

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県は委託先候補者と協議を行い、協議が調った場合は、当該協議を踏まえて修正の上、契約を締結する。

埼玉県プロフェッショナル人材戦略拠点運營業務委託仕様書

1 目的

埼玉県プロフェッショナル人材戦略拠点（以下「戦略拠点」という。）を設置し、中小企業の経営の革新に必要なプロフェッショナル人材確保を支援する。

2 業務内容

埼玉県プロフェッショナル人材戦略拠点の運営に係る（１）～（６）の業務。

なお、戦略拠点の営業日及び営業時間は、月曜日から金曜日までの９時から１７時までとする（祝日及び１２月２９日から１月３日までを除く。）。

（１）プロフェッショナル人材戦略マネージャー（以下「マネージャー」という。）及びサブマネージャー、スタッフの配置

ア 戦略拠点の責任者として、マネージャー１名を以下の条件により配置すること。

(ア)勤務時間等は、月曜日から金曜日までの９時から１７時まで（うち１時間の休憩を含み、祝日及び１２月２９日から１月３日までを除く。）の常勤又は非常勤とする。

(イ)報酬単価は日額７万円（消費税等込）以下とする。

(ウ)マネージャーを新たに配置する場合、埼玉県知事又は埼玉県産業労働部長の面接を経て決定するものとする。

イ マネージャー以外のスタッフを以下のとおり配置すること。

中小企業のデジタル化支援等において、専門性を持った外部コンサルタント等を一時的に活用することも可とする。

なお、スタッフのうち、サブマネージャー３名、事務員１名はデジタル化支援担当とする。サブマネージャーについては、企業のデジタル化支援に関して必要な知識や経験を有する人材を配置する。

さらに、デジタル化支援担当のスタッフについては、契約期間において企業のデジタル化に関する研修（乙の実施するICTスキルアップ研修など）等を受講させること。

(ア)サブマネージャー ６名程度

戦略拠点の副責任者として、マネージャーのサポート業務を行う。

(イ)アシスタント １名程度

マネージャー、サブマネージャーの記録作成、報告書、事業実績に係る資料の作成、事務所来訪者の受付や電話対応を行う。

(ウ)事務員 ２名程度

庶務事務等を担う。

(2) 民間人材ビジネス事業者等との連携による人材マッチング支援

ア 中小企業の人材ニーズの掘り起こし

県内中小企業に対し、新たな商品・サービスの開発等による生産性向上を促し、具体的な人材戦略を支援するとともに、取組を担うプロフェッショナル人材の活用を促していく。

なお、掘り起こしについては、県内の商工団体等様々な企業支援機関と連携して行うこと。

特に、金融機関については、中小企業に対する経営支援機関としての重要性に鑑み、連携を強化すること。

イ 民間人材ビジネス事業者等とのマッチング支援

民間人材ビジネス事業者を本事業の連携事業者としてプロフェッショナル人材戦略拠点に登録し、中小企業への人材マッチング支援を実施すること。なお、登録時期や登録方法など詳細については、県と協議して決定すること。

また、県内中小企業からプロフェッショナル人材のニーズを把握した際は、以下に留意し、登録民間人材ビジネス事業者（以下、「登録事業者」という。）等と連携してマッチングを図ること。

(ア) 登録事業者は複数であることを前提としているため、求人ニーズのある県内中小企業をどの登録事業者に紹介するかについては、利用者である県内中小企業に登録一覧から選択させるなど、公正なルールを設定の上、運用すること。

(イ) 県内中小企業から登録事業者の利用を拒まれた場合、戦略拠点には人材紹介・あっせん機能はないため、ハローワークをはじめとした他事業を紹介すること。

(ウ) 求職者から直接問い合わせがあった場合、個別具体的な求人情報の提供は行わず、その求職ニーズを登録事業者等に紹介すること。

ウ 大企業等の人材と県内中小企業のマッチング支援

(ア) 大企業連携による支援

県内中小企業に、大企業等からの人材受入れニーズがある場合、プロフェッショナル人材戦略全国事務局（以下「全国事務局」という。）が締結した包括パートナーシップ又は戦略拠点が締結した個別パートナーシップの連携大企業等の人材とのマッチングを支援すること。

(イ) 再就職支援

大企業等から早期退職制度等で退職した人材と県内中小企業のマッチングを支援すること。

支援に当たっては、登録民間職業紹介事業者が開催する面接会や県企業人材サポートデスクが開催する面接会等を活用すること。

エ 行政事業等と連携したマッチング支援

(ア) 企業のシニア人材ニーズの掘り起こし

県等が実施するシニア人材を活用した企業の経営課題解決を図る事業と連携し、企業とシニア人材のマッチングを支援するため、企業ニーズの掘り起こしを行う。

(イ) シニア人材と企業のマッチング支援

シニア人材等と企業のマッチングを支援するため、関東経済産業局と連携し、シニア人材と企業が意見交換を行い、マッチングする機会を設定・運営する。

オ 県内企業のデジタル化支援

県内中小企業のデジタル化を促進するため、埼玉県DX推進支援ネットワーク等と連携し、例えばDXコンシェルジュ同行による企業訪問を行うなど、企業のデジタル人材ニーズを掘り起こし、登録事業者等との連携によるデジタル人材のマッチング支援を強化すること。

カ 副業・兼業人材の活用支援

県内中小企業の経営課題の解決や人手不足の解消を図るため、企業の実情に応じ、企業の副業・兼業人材ニーズを掘り起こし、登録事業者等との連携による副業・兼業人材のマッチング支援を強化すること。

(3) 補助金の申請支援

ア 即戦力人材確保支援事業補助金の申請支援

デジタル人材の確保を検討している企業に対し、県の即戦力人材確保支援事業補助金について説明し、申請に必要な計画書の作成など、申請手続を支援すること。

イ 副業・兼業人材活用促進事業補助金の申請支援

副業・兼業人材の確保を検討している企業に対し、県の副業・兼業人材活用促進事業補助金について説明し、申請に必要な計画書の作成など、申請手続を支援すること。

(4) 埼玉県プロフェッショナル人材戦略協議会(以下「戦略協議会」という。)の開催

関係者間の連携を強化し、本事業を浸透させ、効果的なものとしていく観点から、県内商工団体、県内金融機関及び登録事業者等をメンバーとして、マネージャーを議長とする戦略協議会(一部のメンバーによる分科会を含む。)を2か月に1回程度、各回1~2時間程度にて開催すること。

(5) 中小企業の経営者向けセミナーの企画・開催

県内中小企業を対象に、生産性向上に係る取組やプロフェッショナル人材の必要性等について、専門性を持った講師によるセミナー(1~2時間程度)を2回以上開催すること。参加企業数は延べ100社以上とする。

(6) 全国事務局との連携

以下について、全国事務局と連携を図ること。

ア 戦略拠点が関与して中小企業にプロフェッショナル人材が採用された実績、相談件数を把握、管理し、全国事務局及び甲に毎月報告すること。

また、事業の実績・進捗状況、協議会やセミナーの開催状況、成功事例、課題・問題点等の報告書を作成し、全国事務局及び県に毎月提出すること。

イ 全国事務局が運営するポータルサイトに掲載するため、拠点及びマネージャーの紹介原稿等を作成し、関与している求人情報の登録・更新管理を行い、成約や取下げ等に至った場合、速やかに全国事務局に該当求人情報の削除を依頼すること。

ウ 全国事務局が実施する全国及びブロック別のプロフェッショナル人材戦略協議会に参加すること。マネージャーがやむを得ない事情で参加が困難な場合、サブマネージャーが参加すること。

エ 全国事務局が実施するマネージャー及びスタッフ向けの研修に参加すること。また、全国事務局が実施するセミナー・シンポジウムに参加するよう努めること。全国事務局からセミナー・シンポジウムの参加要請及び地域の中小企業をはじめとした参加者の募集要請があった場合、協力すること。

3 事業の目標値

2（2）について、相談件数800件、成約件数200件（うち、デジタル人材の成約件数90件、副業・兼業人材の成約件数36件）を目標値とし、可能な限り新規案件の増加に努めることとする。

なお、相談件数は、継続的にアプローチが可能な先との相談件数とし、同一企業に同一案件で複数回接触した場合は1件とする。

成約件数は、戦略拠点の支援を経て採用に至った案件数とする。

目標未達成の場合でも、委託料の減額等を行わないが、未達成の理由を分析し県に報告すること。

4 成果物の提出

2（2）に関する相談記録、2（4）に関する資料・会議録等、2（5）に関するセミナー実施報告書、業務委託に係る会計関係資料、その他県が指示する資料について、県及び全国事務局の指導・助言を受けるなど連携を図った上で作成し、令和8年3月31日までに県に提出すること。

また、令和7年11月30日までの事業実施分の会計関係資料を仮締めの上、令和7年度の執行見込額とともに中間提出として令和7年12月15日までに県に提出すること。

なお、2（2）の相談記録に記載すべき内容については、県と協議すること。

5 業務執行上の責務

(1) 受託者は、契約書及び仕様書に記載された内容について、誠実に履行すること。

(2) 受託者は、業務の実施について、県の指導、監督を受けるものとし、業務遂行上、疑義が生じた場合には、事前に県の指示を受けるものとする。県は、監督員を置いたときは、書面をもって受託者に通知しなければならない。そのものを変更したときも同様とする。

(3) 受託者は、契約後速やかに本事業を実施するために必要な能力・経験を有する業務管理者を選任し、県に届け出るものとする。

- (4) 受託者は、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合、遅延なく県に連絡し、その指示に従うものとする。

6 会計上の留意点

- (1) 委託業務に係る経費は、証拠書類に基づき実際にかかった費用によって精算する。一般管理費については、経費の10%で算定する。
- (2) 人件費については、各日の作業実績を記載した作業報告書を月ごとに作成し、当該作業日数及び契約時に定めた人件費単価に基づき精算額を算定する。

7 著作権等

- (1) 第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を受託者が行うものとする。
- (2) 委託業務に関し、第三者との間で著作権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら内閣府又は県の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において対応するものとする。

8 情報の管理等

- (1) 本業務を実施するに当たり知り得た情報は、開示、漏えい、又は委託業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。
- (2) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年埼玉県条例第50号）に基づき、適正に取り扱うこと。
- (3) 受託者は本業務に関わるものに対して、必要な個人情報の保護に関する研修を実施すること。また、特に個人情報を持ち出す際は取扱いに十分注意すること。
- (4) 受託者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合、それに伴う弁済等の措置は全て受託者が負担すること。
- (5) 上記(1)(4)については、契約期間の終了後においても同様とする。

9 その他

- (1) 受託者は、本業務に関わる者の人事管理について一切の責任を負う。
- (2) 受託者は、本業務において配置した全ての者に関して、県又は外部関係者、アンケート結果等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じること。
- (3) 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本事業開始時に県に報告する。
- (4) この仕様書に定める事項及びこの仕様書に定められた事項以外に疑義が生じた場合は、県と協議を行うものとする。