

令和8年度（2026年度）留萌地域人材確保・定着促進事業委託業務 企画提案指示書

令和8年（2026年）3月19日修正版

1 業務名

令和8年度（2026年度）留萌地域人材確保・定着促進事業委託業務

2 業務の目的

留萌管内の人手不足産業分野（製造業、サービス業、建設業、医療・福祉、運輸業等）の人材確保のため、管外求職者とのマッチング機会提供の取組のほか、専門家を招聘し、採用力、人材育成力、人材定着率向上に向け、積極的な取組への気づきにつながるような事業を実施することで、人手不足産業分野における地域の良質で安定的な正社員就職者等の創出及び定着を図る。

3 委託業務の内容

留萌管内における人手不足産業分野の事業者の人材確保支援のため、次の取組を実施すること。

なお、本事業は、国の「地域活性化雇用創造プロジェクト事業」に基づく委託業務であることから、国の示す「地域活性化雇用創造プロジェクト実施要領」等の関係規定を踏まえ実施するとともに、本事業による良質で安定的な雇用による正社員就職者等（※1）の創出が求められることに留意すること。

(1) 専門家派遣による取組

ア 取組内容

採用や人材育成、人材定着に関する企業力向上の取組に資するよう、採用担当者が参加する情報交換・交流会を開催する。なお、実施にあたっては、以下の要素を取り入れた取組とすること。

(ア) 参加事業者に対し、自社の採用力の強化や就業環境の充実に向けた取組等を紹介する事業者を専門家として招聘し、講演を依頼すること。

(イ) 参加事業者が採用等に関する課題や取組を互いに共有し、交流できる時間を設けること。

イ 開催時期

令和8年（2026年）7月から11月の間に実施

ウ 開催回数

1回以上を必須とする。

エ 開催方法及び開催地域

対面またはオンラインとのハイブリッド開催 ※留萌管内で開催すること

オ 対象者

管内事業者

(2) 管外求職者とのマッチング機会提供

ア 取組内容

管外求職者と管内事業者の出会いの場となるマッチングイベントを実施すること。

なお、イベント周知や求職者・事業者の参加募集も業務内容に含めるものとする。

実施にあたっては、留萌管内の事業者や仕事、住環境等の魅力を伝えるとともに、留萌地域の人材確保・定着促進が図られるような工夫をすること。

イ 開催時期

令和8年（2026年）7月から11月の間に実施

ウ 開催回数

1回以上を必須とする。

エ 開催方法及び開催地域

対面またはオンライン

- (ア) 管外求職者、管内事業者ともに参加しやすい方法や地域を設定すること。
- (イ) オンラインの場合は、原則リアルタイム配信とする。
- (ウ) オンラインの場合は、次のいずれの方法も可とする。
 - ・事業者、求職者の全てを個別にオンラインでつなぎ配信する方法
 - ・事業者を1つの会場に集め、各地域の求職者にオンラインでつなぎ配信する方法
 - ・求職者を1つの会場に集め、各事業者とオンラインでつなぎ配信する方法

オ 対象者

管内事業者及び管外求職者

- (3) 事業効果の分析
各事業については、アンケート調査を実施し、結果集計及び事業効果の分析を行うこと。
- (4) 正社員就職者の数値把握
本委託業務により実施した事業参加者へのアンケート等により把握し、令和8年（2026年）10月末及び令和9年（2027年）1月末時点（予定）における就業の状況を確認するものとする。
- (5) その他
 - ア 上記のほか、管内の現状等を踏まえた効果的な企画を提案すること。
 - イ 業務内容の詳細については、企画提案の内容を基本として、業務の開始前に協議する場を設けること。
 - ウ 上記の実施における参加者等の募集にあたっては、募集の申込状況に応じて、現在他の事業等で取り組んでいる周知方法に加えて、より効果的な方法を検討し、積極的な周知活動に取り組むこと。

4 委託契約期間

契約締結日から令和9年（2027年）2月26日（金）まで

5 予算上限額

2,169千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

6 成果目標

- (1) アウトプット目標
 - ・ 情報交換・交流会（専門家派遣）
参加事業者（5社以上）
 - ・ マッチングイベント
参加事業者（5社以上）、参加求職者（10名以上）
かつ、令和8年11月末までに目標の50%以上を達成すること
- (2) アウトカム目標
良質な雇用による正社員就職者等（※1）（2名）
かつ、令和8年11月末までに目標の2/3以上を達成すること

※1 良質な雇用による正社員就職者等

支援を受けた事業主に正社員等（※2）として雇用された者又は支援を受けた求職者のうち正社員等として雇用された者、若しくは支援を受けた事業主に雇用される労働者または既に雇用されている労働者のうち処遇改善が図られた労働者であって、次のア及びイを満たす者の数。

複数の取組による支援を行った場合において、アウトカムの重複は認めない。

また、正社員として雇用された者には、非正規雇用労働者から正社員へ転換された者を含むものとする。

なお、新規創業を行った者やフリーランス等で就労することになった者については、アウトカムの対象に含めない。

ア 賃金要件（必須要件）

以下（ア）または（イ）いずれかの基準を満たした場合。

（ア） 就労期間における所定内給与額の1ヶ月当たりの平均額が210.8千円以上であること。

※所定内給与額は国の実施要領に定めるとおり。

（イ） 前職（直近のものに限る。）または処遇改善前の月所定内給与額が5%以上上昇したこと。

イ 労働時間要件（必須要件）

月平均所定外労働時間が20時間以下であること。

※2 「正社員等」は、今後、国が別途定める予定の定義によるものとする。また、今後、国により新たな基準が示された場合は、それに従うものとする。

7 実績報告書の提出

（1） 実績報告書

受託者は、事業終了後、速やかに実績報告書を紙媒体（A4判）1部及び電子媒体（CD-R又はDVD-R）1部にて提出すること。なお、作成にあたっては、次に留意すること。

ア 実施事業の詳細内容、効果、課題点、効果的な施策や手法等に関する内容を含むこと。

イ アンケート調査内容及びその分析結果を含むこと。

ウ 参加者の氏名、連絡先等に関する資料を添付すること。

（2） 提出最終期限

令和9年（2027年）3月5日（金）まで

8 委託業務に関する留意事項

（1） 契約区分について

本委託業務は、道が定める委託契約の区分（委任契約、準委任契約、請負契約）のうち、準委任契約とするので契約額は上限額となり、受託者は委託業務終了後、実際に業務に要した経費について、収支精算書を提出しなければならない。加えて、人件費単価計算書、委託業務に係る勤務状況がわかる資料や業務日報、支出証拠書類等を併せて提出すること。また、その他書類を求められた場合や、必要に応じて中間検査や現地調査を実施することとなった場合には、対応すること。

（2） 契約保証金について

契約金額につき100分の10以上とする。

ただし、契約の相手方が、北海道財務規則第171条第6号に該当する場合にあっては、全部又は一部を免除する場合がある。

(3) 再委託について

再委託は原則禁止とする。必要により業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ書面を提出し委託者の承諾を得なければならない。

(4) 経費について

ア 一般管理費の取扱いについて

委託に係る経費の具体的な内訳について積算すること。なお、受託業者が民間企業（一般社団法人、一般財団法人等は含まない。）の場合であって、当該企業の社内規程等により受託する事業等に係る一般管理費の割合について直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって決定している場合（これより低いものとしている場合を含む。）は、当該割合による一般管理経費の計上は可能とするが、別途管理費を重複して計上しないこと。

イ 対象外経費について

PRグッズやノベルティ等、事業主、求職者や労働者に提供する物品（リーフレット、パンフレット、冊子、封筒類を除く。）の購入等に係る経費や飲食に係る経費は対象外とする。茶菓代についても同様とする。また、参加する求職者や事業者に対する旅費等も対象外とする。

ウ 給与及び諸謝金について

謝金については、1時間あたり原則3万円以内とすること。ただし、例外として3万円を超える単価とする必要がある場合にあっては、道の諸規定を満たすとともに、業務内容の専門性等を踏まえ、当該者以外では業務内容を満たすことができない場合であって、当該単価を設定した理由と積算の根拠が明らかにされている場合に限るため、事前に協議すること。

また、講演に係る謝金（講演料）についても、同様の取扱いとし、この場合の謝金総額は30万円を上限とすること。

エ 移動について

移動については、可能な限り公共交通機関を利用することとし、自動車のリース契約やレンタカーの使用等については、公共交通機関の利用では円滑な事業運営ができない場合に限ることとし、必要最低限の利用とすること。

オ 証拠書類について

本委託業務に係る経費について、具体的な経費の内容が分かる帳簿及び書類を備え、当該委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるようにこれを整理すること。

(5) 個人情報取扱いについて

本委託業務で取り扱う個人情報は、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。

(6) ソーシャルメディア及びインターネットドメインの管理について

制作物に係るソーシャルメディアに係る掲載や事業運営に係るインターネットサイト等への掲載及び管理については「北海道ソーシャルメディア利用ガイドライン」及び「インターネットドメイン管理に関するガイドライン」に則り、適切な管理を行うこと。

また、事業の周知や参加者募集にホームページを使用する場合は、本事業終了後においても、一定期間（3年程度を目安）、保持し、第三者に利用されないよう注意すること。

(7) 成果物及び構成素材等に関わる著作権及びその他の権利の取扱いについて

著作権については著作権に則り、適切な管理を行うこと。また、成果物及び構成素材等に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉、処理は受託者が納品前に処理を行うこととし、その経費は委託費に含むこと。

なお、本事業に関する著作権（制作過程で作られた素材等の著作権も含む。）及び所有権等の権利は、全て北海道に帰属するものとする。

9 公募型プロポーザル方式への参加に必要な資格

次のいずれにも該当すること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないこと。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと。
- (3) 道が行う指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。
- (4) 暴力団関係事業者等であることにより、道が行う競争入札等への参加を除外されていないこと。
- (5) 暴力団関係事業者等でないこと。
- (6) 次に掲げる税を滞納している者でないこと。
 - ア 道税（個人の道民税及び地方消費税を除く。以下同じ。）
 - イ 本店が所在する都府県の事業税（道税の納税義務がある場合を除く。）
 - ウ 消費税及び地方消費税
- (7) 次に掲げる届出の義務を履行していること（当該届出の義務がない場合を除く）。
 - ア 健康保険法（大正11年法律第70号）第48条の規定による届出
 - イ 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27条の規定による届出
 - ウ 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出
- (8) 単体法人又は複数法人による連合体（以下、「コンソーシアム」という。）とする。
- (9) 単体法人で参加する場合は、道内に本店又は主たる事務所あるいは支店等の拠点を有するものであること。また、コンソーシアムで参加する場合は、道内に本店又は主たる事務所を有するものをその構成員に含むものであること。
- (10) コンソーシアムの構成員が単体の法人としても重複参加するものでないこと。
また、コンソーシアムの構成員が他のコンソーシアムの構成員として重複参加する者でないこと。
- (11) コンソーシアムを構成する企業間に明確な協定等が存在すること。
また、北海道から委託を受けた事業が完了した日の属する年度の終了後5年間、会計帳簿等の関係書類の保存について、協定書等に記載があること。

10 参加資格審査申請書の提出

公募型プロポーザル方式への参加を希望するものは、参加資格審査申請書及び添付資料を提出すること。

- (1) 提出書類
 - ア 参加資格審査申請書（別紙2）
 - イ 添付書類 参加資格審査申請書（別紙2）に記載のとおり
- (2) 提出に係る留意事項
様式の規格はA4判タテとする。
- (3) 提出書類及び部数
「参加資格審査申請書（別紙2）」及び添付資料 各1部
- (4) 提出期限
令和8年（2026年）4月9日（木）17時（必着）
- (5) 提出先
「17 問合せ及び提出先」のとおり。

(6) 提出方法

持参又は郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれか）による。

- ※ 持参の場合の受付時間は、9時から17時まで。（土曜日、日曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）

11 企画提案書の提出

参加資格審査申請書の提出後、道から企画提案書の提出の要請を受けた者は、次のとおり必要な書類を提出すること。

(1) 提出書類及び様式

企画提案書（別紙5）及び添付資料

(2) 提出部数

各7部

- ※ 提案者名は1部のみ記載し、残り6部には記載しないこと。

(3) 提出期限

令和8年（2026年）4月28日（火） 17時（必着）

(4) 提出場所

「17 問合せ及び提出先」に記載

(5) 提出方法

持参又は郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれか）による。

- ※ 持参の場合の受付時間は、9時から17時まで。（土曜日、日曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）

12 企画提案書の作成方法

- (1) 企画提案書の作成にあたっては、「令和8年度（2026年度）留萌地域人材確保・定着促進事業委託業務 企画提案書作成に係る留意事項（別紙4）」を参照し、留意事項に基づくとともに具体的に企画提案すること。

- (2) 表紙を「企画提案書（別紙5）」の1ページ目とし、以降、企画提案の内容とし、最終ページを業務処理に係る概算経費（事業予算見積書）とすること。

- (3) 「企画提案書（別紙5）」のうち、2ページ「I 企画提案者の実施体制・業務遂行能力」の「1 事業者の概要・主な業務経歴」については、国又は地方公共団体と契約を締結し、確実に履行された雇用対策に係る受託業務について主な実績を記載し、事業実績を示す書類（報告書の表紙等）の写しを1部添付すること（必須）。

また、「4 本事業の業務遂行にあたっての人員配置・実施体制及び関係団体との連携」については、本業務に関わる全てについての必要事項を記載すること。

13 企画提案内容のヒアリング

- (1) 企画提案内容について、対面にてヒアリングを実施する。

- (2) ヒアリングでは、企画提案書に記載された内容についてのみとし、当該提案書に記載されていない事項の説明や追加資料の配付は認められない。

- (3) 実施日時及び場所等は、参加者が確定次第、別途決定及び通知する。

- (4) 企画提案書を提出した事業者が3者を超える場合には、審査基準による企画提案書の第一次審査を実施する場合がある。

14 審査基準

審査は次の項目について評価するので、十分留意のうえ企画提案書を作成すること。

評価項目	評価細目	評価基準
1 全体評価	事業内容の的確性 ・実施スケジュール	・道が提示する企画提案指示書の内容に適合しているか。
		・業務の実施スケジュールが具体的に提案されているとともに、効果的な事業実施が可能な積算となっているか。
		・事業全体を通して、良質で安定的な正社員就職者等の創出が図られるものになっているか。
		・多くの事業者等に参加してもらうために、十分に適切な周知方法を想定しているか。
2 実施体制	実施体制・役割等	・業務の実施に必要な実施体制・役割（責任者、人員、経歴、役割、組織図など）について、具体的に記載されているか。
		・業務遂行のために必要な雇用情勢等に係る知識・経験は備わっているか。
		・市町村、国及び関係団体（業界団体、商工団体等）等と円滑な連携が確保されている提案となっているか。
3 実施手法	(1) 専門家派遣による取組	・企業や求職者等の募集方法は、効果的な内容となっているか。
		・企業の参加意欲を高め、積極的な企業力向上の取組への気づきとなるような実施内容となっているか。
		・派遣予定の専門家は、自社の採用力の強化や就業環境の充実に向けた取組を紹介するにあたって、適切な事業者が選定されているか。
		・参加事業者が採用等に関する課題や取組を互いに共有し、交流できる時間が効果的に設けられているか。
		・アウトプット及びアウトカム達成に向けた効果的な内容となっているか。
	(2) 管外求職者とのマッチング機会の提供	・事業の募集方法は、効果的な内容となっているか。
		・管外求職者と管内事業者の出会いの場となるマッチングイベントの提案が具体的に示されているか。
		・企業や求職者の参加意欲を高め、留萌管内の事業者や仕事、住環境等の魅力を伝える内容となっているか。
		・留萌地域の人材確保・定着促進が図られるような工夫がされた内容となっているか。
		・アウトプット及びアウトカム達成に向けた効果的な内容となっているか。
4 追加提案	追加提案	・指示書に記載のない独自の提案がなされているか。 (良質で安定的な正社員等の雇用の創出・定着が図られるものになっているか)

15 選定業者数

1者を選定する。

16 その他

- (1) 本公募型プロポーザルに係る説明会は実施しない。質問等がある場合は、個別に説明するので「17 問合せ及び提出先」まで問合せすること。
- (2) 参加資格審査申請書及び企画提案書の作成及び提出並びにヒアリング参加に係る費用は、提出事業者の負担とする。
- (3) 企画提案の採否については、文書で通知する。
- (4) 参加資格審査申請書の提出後に企画提案書を期日までに提出しない場合は、辞退したものと見なす。また、ヒアリングに参加しない場合も、同様に企画提案の意思がないものと見なす。
- (5) 提出された参加資格審査申請書及び企画提案書等の提出書類は、返却しない。
なお、提出された書類は、委託事業者の選定のためだけに使用し、機密保持には十分配慮する。
ただし、北海道情報公開条例による公文書開示請求がなされた場合は、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となる。
- (6) 採択決定後、提出された提案書及び補足資料並びに契約書類に記載された事業概要（図・写真を含む）、委託先・コンソーシアム構成員の名称、契約金額（支出内訳を含む）については、公表・活用する場合があるので、当該部分の公表・活用についてはあらかじめ提案者の了解を得たものとして扱う。
- (7) 提出された書類は、道において必要な場合、複製を作成することがある。
- (8) 提出期限以降における参加資格審査申請書及び企画提案書の差替え又は再提出・追加提出は認めない。
- (9) 本事業は、令和8年度の国の補助金を財源として実施するものであり、国からの交付の有無、交付決定日・交付額の変更等により、委託業務の実施の中止や業務の内容、委託期間等が変更となることがある。
また、令和8年北海道議会第一回定例会の議決前であるため、議決結果によっては、委託業務の内容及び積算上限額が変更する場合又は事業が中止になる場合がある。
- (10) 本業務は、自然災害や感染症その他のやむを得ない事情により、委託業務の実施の中止や業務内容を変更する場合がある。その場合は、道と提案者の双方の協議により、提案内容を変更するか、契約を行わないことがある。

17 問合せ及び提出先

- (1) 名称
北海道留萌振興局産業振興部商工労働観光課 商工労働係 片山（かたやま）
大平（おおひら）
- (2) 住所
〒077-8585 留萌市住之江町2丁目1番地2 北海道留萌合同庁舎2階
- (3) 電話番号
0164-42-8440（直通）
- (4) メールアドレス
rumoi.shokolo@pref.hokkaido.lg.jp
- (5) 問い合わせ可能時間
9時から17時まで。（土曜日、日曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）
メールによる問合せについても上記時間内で回答する。