

令和4年度みやぎI J Uターン就職支援オフィス業務 仕様書

1 委託業務の名称

令和4年度みやぎI J Uターン就職支援オフィス業務

2 実施主体

宮城県（以下「発注者」という。）

3 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

4 委託業務の目的

宮城県内の雇用情勢は、人口減少を背景として、平成24年4月より有効求人倍率が1倍を超えて推移してきた。昨今の新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により一部業種、職種において業績の悪化が見られ、有効求人倍率の低下が見られたものの、依然1倍を超え推移しており、地域・職種によっては、求人・求職者数に偏りが見られ、特に中小企業において人手不足は大きな課題となっている。このような状況を踏まえ、首都圏等県外の大学等に在籍する学生及び卒業後3年以内の方に対するU I Jターン就職の支援を強化することにより、県内企業への人材環流を促し、県内企業の人材確保を支援するものである。

5 委託業務の内容

次の（1）から（5）までに掲げる業務を行うものとし、要する経費はいずれも委託料に含むものとする。

（1）「みやぎI J Uターン就職支援オフィス（U I Jターン就職相談窓口）」の設置

東京都23区内（原則東京都23区内とするが、（3）に掲げる業務を支障なく行える場合は、この限りではない。以下同じ。）及び仙台市内に主に学生を対象とした相談窓口を設置する。

イ 東京都内の相談窓口（以下「東京オフィス」という。）について

（イ）東京オフィスにおいては、次のaからcまでの業務を行う。

- a 宮城県へのU I Jターン就職希望者に対するキャリアコンサルティング及び職業紹介
- b 東京オフィスがaの業務を行う相談窓口であることの周知
- c 移住に関する相談は、発注者が別途東京都内に設置するみやぎ移住サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）で対応することの周知

（ロ）東京オフィスの開設時間は、年末年始（12月29日から1月4日まで）及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める祝日（以下「祝日」という。）を除く火曜日から土曜日までの午前10時から午後6時までとし、面談や電話、メール等で相談を受け付ける。ただし、これにより難い事情がある場合には、受発注者間の協議により、開設時間を別途連続する8時間の時間帯とすることができる。

（ハ）東京オフィスには相談員を2人以上配置する。また、別に1日当たり1時間以上本業

務に従事する運営責任者を配置する。

ロ 仙台市内の相談窓口（以下「仙台オフィス」という。）について

（イ）仙台オフィスにおいては、次の a 及び b の業務を行う。

a 宮城県への U I J ターン就職希望者に対するキャリアコンサルティング及び職業紹介

b 仙台オフィスが a の業務を行う相談窓口であることの周知

（ロ）仙台オフィスの開設時間は、日曜日、土曜日、祝日及び12月29日から1月4日までを除く午前9時から午後5時までとし、面談や電話、メール等で相談を受け付ける。ただし、これにより難い事情がある場合には、受発注者間の協議により、開設時間を別途連続する8時間の時間帯とすることができる。

（ハ）仙台オフィスには相談員を2人以上配置する。また、別に1日当たり4時間以上本業務に従事する運営責任者を配置する。

（ニ）サポートセンターとの連携に努めるほか、月1回以上、サポートセンターと連絡会議を行い情報の共有を行う。

ハ 東京及び仙台オフィスの共通事項について

（イ）相談員は東京オフィス2人以上、仙台オフィス2人以上とするが、計5名以上を配置する。

（ロ）相談対応を行った U I J ターン就職希望者の情報を本人の承諾を得た上で、発注者が指定する様式で登録・管理する。併せてサポートセンターへの登録を促し、承諾を得た場合にはサポートセンターへ情報提供を行う。登録した U I J ターン就職希望者に対しては、随時求人情報等の最新情報を提供する。

（ハ）U I J ターン就職希望者に対し適職診断、就業意欲及び社会人としてのマナーなどのソフトスキルの付与も含めた就業に足る能力を向上させるキャリアコンサルティングを行う。

（ニ）キャリアコンサルティングは、職業能力開発促進法（昭和44年7月18日法律第64号）第30条の20に規定する厚生労働大臣によるキャリアコンサルタント登録証の交付を受けている者が従事し、実施する。

（ホ）キャリアコンサルティングは、希望状況に応じて実施することとし、実施日や実施時間（相談記録の処理を含む。）は状況に応じて柔軟に対応する。

（ヘ）相談対応を行った U I J ターン就職希望者の情報（属性等）については、発注者が指定する様式に入力し、毎月報告する。

（ト）相談対応の結果、宮城県内への就職が決定した登録者に対しアンケートを行い、役立った支援内容等を把握すること。

（チ）政府が提唱する「新しい生活様式」に対応するための措置を講じたうえで、オンラインとオフラインそれぞれで行うべき支援策を明確化し、効率的な支援を実施すること。

（リ）感染症の拡大による影響のため東京又は仙台に行動制限が課された場合等において、他方のオフィスで相談窓口対応等を行うなど、状況に応じた柔軟な対応を行える体制を整えること。

(2) U I J ターンに関する情報提供・発信

イ 発注者が作成する移住に関する専用ホームページ（以下「専用ホームページ」という。）に、次の情報を掲載するための情報提供を行う。

(イ) 求人情報

(ロ) 写真等による企業情報

(ハ) 宮城県や市町村等関係機関が実施する就職支援に関する情報

(ニ) その他宮城県へのU I J ターン就職及び関係人口へのきっかけに資する情報

ロ 「みやぎ I J U ターン就職支援オフィス」活用促進のためのリーフレット、ノベルティ等を作成し、大学訪問時や関連イベント等で配布、掲示し周知を図る。

ハ ロに定めるリーフレットの規格等は次のとおりとする。

(イ) 規格

リーフレット A4判（フルカラー） 500部以上

(ロ) デザイン

発注者と受注者が協議の上決定すること。

なお、当該リーフレットには、宮城県の事業を受託・運営している旨を表記すること

ニ ハにあるリーフレットは5月末日までに作成し、首都圏を中心に配布・掲示する。

ホ 発注者が想定する、ロに定めるノベルティの最低作成個数等は次のとおりとする。

(イ) 個数

ノベルティ 100個以上

(ロ) 要件

受注者は、学生が宮城県を意識するものかつ就職活動時等に活用できる有用性の高いものを提案した上で、発注者と協議の上決定することとし、作成に要する費用は委託料に含むものとする。

へ 収集した情報は、メールマガジン等による迅速な情報発信に努める。

(3) 首都圏及び宮城県内でのU I J ターン就職支援事業

東京及び仙台オフィスにおいて、下記の業務を協力して行うこと。

イ U I J ターン就職希望者に対し、随時、求人情報、企業情報等を提供するなど、相談に応じるとともに、職業紹介を行う。

ロ U I J ターン就職希望者及び求人企業等を対象に、オンライン会議システム等を活用した予備面接会を、必要に応じ随時行う。

ハ 別紙1「学生 I J U ターン就職活動支援事業特記仕様書」に定める業務を行う。

ニ 主に首都圏の大学等に対し、本事業の広報を行うとともに、学生の登録の促進に努める。

なお、契約締結後に訪問計画を作成し、速やかに発注者に提出するものとする。

ホ ニで定めた大学訪問計画は、訪問する大学について、一定の基準を設け作成すること。

へ 首都圏の大学等の求めに応じ、就職に関する説明会等の学内イベントに参加し、宮城県へのU I J ターン就職に関する情報を提供する。

ト 首都圏を会場に、県内企業を招へいしての企業説明会を年1回以上を基本として開催する。

なお、昨今の状況を踏まえ、当該イベントよりも効果的な手法があれば、発注者と協議の上、それに代えることができる。

チ 本県と就職支援協定を締結した大学等に協力を要請し、本県出身学生の保護者向けにダイレクトメール等により当該業務の周知を行う。

リ サポートセンターと効率的かつ有効的な連携を行い、効果的なマッチングに繋げるため、サポートセンターとの連携方法をマニュアル化し発注者と共有するほか、サポートセンター相談者向けイベント等の提案を行い、発注者と協議の上実施する。

ヌ 県内企業訪問や関係団体との連携により、求人開拓（U I J ターン就職希望者のニーズにあった新卒及び一般の求人をバランス良く開拓し、専用サイト閲覧者のユーザビリティが高い求人情報を収集するほか、U I J ターン就職希望者が必要とする、求人票に現れない企業情報を把握することを言う。以下同じ。）を行う。

なお、実施に当たっては、オフィス及びサポートセンターを訪れた相談者の求めに応じたオーダーメイド型の求人開拓を重点的に行うほか、行政機関等が実施する認証制度等の認証を受けた企業等の求人を積極的に開拓する。

【オーダーメイド型求人開拓】

オフィス及びサポートセンターを訪れた相談者の求めに応じた新規の求人開拓を行い、当該相談者が就職を前提とした当該求人に対する応募の意思表示を行ったものをいう。

ル 求人開拓を行った企業については、専用ホームページに情報を掲載するため、発注者が定める様式にて速やかに発注者に情報提供を行うほか、すでに掲載されている求人の鮮度を担保するための措置を講じる。また、令和4年度に予定している専用ホームページの改修後は、受注者においても求人情報のホームページ掲載及び掲載内容の修正等を行う。

なお、その方法については、発注者と協議の上実施する。

ヲ 企業に対し、求職者情報及び各種助成金制度の情報等を提供するほか、発注者の求めに応じた情報の収集（訪問企業における兼業・副業の受入ニーズ等）も併せて行う。

ワ U I J ターン就職及び県内への関係人口の創出・拡大に向けた取組を支援、実施する団体や産業支援機関、市町村等と情報交換を行い、常に最新情報を把握する。また、情報は専用ホームページに掲載するため、速やかに発注者に情報提供を行う。

カ 仙台を会場に、年1回以上、本県と就職支援協定を締結した大学等を始めとした、首都圏大学等の就職支援担当課職員を招へいした県内企業との交流会を年1回以上開催すること。

なお、その開催日や招へいする大学、企業等については、発注者と協議の上決定する。

（4）学生のU I J ターン就職の促進に繋がる独自提案

宮城県への学生のU I J ターン就職の現状把握とこれを促進する上での課題分析を行った上で、U I J ターン就職を促進させるための企画提案を行う。

（5）その他補足事項

業務の実施に当たっては、特に次に留意することとする。

イ 「みやぎ I J U ターン就職支援オフィス」訪問者への対応等について

「みやぎ I J U ターン就職支援オフィス」訪問者への対応や企業への求人開拓に当たっては、聞き取り等によりニーズや意向等を十分把握した上で個別支援を行い、効果的なマッチングにつながるよう注意する。

ロ イベント等の効果的な実施について

受注者が実施又は参加するイベント等の運営に当たっては、参加団体への働き掛けを行い、効果的な実施に努める。

6 委託業務の達成目標

委託業務の達成目標は、次のとおりとする。

- (1) 求職登録者の県内就職決定者数 55人以上
※求職登録者が、県内企業に就職した人数。サポートセンターの登録者かつオフィスが開拓した求人就職した者(但し移住支援金対象求人を除く)も含む。
- (2) UIJターン就職希望者の登録数 250人以上
- (3) UIJターン就職相談件数 800件以上
※オフィス窓口、電話、イベント等での相談件数を指す。
- (4) 大学等訪問数 150回以上
うち大学等への企業同行 20回以上
※原則直接訪問とするが、訪問先の要請等により、WEB会議システムを使用した場合も認める。
※大学等への企業同行については、企業や大学のニーズを踏まえ、WEB会議システムを活用した複数企業と複数大学等が参加する交流会形式による開催も可とするが、その場合は実施前に発注者とその手法等につき協議すること。
- (5) 政府、地方公共団体の認証制度等の認証を受けた企業等、移住希望者に効果的な紹介が出来る企業を選別した上で実施する企業訪問件数 100件以上
- (6) 新規求人登録数 250件以上
※ただし、県が認定した移住支援金対象法人に係る移住支援金対象求人に該当する求人は除く
うちオーダーメイド型求人对応件数 100件
うちオーダーメイド型求人成立率 50%以上
- (7) 県内への関係人口の創出・拡大に向けた取組を支援、実施する団体や産業支援機関等への訪問 20件以上

7 業務実施計画書等

本事業の委託契約締結後、速やかに次の書類を提出し、発注者と協議を行った上で業務を実施するものとする。

- (1) 業務実施計画書（業務の実施方法、業務達成目標数、各業務の実施計画等）
※大学及び関係人口の創出・拡大に向けた取組を支援、実施する団体や産業支援機関等への訪問計画は必ず作成し、発注者とその内容について協議すること。
- (2) 業務従事者等届（運営責任者、相談員等の氏名、キャリア・コンサルタント資格証明書等）
- (3) 業務実施工程届（工程表）
- (4) 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)

8 業務実施報告書

本事業の実施状況については、次の書類を毎月作成し、翌月10日まで（3月分については、令和5年3月末日まで）に発注者に報告するものとする。

なお、報告内容について発注者から説明を求められたときは、それに応じるとともに、必要な書類等を閲覧させること。

- (1) 業務実施報告書（登録状況、相談状況、企業訪問状況、就職決定件数等）
- (2) その他発注者が別紙2「みやぎI J Uターン就職支援オフィス業務実施報告特記仕様書」に定める書類

9 業務完了報告書等

本事業の終了後、発注者が別に示すところにより速やかに業務完了報告書を提出し、発注者の確認を受けるものとする。

10 成果品等

- (1) 本事業により作成したリーフレット及びポスターの電子データ（PDF形式）を収めたものの
- (2) 5（1）でデータ入力を行ったU I Jターン就職希望者に係る情報等一式
- (3) その他、相談対応や訪問、イベント対応等で得た情報等一式

11 注意事項

- (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) データ化等に使用する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) 「みやぎI J Uターン就職支援オフィス」には看板等を掲示するとともに、U I Jターン就職希望者のプライバシーを保護できるスペースを確保する。
- (4) 本業務終了後、受注者は発注者が指定する者に対し、本業務に係る一切の業務を引き継ぐこととし、相談者に係る相談情報等一切の情報を発注者に引き渡す。また、相談者や登録企業等に対し、発注者が指定する者に業務を引き継ぐことを周知する。
- (5) 発注者の関連組織（発注者が別に行う事業の受注者を含む）から、県内への人材還流という発注者の目的に沿った依頼があった場合は、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、従事するもの全員が常に意識し、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により無用な混乱を招くようなことがないように徹底すること。

12 成果の帰属及び秘密保持

- (1) 成果の帰属

本業務により得られた成果及び成果品に係る著作権は、発注者に帰属するものとする。

(2) 秘密の保持

受注者は、本事業で知り得た秘密を契約終了後も保持しなければならない。

(3) 個人情報の保持

受注者は、本事業を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）を遵守する。

13 その他

- (1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい理由若しくは本仕様書に記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議を行い、その指示に従う。
- (2) 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、第三者に業務を再委託することはできない。