

人材確保緊急支援事業委託業務 業務処理要領（案）

1 委託業務名

人材確保緊急支援事業委託業務

2 目的

道内や道外に在住する者が、人手不足が深刻な業種の道内事業所において一定期間以上に雇用された場合に、道内や道外に在住する者及び道内事業所に奨励金等を支給することにより、対象職種の人材確保を支援する。

(1) 対象職種

第4回改訂厚生労働省編職業分類中、09 建築・土木技術者等、14 医療技術者、16 社会福祉の専門的職業、34 営業の職業、36 介護サービスの職業、37 保健医療サービス、38 生活衛生サービス、39 飲食物調理の職業、40 接客・給仕の職業、42 その他のサービス、45 その他の保安職業、52 金属材料製造等、54 製品製造・加工処理、60 機械整備・修理の職業、66 自動車運転の職業、69 定置・建設機械運転、70 建設躯体工事の職業、71 建設の職業、72 電気工事の職業、73 土木の職業、76 清掃の職業

3 業務概要

(1) 事業周知プロモーション

(2) 受付・審査

(3) 実績報告書作成

4 業務詳細内容

(1) 事業周知プロモーション

ア プロモーションの目標・内容

道内事業所及び道内外在住者に対し当該支援事業を周知し、当該事業の利用による就労を促す。
なお、事業を利用しようとする道内事業所には、労働関係法令遵守を徹底するよう周知すること。

目標：支援金活用事業所 250 事業所

奨励金活用者 500 人

移動費活用者 60 人

イ 対象

(ア) 道内事業所

対象職種で求人する道内の事業所

(イ) 道内外在住者

対象職種での就労を希望する者

ウ プロモーション方法

(ア) Web 広告等

対象とする道内事業所及び道内外在住者に対して、4（2）アに記載の特設サイトに誘導できるよう、Web 広告等（動画、ディスプレイ、検索連動型）を作成・出稿する。
各広告の表示回数等は次を上限の目安とする。

	視聴回数	クリック数	広告表示回数	クリック率
動 画 広 告 (Youtube)	1,000,000	200		0.02%
ディスプレイ (Google)		35,000	4,000,000	0.875%
検索連動型 (Google, Yahoo)		計 13,000	計 250,000	平均 5.2%

内容は、求人・事業周知・道内外在住者の雇用・就労によって、道内事業者に対して支給される１０万円の支援金又は道内外在住者に支給される奨励金及び移動費の広告だけでなく、道内外在住者が道内人手不足業種で働くことを前向きに捉えることができるような表現となるようにすること。

また、離職期間１年以上の者を雇用した場合には、支援金に１０万円の加算がある旨を、わかりやすく明記すること。

(イ) チラシ

ターゲットの道内事業所及び道内に在住する者に対して、事業概要（対象職種・支給要件・申請方法等）がわかるチラシを制作し、配布する。作成部数は、５,０００部とし、令和６年（２０２４年）１月下旬までに下記の表のとおり配布する。

なお、他に効果的な配布先（※）（人手不足分野の業界団体や就労移行支援事業所など）を、道外への周知も含め、企画提案に含めること。

また、チラシの印刷時、紙やインキなどは環境に配慮したものを使用すること。

配 布 先	内 訳		部 数
北海道内ハローワーク（職業安定所）	22 箇所	100 部	2,200 部
北海道各振興局	14 箇所	100 部	1,400 部
道外大学（場所は道で指定）	26 箇所	20 部	520 部
関係団体			500 部
北海道産業人材課	1 箇所		380 部
合 計			5,000 部

(ウ) SNS等による情報配信

専用のSNS等アカウント（LINE, Instagram, Youtube）を用意し、本事業に関する求人情報のほか、地域おこし協力隊の募集情報など、道内での定住に結びつく効果的な情報配信をSNS等で行うこと。

※LINE, Instagram は事業開始後から申請期間最終週まで、週に１回程度投稿すること。

エ 留意事項

(ア) Web 広告は、選択した広告の内容・表示回数等を企画提案書に具体的に示すこと。

(イ) Web 広告の予算は、委託費総額の３０％程度とすること。

(ウ) 広告の最長掲載可能期間は、令和６年（２０２４年）３月２０日（水）までとする。なお、具体的な開始・終了日は北海道と協議の上、決定すること。

(エ) 広告の掲載開始以降、閲覧数等に応じて柔軟に修正対応できるよう、都度、北海道の求めに応じた報告を行うこと。

(オ) 本委託業務の実施にあたり、著作権、肖像権等の諸権利の整理等、広告作成・出稿・維持管理に付随するすべての必要な業務を実施すること。

- (カ) 広告作成・出稿・維持管理における必要な人員、機材等を確保すること。
- (キ) 広告作成・出稿・維持管理に係る全ての経費は、事業費に含むものとする。
- (ク) プロモーションにより申し込み効果が分かるよう数字的な検証ができる旨、道内及び道外の実績について、配布先一覧・閲覧件数など、随時分析すること。
なお、2月上～中旬（詳細な日付は道庁が指示します）に160件に満たない申請の場合、申請数の増加に向けて上記分析結果を反映した効果的な周知方法を提案すること。
- (ケ) 本事業の実施に際しては、温室効果ガスの排出を削減するなど環境に配慮するものとする。
- (コ) 本委託業務で取り扱う個人情報、個人情報保護法、北海道個人情報保護条例及び事業者が個人情報を取り扱う際に遵守すべき指針等の個人情報保護制度に基づき、適正に取り扱うこと。

(2) 受付・審査

ア ホームページ特設サイト作成

人材確保緊急支援事業の対象となる道内事業所及び道内外在住者が、事業の詳細（対象業種、支給要件、申請方法等）を理解し、手続きに必要な様式などをダウンロードできるホームページ特設サイトを作成すること。特に道内外在住者に対しては、北海道の魅力や道内の人手不足業種で働くことを前向きに捉えることができるような表現のサイトを作成すること。

本サイトは、前述のWeb広告等やチラシからアクセスできるようにし、パソコンやスマートフォンなどで閲覧できる仕様とすること。

掲載は、緊急的に道内事業所を支援することを目的とする事業であることから、契約後可及的速やかに掲載することとし、掲載期限は令和6年（2024年）5月31日までとするが、具体的な開始・終了日は北海道と協議の上、決定すること。

また、ホームページ特設サイトは、広告やチラシ経由のみならず、インターネット検索サイト経由でも閲覧できるようSEO対策（検索エンジン最適化）をすること。

なお、特設サイトは契約終了と同時に、閉鎖して良いものとする。ただし、契約終了後にも、北海道のホームページ等で使用できるよう、掲載終了後、速やかにホームページ特設サイトのデータを電子媒体（CD-R又はDVD）で提出すること。

イ 問い合わせ対応（コールセンター機能）

4（1）アの特設サイトには、詳細なQ&Aなども掲載（※掲載内容は問い合わせ実績に応じ、北海道と相談）した上で、申請者等がメールや電話等での問い合わせが可能なように（事務所への来訪者対応は必須としない）、コールセンター機能をもった事務所を設けること。ただし、既存の事務所の一角などでも構わない。日曜・祝日や下記時間外はメールでの受付のみを行い、対応についてはできる限り早く数日以内に回答すること。

苦情の場合は、速やかに北海道へ報告すること。

(ア) コールセンター運用期間

設置した日（契約後可及的速やかに）～令和6年（2024年）6月15日

※設置前についても、問い合わせを受けられる体制を提案すること。

(イ) コールセンター営業時間

月～金曜日（10:30～19:00）、土曜日（10:00～17:00）

ウ 受付・管理

申請は、所定の様式（※北海道が決定し、提供）にて、勤務開始後（勤務初日）、原則として2ヶ月以内に提出される支給申請書を主に郵送にて受理する。

受理した案件ごとの状況を管理しやすいように、情報をデータベース化し、案件ごとに書類の原本を個別にファイリングして管理すること。

なお、必要書類に不足や不備がある場合は、審査する前に、その旨を申請者（道内事業所・道内外在住者）に電子メールや電話で通知し、提出期限を設けて追加提出や補正を求めること。

また、4（1）アの目標を大きく上回る申請件数があった場合における受付や申請書の問い合わせをスムーズに対応できるよう審査体制の強化などの対応方法について提案すること。

エ 要件審査・結果通知

前項で記載のとおり、申請者からの申請により、提出された書類を確認し、要件を満たしているか審査すること。

申請に関する審査後、関連書類一式（個別にファイリングしたもの）を、随時、当課に提出すること。

提出方法は、持参・郵送のいずれでも構わないが、郵送の場合、配達記録される郵便で送付すること。

なお、必要書類が提出されているにも関わらず、条件を満たしていない場合は、事前に電話連絡の上、支給対象とならない旨を電子メールにて送付すること。

（※なお、詳細な審査基準等については、契約後、別途当課から指示する。）

5 実績報告等

（1）受託者は、本業務に係る委託契約締結後、契約書第4条に基づき速やかに、実施体制やスケジュール、業務内容などを記載した業務処理計画書を当課に提出しなければならない。

（2）受託者は、委託業務完了後、契約書第11条に基づく別記第1号様式の実績報告書及び別記第2号様式の収支精算書を、文書各1部及び電子媒体に保存したもの1式を提出しなければならない。

なお、実績報告書には、申請書類受付時に作成したデータベースのほか、広告・特設サイトの閲覧件数、問い合わせ件数、奨励金申請件数等、事業の実施効果が検証できるように各種数値データ等を添付すること。

6 委託料の概算払

受託者が、契約書第13条に基づき概算払の請求をするときは、別記第3号様式の委託料概算払請求書に別記第4号様式の資金収支計画書を添えて請求するものとする。

7 成果物の著作権等

契約履行過程で生じた成果物の著作権は、道に帰属する。ただし、道に帰属することができない適切な理由がある場合で、事前に道の承諾を得たときはこの限りでない。この場合、道は当該許諾条件の範囲内で使用権を有するものとする。

8 その他

受託者は、委託業務に関する関係書類を委託業務完了年度の翌年度から起算して5年間保存すること。