

令和8年度漁業就業者支援強化事業 委託業務処理要領(案)

第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8年度漁業就業者支援強化事業委託業務」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。

第2 本業務の目的

新規漁業就業者の確保・定着を図るため、漁業者と新規就業希望者のマッチングの機会を提供する「北海道漁業就業支援フェア」の広告展開を強化するほか、ミスマッチを回避するための就業希望者向けセミナーの開催、雇用条件の明確化や新人指導に関する受入漁業者向けセミナーを開催し、情報発信の強化等に取り組む。

第3 委託業務の内容

漁業就業希望者に対して、北海道漁業就業支援フェア（2回：7月及び2月）及びミスマッチ回避セミナー（2回：7月及び2月）に向けて、WEB 広告による効果的なPR を実施する。

また、令和8年度において、以下の3点に関わる取組を実施する。

（1）PR強化

SNSによるPR、インターネットにおける検索ワードに連動した広告展開を行い、その広告効果の分析を行う。

（2）ミスマッチ回避セミナー

北海道漁業就業支援フェア 2026 夏 in さっぽろ及び2027 冬 in さっぽろと併せた就業希望者向けセミナー開催及び結果のとりまとめ、考察

（3）定着強化セミナー

新規就業希望者の受入漁業者を対象とした新人指導方法等のセミナー開催及び結果のとりまとめ、考察

1 委託業務

（1）PR強化

北海道漁業就業支援フェア（2回：7月及び2月）及び、（2）ミスマッチ回避セミナー（2回：7月及び2月）への参加者と漁業就業希望者を増やすことを目的として、フェア・ミスマッチ回避セミナー情報を発信するランディングページを作成し、リスティング広告等により、ホームページへの誘導及びフェア来場者増を図るとともに、当該広告の効果分析・検証を行うこと。

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、委託者が提供する既存ホームページ等のイラストや写真、映像、資料等の他、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 等

イ 対象

漁業就業への関心層

ウ 回数

年2回、北海道漁業就業支援フェア（令和8年7月及び令和9年2月予定）の開催前、各1～2か月程度。

エ 広告する媒体

Google、Yahoo!、Instagram、Facebook など

オ 作成するもの

フェア・セミナー参加希望者の来場意志を確認するため、事前登録が可能な簡単な仕組みを備えるランディングページ。

Web サイト各ページURL にアクセスした者のアクセス数、ユーザー属性、流入経路及びその他の閲覧状況等を分析できる、アクセス解析機能を整備し、データは分析結果及び考察とともに委託者に提出すること。

広告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）ミスマッチ回避セミナー

北海道漁業就業支援フェアに会場する新規就業希望者が、自分に合った就業先をより検討可能となるよう、北海道をとりまく3つの海（日本海、太平洋、オホーツク海）の特性などから生じる、漁業形態や作業内容・環境の地域差や、雇用条件、雇用契約など新規就業希望者が求める情報を得る機会を設け、情報不足や誤解を原因とする不安を軽減するため、先輩漁業者と専門家によるセミナーを開催し、参加者の感想とイベントに関する改善意見などを収集する。

ア 先輩漁業者等 2名

受託者において、フェアへの参加や長期研修による新規就業者や新規就業者を受け入れた漁業者などを選定し、委託者との協議を経て決定すること

イ 専門家 1名

受託者において、漁業の雇用情勢や雇用契約に詳しい専門家の候補者を選定し、委託者との協議を経て決定すること。

ウ 開催時間・方法

受託者において、令和8年7月開催予定の北海道漁業就業支援フェア 2026 夏 in さっぽろ及び令和9年2月開催予定の北海道漁業就業支援フェア 2027 冬 in さっぽろ主催者との協議を経て決定すること。

エ その他

セミナーの内容と結果、参加者の感想とイベントに関する改善意見などを収集し、分析結果及び考察を報告書にまとめること。

(3) 定着強化セミナー

新規漁業就業者を受け入れる又は意思を有する漁業者を対象に、働きやすい職場づくりと漁業就業希望者等への指導力向上を図るセミナーを開催し、参加者の感想と理解度を把握する。

ア 専門家 2名

受託者において、漁業の雇用情勢や雇用契約に詳しい専門家の候補者を選定し、委託者との協議を経て決定すること。

イ 開催日時

受託者において関係漁業者・漁協等との協議を行い、委託者との協議を経て決定すること。

ウ 開催場所

~~初開催となることから~~、新規就業者の多い地区（北留萌、南後志利尻等）を想定

エ その他

セミナーの内容と結果、参加者の感想と理解度を把握・収集し分析及び結果を考察の上、報告書にまとめること。

2 セミナー運営に係る調整

セミナーの円滑な開催運営等に必要な業務について、必要に応じ業務担当員と協議して対応すること。

第4 業務処理計画書の作成

委託業務に係る契約締結後、速やかに実施計画（第3の(1)から(3)までの業務について）、業務行程表、業務組織体制（連絡先を含む）及び個人情報保護体制のほか、業務に必要な事項を記載した業務処理計画書（別記第1号様式）を作成して業務担当員に提出すること。また、業務処理計画書の内容等に変更を要する場合は、業務担当員と事前に協議した上で、変更計画書を提出すること。

第5 業務処理責任者等選定通知書

受託者が、委託契約書第6条の規定に基づき委託者に業務処理責任者を通知する場合は、業務処理責任者等選定通知書（別記第2号様式）によるものとする。

第6 実績報告書及び成果品の提出

委託業務の処理成果を記載した実績報告書及び成果品を委託者に提出すること。

(1) 実績報告書

受託者が、委託契約書第11条第1項の規定に基づき実績報告する場合は、実績報告書（別記第3号様式）によるものとする。

(2) 成果品

別表1のとおりとする。

第7 著作権等の取扱い

- (1) 本業務により生じた著作権その他の権利（以下、「著作権等」という。）は委託者への移転を要することから、受託者が本業務に係る契約を締結する前から著作権等を保有する著作物や第三者が著作権等を保有する著作物のほか、著作者人格権等留保を要する権利を踏まえ、移転する著作権等の範囲及び移転できない著作権等の取扱いを整理すること。
- (2) 本業務により作成又は利用等する全ての著作物等は、第三者の著作権等及びその他の権利を侵害しない内容とし、「著作権等確認書」を作成して明記すること。
- (3) 成果物にWEBフォントやイラスト・写真を使用する場合、受託者は、委託者による当該成果物の公開及び運用に支障が生じないよう、必要なライセンスを確保すること。また、当該フォントの利用にドメイン、サーバー又は利用主体の制限がある場合には、その内容を事前に委託者に書面で明示すること。

第8 業務実施にあたる留意事項

- (1) この事業により知り得た個人情報等を外部に漏らし、又はその他の目的に利用してはならない。（この事業が終了した後においても適用するものとする。）
- (2) 上記第3の1（1）について、原則として委託経費の1／3~~50%~~程度を充てること。
- (3) 第3の1に定める業務を実施した時点で、速やかに実施結果をとりまとめ、書面により委託者へ提出すること。

第8 再委託の留意事項

- 1 次のような場合は、再委託を認めない。
 - (1) 委託業務をそのまま全部再委託する場合
 - (2) 委託業務の主要な部分を再委託する場合
- 2 再委託の必要があると認められ、次の要件を満たす場合は、再委託を承諾する。
 - (1) 再委託させようとする第三者に受託者の総合的な管理・指導が及ぶとともに、技術的、経済的能力から判断して、再委託させても契約の履行を確保するのに支障を来たさないとき。
 - (2) 再委託することに合理的な理由があるとき。
 - (3) 再委託することにより、受託者を選定した理由に矛盾を生じるものでないとき。
- 3 再委託の手続きを行う場合には、次の事項を徹底すること。
 - (1) 再委託させようとする第三者の商号又は名称及び住所、再委託する業務の範囲、再委託する理由及び必要性等を記載した書面を提出すること。なお、変更がある場合には、遅滞なく、変更の届出を提出すること。
 - (2) 受託者は再委託させようとする第三者から法令等を遵守する旨の誓約書を徴取し、その写しを委託者に提出すること。
 - (3) 受託者が再委託の承諾を得た場合、受託者が再委託する第三者の管理・監督を行うこと。

第9 その他

- (1) 本業務の実施中又は完了後において、情報セキュリティ又は個人情報保護に関する危害等が懸念される又は発生した場合は、業務担当員に速やかに連絡すること。
- (2) 天災等の委託者の責によらない事態により、本企画提案指示書又は業務処理計画書に定める内容でのセミナー開催等が困難となるおそれがある場合、業務処理計画書の変更やフェア開催の可否等について、速やかに業務担当員と協議すること。
- (3) この要領に定めのない事項については、委託者と受託者との協議により定める。

(別表1)第6の(2)関係(成果品)

成果品	部数	規格等
報告書本書 (規格:A4 版)	1	<ul style="list-style-type: none"> ・運営結果報告書(第3の1(1)(2)(3)) ・調査分析報告書(第3の1(1)(2)(3)) ※ 全て電子ファイル
電磁的記録媒体 (CD-R 又は DVD-R)	1	<p>○保存する電子ファイル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書本書 ・上記以外の成果品(公式 Web サイト等) ・電磁的記録媒体に保存した電子ファイルの名称及びディレクトリ構成を記載した文書(XML 等の機械可読性は不要) <p>○ファイル形式</p> <p>報告書本書は以下の(1)及び(2)の両方、それ以外は原則として(1)のファイル形式により保存すること。</p> <p>(1)編集が可能なファイル形式(下記は例示)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書:ビジネス等で一般的に用いられる形式(Windows) ・画像:PNG、JPEG、GIF、SVG 等の汎用形式 ・動画:MPEG4、MOV 等の一般的に用いられる形式 ・Web サイト:ソースコード(HTML、CSS、JavaScript 等) <p>(2)PDF 形式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ISO に定める PDF/X-1a 又は PDF/A を原則とする。 <p>○ファイルシステム等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・CD-R の場合は ISO9660、DVD-R の場合は UDF Bridge とする。 ・書込保存後に、ウイルス対策ソフトによりウイルスチェックを実施して、安全を確認した電磁的記録媒体であること。 <p>○納品形態</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電磁的記録媒体のラベル面に、年度、委託業務名、発注者名、受注者名及び使用したウイルス対策ソフト名を、直接印刷又は油性フェルトペンにより手書きすること。なお、シール等の貼付による表示は認めない。 ・電磁的記録媒体の記録面を保護できる、ソフトケース又はプラスチックケースに入れて提出すること。