

「令和7年度副・兼みやぎマッチング促進プロジェクト業務」企画提案に係る仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度副・兼みやぎマッチング促進プロジェクト業務

2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 委託業務の目的

今般の円安や物価高騰、DXの進展により、企業においては時代に合わせた業態転換や販路の開拓・拡大が重要となっているが、自社の課題解決に向けた業務の切り出しや具体的な取組を実施できる人材が不足している。また、首都圏等においては、多様な働き方の進展により副業・兼業が解禁され、高度人材の副業・兼業が進展しているが、県内企業においては副業・兼業人材の効果的な活用についての認知が不十分な状況であり進んでいない状況である。

このような状況を踏まえ、副業・兼業人材の活用に関する県内企業への普及啓発を行うとともに、マッチングサイトを通じた人材マッチングを行うことで、県内企業が首都圏等の人材を活用した経営課題の解決や新規事業への進出などに取り組むことを支援することを目的とし、副業・兼業人材導入の加速化を図る。

4 事業主体

宮城県（以下「発注者」という。）

5 委託業務の内容

次の（1）～（5）までに掲げる業務を行う。

なお【 】カッコ内は企画提案募集要領に定める審査基準項目を示している。

（1）マッチングサイトの運用・保守【企画提案募集要領：8（3）審査基準7】

9に定める業務内容やシステム運用基盤に基づき、県が運営する副業・兼業人材マッチングサイト（ダブルワークみやぎ、以下「マッチングサイト」という）について、求人案件の掲載や副業・兼業人材活用事例の紹介、マッチングサイトを通じた質問への対応などの運用業務や障害発生時の対応を含む保守業務を行うこと。

（2）企業への普及啓発とマッチングサイトへの求人案件掘り起こし【企画提案募集要領：8（3）審査基準2】

県内企業における副業・兼業人材の活用促進とマッチングサイトに掲載する求人案件の掘り起こしのため、企業への個別訪問を行い、関係構築を図ると同時に次の項目を必須とする。

イ 副業・兼業人材活用におけるメリット、留意事項、好事例の共有等の周知を図るセミナーの開催

ロ セミナーの開催においては、十分な周知期間を設け、発注者と協議のうえ、可能な範囲内で副業兼業人材の活用実績がある企業に登壇してもらい、事例の紹介を行うこと。なおセミナーの実施方法や開催回数は提案に委ねるものとする

ハ 個別企業の訪問による、企業経営者や人事担当者に対する副業・兼業人材活用のメリットの説明や導入に向けた伴走支援

ニ マッチングサイト等を通じた副業・兼業人材活用事例の紹介

ホ その他県内企業の兼業・副業人材の活用促進に向けた必要な取組

（3）副業・兼業人材の認知度向上に向けた取組【企画提案募集要領：8（3）審査基準3】

県外等の副業・兼業人材が本マッチングサイトを認知し、利用を促すため下記のような取組を行うこと。

- イ マッチングサイトの利用方法などをまとめたリーフレット等の作成と配架
- ロ マッチングサイトに誘導するウェブ広告などの展開
- ハ その他、マッチングサイトの認知度向上に向けた必要な取組

(4) 副業・兼業人材と県内企業とのマッチング支援業務【企画提案募集要領：8（3）審査基準4】

マッチングサイトを利用する県内企業、求職者に対して求人作成から採用までのきめ細かな支援を実施することとし、次の項目を必須とする。

- イ 企業の求人募集原稿が求職者にとって魅力的な内容とするためのフォローアップ。
- ロ 申込みをした求職者の職務経歴や志望理由等の確認。
- ハ 企業への選考依頼と人材推薦リストの送付。
- ニ 書類選考を通過した求職者と企業の面談のサポート（面接の進め方、評価のポイントのアドバイス等）
- ホ 契約書のテンプレートを企業へ示すことや、契約締結に関する注意点の案内等、契約締結までの支援。
- ヘ 採用の可否に対する企業への確認。

(5) 各関係機関と連携した取組【企画提案募集要領：8（3）審査基準5】

- イ 宮城県プロフェッショナル人材戦略拠点運營業務との連携
 - ・ 宮城県プロフェッショナル人材戦略拠点運營業務では、仙台市内に拠点を設置し、プロフェッショナル人材戦略マネージャーが企業訪問の上、経営者に対して「攻めの経営」や経営改善への意欲を喚起し、必要なプロフェッショナル人材や副業・兼業人材の活用を促している。については、当該拠点経由で副業・兼業人材の求人掲載依頼があれば、本マッチングサイトからの求人掲載申込みと同様に対応し、マッチングが成立した場合は拠点へ報告すること。
- ロ 金融機関及び経済団体、その他各産業を支援する機関、組合、団体との連携
 - ・ （2）の推進にあたり、企業と繋がる関係機関との連携を図ること。
 - ・ 想定される関係機関や連携手法、具体的な取組を提案事項とする。

6 業務運営体制について

本業務の運営体制としては、下記のとおりとすること。

(1) 業務従事者等の配置

受注者は業務を実施するに当たり、次の業務を担当する責任者1人を配置するほか、業務の遂行上必要な業務従事者を配置する。

(2) 進行管理及び発注者との連絡調整

受注者は、当該月の事業実施状況と翌月以降の業務予定、発注者との調整事項をとりまとめ、翌月15日までに発注者に報告すること。

(3) 事務局の設置

企業や求職者の相談窓口となる事務局を、令和7年4月1日までに開設すること。

- イ 相談者等に適切に対応できるよう、専用の電話番号及び専用のE-mailアドレスを設定すること。
- ロ 具体的な運営体制は提案に委ねるものとする。

7 KPI

- (1) セミナー参加企業数 100社
- (2) 企業訪問社数 400社
- (3) マッチンサイトへの掲載求人件数 200件以上
- (4) マッチング数 150件以上
- (5) その他、この事業の目的に沿った指標があれば、併せて設定すること。

8 成果物等

(1) 納入成果物等の一覧及び納入期限

各成果物等については、下表の指定により発注者に提出し、検収を受けること。

成果物等の名称	内容	納入期限（予定）
業務実施計画書	実施方法、準備作業の計画、達成目標等をまとめたもの	契約締結後10日以内
契約額内訳書	委託業務に係る経費の内訳	契約締結後10日以内
業務従事者等届	当該業務に従事する者の職名、氏名等	契約締結後10日以内
業務実施工程表	業務工程表	契約締結後10日以内
業務管理体制届	情報資産の管理体制、障害発生時及び緊急事態が生じた場合に備えた連絡体制等	契約締結後10日以内
マッチングシステム	A S P ・ S a a S 利用型	業務完了後、速やかに
サーバ等環境説明書	サーバのネットワークやセキュリティ、運用管理、ファシリティ等についてまとめたもの	契約締結後10日以内
進行管理表	本業務の進行管理をまとめたもの	適時
課題管理表	本業務の課題をまとめたもの	適時
議事録	提出後の実施計画や実施体制を変更する場合、打ち合わせ内容をまとめたもの	会議後一週間以内
月例報告書	業務の実施状況（訪問企業名、掲載企業名、掲載希望企業名、応募者数、選考状況、マッチング数）を記録し、これらのデータを集計・分析した結果をまとめたもの	毎月10日まで
業務完了報告書	業務完了報告、当該業務に従事した者の出勤簿の写し、賃金台帳の写し、事業費内訳書等をまとめたもの	業務完了後、速やかに
打合せ議事録	随時	
その他	本業務で生じた資料のうち発注者が指示する資料一式	適時

(2) 納入形態と部数

成果物等の納入形態と部数は原則として下表のとおりとする。性質上、納入形態が下表にそぐわない成果物については、別途協議の上、決定する。

種別	部数	備考
紙媒体	1	原則としてA4版の用紙を使用し、種類別にチューブファイル等に収め、背表紙等にはタイトルを記載すること。
電子データ	1	<ul style="list-style-type: none"> CD-ROM等の電子媒体で提出すること。電子媒体の表面には収録内容のタイトルを記載すること。 Microsoft Office 2016で編集可能なこと。図面等、Officeに扱らないものは発注者との協議の上、ファイル種別を決定すること。

(3) 納入場所

宮城県経済商工観光部雇用対策課

9 マッチングサイトの運用基盤等について

(1) サイト運用・保守業務について

5 (1) に定める業務の詳細は以下のとおりである。

- イ 現在稼働中のマッチングサイト（ダブルワークみやぎ）を令和6年度副・兼みやぎマッチング促進プロジェクト業務受託者より引き受け、必要に応じてサーバーを用意し、移行作業を実施し、運用・保守を行うこと。
- ロ ASP方式（サーバを発注者に納入せずに、受託者において設置する形式）とすること。
- ハ 現行マッチングサイトの運用・保守に必要なドキュメント類（システム詳細仕様書、管理者向け・利用者向け操作説明書等）は、契約後に発注者より提供する。
- ニ マッチングサイトの情報を随時更新すること（求人掲載や事例紹介等）
- ホ 申込みのあった求職者情報はシステムにデータを残さず、システムとは別に管理すること。
- ヘ 本事業やシステムに関する質問に回答すること。
- ト 軽微なシステムの改修について、発注者と協議の上、対応すること。
- チ アクセス解析ツールを活用し、ユーザー数やセッション数、閲覧者の地域属性、閲覧上位ページ、検索クエリ等の解析を行うこと。
- リ 対応するWebブラウザはFirefox、Google Chrome、Microsoft Edge、Safari、Android ChromeおよびMobile Safariとし、契約時の最新バージョンに関して動作保証を行うこと。

(2) システム運用の基本的な考え方

- イ 利用者本位のサービス
 - ・ 原則として、24時間365日利用可能であること。
- ロ 障害発生時の迅速な対応
 - ・ システム障害やセキュリティインシデントが発生した場合に備えて連絡体制を構築し、その内容を発注者に提出するとともに、発生した場合には迅速に発注者に報告するとともに、迅速な復旧を目指すこと。
- ハ サービスの利用停止・内容変更について
 - ・ 受注者は、やむを得ない事情により契約期間の途中でサービスを停止又はサービス内容を変更する場合は、発注者の移行作業等を十分考慮した期間を設けた上で、事前にその旨を発注者に通知すること。
- ニ 引継ぎについて
 - ・ システムに変更を加える場合は、他事業者を引き継ぐことが可能なシステム構成とすること。
 - ・ クラウドサービスを利用する場合は、受注者とクラウドサービス事業者との間のサービス契約を、受注者以外の者に引き継ぐことができるものとする。

(3) ネットワークについて

ネットワーク機能	要件
インターネット接続	管理者、利用者、本システムとの間の接続は、インターネットを利用すること。接続に当たっては、インターネット側からの不正侵入を防止するとともに、利用者端末と本システムとの間で送受信されるデータを暗号化することによって機密保持を図ること。

(4) セキュリティについて

機能	要件
通信経路の暗号化	利用者及び管理者のWEBブラウザと、本システムのWEBサーバ間で行われる通信に、SSL証明書を使用すること。なお、SSLはOV以上とすること。また、アドレスについては、可能であれば発注者のサブドメインを使用すること。不可の場合は、サービス利用終了後、他者に県で使用していたアドレスが悪用されないような対策を講じることができること。
侵入阻止	システムへの侵入を阻止する対策をとること。
利用者認証	管理者に対し、利用者IDとパスワード等による利用者認証を行うこと。
サーバ環境の整備	セキュリティホールを生まないようなサーバの環境設定を行うこと（不要なサービスは起動しないように設定する、最新のセキュリティパッチを適用する、使用しないポートは閉じておく等）。また、脆弱性対応のための緊急パッチ適用が必要になった場合、同一サーバ上の他システムの影響を受けることなく速やかに対応できること。
ウィルス対策	サーバのウィルス対策や必要に応じたウィルスチェックができること。
改ざん対策	サーバ上のファイル等の改ざんへの対策が講じられていること。
ソフトウェアバージョンアップ	バージョンアップによるプログラムリリース、セキュリティパッチの適用や配布について、システムの運用に支障がないよう実施すること。
管理者機能へのアクセス制限	IPアドレス等により、管理者機能にアクセス可能なクライアント端末を制限できること。
ログ記録	管理者のアクセスログを保存すること（1年間）。
その他	最近のランサムウェア等の被害を鑑み、セキュリティ被害が発生した場合は、バックアップ等の対策によって確実に復旧できるような対策を講じること。

(5) 運用管理機能について

機能	項目	要件
運用時間	運用時間	計画停止を除き、原則として24時間365日稼働すること。
運用保守業務要件	運用管理	障害状況と対応等、障害に関する履歴の管理を行うこと。
	障害切り分け	問題の切り分けと適切なエスカレーションを行うこと。緊急停止やログの取得等の初期対応を行うこと。
	運用状況報告	毎月1回、発注者に対し、運用と保守の状況を電子メール等により報告すること。
	運用要員	運用要員は午前9時から午後5時まで（土、日、休日及び12月29日から1月3日を除く。）の時間帯に電話又は電子メールで発注者と連絡を取れる体制を整えること。
	計画停止報告	計画停止は30日以上前に管理者に報告すること
監視保守要件	監視対象	ネットワーク、サーバ、基本ソフト（OS）及びプロセスの監視を行うこと。
	監視レベル	障害、限界値（危険）及び正常について監視すること。
	監視体制	一元的に効率的な集中管理を行うこと。サーバやネットワーク機器の稼働状況の監視、負荷状況の監視、アクセス監視、ログ監視、ウィルス検知及び改ざん検知を行うこと。障害の早期特定を行うこと。
	連絡体制	障害時の連絡体制を確立し、迅速な対応を行うこと。（休日の緊急時も含む。）

監視場所	監視場所はセキュリティが確保されていること。
監視状況 報告	毎月1回、発注者に対し、運用と保守の状況を電子メール等により報告すること。（1か月間の運用状況を翌月10日までに報告すること。）

(6) バックアップ

対象	バックアップ種別	バックアップを取るタイミング
業務データ	フルバックアップ	バックアップのための計画停止に許容される最短の周期で定期的（月1回程度を想定）に実行する。
	差分バックアップ	1回/1日
	災害対策	バックアップデータは複数個所に備えておくことが望ましい。
	ランサムウェア対策	通常の実用対策に加え、ネットワークにつながっていることによりデータ等がランサムウェアの被害を受けないような対策を行うこと。

(7) ファシリティ

項目	要件
法令等	マッチングサイトの運用にあたり、I SMS適合性評価制度（一般財団法人日本情報処理開発協会）における認証又はプライバシーマーク（一般財団法人日本情報処理開発協会）を取得していること。国内法が適用される場所にあること。

10 注意事項

本事業は、国のデジタル田園都市国家構想交付金を活用して行うため、その要領等に基づくほか、次の事項を遵守して事業を行うこと。

- (1) 本業務の運営に必要な備品等は、受託事業者が配備するものとし、それに要する経費及び本業務に係る管理費等の経費は、委託金に含むものとする。機械・機器等5万円以上の備品購入費及び当該事業との関連が認められない経費は、当該業務の対象外とする。
- (2) 本業務で使用するOA機器等については、レンタル又はリース契約による対応を原則とする。
- (3) 本業務は会計検査の検査対象となることから、受注者は次の書類を他の業務のものと区分して整備し、会計年度終了後5年間保存するものとする。また、発注者からの求めに応じて、関係書類の閲覧、写しの提出等の義務を負うこと。
 - イ 委託業務に係る経費内訳書及び会計帳簿類
 - ロ 委託業務に係る労働関係帳簿等（労働者名簿、賃金台帳、労働時間を適正に把握するための帳簿（出勤簿等）、委託業務に従事する全労働者の業務従事記録（業務日誌（勤務日、勤務時間、従事内容等を記載した記録）等））
 - ハ 事業実施に関する関係書類（セミナー等関係記録等）
- (4) 契約に違反した場合には、当該委託契約の一部又は全部を解除し、受注者に対し委託料を支払わない、若しくは支払った委託料の一部又は全部を返還させる場合があること。
- (5) 本業務は、県民からの税収を原資とした公共事業であることを、従事する者全員が意識すること。また、発注者の関連組織から、本業務の目的に沿った依頼があった場合については、適切な協力と情報提供を行うことにより、事業の有効性を高めること。
- (6) 本業務遂行中は、相手方から求められない限り、本業務に関連するもの以外の受注者事業に関する周知等は行わないようにすること。また、本業務は、発注者の公共事業であることを常に明確にし、無用な混乱を招かないよう工夫すること。
- (7) 本業務は、国の交付金を財源として実施する予定であり、交付金が不採択又は減額交付となったときは、契約手続の中止、契約の解除、契約金額の減額等を行う。

- (8) 本業務は、年度当初から業務を開始する必要があることから、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として、年度開始（歳出予算成立）前に企画提案の手続を進めているものであるため、本件に係る歳出予算が不成立となったときは、契約手続きの中止や契約の解除を行う。

1.1 その他

(1) 本契約終了時の対応

- イ 本契約終了時のデータ取扱いについては、発注者の指示に従うこと。
- ロ データ移行については、一般的に使用されるフォーマット（CSV、XML等）により、容易に全データを取り出せるようにしておくこと。
- ハ データの消去については、発注者の指示により、サーバ内にある全てのデータを完全に削除すること。やむを得ない理由により、完全な削除が困難な場合は、第三者が利用できない状態にし、万が一情報漏えい等が起きた場合も被害等がないよう対応すること。

(2) 知的財産権の帰属等

- イ 本業務により作成する成果物に関し、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める権利を含む全ての著作権を発注者に譲渡するものとする。
なお、受注者は発注者に対し、一切の著作人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受注者が本業務の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、発注者と別途協議するものとする。
- ロ 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれているときは、発注者が特に使用を指示した場合を除き、受注者は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行うものとする。
なお、この時、受注者は当該著作権者の使用許諾条件につき、発注者の了承を得るものとする。
- ハ 本業務の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。
なお、発注者は紛争等の事実を知ったときは、速やかに受注者に通知するものとする。

(3) 機密保持

- イ 受注者は、本業務に係る作業を実施するに当たり、発注者から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次の（イ）ないし（ホ）のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - （イ） 発注者から取得した時点で、既に公知であるもの。
 - （ロ） 発注者から取得後、受注者の責めによらず公知となったもの。
 - （ハ） 法令等に基づき開示されるもの。
 - （ニ） 発注者から秘密でないと指定されたもの。
 - （ホ） 第三者への開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に発注者に協議の上、承認を得たもの。
- ロ 受注者は、発注者の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製してはならない。
- ハ 受注者は、本業務に係る作業に関与した受注者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

(4) 契約不適合責任

発注者は、成果物の引渡しの日から起算して13か月以内に、成果物について仕様書との不一致（論理的誤り及びバグを含む。以下「契約不適合」という。）が発見された場合、受注者に対して契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができるものとし、受注者は、追完を行わなければならない。ただし、発注者に不相当な負担を課すものでないときは、受注者は発注者が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。この場合において、受注者は事前に発注者と協議するものとする。

(5) 法令等の遵守

イ 受注者は、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）及び著作権法等の関係法規を遵守すること。

ロ 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

(6) SLA (Service Level Agreement)

発注者と受注者が契約を締結するにあたり、両者がサービス内容及びサービス品質についての事前の合意内容を明文化したSLA (Service Level Agreement) を企画提案書等の内容に基づき締結することとする。

(7) その他注意事項

イ 受注者は、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。

ロ 受注者は、本業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。

ハ 受注者は、本業務において配置した全ての者に関して、発注者や団体及び外部関係者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。

ニ 本仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合はその都度発注者と協議して決定する。

ホ 本仕様書に明示のない事項であっても、社会通念上必要と思われるものについては、この業務に含まれるものとする。

ヘ 受注者が契約に違反し、又は不完全な履行をした場合、発注者は受注者に対して委託金を支払わない、若しくは支払った委託金の一部又は全部を返還させる場合があること。