。

6 企画提案に求める内容

企画提案において示すべき事項については、「5 委託業務内容」にて下線付きで示した事項のほか次のとおりである。

なお、このほか提案者が必要と考える事項について企画提案に含むことは妨げない。

(1) 広報業務の方針等の提示

チラシの作成や複数広報媒体の活用に係る方針（コンセプト）について、企画提案書（様式第5号）にて提示すること。その際、その方針（コンセプト）とした意図についても併せて説明すること。

(2) 想定スケジュールの提示

委託業務の目的を達成するために最適と考える広報業務全体の想定スケジュール（デザイン制作やディレクションに要する期間、広告の校了・納品・配布（配信）の日程など）を企画提案書（様式第5号）にて提示すること。その際、そのスケジュールとした意図についても併せて説明すること。

なお、チラシ作成に関して、令和6年度の町内会回覧に係るスケジュールは次のとおり。

回覧月	町内会での回覧期間	チラシ納期	校了目安
6月	6月21日頃から6月28日頃まで	6月12日頃	6月4日頃
7月	7月22日頃から7月29日頃まで	7月12日頃	7月4日頃
8月	8月22日頃から8月29日頃まで	8月13日頃	8月5日頃
9月	9月24日頃から10月1日頃まで	9月13日頃	9月5日頃
10月	10月23日頃から10月30日頃まで	10月11日頃	10月3日頃
11月	11月22日頃から11月29日頃まで	11月13日頃	11月5日頃

(3) 類似業務実績の成果物の提出

提案者が過去5年以内に受注した類似業務の成果物（デザイン制作物）の現物又は写しを提出すること。提出点数の上限は3点とし、提出1点につきA4判1枚とする。

なお、提出した類似業務実績については、必ず実績調書（様式第7号）に記載すること。

7 経費の取扱いに係る要件

(1) 対象となる経費

人件費、機械・機器のレンタル料又はリース料、消耗品・印刷製本費等の需用費、会場使用料、資料購入費、通信運搬費、専門家謝金、旅費、外注加工費、原材料費等、委託料、その他提案する事業を実施する場合に必要な経費とすること。

なお、次の経費は、委託費用の対象外とする。

ア 国・県・市等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費

イ 土地、建物を取得するための経費

ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費

エ 1件3万円を超える機器や物品を取得するための経費

オ その他事業と関連性が認められない経費（専従職員の日常生活用品、顧客との交際費、接待費、明細が不明確な物品等。）

(2) 帳簿等の整理

委託事業の経理については、他の経理と明確に区分して帳簿及びすべての証拠書類を整理するとともに、これらの帳簿を委託事業が完了した日の属する事業年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

8 事業報告等

受注者は事業の進捗等に関する次の報告及び発注者等による検査に協力しなければならない。

(1) 事業計画書及び経費支出計画書

受注者は、委託契約締結後速やかに受託期間中の事業計画書及び経費支出計画書を発注者に提出し、その承認を得ること。

(2) 随時の報告

本業務委託に関連し、発注者が調査又は報告を求めた場合においては、受注者は速やかにこれに応じ必要な報告書等を提出すること。

(3) 立入検査

委託業務の適正な履行のために発注者が必要と認めるときは、発注者は受注者の委託業務の実施状況等を確認するため現場に立ち入り、受注者等に対する聞き取り、関係書類の確認等を行い、是正指導等の措置を実施することができるものとする。

(4) 業務完了届

受注者は、業務が完了したときは、速やかに発注者に対して業務完了届に成果品を添えて提出し、検査等を受けること。

9 業務委託料

(1) 委託料の支払い

委託料は、本委託業務が完了し、発注者が業務完了の確認を行ったのちに、受注者に支払われるものとする。

(2) 前金払

受注者は、経費支出計画書や支出実績に基づいて委託料の前金払いを請求することができ、発注者は必要があると認める場合は前金払いをする。

10 成果品

受注者は、業務完了の際、速やかに業務の成果品を発注者へ提出する。

(1) 成果品及び提出部数

- ア 委託業務内容を取りまとめた報告書 1部
- イ 作成したチラシ等制作物 各1部

(2) 成果品の納入場所

盛岡市商工労働部経済企画課

(3) 成果品の帰属

成果品の管理及び権利の帰属は、すべて発注者のものとし、受注者が成果品を公表する際は、発注者の承諾を得るものとする。

11 関係機関との連携

受注者は、業務を円滑に進めるため、発注者及び他の関係機関との連携を密に図ること。

12 情報資産の保護管理

委託業務に係る個人情報その他情報資産（記録媒体を含む。以下「情報資産」という。）の保護管理について、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 情報資産の正確かつ適正な維持、及び管理のための措置を講ずること。
- (2) 情報資産の漏えい、改ざん、汚損、損傷、亡失その他情報セキュリティに対する事故を防止するための措置を講ずること。
- (3) 電子計算室、情報資産保管室その他の委託業務の処理に関連する施設及び設備について、情報資産の管理に関し安全を確保するため必要な措置を講ずること。
- (4) 委託業務の処理に当たっては、盛岡市の情報セキュリティ対策に関する規程（平成31年共同訓令第1号）及び個人情報保護に係る法令、条例等の趣旨を従業員に周知し、適切に指導すること。

13 その他

- (1) 委託業務の実施に当たっては、契約時に定める現場責任者が、責任を持って指示及び管理・

運営を行うものとする。

- (2) 調査・分析等を行う場合は、発注者と事前に打ち合わせを行い、双方理解のうえで実施すること。
- (3) 受注者は、労働基準法、労働契約法、その他関係法令を遵守すること。
- (4) 受注者は、個人情報及び法人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、業務上知り得た情報等について、第三者に漏らすことの無いよう注意を払うこと。このことについては、業務委託期間終了後についても同様とする。
- (5) 受注者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じること。
- (6) この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関し必要な事項は、発注者と受注者が協議して決定する。

「盛岡市就職氷河期世代就職・定着支援事業」（以下「支援事業」という。）は、雇用環境の厳しい時代に就職活動を行い、やむなく非正規雇用、無業又は不本意な就業状態となった、いわゆる就職氷河期世代と呼ばれる35歳から概ね55歳までの者（以下「対象世代」という。）が、将来に向けて希望ある生活を送ることができるよう、また、職場での活躍実現につながるよう、雇用の正規化、就労の開始、再就職などのキャリアアップや職場定着を促すための支援を行うもの。

支援事業は、令和4年度から盛岡市が特定非営利活動法人もりおかユースポートに委託をして実施しているものであり、具体的な支援内容や取組については、下記WEBページを参照のこと。

また、令和5年度からは、対象世代の求職者と対象世代の採用に積極的な事業所のマッチングを目的とした合同企業面談会を開催しており、令和5年度の開催実績及び令和6年度の開催予定は下記表1・表2を参照のこと。

WEBページ

就職氷河期世代支援（「もりおか若者サポートステーション」WEBサイト内）

<https://saposute-morioka.net/wp/syushokuhyogaki/>

表1 合同企業面談会 令和5年度開催実績

開催日	会場	参加求職者数	参加事業所数	総面談件数
5/26(金)	盛岡市勤労福祉会館	123人(59人)	19社	103件(67件)
7/28(金)	盛岡市総合福祉センター	137人(83人)	20社	100件(66件)
9/26(火)	アイーナ（いわて県民情報交流センター）	136人(97人)	19社	117件(82件)
11/29(水)	都南公民館（キャラホール）	109人(70人)	17社	98件(64件)

（ ）内の数値は就職氷河期世代に限定した内数

表2 合同企業面談会 令和6年度開催予定

日程	会場
5/29(水)	盛岡市勤労福祉会館（盛岡市紺屋町2-9）
7/23(火)	盛岡市総合福祉センター（盛岡市若園町2-2）
10/8(火)	アイーナ（いわて県民情報交流センター） （盛岡市盛岡駅西通一丁目7-1）
12月の平日を予定*	市内公共施設を予定*
* 令和6年12月分の日程及び会場は5月中旬ごろに決定する見込です。	
2/19(水)	アイーナ（いわて県民情報交流センター） （盛岡市盛岡駅西通一丁目7-1）