

令和6年度林業就業体験受入強化事業 委託業務処理要領

1 目的

この要領は、北海道（以下、「委託者」という。）が（以下、「受託者」という。）に委託する「令和6年度林業就業体験受入強化事業委託業務」を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 委託業務内容

- (1) リスティング広告等を活用したホームページのPR
- (2) 道のホームページの編集
- (3) 専門家派遣等による就業体験受入事業体への無料サポート及び情報収集
- (4) 就業体験受入れ事例集の作成及び普及
- (5) 事業報告書の作成
- (6) その他、リスティング広告、道のホームページ編集、専門家派遣等に係る必要な一切の業務

3 本業務の目的

求職者に対して、就業体験を受け入れることができる事業体情報が掲載されている道のホームページ『北海道の一次産業に就く』（以下、「道のホームページ」という。）をPRするために、効果的なWEB広告等の発信や道のホームページの魅力を向上させるための編集を実施する。

また、就業体験を受け入れる事業体の体制を強化するために、就業体験受け入れマニュアル等を作成するとともに、就業体験を受け入れる際の助言や現地対応、新規就業者の確保に向けて取り組んでいる事項等を聞き取りまとめる専門家を設置。

なお、就業体験を受け入れた際の様子分かる内容や新規就業者の確保に向けて取り組んでいる事項等をまとめた事例集を作成し、道内の事業体に普及する取組とすること。

4 仕様

(1) リスティング広告等を活用したホームページのPR

求職者が林業の就業体験に参加したくなるようなリスティング広告等により、道のホームページ情報の発信を行うとともに、当該広告の効果分析・検証を行うこと。

また、目的に合った広告媒体を、単独または複数組み合わせることで実施することとし、イラストや写真、映像、資料等のほか、広告に必要な素材は、受託者が用意すること。

ア 方法

リスティング広告（検索連動型広告）及びターゲティング広告

イ 対象

道内の林業への関心層

ウ 回数

年に2回以上、各1ヶ月程度。

エ 広告する媒体

Google、Yahoo!、Instagram、Facebook など

オ 作成するもの

広告するために必要な画像や映像、資料等、広告の効果分析・検証をした報告書

カ その他

上記内容を基本とし、より効果的な広告方法がある場合は、その限りではない。

(2) 道のホームページの編集

求職者が道のホームページを閲覧した際、就業体験に申し込みたくなるような魅力的なデザインに編集することとし、委託者が提供する既存ホームページのイラストや写真、映像、資料等の他、編集に必要な素材は、受託者が用意すること。

なお、編集にあたっては、「北海道公式ホームページ運営要領」に準拠して、必要なCMSを作成することとし、道のホームページが公開されるまで対応すること。

ア 必須事項

- (ア) 就業体験が、どの地域で行われているか北海道地図等により一目でわかるような工夫を行うこと。
- (イ) 求職者が就業体験を申し込むにあたり、簡単な申込フォーム等により申請できること。
なお、申込者の情報は、道の担当者等に電子メールにより通知されること。
- (ウ) 就業体験受け入れ事業体の会社概要と職場の雰囲気がわかる写真や動画等を掲載すること。
- (エ) その他、効果的かつ魅力的なデザインとするために、委託者と十分協議すること。

(3) 専門家派遣等による就業体験受入事業体への無料サポート及び情報収集

人材の確保に課題を抱える事業体を対象に、専門家を派遣し、当該事業体が抱えている潜在的な課題を洗い出した上で、専門的な知見により、就業体験プログラムの充実などの課題解決に向けた具体的な助言による個別支援を無料で行うこと。

ア 専門家

あらかじめ受託者において、求人活動のノウハウや情勢に詳しい専門家の候補者を選定し、委託者と協議を経て、決定することとし、常に事業体等からの相談を受けることができる体制を構築すること。

イ 就業体験受け入れマニュアルの作成

初めて就業体験を受け入れる事業体が、準備から実施までの全体の流れや留意点を理解するのに必要な就業体験受入マニュアル等を作成すること。

なお、本マニュアルの内容は十分委託者と協議した上で、可能な限り速やかに就業体験受け入れ事業体に配布するとともに、成果品の提出の際には最新の情報に更新すること。

ウ 支援方法

事業者への訪問による支援を原則とするが、必要に応じてオンラインや電話等（以下「リモート等」という。）の支援も可能とする。

エ 支援内容

- (ア) 就業体験プログラムの企画・実施にあたっての助言
- (イ) 必要に応じて就業体験受け入れ時の助言及び同行
- (ウ) その他、就業体験受け入れに係る事業体への助言

オ 対象事業体数

- (ア) エの（ア）及び（ウ）の対象は15社程度を基本とする。
- (イ) エの（イ）の対象は上記（ア）のうち5社程度とする。

カ 対象事業体の選定

オの事業体の選定は、委託者との協議による。

キ 1社あたりの支援回数

- (ア) オの（ア）の事業体に対し、委託期間中2回以上の助言等を行うこと。（リモート等での対応含む。）
- (イ) オの（イ）の事業体に対して、1回以上最大2回まで専門家を派遣すること。（リモート等での相談回数の上限は設けない。）。

ク 情報収集について

オの（イ）の事業体に対して、月に1回以上は電話等によるコンタクトをとることとし、就業体験の受け入れ状況や新規就業者の確保に向けて取り組んでいる事項を聞き取るなど情報収集に努めること。

(4) 就業体験受け入れ事例集の作成及び普及

実際に就業体験を受け入れた時のイメージや効果的な新規就業者の確保に取り組んでいる事業体の取組を道内の事業体に幅広く共有するため、優良事例等を集約し、解説を付した事例集を作成する。

また、作成した事例集は、道のホームページに就業体験受入先一覧として掲載されている林業事業体（以下、「ホームページ掲載林業事業体」という）へ配布するなど普及活動も実施する。

ア 事例集の内容

- (ア) 就業体験を受け入れた様子
- (イ) 新規就業者の確保に向けて取り組んでいる優良事例の紹介
- (ウ) 上記3（3）のイで作成した就業体験受け入れマニュアル
- (エ) その他、新規就業者の確保に取り組む事業体向け支援制度の紹介など

イ 仕様

(ア) 優良事例の掲載数は、基本5事例とし、1事例2ページ程度の紹介とすること。

(イ) 電子媒体での閲覧を想定した構成とし、冊子にすることを踏まえサイズはA4、カラーで作成すること。

ウ 事例集の配布

ホームページ掲載林業事業体に配布する際は、紙媒体（A4冊子、カラー）を郵送等により配布すること。

(5) 事業報告書の作成

受託者は、事業体に行った支援や聞き取り状況、課題や解決策などをまとめた事業報告書を作成し、成果品と併せて提出すること。

(6) その他

その他、委託業務内容に定めた事項で、必要な部分は、委託者と受託者が協議し、決定する。

5 提出書類

(1) 契約後速やかに提出する書類

ア 業務処理計画書

契約書第4条に規定する業務処理計画書の提出は、別記第1号様式によるものとする。

イ 業務処理責任者の通知

契約書第6条に規定する業務処理責任者の通知は、別記第2号様式によるものとする。

(2) 業務完了時に提出する書類

ア 契約書第11条第1項に規定する実績報告書の提出は、別記第3号様式によるものとする。

イ 契約書第12条第1項の規定する請求書の提出は、別記第4号様式（内容をすべて網羅している場合は、会社指定の請求書でも可能）によるものとする。

6 その他

この要領に定めのない事項については、委託者と受託者とが協議により定めるものとする。