

## 2025 年度愛知県プロフェッショナル人材戦略拠点事業 仕様書

### 1 委託事業の目的

県内中小企業等が持つ潜在成長力を喚起し、「攻めの経営」への転換を促進するため、人材戦略マネージャー等による企業訪問等を通じて、企業が抱える経営課題等を解決するプロフェッショナル人材のニーズの発掘とマッチングをサポートする。

### 2 委託期間

2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日まで

### 3 委託事業の内容

#### (1) 愛知県プロフェッショナル人材戦略拠点の設置・運営等

##### ア 愛知県プロフェッショナル人材戦略拠点の設置・運営

受託事業者は、以下のとおり愛知県プロフェッショナル人材戦略拠点（以下「人材戦略拠点」という。）を設置・運営すること。

##### (ア) 設置期間

委託期間と同じ。

ただし、新規に設置する場合は、委託期間の始期の 1 か月後までに開設すること

（なお、委託期間の始期から相談対応が可能な体制を整備すること。）。

##### (イ) 営業日及び営業時間

人材戦略拠点の営業日及び営業時間は、原則として、月曜日から金曜日までの午前 9 時から午後 5 時までとする（土、日、祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は休み）。

なお、上記時間帯での業務が困難な場合は、あらかじめ県と協議し、承認を得ること。

##### イ プロフェッショナル人材戦略マネージャーの配置

(ア) 受託事業者は、県が別に選任するプロフェッショナル人材戦略マネージャー（以下「人材戦略マネージャー」という。） 1 名を配置すること（期間は、委託期間と同じとする。）。

(イ) 人材戦略マネージャーは、人材戦略拠点の責任者とする。

(ウ) 人材戦略マネージャーは、県内中小企業や大企業への訪問など、個別案件の掘り起こしや地域企業における人材戦略のコーディネートを中心に活動する。

(エ) 受託事業者は、人材戦略マネージャーと協働して拠点の運営等を行うものとする。

(オ) 人材戦略マネージャーに係る経費（人件費、旅費交通費、事務費等）は、受託事業者が委託費で負担するものとする。

なお、人件費については、後記 4（3）を参照すること。

また、旅費交通費については、受託事業者の規程によるものとする。

(カ) 人材戦略マネージャーの、従事形態、従事日数等は、県が別に定める。

また、そのほかのサービス等については、受託事業者の規程によるものとする。

(キ) 本事業と関連のない業務に係る経費や適切であると認められない経費は、対象経費から除外して精算するものとする。

#### ウ サブマネージャーの設置

(ア) 受託事業者は、県が別に選任するサブマネージャーを、配置すること（期間は、委託期間と同じとする。）。

(イ) サブマネージャーは、人材戦略拠点の副責任者とする。

(ウ) サブマネージャーは、県内中小企業や大企業への訪問など、個別案件の掘り起こしや地域企業における人材戦略のコーディネートを中心に活動しつつ、人材戦略マネージャーのサポート業務も担うものとする。

(エ) 人材戦略拠点は、業務を円滑に進めるため、サブマネージャーの中からサブマネージャーをまとめ、実務を統率する役割として、統括サブマネージャーを置くことができるものとする。なお、統括サブマネージャーの選任は、人材戦略マネージャーが行うものとする。

(オ) サブマネージャーに係る経費（人件費、旅費交通費、事務費等）は、受託事業者が委託費で負担するものとする。

なお、人件費については、後記4（3）を参照すること。

また、旅費交通費については、受託事業者の規程によるものとする。

(カ) サブマネージャーの従事形態、従事日数等は、県が別に定める。

また、そのほかのサービス等については、受託事業者の規程によるものとする。

(キ) 本事業と関連のない業務に係る経費や適切であると認められない経費は、対象経費から除外して精算するものとする。

#### エ スタッフの採用・配置

(ア) 受託事業者は、人材戦略マネージャー及びサブマネージャーのほかに、アシスタントスタッフ（以下「アシスタント」という。）1名程度を配置すること。

(イ) アシスタントは、人材戦略マネージャー等のサポート、庶務事務等を担うものとする。

(ウ) アシスタントは、人材派遣会社からの派遣による配置も認める。

(エ) アシスタントの配置期間は、委託期間内とする。

(オ) 本事業と関連のない業務に係る経費や適切であると認められない経費は、対象経費から除外して精算するものとする。

#### オ 人材戦略拠点の周知・広報

人材戦略拠点は、県内の中小企業等や関係機関等に対して本事業を効果的に周知・広報するために、ホームページの充実・SNSやメールマガジンの活用・報道機関の活用・PRリーフレットの作成などを総合的に実行すること。

#### カ 外部コンサルタント等の活用

(ア) 受託事業者は、必要に応じて、スタートアップを含む中小企業の求人ニーズの掘り起こしや市場調査、戦略策定、周知・広報活動等において、専門性を持った外部コンサルタントや知見を有する機関・人材等を活用することができるものとする。

(イ) 受託事業者は、必要に応じて、人材戦略拠点業務を補助するアルバイトを雇用することができるものとする。

(ウ) 外部コンサルタント及びアルバイトに係る経費は、人件費ではなく事業費で計上すること。

なお、本事業と関連のない業務に係る経費や適切であると認められない経費は、対象経費から除外して精算するものとする。

## (2) 中小企業等へのマッチング支援等

### ア 民間人材ビジネス事業者等を介したマッチング支援

(ア) 人材戦略拠点は、民間人材ビジネス事業者や副業等の仲介サービスを行う事業者（以下「人材事業者等」という。）と求人ニーズ等の紹介や掘り起こしなどで連携すること。

(イ) 人材戦略拠点は、求人ニーズ等がある中小企業等へ求職者等を直接紹介することや取り繋ぎをすることができないため、複数の人材事業者等を本事業の連携事業者として、人材戦略拠点に事前登録すること（以下、事前登録された人材事業者等を「事前登録事業者」という。）。

(ウ) 事前登録事業者の募集方法、管理方法、その事業者の要件、事前登録事業者の総数は、事前登録事業者との連携が本事業の成果に大きく関係することを鑑み、適切に設定すること。なお、設定にあたっては、県と協議して、決定すること。

(エ) 人材戦略拠点は、事前登録事業者の紹介資料を作成すること。

(オ) 人材戦略拠点は、地域の中小企業等と日頃接している地域金融機関等と連携し、地域の中小企業等に対し、プロフェッショナル人材の活用を促した結果、求人ニーズ等が出てきた場合は、事前登録事業者もしくは内閣府や各道府県が行うプロフェッショナル人材戦略拠点事業の支援等を行う全国的な組織（以下「内閣府等」という。）が連携等を行う事業者（以下「事前登録事業者等」という。）へ取り繋ぐこと。

なお、取り繋ぐ事前登録事業者等は、中小企業に選定させること。

(カ) 人材戦略拠点は、国の施策で行っているハローワーク等とは異なり、人材紹介機能（あっせん機能）を有していないことから、本事業は、人材紹介機能（あっせん機能）を有している人材事業者等との連携を前提としている。人材事業者等を利用しないケース（中小企業等から人材事業者等の利用を拒まれたなど）については、本事業での取扱いは困難であるため、ハローワークをはじめとした他事業を紹介すること。

(キ) 人材戦略拠点は、求職者や副業等希望者から直接問合せがあった場合、そのニーズを事前登録事業者等へ取り繋ぐこととし、求職者や副業等希望者に対して、個別の具体的な求人情報等の提供は行わないこと。

### イ 都市部の大企業等からの人材交流（出向・研修等）支援

(ア) 人材戦略拠点は、都市部の大企業等（以下「大企業等」という。）から中小企業等への出向・研修等の人材交流（以下「大企業連携」という。）について、連携する大企業等の掘り起こしを行い、パートナーシップを締結すること。

(イ) 人材戦略拠点は、中小企業等から大企業連携にかかるニーズを把握したときは、人材戦略拠点がパートナーシップを締結した大企業等もしくは内閣府等がパートナーシップを締結した企業に対し、当該ニーズを提供すること。

なお、人材交流の手法等については、中小企業と大企業等との間での直接の調整に委ねること。

(ウ) 人材戦略拠点は、当該人材交流が転籍を前提とする場合には、公益財団法人産業雇用安定センターもしくは人材事業者を活用する方法を案内すること。

#### ウ 関係機関等との連携

人材戦略拠点は、日頃から、地域の中小企業等と接している地域金融機関、商工会議所、士業、各種国が実施している中小企業支援窓口等と連携し、プロフェッショナル人材の活用を促すこと。

また、人材戦略拠点は、デジタル活用に専門的な知見を持つ企業・団体や県内で企業のデジタル化支援に取り組んでいる他機関・部門等との連携に努めること。

さらに、人材戦略拠点は、県や国等が実施する各種施策との積極的な連携に努めること。

#### エ デジタル人材等確保促進セミナーの企画・開催

人材戦略拠点は、スタートアップを含む県内の中小企業等を対象に、常勤採用のみでなく副業・兼業、プロボノなどの多様な形態でのデジタル人材等のプロフェッショナル人材の活用について、講演や事例発表などによる意識醸成のためのセミナーを企画し、開催すること。

事業目的・内容を達成する場合にあっては、オンラインを活用した開催も可能とする。

- ・開催回数 : 年2回以上(うち1回は関係団体と共催等により連携して実施すること)
- ・参加対象者 : 県内の中小企業等経営者、管理職等(各30名程度(目安))
- ・開催時間 : 1回あたり2~3時間程度(目安)
- ・講師等 : 専門性を持った講師や副業・兼業、プロボノ等の先進的な事例がある企業の経営者等に依頼すること

#### オ ダイレクトマッチング促進会等の開催

人材戦略拠点は、プロフェッショナル人材を必要とする中小企業等と民間人材ビジネス事業者、副業・兼業人材ビジネス事業者等との効果的なマッチングを促進するためのイベントを開催すること。

事業目的・内容を達成する場合は、オンラインを活用した開催も可能とする。

- ・開催回数 : 年4回以上

そのうち、中小企業等が民間人材ビジネス事業者等にプレゼン等を行うダイレクトマッチング促進会を1回以上開催すること。

#### カ 中小企業と大企業との情報交換会、大企業と人材戦略拠点との連絡会の開催、プロフェッショナル人材向けセミナー等の企画・開催

##### (ア) 中小企業と大企業との情報交換会

人材戦略拠点は、大企業からプロフェッショナル人材を必要とする中小企業等への出向・研修等の人材交流を促進するため、大企業と中小企業等が交流を深め、両者が持つニーズ等の情報交換ができる情報交換会を開催すること。

事業目的・内容を達成する場合にあっては、オンラインを活用した開催も可能とする。

- ・開催回数 : 年2回以上

- ・参加対象者：県内の中小企業等経営者、大企業担当者等（各5社程度（目安））

#### **(イ) 大企業と人材戦略拠点との連絡会の開催**

情報交換会などを効果的に開催するために、大企業と人材戦略拠点との連絡会を開催すること。

事業目的・内容を達成する場合にあたっては、オンラインを活用した開催も可能とする。

- ・開催回数：年1回以上
- ・参加対象者：大企業担当者、全国事務局等

#### **(ウ) プロフェッショナル人材向けセミナー等の企画・開催**

人材戦略拠点は、中小企業等への貢献に興味のあるプロフェッショナル人材やプロフェッショナル人材を送り出す大企業等を対象に、副業・兼業、プロボノ等多様な形態での貢献について紹介するセミナーを企画し、開催すること。

- ・開催回数：年1回以上
- ・参加対象者：プロフェッショナル人材、大企業の社員、大企業の人事労務担当者等

#### **キ 愛知県プロフェッショナル人材戦略協議会の開催**

人材戦略拠点は、関係者間の連携を強化し、本事業を効果的なものとしていくため、県内の地域金融機関、民間人材ビジネス事業者、商工会議所等をメンバーとし、人材戦略マネージャーを議長とする「愛知県プロフェッショナル人材戦略協議会」を設置し、その運営を担い、開催すること。

なお、協議会の設置、開催にあたっては、県と調整すること。

事業目的・内容を達成する場合にあたっては、オンラインを活用した開催も可能とする。

- ・開催回数：年2回以上
- ・参加対象者：県内の地域金融機関、民間人材ビジネス事業者、商工会議所等
- ・人数規模：10～20名程度（目安）

### **(3) その他**

#### **ア 内閣府等への協力等**

(ア) 受託事業者は、人材戦略マネージャー等を、内閣府等が開催する協議会、人材戦略マネージャー等向けの研修等に参加させること。

(イ) 受託事業者は、人材戦略マネージャー等を、内閣府等が実施するセミナー、シンポジウム等に積極的に参加させるよう努めること。

(ウ) 受託事業者及び人材戦略拠点は、内閣府等からの、プロフェッショナル人材戦略拠点事業の実施状況報告やその他要請があった場合は、協力すること。

#### **イ 事業実施状況等の報告等**

(ア) 人材戦略拠点は、人材戦略拠点が関与し、県内の中小企業等にプロフェッショナル人材が採用等された全ての実績（※）、相談件数等を把握・管理し、県へ毎月報告すること（報告様式等については別途定める）。

※事前登録事業者、採用した中小企業、出向等の元となった大企業と連携し、実際の

就職の有無、転職前後の居住地等について把握すること。

(イ) 人材戦略拠点は、事業の進捗状況等について、分析を行うこと。

(ウ) 受託事業者及び人材戦略拠点は、上記(ア)のほかに県が報告を求めた場合は、その都度報告すること。

#### ウ 副業・兼業人材活用促進事業費補助金に係る事務への協力

受託事業者は、県が行う副業・兼業人材活用促進事業費補助金の交付等の事務において、県から要請があった場合は協力すること。

#### エ 委託事業実績報告書及び会計関係書類等の作成及び提出等

(ア) 受託事業者は、本事業にかかる経費について、他の経費と明確に区分し、帳簿を備えてその収支の内容を明らかにするとともに、証拠書類を整理保管すること。

なお、帳簿及び証拠書類等は、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように、本事業が終了した年度の翌年度から起算して5年間保管することとする。

(イ) 受託事業者は、委託事業実績報告書、会計関係書類等について、2026年3月31日までに県へ提出すること（報告様式等については別途定める）。

#### オ その他

この仕様書に記載されない事項については、県と受託事業者とで協議して決定する。

## 4 事業の対象経費

(1) 対象経費は、本事業の目的に合致し、かつ、本事業に使用されたことが確認できるもの（一般管理費を除く）に限られること。

(2) 対象経費は、人件費、事業費、一般管理費に区分すること。

なお、人材戦略マネージャー等は県と協議の上、業務委託とすることも可能とする。

(3) 人件費は、以下により積算すること。

##### ア 人材戦略マネージャー

報酬：日額 50,000 円（通勤費相当額を含む）

##### イ サブマネージャー

報酬：日額 40,000 円（通勤費相当額を含む）

##### ウ 統括サブマネージャー手当（統括サブマネージャを置いた場合に支給）

日額：2,500 円

##### エ アシスタント

日額 20,000 円（通勤費相当額、社会保険料等を含む）以内

(4) 人材戦略マネージャー、サブマネージャー及びアシスタントに有給休暇を付与する場合、有給休暇に係る経費は人件費での計上は認められないので、一般管理費もしくは受託事業者で負担すること。

(5) 人材戦略マネージャー、及びサブマネージャーの報酬は、業務従事時間7時間を1日とする。業務従事日の従事時間が7時間に満たない場合は、従事実績に基づき時間単位で支払うこととし、時間当たりの報酬単価は日額単価を7で除して算出した額とする。

(6) 備品等（消耗品を除く）を取得するための経費は、対象経費とならない。

(7) 一般管理費は、人件費及び事業費を合わせた額に10%を乗じて得た額以内とする。

(8) 本事業に要する経費と認められないものは対象経費とならない。

## 5 受注者の責務

- (1) 受託事業者は、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には、遅滞なくその旨を県に連絡し、その指示に従うものとする。
- (2) 受託事業者は、事業の過程において県から指示された事案については、迅速かつ確に実施するものとする。

## 6 成果目標

- (1) 相談件数： 350 件以上、うち、デジタル人材活用に関する相談件数 90 件
  - (2) 成約件数： 50 件以上、うち、デジタル人材活用に関する成約件数 13 件  
うち、新規副業・兼業人材活用に関する成約件数：20 件
- ※ 相談件数は、同一企業であっても相談内容が異なる場合は 1 件として数える。
  - ※ 成果目標を達成できない場合であっても、委託料の減額や返還等のペナルティを求めるとはしない（悪意による場合を除く）。
  - ※ 未達成となった場合は、その理由等を分析すること。

## 7 著作権等

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む）は、すべて県に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合には、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きを受託事業者において行うものとする。
- (3) 本仕様書に基づく業務に関し、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には、当該紛争等の原因が専ら県の責めに帰す場合を除き、受託事業者は自らの責任と負担において一切を行うものとする。

## 8 機密保持等

- (1) 本事業を実施するにあたって、業務上知り得た情報は、開示、漏えい、又は本事業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) 受託事業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は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託事業者が負担すること。  
この項目について受託事業者は、前記 2 の委託期間の終了後においても同様とする。

## 9 個人情報の保護

- (1) 受託事業者は、本事業の実施にあたって個人情報を取り扱う場合、個人情報に関する法令を遵守しなければならない。
- (2) 受託事業者は、本事業の実施にあたって取り扱う個人情報については、漏洩、滅失又は毀損防止、その他個人情報管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

## 10 その他留意点

- (1) 受託事業者は、本事業の推進にあたり、県と連絡を密にとり、その指示に従うこと。

なお、疑義が生じた場合には、速やかに連絡し、県の指示を受けること。

- (2) 本事業に係る経費は、証拠書類に基づき精算する。一般管理費については、契約時に定めた率に基づき精算するものとする。
- (3) 人件費については、勤務管理表を月ごとに作成し、当該勤務日数（時間）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こと。
- (5) 本事業の実施にあたり、やむを得ない事情等により、仕様内容の員数等に大幅に変更が生じる場合は、県及び受託事業者は協議の上、契約変更を行うものとする。
- (6) 本事業は、国の新しい地方経済・生活環境創生交付金を活用した事業であるため、会計検査院による実地検査等の対象となった場合は協力すること。また、会計検査院の実地検査等が行われるときは契約期間だけでなく契約期間終了後も協力すること。