

「令和7年度みやぎジョブカフェ運営業務」企画提案に係る仕様書【共通事項】

1 委託業務名

令和7年度みやぎジョブカフェ運営業務

2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 業務委託の目的

若年求職者や中高年世代等の安定的な雇用に結びつけるための「みやぎジョブカフェ」、県外学生等向けの本県へのU I J ターン就職相談窓口「みやぎジョブカフェ東京サテライト（以下「東京サテライト」という。）」の各施設の運営と、県内企業でのインターンシップやU I J ターンの推進など学生の県内就職の促進に関する関連業務を一体的に実施することにより、若者等の県内定着、本県企業の人材確保を図るもの。

4 本業務の内容

本業務の内容は次のとおりとし、項目ごとの詳細な業務内容、履行場所、配置人員及び実施目標等は別紙のとおりである。

(1) みやぎジョブカフェ運営業務【別紙1】

若年者、就職氷河期世代を含む中高年層（ミドル）、高齢者（シニア）の求職者等の就職支援のため、キャリアコンサルティングや就職支援セミナー、リスキリング、合同企業説明会、企業の採用支援などを、併設する仙台新卒応援ハローワーク等と連携して行うもの。

(2) みやぎジョブカフェ東京サテライト運営業務【別紙2】

宮城県外の大学等に在籍する学生等に対する本県企業への就職を促すため、首都圏に学生向け相談窓口を設置しキャリアコンサルティングなどを行うとともに、みやぎジョブカフェと一体的な運用の元で学生や大学等へのU I J ターンに関する情報発信を行うもの。

(3) 学生U I J ターン就職活動・キャリア形成活動支援事業費補助金審査業務【別紙3】

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又はキャリア形成活動のために住所地と県内を往復する経費に対し交付する補助金の申請に対して、制度の周知広報及び審査補助を実施するもの。

(4) 移住支援金広告作成等支援業務【別紙4】

U I J ターン就職について、移住支援金対象求人を出す法人に対する求人広告の作成支援等や、U I J ターン就職を希望する学生等に対するプロモーションの展開を行うもの。

(5) みやぎジョブカフェWebサイト運用・保守業務【別紙5】

みやぎジョブカフェのキャリアコンサルタント予約、イベントの情報発信等を行うホームページの編集、サーバー管理、保守などを行うもの。

(6) 学生の県内就職促進プログラム【別紙6】

学生の県内就職促進に向けて県内企業でのインターンシップの推進など採用力強化に向けた支援、学生向けの県内就職イベント、学生と企業とのマッチングに向けたインターンシップや合同企業説明会を開催するもの。

5 連携する機関及び事業等

宮城県及び宮城労働局が行う事業のうち以下の事業は、本委託業務と密接に関係することから、業務履行

にあたって情報の共有や業務内容の調整など、緊密な連携を図ること。

なお、みやぎジョブカフェでは、関係事業の受託者間の情報共有及び進捗管理のため、発注者主催により月1回程度定例会議を開催し（１）及び（２）の事業者が出席することから、本業務受託事業者は本会議において、業務実績と今後予定しているイベント等の報告を行うこと。

（１）宮城県が本事業と関連して行う関係事業

ア みやぎ女性のキャリア・リスタート支援センター

宮城県がみやぎジョブカフェに併設して設置する出産・育児等により離職した女性への再就職等に向けた支援施設であり、来所した利用者への案内や運営で必要な情報共有など委託業務間で適切に連携すること。

イ ものづくり人材就職・職場定着支援事業

宮城県が、富県宮城を支える「ものづくり人材」の確保を目的として行う委託事業であり、別途人員がみやぎジョブカフェ内に配置され、本委託業務とは別に、みやぎジョブカフェの支援メニューの一部として、若年求職者等に対するものづくり人材確保支援セミナーやキャリアコンサルティング等を実施しており、当該受注者及び配置人員との相互連携が不可欠なことから、日頃から情報の共有を密に行い互いに協力・連携すること。

ウ みやぎ「働く一步」応援制度・相談会実施事業

宮城県が、長期間無業の状況や社会参加に向けた支援が必要な状況にある、就職氷河期世代を含む中高年層等の就労等の支援を目的として行う委託事業である。本業務との相互連携が不可欠なことから、日頃から情報の共有を密に行い互いに協力・連携すること。

（２）宮城労働局がジョブカフェと連携して行う関係事業

ア 新卒応援ハローワーク

みやぎジョブカフェに併設して宮城労働局が設置する若年者向けの職業紹介施設であり、若年者向けのワンストップ支援を行うに当たり、密接不可分であることから、業務内容や運営面で緊密に連携すること。

イ 若年者地域連携事業

若年者の雇用対策を目的として行う委託事業であり、別途人員がみやぎジョブカフェ内に配置され、本委託業務とは別に、みやぎジョブカフェの支援メニューの一部として、職場体験、職場見学や各種セミナー等を実施しており、当該受注者及び配置人員との相互連携が不可欠なことから、日頃から情報の共有を密に行い互いに協力・連携すること。

（３）宮城県が行うその他の就労支援事業

ア みやぎ地域活性化雇用創造プロジェクト

宮城県が県内４か所（大河原、大崎、石巻、気仙沼）に設置する、幅広い層の求職者に対する支援施設であり、各施設において企業採用コンシェルジュによる企業支援を行うことから、発注者の指示により、事業間の連携を行うこと。

イ 宮城県プロフェッショナル人材戦略拠点

宮城県プロフェッショナル人材戦略拠点では、経営改善意欲を持つ県内企業の支援のため、プロフェッショナル人材の本県へのＵＩＪターンのマッチングを行っている。同拠点では製造業に対する企業訪問によりニーズの把握を行っており、企業採用コンシェルジュが行う企業訪問との同行など連携を行うこと。

具体的な連携の内容については、発注者、同拠点運営受託者との協議により決定するものとする。

ウ みやぎ移住サポートセンター

宮城県が東京都内に設置している移住総合支援窓口であり、Ｗｅｂサイト「みやぎ移住・交流ガイ

ド」により情報発信を実施しており、連携を図ること。

6 各業務に共通する人員

4 で掲げた各業務に共通して配置する人員は以下のとおりである。なお、これ以外の配置人員は別紙を参照すること。

(1) 総括業務責任者（1名）

各業務の進捗管理、発注者との連絡調整、キャリアコンサルタントなど配置人員のマネジメント等を行う総括業務責任者をみやぎジョブカフェ内に常時配置すること。

(2) 企業採用コンシェルジュ（2名以上）

人手不足に悩む県内企業の経営者等の相談に対応するため、企業採用コンシェルジュを配置する。企業採用コンシェルジュは、仙台市を中心とした支援対象企業に対して採用等に関する問題点を整理・明確化し、具体的なアドバイスを行う。

支援により得られた企業の採用情報については、みやぎジョブカフェ及び東京サテライトのキャリアコンサルティングを通じて利用者へ情報提供を行うほか、支援企業に対しても就職者情報（個人情報を除く。）の提供等を行うなど、別紙に掲げる各業務と緊密な連携のもとフィードバックを行う必要があり、効果的に連携すること。

なお、キャリアコンサルタント登録証の交付を受けている者を配置することが望ましい。企業採用コンシェルジュはみやぎジョブカフェへの常勤とし、必要に応じて東京サテライトが行う大学訪問にも同行し、企業情報の発信を行うこと。

また半導体産業をはじめとする製造業の事情に精通し、同産業の企業情報の収集について重点的に行う者を1名以上配置すること。この者は、発注者との緊密な連携のもと、本県半導体産業などの最新動向を収集し、利用者や大学への情報発信などみやぎジョブカフェ及び東京サテライトが行う業務に反映させること。

(3) キャリアコンサルタント

各業務で行う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ものが従事し、実施する。

7 数値目標

上記4に示す業務ごとに、別紙において定める。

8 進捗状況報告

本業務に関係する県職員と受託者の各業務担当者が出席し、各数値目標に対する進捗状況の報告や各業務に関する調整事項に関する協議を行う連絡調整会議を月1回開催する。受託者において前月までの成果のとりまとめや次月以降の取組に向けた進捗状況、関係機関等との要調整事項など、発注者と協議が必要な事項に関する資料調製を行うこと。

またこれとは別に、業務ごとにその時点での状況報告や協議などを発注者から求めることがある。

9 業務完了報告書等

本業務の終了後、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。

また、各別紙において、別途成果物の納品を求めているので参照すること。

10 記録の保管に関する事項

(1) 帳簿の保管

本業務に係る経理は、上記4の業務内容ごとに整理して記録し、用途を明らかにするとともに、証拠書類と合わせて事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

また、発注者からの求めに応じて、関係書類の閲覧、写しの提出等の義務を負う。

(イ) 業務に係る契約額内訳書及び会計帳簿類

(ロ) 業務に係る労働関係帳簿等（労働者名簿、賃金台帳、労働時間を適正に把握するための帳簿（出勤簿等）、業務に従事する全労働者の業務従事記録（業務日誌（勤務日、勤務時間、従事内容等を記載した記録）等）

(ハ) 事業実施に関する関係書類（セミナー等関係記録等）

(2) 国庫補助事業に関する事項

本事業のうち、別紙に記載する国庫補助金を活用して行う業務については、その要領に基づくほか、会計検査院の検査対象となることから、会計検査等が行われる際は協力しなければならない。

11 秘密及び個人情報の保持

(1) 秘密の保持

受託事業者は、本業務で知り得た秘密を保持しなければならない。業務終了後も同様とする。

(2) 個人情報の取扱い

受託事業者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。

12 その他

(1) 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) 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。

(3) 国の交付金を財源として実施する業務については、交付金が不採択又は減額交付となったときは、契約手続の中止、契約の解除、契約金額の減額等を行う。

(4) 本業務は、年度当初から業務を開始する必要があることから、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として、年度開始（歳出予算成立）前に企画提案の手続を進めているものであるため、本件に係る歳出予算が不成立となったときは、契約手続の中止や契約の解除を行う。

(5) 本業務の実施状況に際して、本仕様書に記載のない事項については、県と協議し、双方共通の認識のもとで実施すること。また、本仕様書に関して疑義が生じた場合は、県と受託者が協議の上、決定すること。

なお、契約内容は、採択された企画提案の内容を基本とするが、県の都合により変更、修正を求める場合がある。

みやぎジョブカフェ運営業務 仕様書

1 業務の目的

若年求職者等の安定的な雇用と若者の県内就職を促進するため、宮城県が設置している「みやぎジョブカフェ」において、地域の企業、団体及び教育機関との幅広い連携・協力の下、キャリアコンサルティング、就職支援セミナーや雇用関連の情報提供等、様々な就職支援をワンストップで行うとともに、企業の採用支援を行う。

2 みやぎジョブカフェの概要

令和 7 年 5 月をめどに施設移転を行うこととしており、移転までは下記「現設置場所」で業務を行うこと
なお移転の詳細については、受託者予定者決定後に発注者より伝達する。

- (1) 現設置場所 仙台市青葉区中央一丁目 2 番 3 号 仙台マークワン 1 2 階
(2) 移転予定地 仙台市宮城野区榴岡 4 丁目 2 - 3 仙台MTビル 6 階

3 業務の実施場所

みやぎジョブカフェ及び宮城県内

4 委託業務の内容

本業務による支援対象は、若年者（15 歳から概ね 34 歳まで）、就職氷河期世代を含む中高年層（概ね 35 歳から 59 歳までのミドル層）、高齢者（概ね 60 歳以上のシニア層）の求職者及び県内企業とし、以下の業務を実施する。

項目		委託業務内容	目標・水準等	摘要
イ	キャリア コンサル ティング 等	ジョブカフェ内に専門のキャリア コンサルタント並びに臨床心理士 若しくは公認心理師を配置し、求 職者の就職や仕事に関する様々な 相談に対応する。	・ 1 コマ 1 時間。以下同じ。 ・ 月～土 5 枠×7 コマ＝35 コマ ・ 月、水、金曜日（夜間分） 2 枠×2 コマ＝4 コマ 上記コマ数での運用を原則とす るが、閑散期・繁忙期等に応じた 柔軟な運用とすることを妨げな い。その場合は、逐次発注者と協 議の上決定すること。	・ 施設内相談ブース数 常時 5 ブース（左右簡易仕切 り 1 対 1×4、半個室 1 対 1×1）＋多目的ブース（半個 室 2 対 2×1） ※多目的ブースは他事業と併 用して利用しているため、調 整して運用すること。 ・ 臨床心理士若しくは公認心 理師による相談日は、週 1 回 1 枠を設定し、コマ数は利用者 の状況に応じて調整する。
ロ	就 職 支 援 セミナー	求職者に対し、ビジネスマナーや コミュニケーション能力等、就職 活動や転職、職場定着等に必要 なスキルを習得させるための就職支 援セミナーを行う。		・ 隣接施設の会議室を借上げ て実施 ・ 企画提案書に基づき、毎月 5 回程度実施
ハ	受 付 ・ デ ー タ 処 理 等	・ 受付業務 受付にて来所者対応（キャリア コンサルティング、各種セミナ ー、適職診断等の利用受付、新規	・ 受付・データ処理等を行う専任 の常勤事務職員を 2 名以上置くこ と。	

		登録受付)、バックヤードにおいて相談予約等の電話応対を行う。 ・キャリアコンサルティングシステム予約業務 ・ホームページにより行われるキャリアコンサルティングのシステム予約の運用及び管理を行う。 ・データ処理等 登録者の属性や相談内容等の各種データの入力等若年者就職支援システムの運用・管理を行う。		・データ処理専用パソコン 2 台使用 ・若年者就職支援システムはマイクロソフトアクセスをベースとしたシステム
ニ	企業採用 コンシェルジュによる企業支援	・共通事項 6 (2) に定める企業採用コンシェルジュを配置し、業務を行う。 ・みやぎジョブカフェWEBサイト中の「企業情報データベース」への支援企業の企業情報の掲載を促す。	・支援対象企業数は 200 社以上を目標とする。なお、支援企業のうち、少なくとも製造業を 30 社程度とすること。 ・「企業情報データベース」新規登録企業数は 50 社以上を目標にすること。なお、みやぎジョブカフェ東京サテライト運営業務や移住支援金広告作成等支援業務等とも連携し、企業データベースへの企業情報登録への誘導を図ること。	・対象とする地域は基本的に仙台市とするが、製造業の企業支援については、それ以外も対象とする。
ホ	中高年等就職支援	不本意非正規就労などの課題を抱えている就職氷河期世代を含む中高年層等の孤独・孤立対策のため、個々の状況に応じた就職支援を行う。 ・キャリアコンサルティングや就職支援セミナー、デジタル・IT スキル等のリスキリングを行うほか、求職者と企業とのマッチングのための合同企業説明会を開催する。 ・中高年層等の就職・定着促進に向けた多様な働き方等推進のための企業向けセミナーを開催する。 ※「就職氷河期世代」とは、平成 5 年から平成 16 年に学校卒業期を迎えた世代をいう。	①キャリアコンサルティング ・項目イに定める月～土及び夜間分のコマのうち 1 枠程度を中高年等に対応したものとすること。 ②就職支援セミナー及びリスキリング ・年間各 6 回程度 ③合同企業説明会 ・年 2 回程度開催 ③中高年層等の就職・定着促進に向けた多様な働き方等推進のための企業向けセミナー ・年 2 回程度開催し、年間 50 社以上の参加を目指す。	・国庫補助事業のため、中高年等就職支援の経費は別管理すること。このうち、就職支援セミナー及びリスキリングの経費は、他の中高年等就職支援メニューの経費とは別管理にすること。 ・就職支援セミナーやリスキリング、合同企業説明会、企業向けセミナーの内容、開催方法（現地、オンライン等）は提案による。
ヘ	利用者アンケートの実施	①利用者の動向やニーズを把握するため、各種アンケート調査の実施し、発注者の指示による利用者のデータ収集・分析を行うこと。 ②利用者の就職状況を把握すること。	① 7 に定める業務実施報告書においてとりまとめ報告すること ②利用者の就職決定の有無のほか、就職先企業とその本社所在地を把握すること。	アンケートの回答率を上げるため、適切な実施方法を提案すること。

ト	東京サテライトとの連携	別紙2に定めるみやぎジョブカフェ東京サテライトについては、統一的な運用を行うこと	・利用学生等に関する情報共有を行う体制を構築すること ・周知広報を一体的に実施すること。	
チ	その他	・パソコンコーナーの設置 適職診断、インターネットの閲覧などができるよう利用者が使用するパソコン等を配置する。 ・ジョブカフェ事業の広報活動の実施 ・ジョブカフェ事業従事者のスキルアップのための研修の定期実施 ・その他受注者のノウハウや体制等を生かした就職支援・採用支援のための取組		※受注者の負担において、利用者向けパソコン、プリンターを配置すること。

5 委託業務の実施体制

(1) みやぎジョブカフェ業務運営の基本的事項

イ 開館日 月曜日から土曜日まで（祝日及び年末年始を除く。）とする。

ロ 利用内容 キャリアコンサルティング、就職支援セミナー、パソコン（適職診断）の利用、新卒応援ハローワークの職業紹介の利用等

ハ 開館時間

	相談時間	閉館時間
月曜日、水曜日、金曜日	午前10時から午後7時45分まで	午後8時
火曜日、木曜日	午前10時から午後5時45分まで	午後6時30分
土曜日	午前10時から午後5時45分まで	（移転前）午後6時 （移転後）午後5時50分

相談時間終了後から閉館時間までは利用者のPC利用等の時間であり、相談業務は発生しない。また、新卒応援ハローワークの開館時間以外は同ハローワークの職業紹介等の利用はできない。

二 移転に関する特記事項

- ・受託者において現設置場所に配置した物品等は、施設の移転に併せて受託者において移設すること。なお移転費用については、県は別途負担を行わない。
- ・移転作業期間中（概ね数日から1週間程度）は、施設の閉館を行う場合があること。
- ・閉館期間中においても現設置場所及び移転先において移転作業を実施すること。
- ・物品等の搬出入や騒音等の生じる作業は、土・日曜日や夜間の実施が必要な場合があること。
- ・関係機関及び関係事業と連携・調整し円滑な移転作業に努めること。
- ・その他、移転作業に関する事項は都度発注者と協議すること。

(2) 委託業務実施体制提案の条件

みやぎジョブカフェにおける業務実施体制は、共通事項6に定める事項の他は下記のとおりである。

イ キャリアコンサルティングの実施時間

キャリアコンサルティングは、午前10時から1コマ1時間（相談45分、記録・休憩15分）を標準として実施すること。

ロ ジョブカフェ責任者

キャリアコンサルタントの総括を行うほか、みやぎジョブカフェ運営業務に関するマネジメントを行うジョブカフェ責任者1名を常勤させること。

なお、共通事項6（1）に定める統括業務責任者との兼任は認めない。

ハ 臨床心理士又は公認心理師

キャリアコンサルティングにおいて対応の難しい利用者の相談にあたるため、臨床心理士の資格を有する者又は公認心理師法（平成27年法律第68号）第30条に規定する文部科学大臣及び厚生労働大臣による公認心理師登録証の交付を受けている者を配置すること。

ニ 事務職員

受付業務等を行う専任の事務職員を1日1名以上常時配置すること。

6 運営目標

本業務の数値目標は以下のとおりである。

- | | |
|--|-----------------------------------|
| (1) 新規登録者数 | 1, 300人以上 |
| (2) 就職者数 | 900人以上 |
| | (うち35歳以上の就職者数 170人以上) |
| (3) みやぎジョブカフェWebサイト「企業情報データベース」新規登録企業数 | 50社以上 |
| (4) 企業採用コンシェルジュの支援対象企業数 | 200社以上 |
| | (なお、支援企業のうち、少なくとも製造業を30社程度とすること。) |
| (5) 中高年層等向け就職支援セミナー、リスクリングの参加者数 | 80人以上 |
| (6) 中高年層等と企業とのマッチングのための合同企業説明会の参加者数 | 200人以上 |

7 業務実施報告書等

本業務の実施状況について、利用者数や就職数、実施した内容等を記載した業務実施報告書を毎月作成し、翌月10日までに発注者に報告するものとする。また、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。

8 成果品

受注者は、委託業務を完了したときは、発注者が別に示した業務実績報告書により委託業務の項目ごとの実績やその根拠となる資料（利用状況や実施した支援内容がわかる資料、利用者等へのアンケート結果等）を以下により提出すること。

- ・紙媒体 2部
- ・電子媒体 1部

令和 6 年度みやぎ若年者就職支援センターの概要

若年求職者の就職を支援するためのワンストップセンターとして、宮城県では平成 16 年度からみやぎ若年者就職支援センターを設置している。

設置者は宮城県で、運営は民間に委託する公設民営方式となっており、仙台新卒応援ハローワークと併設している。

	みやぎ若年者就職支援センター (通称：みやぎジョブカフェ)		仙台新卒応援ハローワーク)
支援対象者	・ 15 歳以上概ね 50 歳までの求職者 (ただし、新卒応援ハローワーク対象者の場合は新卒応援ハローワークの利用を優先) ・ 県内企業		大学院・大学・短大・高専・専修学校などの新卒者、既卒 3 年以内の求職者
開設時間 (サービスの 利用時間)	・ 日曜、祝日、年末年始、水曜日を除く平日 10:00～18:30 ・ 水曜日 10:00～20:00 ・ 土曜日 10:00～18:00 ※受付はいずれも 9:45～		・ 土曜、日曜、祝日、年末年始を除く平日 10:00～18:30
ジョブカフェ と新卒応援 H Wとの連携			・ ジョブカフェ利用者向け職業紹介窓口の設置 (職員 1 名配置)
ジョブカフェ の運営状況	県直接	◇職員 2 名配置 ◇フロア貸借、施設管理 ◇ホームページ運用 (キャリアコンサルティングシステム予約の運用を除く。)	
	県受託者 (今回公募 案件)	次のジョブカフェ運営に係る業務を実施 ◇キャリアコンサルタント及び受付・事務の施設内常時配置 ◇企業採用コンシェルジュの配置 ◇ジョブカフェ内でのキャリアコンサルティングの実施、就職支援セミナーの企画・実施 ◇利用者情報の管理 ◇ホームページによるキャリアコンサルティングシステム予約の運用・管理 ◇パソコンコーナーの設置 ◇関係団体との連携 ◇ジョブカフェの広報 など	
	県受託者 (今回公募 案件)	就職氷河期世代支援のため次の業務を実施 ◇就職相談・キャリアコンサルティングの実施 (平日の開館時間を週 2 日以上かつ 90 分以上延長、土曜日の 1 枠拡充) ◇合同企業説明会の開催 ◇広報	
	県受託者 (ものづくり人材確保 対策事業として別発 注)	ものづくり産業の人材確保を主眼に次の業務等を実施 ◇高校等でのキャリア教育セミナーの企画・実施 ◇ジョブカフェ内でのワーク×カフェ (座談会) の企画・実施 ◇ジョブカフェ内での業種・職種研究セミナーの実施 ◇製造業に対する業種・職種研究に関するキャリアコンサルティングの実施	
	国受託者 (地域連携 事業)	県事業にない支援メニューとして主に次のようなものを実施 ◇コーディネーター、事務のジョブカフェ内への配置 ◇ジョブカフェ外を会場とした就職支援セミナーの企画・実施 ◇職場見学、職場体験等の企画・実施 ◇企業と連携した合同企業説明会等の企画・実施	

みやぎジョブカフェ東京サテライト運営業務 仕様書

1 業務の目的

宮城県外の大学等に在籍する学生等に対する本県企業への就職を促すため、首都圏に学生向け相談窓口を設置しキャリアコンサルティングなどを行うとともに、みやぎジョブカフェと一体的な運用の元で大学等への U I J ターンに関する情報発信、学生に対する就職支援イベントを行うもの。

2 業務の実施場所

首都圏（原則東京都 2 3 区内とするが、業務を支障なく行える場合、近隣地域での実施も可とする。企画提案において実施予定場所を提示すること。）

3 業務の内容

宮城県への U I J ターン就職を支援する相談窓口として「みやぎジョブカフェ東京サテライト」（以下、東京サテライト）を設置し、主に県外の大学等に在籍する学生及び卒業後 3 年以内の者に対し、以下の業務を実施する。なお各業務の従事者は、必要に応じてみやぎジョブカフェなど東京サテライト以外に配置する者が実施してもよい。

項目		委託業務内容	摘要
1	相談窓口業務	「4 委託業務の実施体制」に定める事項に基づき、キャリアコンサルティング及び職業紹介による就職支援を行う。	
2	宮城県外大学への情報提供・交流事業	①宮城県外の大学等に対し、訪問等により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。また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。 ②宮城県内において、本県と就職支援協定を締結した大学等の就職支援担当課職員を招へいし、県内企業との交流会やイベントを年 1 回以上開催する。	①宮城県外大学への接触 150 件程度
3	みやぎ移住・交流ガイドへの記載	発注者が作成する移住に関する専用ホームページ「みやぎ移住・交流ガイド」において、県外学生及び移住希望者向けの就職関連情報として、次を掲載する。 A 求人関連情報 B 本事業で実施する就職支援に関する情報 C 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づくりに資する情報 なお、求人関連情報については、県内企業訪問等により、県外学生及び移住希望者向けの求人をバランスよく開拓し、掲載すること。	

4	県が実施する事業との連携	県が実施する県外学生等向けの各種事業・助成制度等に関して、発注者からの指示により利用学生に、メールマガジン等の手法により情報提供を行うこと。 また県が主催するU I J ターンに関するイベントについて、東京サテライトの業務内容を踏まえ連携を求めることがある。	
5	周知広報	東京サテライトに関するリーフレットを500部以上作成し、項目2に定めるイベント等で配布すること。	
6	その他独自提案	本業務に関連する独自提案を行うこと。	

4 業務の実施体制

(1) 東京サテライトの基本事項

- イ 開館日 火曜日から土曜日まで（祝日及び年末年始を除く）とする。
- ロ 利用内容 キャリアコンサルティング、E S ・応募書類作成支援、面接対策
- ハ 開館時間 午前10時から午後6時まで
- ニ 設置場所 上記2のとおり受託者において設置すること。

(2) 利用予約について

予約管理システムについては、「みやぎジョブカフェ」Webサイト及び「みやぎ移住・交流ガイド」にある既存のシステムを利用することとし、電話等による予約体制も整えること。

(3) 委託業務実施体制提案の条件

イ キャリアコンサルティング実施

上記利用時間の範囲内で、1コマ1時間1枠を標準として実施すること。

なお実施方法は利用者の求めに応じて、対面での実施のほかオンライン相談にも対応すること。

ロ 統括スタッフの配置

運営、管理に係る統括スタッフを常時1名配置すること。

※みやぎジョブカフェに配置する総括業務責任者との兼任は不可とする。

ハ キャリアコンサルタント

上記イを行うため、共通事項6（3）に定めるキャリアコンサルタントを常時1名以上配置すること。なお、3に定める他の業務との兼任を可とする。

5 みやぎジョブカフェとの一体的な運用に関する事項

みやぎジョブカフェと東京サテライトは、県内外学生等の県内企業への就職に関する支援拠点として、一体的な運用を展開することとし、それぞれの効果的な運用に向けた具体的な実施体制や取組について提案すること。

(1) 企業動向の情報共有について

仙台のみやぎジョブカフェに配置する企業採用コンシェルジュによる企業支援で得られた県内企業の採用動向を県外大学へ情報提供するなど、企業採用コンシェルジュが持つ情報を東京サテライトにおいて効果的に運用すること。

また東京サテライトが実施する大学訪問に関し、企業採用コンシェルジュが訪問した県内企業と県外大学の就職支援担当とのマッチングを図るための取組等を実施すること。

半導体産業に関する事柄については、県内の最新動向を踏まえ、半導体関連産業担当コンシェルジュ

ユ・発注者と特に緊密な連携の上で、情報発信を行うこと。

(2) 学生支援について

東京サテライトを利用した学生が仙台のみやぎジョブカフェを利用した際にスムーズにサービスが受けられるよう、東京サテライトとみやぎジョブカフェ間で情報共有を行う体制を構築すること。

また別紙6で定める学生の県内就職促進に関する業務の展開においても、みやぎジョブカフェと東京サテライトが一体となって県内外の大学の学生に周知できるようにすること。

6 数値目標について

本業務の数値目標は以下のとおりとする。

- | | |
|------------------------|--------|
| ・ 県内就職決定者数 | 70人以上 |
| ・ 登録者数 | 500人以上 |
| ・ みやぎ移住・交流ガイドへの新規求人登録数 | 300件以上 |

7 留意事項

- (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、委託料に含むものとする。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こと。
- (3) 「みやぎジョブカフェ東京サテライト」には看板等を掲示するとともに、UIJ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こと。
- (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、支援対象法人等に対し、発注者が指定する者に業務を引き継ぐことを周知すること。
- (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。また、市町村、地域金融機関、商工会議所、産業支援機関等と密接な連携を図ること。

**学生 U I J ターン就職活動・キャリア形成活動支援事業費補助金
審査業務仕様書**

1 目的

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又はキャリア形成活動のために住所地と県内を往復する経費に対し交付する補助金の申請に対して、制度の周知広報及び審査補助を実施するもの。

2 業務の実施場所

みやぎジョブカフェ及び東京サテライト

3 補助金の概要

別紙 3 別添 1 のとおり

4 業務内容

本業務は以下により構成される。

(1) 支援事業に係る周知広報・相談受付関係業務

- ・本事業活用促進のためのリーフレット等を作成し、必要な周知広報を行うこと
- ・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。

(2) 交付申請受付・審査補助関係業務

以下の業務フローにより、補助金交付申請に対する審査補助業務を行うこと。

- ① 受注者は、申請者から提出された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。
- ② 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。
- ③ 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（令和 8 年 3 月分については、令和 8 年 3 月末日）までに発注者に引き渡す。
- ④ 申請額の累計が予算額に達した場合には、受付を終了することがある。

(3) 別紙 6 に定める事業に関する審査

別紙 6 に定める業務のうちパッケージ型インターンシップに参加する学生に対する補助についても同様に審査業務を実施し、参加者から提出された申請書類についてはパッケージ型インターンシップ実施から 1 か月以内に発注者に引き渡すこと。なお様式等の必要書類や詳細な審査内容については、契約後に指示するものとする。

5 進捗状況報告

補助金の交付状況に関する一覧（住所、氏名、学校名、学年、訪問先等）を毎月末時点で作成し、翌月 10 日（令和 8 年 3 月分については、令和 8 年 3 月末日）までに発注者に提出すること。

6 業務実施体制

補助金交付申請書の提出先を東京サテライトとし、申請書の受付、申請希望者からの相談、申請者への補正指示等を行うこと。

なお、審査業務についてみやぎジョブカフェや別途事務局を設置しての対応を行うことは妨げず、利用者の利便や業務の効率性に適した実施体制を提案すること。

学生U I Jターン就職活動支援事業

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又はキャリア形成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

別表1または2に掲げる者とし、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団に関与していない者とする。

3 補助対象事業及び補助対象経費

別表1または2に掲げるとおり

(1) 就職活動・キャリア形成活動支援費 別表1

(2) パッケージ型インターンシップ支援費 別表2

4 交付申請時に必要な証明書類

(1) 補助対象経費を支払ったことが証明できるもの

(2) 住所地を証明できるもの

5 申請受付期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

6 補助金に係る宮城県予算額及び令和5年度交付実績

令和7年度予算額

就職活動・キャリア形成活動支援費 500万円

パッケージ型インターンシップ支援費 100万円

令和5年度交付実績

申請件数 334件

補助金交付実績 3,886,500円

別表 1

補助対象者	県外の大学生等であって、みやぎジョブカフェ東京サテライトへの利用登録を行った上で、県内での就職活動又はキャリア形成活動のために、県外の住所地と県内の目的地の間を移動する者
補助対象事業	県外大学生等が、就職活動又はキャリア形成活動のために県外の住所地と県内の目的地の間を移動する場合。 なお、行政機関（国、県、市町村）を対象とした就職活動又はキャリア形成活動に参加する場合は対象外とする。
補助対象経費	県外大学生等が、県内での就職活動又はキャリア形成活動のために、県外の住所地と県内の目的地の間の移動に要する交通費及び宿泊費（※） なお、交通費は、公共交通機関を利用した場合に限るものとする。ただし、怪我や障害等で歩行困難であること、または訪問先企業の周辺に公共交通機関がないことなどやむを得ない事情がある場合については、タクシーの利用を認めるものとする。
補助率（※）	1／2（ただし、100円未満切り捨て）
補助限度額	40,000円／人 ただし、パッケージ型インターンシップに参加する県外学生等は、パッケージ型インターンシップに参加するための補助対象経費について、1人当たり40,000円まで別途申請することができる。
補助限度回数	同一年度内ごとに、補助限度額に達するまで何回でも申請可能

別表 2

補助対象者	県雇用対策課が実施するパッケージ型インターンシップに参加する者
補助対象事業	大学生等が、パッケージ型インターンシップ実施期間中に県内の滞在地（自宅又は宿泊施設）と県内の目的地の間を移動する場合
補助対象経費	①パッケージ型インターンシップに参加する大学生等が、実施期間中に県内の滞在地からと県内の目的地の間を移動する場合の交通費 なお、公共交通機関を利用した場合に限るものとするが、怪我や障害等で歩行困難であること、または訪問先企業の周辺に公共交通機関がないことなどやむを得ない事情がある場合については、タクシーの利用を認めるものとする。 ②県内外の自宅から県主催インターンシップに参加することが困難な大学生等が、県内の宿泊地に滞在する場合の宿泊費
補助率	10／10（ただし、100円未満切り捨て） なお、宿泊費は、1泊あたり10,000円を上限とする。
補助限度回数	同一年度内ごとに、補助限度額に達するまで何回でも申請可能

移住支援金広告作成等支援業務仕様書

1 委託業務の目的

宮城県では、首都圏への過度な一極集中の是正と地域の中小企業を中心とした人手不足の解消を目的として、「移住支援金事業」を開始し、支給要件となる求人情報について、U I J ターン支援に関する専用ホームページ「みやぎ移住・交流ガイド」内のマッチングサイト（以下「マッチングサイト」という。）に掲載するほか、東京に設置している宮城県の移住総合支援窓口「みやぎ移住サポートセンター」においてU I J ターン就職希望者とのマッチングを図っているところである。

本業務はU I J ターン人材の採用を希望する企業に対し、求人広告作成等に関する支援を行うとともに、首都圏を中心とした地域に居住する潜在的なU I J ターン希望者に対して、本県への移住促進のためのプロモーションを展開するもの。

2 本業務の構成

(1) 移住支援金対象求人広告作成支援業務

首都圏から県内への移住者に対する移住支援金事業に関連して、本県のマッチングサイトに掲載する移住支援金対象求人を出す法人（以下「支援金対象法人」という。）に対して、マッチングサイトに掲載する求人広告の作成支援等を行い、支援対象となり得る移住支援金支給対象者及び都市部からのU I J ターンを希望する者に対し、支援金対象法人の魅力を最大限引き出すことにより、県内法人への人材環流を促し、県内法人の人材確保を支援するもの。

(2) みやぎU I J ターン広報業務

上記（1）により作成を支援した求人が、U I J ターン希望者へ届くよう、広報HPの構築とその広報活動を行い、企業と移住希望者とのマッチングに繋げるもの。

3 事業の実施場所

みやぎジョブカフェ（業務を支障なく行える場合はこの限りではない。）

4 委託業務の概要

(1) 移住支援金対象求人広告作成支援業務

項目		委託業務内容	摘要
1	支援金対象法人の移住支援金対象求人に関する移住支援金対象求人広告の作成支援	支援対象法人が作成した「移住支援金対象求人申込書兼求人票」を確認し、魅力ある情報に更新するため、支援対象法人に原則個別訪問を行った上でヒアリングを行い、魅力ある求人情報の作成を支援した上で、マッチングサイトに入力し掲載する。	・掲載にあたっては、掲載スキーム等について、発注者及びマッチングサイトの管理運営を行う事業者と調整を図ったうえで実施すること。 ・入力のために必要なID及びパスワードは別途発注者より付与する。
2	掲載済み移住支援金対象求人の管理	既にマッチングサイトに掲載されている移住支援対象求人情報の更新等を定期的に行い、常に最新の情報が提供出来るように管理する他、本体事業及びその他連携機関に	

		において、求職希望者から問い合わせの多いマッチングサイト掲載企業の求人内容を分析し、移住支援金対象法人の求人情報に反映させること。	
3	支援対象となり得る法人への事業周知	県内市町村移住支援金事業担当課の求めに応じ、対象法人の掘り起こしを行う。	別紙1に記載する企業採用コンシェルジュによる企業訪問と連携した企業掘り起こしを展開すること。
4	求人広告作成に関するセミナー&相談会の開催	支援金対象法人に対して、効果的な求人広告を作成するためのセミナー及び個々の企業の求人広告内容の具体的な見直しを図る相談会を行うイベントを5回程度開催すること。	5回程度実施することとし、開催時期及び開催場所等の開催方法は別途発注者と協議の上決定すること。
5	その他	業務の実施にあたっては、関係機関からの求人内容に係る照会に対し適切な情報提供を行うこと。	

(2) みやぎU I J ターン広報業務

項目		委託業務内容	摘要
1	広告HPの構築	みやぎジョブカフェと連携した、東京サテライトのHPを作成し、保守・運用を行うこと。	保守・運用については【別紙5】の内容を準用し、疑義が発生した場合は発注者と協議すること。
2	広告HPの広報	U I J ターン希望者をみやぎジョブカフェ東京サテライトHPに誘導するためディスプレイ広告等を行うこと。	この業務について、広告等の表示回数、HP誘導状況を分析し、広報に関する改善策を発注者と協議の上、実施すること。

5 業務実施体制

下記に定める担当者を配置すること。適切な範囲内で、他業務との兼任を可とする。

(1) 移住支援金対象求人広告作成支援業務

対象企業の掘り起こしなどに従事する企業担当 1名
事務担当者 1名

(2) みやぎU I J ターン広報業務

業務担当者 1名

6 数値目標

移住支援金対象求人の新規獲得件数 80件以上
セミナー参加企業数 60社

7 提出物等

本事業の実施にあたっては、共通事項に定めるものの他に以下について作成し、提出すること。

(1) 移住支援金対象求人広告作成支援業務

事業実施報告書（マッチングサイトへの登録状況、法人訪問状況、相談状況等）を毎月作成し、発注者に提出及び説明すること。

また業務完了時には支援対象法人に係る情報等一式及びその他、相談対応や訪問等で得た情報等一式を提出すること。

(2) みやぎU I J ターン広告業務

成果物	納入期限	備考
アクセス解析報告書	毎月10日まで	【別紙5】成果物と併記可
プログラム設計書変更履歴	随時	変更を行った場合のみ提出
システム障害記録	随時	障害が発生した場合のみ提出
業務完了届	業務完了時	書面のみ提出

8 著作権等について

イ この業務により受注者が発注者に引き渡す納入物及び納入物のために作成される成果物の著作権等の取扱いは次に定めるところによる。

(イ) 受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原著物の権利）に規定する権利を発注者に無償で譲渡するものとする。

(ロ) 受注者は、あらかじめ発注者から書面による同意を得た場合を除き、著作権法第18条（公表権）、第19条（氏名表示権）及び第20条（同一性保持権）に規定する権利を行使しない。

ロ 成果品については、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。

ハ 第三者が有する知的財産権の侵害の申立てを受けたときには、受注者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。

二 G o o g l e A d等を利用する場合等における各種アカウント作成時には、内容について発注者の承認を得ること。

みやぎジョブカフェ Web サイト運用・保守業務 仕様書

1 業務の概要

(1) 業務の内容

みやぎジョブカフェ Web サイト（<https://jobcafe.pref.miyagi.jp>）（以下「本サイト」という。）の運用・保守管理を行うもの。

(2) 成果物等

成果物	納入期限	備考
アクセス解析報告書	毎月 10 日まで	契約開始後から解析開始
企業情報データベース登録企業一覧	毎月 10 日まで	
プログラム設計書変更履歴	随時	変更を行った場合のみ提出
システム障害記録	随時	障害が発生した場合のみ提出
打合せ議事録	随時	
業務完了届	業務完了時	書面のみ提出

イ 上記の他、受注者は発注者の求めに応じ、随時必要な情報を報告すること。

2 システム環境及び運用・保守要件

(1) 稼働環境要件

イ 本サイトの運用は、原則 24 時間利用可能なものとし、コンピュータウイルス等の防御体制が整備された環境で運用されること。

ロ みやぎ若年者就職支援センター（以下「みやぎジョブカフェ」という。）はサブドメイン「jobcafe.pref.miyagi.jp」を取得済であり、ホームページの公開も行っているため、サーバー移行する場合においても同ドメインを引き続き使用できるようにすること。

ハ 本サイトを構成するコンテンツや保持するデータは、国内法が適用される場所に保存すること。

(2) 情報セキュリティ要件

イ 不正プログラム対策

(イ) 本ポータルサイトに関連する全ての機器に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを適用させること。

(ロ) (イ) の不正プログラム対策ソフトウェアは、常に最新の状態を保つこと。また、そのパターンファイルは、アップデート機能により常に最新の状態を保つこと。

(ハ) (イ) の不正プログラム対策ソフトウェアは、未知ウィルス対策に対応し、リアルタイムで検索及び駆除を行うことができるものとする。

ロ 不正アクセス対策

(イ) 使用されていないポートを閉鎖すること。

(ロ) 長さ又は複雑さの要件を満たさないパスワード設定の制限機能や、連続してログインに失敗した場合のアカウント一時停止機能、アクセスタイムアウトの設定等により、正当なアクセス権を持たない者の不正なログイン試行に対抗する設定をすること。

(ハ) 利用者、登録企業、及び事業管理者それぞれの目的に応じ、利用範囲や権限のない操作を制限する機能を備えること。

- (ニ) 不正アクセス等のセキュリティ対策を行うこと。
- (ホ) 入力されるデータの範囲、妥当性のチェック機能及び不正な文字列等の入力を除去する機能を組み込むこと。
- (ヘ) 利用者の個人情報はサーバーに保存しないこととする。ただしメールアドレスについては予約システムの動作上必要な場合に限り不可逆変換（ハッシュ化）により、サーバーに不正アクセスされた場合においてもメールアドレスが漏洩しないように対策を行うこと。
- (ト) 実装する機能に応じた十分なセキュリティ対策を備えること。また、ウェブサイトの常時SSL化を行うこと（SSLサーバー証明書は「OV」以上とする。また、証明書の取得費用も契約額に含めること。）

ハ 標的型攻撃対策

ネットワーク上を流れるパケットを常に監視し、登録された不正侵入・攻撃パターンと合致する通信を見つけた際に、その通信をブロックする「IPS(不正侵入予防システム)」やWebアプリケーションの脆弱性を悪用する攻撃を検出・防御し、保護するため「WAF(Webアプリケーションファイアウォール)」を導入すること。

(3) 運用要件

イ 受注者は、以下のWebサイトの編集・運用管理を行うこと。

内容	時期	備考
キャリアコンサルタント予約管理	毎日（開所日）	相談予約の運用管理
セミナー等イベント告知の掲載	月2回及び随時	
企業情報データベースへの企業情報の登録・情報管理	随時 ただし、年1回以上は掲載内容の確認・更新を行うこと	ホームページへの掲載及び企業情報の取りまとめ 登録企業一覧表の作成・更新
みやぎ女性のキャリア・リスタート支援センター特設ページ	随時	
UIJターン支援特設ページ	随時	
その他のページ	随時	

ロ 受注者は、上記の運用管理のほか、Webサイトの効果的な情報発信に努め、必要に応じてトップページ、コンテンツメニュー（固定ページ）等の作成・変更を行うこと。

ハ 受注者は、発注者からトップページ、コンテンツメニュー（固定ページ）の作成・変更、Webサイトへの情報掲載の依頼があった場合は、これに速やかに対応すること。

ニ Webサイトの運用にあたっては、発注者側でも随時Webサイトの編集及び掲載情報の閲覧を行えることとすること。

ホ トップページやテンプレートに使用する画像データ等の使用权、Webサイトの編集・トップページ・コンテンツメニューの追加等のWebサイトの運用管理に係る費用については契約額に含めること。ただし、費用が著しく高額となった場合には、別途発注者と協議するものとする。

(4) 保守要件

イ セキュリティホールに関する情報を収集するとともに、当該セキュリティホールの緊急度に応じて、ソフトウェア更新等の対策を実施すること。

- ロ 社会環境や技術環境等の変化によって新たな脅威を認識した場合は、速やかに対策を講じること。
- ハ 本サイトの保守は、運用に支障がないように次のとおり定期的に行い、作業完了後は速やかに報告すること。また、発注者から保守について作業依頼があった場合は、緊密に連絡を取り、速やかに対応し報告すること。
 - (イ) バックアップは、毎日行うこと。
 - (ロ) セキュリティパッチは、適宜適用すること。
- ニ 本サイトの訪問数・利用者の求める情報等を把握するためG o o g l e A n a l y t i c sなどを導入し、毎10日まで発注者へ報告すること。分析結果により改善が必要な場合は、契約金額の範囲内で作業を行うことができるか検討し、これに速やかに対応すること。
- ホ 発注者から要望があった場合は、バックアップデータを提供すること。
- ヘ 発注者から指示があった際は、本業務で使用しているサーバーに保存された本業務に係る全てのデータを削除し、その結果を報告すること。

(5) 不測事態への対応

- イ 本サイトに支障が発生した場合に備え、迅速に対応できるよう連絡体制について発注者へ事前に報告すること。また、連絡体制に変更があった場合には速やかに届け出ること。
- ロ 本サイトに支障が発生した場合は、前項に基づき迅速に対応し、障害内容や処理等の経過及び問題点等をシステム障害記録として記録し、発注者に提出すること。
- ハ 本サイトに障害が起きた場合の目標復旧時間は1日とする。また、障害受付時間はみやぎジョブカフェの開設時間とし、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は除く。
ただし、緊急時は随時対応すること。
- ニ 事故等が発生した場合は、速やかに発注者に報告すること。その後、発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、発注者へ提出すること。また、再発防止対策を立案し、発注者の承認を得た上で実施すること。

3 契約条件等

(1) 機密保持

- イ 受注者は、本業務に係る作業を実施するに当たり、発注者から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次の（イ）ないし（ホ）のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - (イ) 発注者から取得した時点で、既に公知であるもの。
 - (ロ) 発注者から取得後、受注者の責によらず公知となったもの。
 - (ハ) 法令等に基づき開示されるもの。
 - (ニ) 発注者から秘密でないと指定されたもの。
 - (ホ) 第三者への開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に発注者に協議の上、承認を得たもの。
- ロ 受注者は、発注者の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製してはならない。
- ハ 受注者は、本業務に係る作業に関与した受注者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

(2) 本サイト運用支援

- イ 本サイトを円滑に運用していくため、ホームページの管理運営に必要な I T 技術支援及び知識の提供をすること。
- ロ 受注者に帰する理由により本サイトの保守を他業者に引き継ぐ必要性が生じた場合には、引継先の名称、事業を引き継ぐ理由、引継先における情報資産の管理体制などを明確にした上で、書面により発注者に申請し、承認を得ること。その後、発注者の指定する期日までに、本サイトの構成や登録データ等、本サイトの保守に必要となるデータの一切を次期保守業者に引き渡すこと。

(3) その他

- イ W e b サイト運用・保守業務に係るホームページ掲載データ等の一連の成果物は発注者に帰属すること。
- ロ 令和 7 年度後半を目途に、本サイトを含む県の就職関係事業 W e b サイトを再編し、新たな県内就職情報ポータルサイトの構築を予定している。本サイトの運用は概ね令和 7 年中を目途に終了し、新サイト公開後に公開終了の案内とドメインの管理を行うこと。
- ハ 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者が別途協議するものとする。

学生の県内就職促進プログラム企画提案に係る仕様書**1 委託業務の名称**

学生の県内就職促進プログラム

2 委託業務の目的

本業務では、インターンシップを未実施またはインターンの受入経験が浅い県内の中小企業等を中心とした、受入体制の整備からインターンシップの実施、内定までの一貫した伴走支援を実施するほか、県内及び首都圏等の大学等に在籍する学生を対象に、多くの県内企業を一度に理解する機会を提供するパッケージ型インターンシップを実施することで、県内企業における若年層の採用力向上及び定着促進、加えて県外からの誘引を推進する。

3 委託業務の構成

本業務は以下の2事業にて構成される。

- (1) みやぎで就活応援プロジェクト … 5 (1)、(2) に定める業務
- (2) みやぎ de インターンシップ事業 … 5 (3)、(4) に定める業務

4 業務の実施場所

宮城県内及び首都圏等

5 委託業務の内容

次の(1)から(4)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。
なお本業務の対象は、以下の通りとする。

学生等 …… 主に大学（大学院を含む）、短期大学、高等専門学校及び専修学校の学生及び卒業後3年以内の者

県内企業 …… 宮城県内に本社又は営業所等を有し、営業所等の場合には、県内で勤務することを前提とした採用（いわゆる地域採用など）を行っている企業

(1) 企業向け支援

現代の若者の価値観に対する認識を広めるとともに、価値観に対応した企業の転換が必要であることを周知することで県内企業の採用活動を支援するため、以下の業務を実施する。

イ 人材確保・職場定着等に関するセミナーの開催

企業の若年層の採用に向けた取組、インターンシップ等の実施ノウハウ、職場定着に向けた取組をテーマに5回程度開催すること。

なお、対面式での実施に加えて、オンライン形式、対面とオンラインでのハイブリッド形式での開催も可とするが、

ロ 企業訪問による相談対応及び専門家派遣によるコンサルティング

25社以上を対象に企業訪問や専門家派遣による個別支援を1社当たり3回程度実施すること。また、支援を受けた企業同士で意見交換等を行うことができるワークショップを3回程度開催することとし、内容や開催時期は発注者と協議の上、決定すること。

ハ パッケージ型インターンシップ開催等に向けた企業側への支援

(4) で実施するパッケージ型インターンシップでの企業側の受入体制やコンテンツの確立に向けた支援や実施に向けた事前調整を対象企業に対して行うこと。

(2) 合同企業説明会の開催

県内外の学生等がインターンシップ情報及び県内企業の情報等を得られるよう、合同企業説明会を開催すること。開催の詳細や学生への周知方法等について企画提案を行い、契約後に発注者と協議のうで決定する。

- イ 開催時期 令和8年3月
- ロ 対象者 主に令和9年3月卒業予定学生等
- ハ 会場 仙台市内を想定し、発注者と協議して決定する
- ニ 参加企業 60社以上（うち20社程度は（1）に定める企業支援の対象企業とする）
- ホ 参加学生 主に県内の大学生150人以上

(3) 学生向けイベントの開催

県内外の学生等と県内企業で働く若手社員との座談会や、学生等と若手社員が参加する、就職活動に関するワークショップ等の交流イベントを実施する。

なお、交流イベントに参加する若手社員は、原則として開催の都度異なる企業から選出すること。

- イ 5回程度実施することとし、対面開催とオンライン開催を行うなど、参加しやすい実施方法を検討すること。
- ロ 参加企業は若者の採用・職場定着に意欲のある県内企業とし、原則（1）ハの対象企業等を各回5社程度参加させるものとする。
- ハ 各回10人以上の学生等に参加させるものとし、ホームページ、SNS、DM、学校訪問等の手法により広く周知し、集客を図るものとする。
- ニ 開催日については、発注者と協議の上、決定すること。

(4) インターンシップの実施

県内及び首都圏等の大学等に在籍する学生等を対象に、宮城県での就職を考える契機とできるようなインターンシップを実施する。

イ パッケージ型インターンシップの実施

多くの県内企業を一度に理解する機会を提供することができる、1社当たり概ね半日から1日のプログラムを複数組み合わせることで、5日程度のインターンシップを下記のとおり開催する。

- (イ) 開催時期 大学生の長期休暇（夏季・春季）中
- (ロ) コース数 5コース程度（1コースあたり4～5社程度）
- (ハ) 参加企業 主に（1）を受けた企業
- (ニ) 対象学生 大学生等（2027年卒業予定者を主とし、全学年を対象）
- (ホ) 学生UIJターン就職活動・キャリア形成活動支援事業費補助金について

パッケージ型インターンシップにおける来県時及び期間中の交通費宿泊費の学生に対する補助を下表のとおりとし、別紙3に定める業務において審査を実施すること。

	来県時の交通費・宿泊費 (別紙3別添1別表1)	期間中の交通費・宿泊費 (別紙3別添1別表2)
県内に居住する大学生等	補助対象外	交通費のみ補助対象（自宅が遠方の場合等は対象）
県外に居住する大学生等	補助対象	補助対象

(へ) パッケージ型インターンシップ実施に当たっての留意点

- ① 県外大学生の参加が一定以上となるよう、東京サテライトにおいて周知広報を図ること。

- ② 受託者は、参加予定の学生等に対して、行程や受入先での注意事項等の事前説明等、学生等が円滑にインターンシップに参加できるようサポートをする。
- ③ 傷害保険及び損害賠償保険について学生のために加入する。
- ④ 必要に応じて現地までの移動手段（バス等）の確保を行い、現場に同行するなど円滑にインターンシップが実施できるようサポートをする。
- ⑤ コース設定や参加企業は、提案内容にかかわらず、発注者と協議し最終決定する。
- ⑥ 参加企業の地域バランスを考慮し、仙台市以外の企業にも目を向ける工夫を提案すること。
- ⑦ インターンシップ後も宮城県での就職意欲を向上させるような取組を提案すること。

ロ 県内企業が実施するインターンシップへのマッチング支援

企業が独自で実施するインターンシップへ、学生等の参加を誘導するための取組を提案し、実施すること。なお下記はあくまで例示である。

- ① ウェブサイト等での県内企業でのインターンシップに関する発信
- ② みやぎジョブカフェや東京サテライトの相談学生に対する直接的な情報提供

6 委託業務の達成目標

発注者が想定する、当該業務に係る最低限必要な事業達成目標は以下のとおりとするが、これを超える実現可能な目標や必要と思われる新たな指標を設定し、その根拠とともに提案すること。

- | | |
|--|--------|
| (1) セミナー参加企業数（実数） | 60社以上 |
| (2) 支援企業におけるインターンシップ受け入れ学生数 ^{※1} | 300人以上 |
| ※1 5（1）ハの対象企業が令和7年4月1日以降にインターンシップの受入れを行った学生数を測定する。 | |
| (3) 5（4）によるインターンシップ参加学生 | 100人以上 |
| うちパッケージ型インターンシップへの参加学生数 | 60人以上 |

7 その他の事項

(1) 業務の実施体制

原則としてみやぎジョブカフェ及び東京サテライトにおいて業務を実施し、他業務と連携、連動させながら実施すること。また学生や企業向けの窓口はみやぎジョブカフェや東京サテライトとするが、必要に応じて業務の一部を受託者の事業所等において実施することは可とする。

(2) セミナーやイベント等の会場について

県内での会場はみやぎジョブカフェや隣接する労働局施設内での実施も可とする。受託者において選定し、県と協議して決定すること。

(3) 就職・採用活動のスケジュール等について

国等が就職・採用活動に関する要請（「2026年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について」等）を行った場合には、その内容を遵守すること。