

令和7年度盛岡市ミドル世代就職支援事業広報業務委託 仕様書

1 委託業務の目的

ミドル世代(概ね35歳から59歳までの者)を支援対象とした盛岡市ミドル世代就職支援事業(以下「支援事業」という。)の利用を促進するため、ミドル世代やその家族等に対して広く効果的に周知する広報業務を実施すること。

なお、ミドル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。

また、ミドル世代の求職者とそ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就職面談会への積極的な参加を促すよう周知を図ること。

(※ 支援事業や就職面談会の詳細は、別紙1 参照のこと。)

2 業務委託期間

契約締結日から令和8年2月20日まで

3 業務実施場所

盛岡市内等

4 提案上限額

1,137,040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・配布

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 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別途指定する枚数提出すること。

ウ 作成回数は提案事項とする。また、作成時期や配布時期についても、「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。

エ 作成回ごとに、別紙2の表で指定する関係機関等への配布用としてチラシ約4,500部を作成し、盛岡市商工労働部経済企画課(盛岡市若園町2番18号 盛岡市役所若園町分庁舎2階)へ納入すること。

オ 作成回ごとに、別紙2の表で指定する関係機関等に加え、支援事業の周知に有効な配布

先、配布部数及び配布方法について提案すること。

カ 校了時には、仕上がりサイズの印刷データをPDF形式及びPNG形式で提出すること。

キ チラシのデザインを、発注者や支援事業業務委託の受託者（以下「支援事業受託者」という。）のホームページ等で活用することがあるが、その際、軽微な文言修正やレイアウト修正をお願いする場合があること。

(2) 周知ポスターの作成・掲示

ア デザイン制作及びディレクションを含むポスターの作成を行うこと。

イ サイズや刷色などの仕上がりは提案事項とする。

なお、使用する紙質や印刷方法については、屋外用途に耐え得るもの（ただし、防水加工は不要）とする。

ウ 作成回数は提案事項とする。また、作成時期や掲示期間については、「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。

エ 作成回ごとに、別紙3の表で指定する掲示場所への掲示用としてポスター約20部を作成し、別紙3の表で指定する納入場所へ納入すること。

オ 作成回ごとに、別紙3の表で指定する掲示場所に加え、支援事業の周知に有効な掲示場所及び印刷部数を提案すること。

カ 校了時には、仕上がりサイズの印刷データをPDF形式及びPNG形式で提出すること。

キ ポスターのデザインを、発注者や支援事業受託者のホームページ等で活用することがあるが、その際、軽微な文言修正やレイアウト修正をお願いする場合があること。

(3) その他の媒体を使用した広報の実施

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」及び「5(2) 周知ポスターの作成」以外の媒体を使用した広報を実施すること。

イ 使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) 使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) 使用する広報媒体のうち少なくとも1つは、広報対象をミドル世代やその親世代に絞り込んだものとすること。

ウ 支援事業受託者が運営するSNS（FacebookやInstagramなど）を活用してWEB広告を実施する場合、必要なログイン情報等は支援事業受託者から提供が可能である。

(4) WEBサイトの改修

ア 市が令和3年度に盛岡市就職氷河期世代就職・定着支援事業の一環で作成したWEBサイト（※）の内容を、支援事業（盛岡市ミドル世代就職支援事業）の実施内容に沿うよう改修すること。

※ WEBサイトURL

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

イ 改修に当たっては、ホームページ管理者（支援事業受託者）が維持管理や更新をしやすいよう配慮すること。

ウ 改修に必要なアクセス権限は、ホームページ管理者（支援事業受託者）から提供する。

(5) 自由提案業務

上記(1)～(4)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。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。ただし、これらのほかに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

各種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。

(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、その他提案する業務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 その他業務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

委託業務の経理については、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業務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 業務報告等

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

(1) 業務実施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業務実施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次の必要書類を添えて提出し、検査等を受けること。

ア 必要書類及び提出部数

(ア) 委託業務内容についてまとめた報告書 1部

(イ) 制作した広報物又は実施した広報内容が分かるもの 各1部

イ 業務完了届及び必要書類の提出場所

盛岡市商工労働部経済企画課

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、条例等の趣旨に従業員に周知し、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。

1 盛岡市ミドル世代就職支援事業について

「盛岡市ミドル世代就職支援事業」は、やむなく非正規雇用又は無業となった者や現在の就労状況の改善を望む者が、将来の希望ある生活に向けて、安定的な収入を得ることができるよう、相談支援や就職活動の伴走支援等を実施し、雇用の正規化や就労の開始などキャリアアップを通じた社会参加や活躍につなげるものである。

同事業は、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、もりおか若者サポートステーション（盛岡駅前通 16-15 保科済生堂ビル 3 階）において、ミドル世代やその家族に対するカウンセリング等の相談支援や就職活動の指導等の伴走支援を行うほか、出張相談に対応するなど柔軟な相談体制を整備するものである。

2 合同就職面談会について

「盛岡市ミドル世代就職支援事業」に関連して、盛岡市と盛岡公共職業安定所の共催により、ミドル世代をはじめとする中高年の求職者とそ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就職面談会を開催することとしている（開催予定は下表のとおり。）。

日程	会場
令和 7 年 9 月 2 日（火） 午後	盛岡市勤労福祉会館 （盛岡市紺屋町2-9 ）
令和 8 年 2 月 6 日（金） 午後	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 ）

別紙 2

周知チラシ指定配布先（※）

分類	配布先	配布予定部数
関係機関	ハローワーク盛岡	200 部
	ハローワーク盛岡菜園庁舎	100 部
	もりおか若者サポートステーション	200 部
	ジョブカフェいわて	50 部
	市生活福祉第一課	15 部
	市くらしの相談支援室	15 部
	市社会福祉協議会	15 部
市庁舎	市役所本庁舎	35 部
	市役所都南総合支所	20 部
	市役所玉山総合事務所	10 部
	市役所各支所・出張所 【11 か所】	55 部(各 5 部)
公共施設等	市公民館 【6 か所】	90 部(各 15 部)
	市地区公民館（出張所等併設を除く。） 【2 か所】	10 部(各 5 部)
	市立図書館 【3 か所】	45 部(各 15 部)
	市地区活動センター 【15 か所】	75 部(各 5 部)
	岩手県立図書館	15 部
	イオンモール 【2 か所】	300 部(各 150 部)
その他	盛岡広域市町 【7 か所】	210 部(各 30 部)
	企業面談会参加者配布用	150 部
	民生委員配布用 【556 名(主任児童委員を除く。)]	2,780 部(各 5 部)
	予備等	約 100 部
計		約 4,500 部

※ 上記配布先に加え、支援事業を広く周知するために有効な配布先及び配布方法を企画提案に求めるものです。（仕様書 5 (1) オ参照）

別紙 3

周知ポスター指定掲示場所（※）

掲示予定場所	ポスター サイズ	掲示予定 部数	掲示予定期間	納入場所
盛岡駅前広場 バスロータリー	B 1 以内	約 2 部	未定	掲示予定場所への 掲示をもって納入と し、掲示期間終了時 の撤去（一時撤去の 場合は掲示の再開を 含む）も行うこと。
盛岡バスセンター 待合室	B 2 以内	1 部		
盛岡駅東西自由通路 「さんさこみち」	B 1 以内	1 部	令和 7 年10月頃 ～令和 8 年 1 月頃	
ハローワーク盛岡	B 2 以内	1 部	令和 7 年 9 月頃 ～令和 8 年 2 月頃	盛岡市商工労働部 経済企画課（盛岡市 若園町 2 番18号 盛 岡市役所若園町分庁 舎 2 階） への一括納 入とする。
ハローワーク盛岡 菜園庁舎	B 2 以内	1 部		
市社会福祉協議会	B 2 以内	1 部		
市役所各庁舎等	B 2 以内	約10部		
		計 約20部		

※ 上記掲示予定場所に加え、支援事業を広く周知するために有効な掲示場所及び掲示方法を企画提案に求めるものです。（仕様書 5 (2) オ参照）