

学生 I J U ターン就職活動支援事業特記仕様書

1 「学生 I J U ターン就職活動支援事業」について

別添「学生 I J U ターン就職活動支援事業特記仕様書別記」参照

2 委託業務の内容

(1) 支援事業に係る周知広報・相談受付関係業務

イ 本事業に係る周知広報

本事業活用促進のためのリーフレットを作成し、大学訪問時や関連イベント、企業訪問時に配布・掲示し周知を図る。

(イ) リーフレット規格等は次のとおりとし、必要な数を提案すること。

a 規格

リーフレット A4判 (フルカラー) 3,000部

b デザイン

発注者と受注者が協議の上決定することとし、印刷等に要する費用は委託料に含むものとする。

(ロ) リーフレットは令和4年5月末日までに作成し、首都圏を中心に配布・掲示する。

ロ 本事業に係る問合せへの対応

受注者は、本事業の申請等を希望する者からの相談に対応し、発注者が別に定める交付要綱等に基づき、適切かつ丁寧な指導を行う。

ハ 本事業に係る問合せ及び相談件数等の報告

受注者は、本事業について受けた問合せ及び相談について、原則として相談日時、相談者氏名、相談者が在籍する大学等、相談者の連絡先、相談内容及び回答内容等を記録する。また、当月分の当該記録を原則として翌月10日(3月分については、令和5年3月末日)まで、電子メールにより発注者に報告する。

ニ 周知広報手法の見直しと検討

受注者は、時期に応じた本事業の周知広報計画を立て、実績とかいりする場合は、その原因を分析し、次月以降の対応策を提案し、発注者と協議すること。

(2) 交付申請受付・審査補助関係業務

イ 申請書類に係る審査補助

受注者は、申請者から本事業の交付申請書類を受け付け、交付要綱等に基づき交付要件の適否及び交付額の計算に係る審査補助を行う。

ロ 申請書類に係る補正指導等

受注者は、申請書類の審査補助の結果、申請書類に不足又は不備がある場合は、申請書類を仮受付した日から原則として7日以内に申請者に連絡を取り、不足書類の提出や不備の補正等を求めることとする。また、申請書類の審査補助の結果、交付要件を満たさない場合は、別途指定する方法で申請書類を申請者に返却する。

なお、申請者への連絡については、電話・郵送・ファクシミリ・E-mail等状況に応じて適切な方法を用いるが、送付先の誤りによる個人情報漏えい等が発生しないよう、十分に配慮することとする。また、申請者に返却した場合には、別途指定する方法で、発注者に対して報告を行う。

ハ 申請書類の引渡し

受注者は、交付要件を満たした申請書類について、交付額を計算の上、不備のない状態で、当月に受け付けた申請書類を原則として翌月10日（3月分については、令和5年3月末日）までに発注者に引き渡す。

発注者に引き渡された申請書類に不備があった場合は、申請書類の差し戻しを行うこととし、申請書類を補正の上、発注者に再提出する。

なお、引渡しの方法は、発注者が指定する場所への持込み又は追跡可能な方法での発送によるものとする。

ニ 申請書類引渡し時の納品物

引渡しに当たって、受注者は、申請書類とともに次のものを発注者に納品する。

- (イ) 発注者が別に指定する様式にて作成した申請に関する電子データ
- (ロ) 当該データに基づき発注者の指定する様式にて作成した交付決定通知書及び発送用の宛名ラベル

ホ その他

- (イ) 申請件数は、おおむね延べ300人分の交付申請の申請件数を受け付けることを前提とする。
- (ロ) 申請額が予算額に達した場合には、受付を終了する。

(別紙1別添)

学生 I J U ターン就職活動支援事業特記仕様書別記

1 事業概要

宮城県内企業の人材確保と県外大学生等のU I J ターン就職を促進するため、県外大学生等が就職活動のために住所地と県内を往復する経費に対し補助金を交付するもの。

2 補助対象者

宮城県外の大学（大学に置く大学院を含む）、短期大学、高等専門学校及び専修学校等の学生であって、県外に在住する者とし、「みやぎ I J U ターン就職支援オフィス」への利用登録を条件とする。

3 補助対象事業

宮城県内で県内企業が開催する企業説明会及び採用試験（面接を含む）、県内で開催される合同企業説明会及び合同企業面接会等へ就職活動で参加するため、住所地と宮城県内を往復する場合（公務等に係る説明会及び採用試験は対象外とする）。

4 補助対象経費

学生の住所地と、目的地（県内企業など）の間を移動するためにかかった交通費及び宿泊費

5 交付申請時に必要な証明書類

- (1) 合同企業説明会等の実施証明書（企業等から必要事項の記入を受けたもの）
- (2) 住所を証明する書類（運転免許証や公共料金の領収書のコピー等）
- (3) 経費（交通費及び宿泊費）の支払いを証明することができる書類（領収書やクレジットカードの明細等）

6 申請受付期間

令和4年4月1日から令和5年3月24日まで

なお、令和5年3月25日以降に提出されたものについては、別紙1中2（2）に規定する交付申請受付・審査補助関係業務を行わず、同ハなお書きにより発注者に引き渡すこととする。

7 補助金に係る宮城県予算額

4, 200千円