

令和8年度ひょうご移住・しごとプラザ（就職相談業務）事業 業務仕様書

1 委託業務の目的

首都圏における移住情報発信と UJI ターン促進の拠点である「ひょうご移住・しごとプラザ」に就職相談体制を整備し、移住相談と就職相談を一体的に実施することにより、UJI ターン就職希望者と県内企業とのマッチングを推進するとともに、移住者及び若年労働力の確保を図る。

2 委託業務の概要

県が設置する「ひょうご移住・しごとプラザ」に、移住相談と一体的に就職相談ができる体制を整備し、県内関係機関と連携しながら、ワンストップによる兵庫県内への就職支援を行う。

3 業務の委託期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

4 支援対象者

兵庫県への移住及び就職を希望する者（学生を含む全年齢が対象）。

5 委託業務の内容

（1）就職相談対応

就職相談件数の目標値は以下のとおりとする。

就職相談件数：300 件以上（受託者からの一方的な情報発信は含まない）

①移住希望者等に対する就職相談

就職に関する全般的な相談（キャリアカウンセリング等）を実施すること。なお、就職相談にあたっては、県計画課が配置する移住相談員との情報共有など、連携を密にした効果的な相談体制を整えること。相談対応を行う際は可能な限り対応記録票を作成し、相談者の属性（年齢・性別・住所地等）、相談内容等がわかる体制とすること。

7) 対面相談

ひょうご移住・しごとプラザ内相談窓口において、ひょうご移住・しごとプラザ来所者の相談対応をする。

1) オンライン相談

WEB 環境を利用し、相談対応をする。

※オンライン相談に使用するアプリケーションは、県労政福祉課より指定されるものを利用すること。（参考）令和5～7年度については、オンライン相談に使用するアプリケーションとして、WEB 会議システム「Zoom」を利用している。

※在宅勤務等の場合もタブレット端末や電話等を利用し、オンライン相談又はメール・電話相談に対応すること。

ウ) 就職相談会の開催

利用者及び相談件数の増加を目的に、就職相談会を開催すること。

- ・実施回数：年 10 回以上（WEB 環境を利用したオンライン就職相談会を積極的に実施すること）
- ・参加人数：各回 3 人以上を目指すこと

【ウ)について、特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・具体的な実施手法（回数、スケジュール、内容等）
- ・目標値達成のための申込数増加策（実施する広報内容等）

②相談対応のための県内企業等の情報収集

移住希望者の傾向に応じた企業の情報収集を行うこと。

なお、情報収集にあたっては、ワーク・ライフ・バランス等推進企業（※1）、優れた技術や商品を有する企業・世界や日本で有数のシェアを有する企業等（※2）を中心に行うとともに、ひょうごで働こう！UJI ターン広報・就職促進事業及びおためし企業体験事業 in HYOGO 等県が実施する他の雇用推進事業と連携を図り、求人情報を共有し、企業訪問を効率的かつ効果的に実施すること。あわせて、昨今の多様なニーズに対応できるよう、どこでも居住可能な県内企業の求人情報、副業求人情報及びおためしで働ける企業情報等を収集し、支援対象者の求めに応じて情報提供を行うことができる体制とすること。また、それぞれが実施する事業の活用や誘導等により、支援対象者に対しても幅広い支援を行うこと。

※1 ユースエール認定企業、えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、兵庫県ワーク・ライフ・バランス表彰・認定企業、外国人雇用に関する認定企業 等

※2 地域未来牽引企業、グローバルニッチ、兵庫県が実施する企業顕彰制度の認定事業者 等

③大学等への訪問・連携

- ・首都圏の大学等への訪問や情報交換を行い、本事業の周知、利用者及び相談件数の増加を目指すこと。
- ・現在、就職支援協定を締結している首都圏の大学との連携を強化すること。

④関係機関等との連携

県の移住施策に関連する部署（計画課、東京事務所等）、県内市町、兵庫労働局（県内ハローワーク含む）、首都圏内ハローワーク、（一社）移住・交流推進機構（JOIN）等関係機関と定期的に情報共有を行う等により連携を図ること。

また、関係機関からオンライン就職相談への参加が求められた場合は、対応すること。

〈参考〉

県内ハローワークと連携して実施したオンライン就職相談会

令和5年度：実施回数1回

令和6年度：実施回数1回

(2) 移住希望者を対象にしたイベントの開催

イベント実施による申込件数の目標値は以下のとおりとする。

イベント申込件数（合計）： 90 件以上

(1) ①㌾とは別に、移住希望者を対象にしたイベント（県内企業との交流会、就職相談会付きミニセミナー等）の開催及び広報を行うこと。開催に当たっては、具体的な内容を事前に県と打ち合わせの上、参加者募集の周知を開始すること。

- ・実施回数：年7回以上

実施形式は、対面、オンライン、ハイブリッドのいずれかの中から効果的なものとする。

【留意事項】

- ・イベントは全て別日程で開催すること。
- ・参加者アンケート項目・内容について、就職相談員とも十分に協議・情報共有すること。また、県計画課や移住相談員との事前協議や情報共有を行うものとする。

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・具体的な実施手法（回数、スケジュール、内容等）
- ・1回当たりの参加人数の目標値
- ・県内企業や就職支援機関等との交流会を実施する場合、参加企業、就職支援機関等の数（想定される企業名、機関名を可能な限り提案すること）
- ・目標値達成のための申込数増加策（インセンティブ、広報内容等）

(3) 兵庫五国移住・交流フェア（仮称）開催支援

県計画課が主催する兵庫五国移住・交流フェア（仮称）について開催支援を行うこと。なお、支援項目については県と協議の上、決定する。

【開催支援項目（案）】

- ・就職相談ブースについて、就職相談対応を行うこと。
- ・県内企業ブースについて、出展企業の推薦及び連絡調整業務を行うこと。なお、出展企業は、推薦企業を踏まえて最終的には県が選定する。
- ・既存の広報媒体を活用し、可能な範囲で広報支援を行うこと。
- ・上記の他、就職分野について円滑な運営ができるよう、適宜開催支援を行うこと。

兵庫五国移住・交流フェア（仮称）の概要

- ・実施内容：移住相談に加え、就業や就農、住まいに関する相談や県産特産物の販売等も行う、総合的な移住促進イベント
- ・実施回数：年2回（予定）
- ・開催場所：東京・大阪それぞれの会場で開催（来場型予定）

(4) 県内企業の求人開拓

①企業・求人開拓

求人情報の収集にあたっては、5（1）②により情報を収集するほか、ハローワークの求人情報、ひょうごで働こう！マッチングサイトの登録企業情報、おためし企業体験事業 in HYOGO の参画企業情報を活用し、求人開拓を行うこと。あわせて、相談者の多様なニーズに備えて幅広い業種の企業の情報収集が必要であることを念頭に、企業・求人開拓の手法について、受託者としての強みを生かし積極的に提案、実行すること。

②企業に対する各種支援

訪問企業の採用に関する状況や課題を聞き取り、支援事業やセミナー等の情報提供を行うこと。

③企業・求人情報等の管理

より効果的な就職相談を行うため、①により開拓した企業・求人情報をリスト化し、相談対応時に活用すること。

あわせて、企業から収集した情報を整理し、人材確保や大学等との連携のために活用すること。

（５）就職相談員の現地研修

兵庫県内において、県内企業訪問や県内の生活状況について実地研修を行うこと。ただし、当該事業で実施する交流会等を現地研修と代えることはできない。

- ・実施回数：１回程度

（６）周知・情報発信等

民間ポータルサイト、SNS 等広報媒体を活用した各種情報発信（イベント開催案内、実施報告等）、移住希望者のニーズを捉えた情報発信のための専用サイトを制作・運営等周知・情報発信を積極的に行うことにより、首都圏における「ひょうご移住・しごとプラザ」の認知度向上を図ること。なお、上記については一例であり、実施手法については、受託者としての強みを生かしその方法について積極的に提案、実行すること。あわせて、本事業のほか、ひょうごで働こう！マッチングサイトや兵庫県移住支援事業・地方就職学生支援事業、おためし企業体験事業 in HYOGO 等、県が実施する UJI 施策を県内企業及び相談者に対して広報を行い、兵庫県への移住及び人材確保を促進すること。なお、広告媒体を用いて広報をする場合は、広報効果の検証を行い、検証結果についても県へ報告をすること。また、イベント等をふるさと回帰支援センターで実施する場合は、ふるさと回帰支援センターと連携した広報を実施すること。

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・民間ポータルサイト、SNS 等広報媒体を活用した各種情報発信の実施内容、更新頻度等
- ・専用サイトを用いた情報発信の実施内容等（専用サイトを制作する場合）
- ・その他、相談者の増加に繋がる広報

（７）付随業務

①ひょうご移住・しごとプラザとして会議等の出席を求められた場合は、参加すること。

②県及び市町主催の移住関連イベント等において、就職相談に関するブースの出展や協力を求め

られた場合は、対応すること（主に首都圏、年1～2回関西圏での開催あり）。

③県からの要請があった場合、追加でイベントを開催すること。

④その他、県が行うUJI事業と連携すること。

（８）事業計画等の提出及び相談者動向の把握

①事業計画等の提出

「５ 委託業務の内容」に記載の事業実施にあたっては、事業計画案を作成した上で、県担当者と月1回程度の打合せを実施し、原則事業実施2か月前までに（４・５月に実施する事業については、４月１日以降速やかに）事業計画書を提出すること。また、提出後に変更があった場合はその都度報告を行うこと。

※大学等から受託者に直接依頼があった大学訪問や各種相談会、父母会等への参加予定についても事前に県へ報告すること。

※事業計画書及び議事録については、県と協議の上、様式を作成し、書面又はデータで提出すること。

②相談者動向の把握

「５ 委託業務の内容」に記載の事業実施にあたっては、相談者名簿を作成するとともに、その後の動向把握とアフターフォローをし、支援対象者の就職状況及び就職先選定理由等を把握すること。また、就職者数を把握し月例報告の際に県に報告すること。

③アンケートの実施

上記事業を実施する際には、相談者へアンケートを実施し、事業の改善に活用すること。アンケート様式については、県と協議の上、作成すること。

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・ ②: 支援対象者の就職状況及び就職先選定理由等の具体的な把握手法（フォローアップ調査等）
- ・ ③: 実施方法及び回収率向上策（オンラインアンケートシステム利用等）

（９）その他

①関連機関等との連携

県内大学等の教育機関や兵庫労働局・ハローワーク、（一財）兵庫県雇用開発協会ひょうご・しごと情報広場等の就職支援機関等の関係機関と連携し、効率的・効果的かつ円滑に事業を実施すること。

②その他

その他、県内へのUJIターン就職促進に必要な活動を行うこと。（例:L0活意見交換会への参加）。

〔 L0活（Local+就活）…地方就職を考える若年層を応援する厚生労働省のプロジェクト 〕

6 設置予定箇所の概要

(1) 事業実施予定箇所

ひょうご移住・しごとプラザ（ふるさと回帰支援センター内）
東京都千代田区有楽町 2-10-1 東京交通会館 8 階

(2) 開所日・開所時間・体制等

下記開所日及び開所時間内に就職相談員を配置すること。

①開所日

火～日曜日（祝日・お盆・年末年始を除く（ふるさと回帰支援センター開所日に準ずる））

②開所時間

10：00～18：00

※ふるさと回帰支援センターの開所日に変更があったときは、配置日の変更や在宅勤務により対応すること。

【注意事項】

ひょうご移住・しごとプラザは、本事業により配置する就職相談員 2 名と県計画課により配置する移住相談員 2 名の計 4 名体制での業務を予定している。就職相談員の配置については、常時 1 名配置を想定しているが、大学訪問等で就職相談員が不在となる日が発生する場合は、受託先社員によるオンライン相談で対応する等、代替案を示すこと。

また、出張やイベント等で不在となる場合は、事前に移住相談員と調整し、窓口に支障が生じないように留意すること。

7 人員体制について

下記のスタッフを配置するものとする。特に、人数を記載しているものについては、最低基準の人員を満たすこと。なお、必要に応じて下記以外のスタッフを配置することも差し支えない（セミナー開催時等に補助職員を配置するなど）。

(1) 事業統括責任者：1 名

事業の進捗管理、就職相談員等への指導・情報共有、県関連部署等との連絡・調整を行う。なお、支障のない範囲で他の業務と兼任することができる。

(2) 就職相談員兼大学訪問員：2 名以上

原則、主に上記 5 に記載の事業（5（4）を除く）に従事する者。なお、より効果的かつ効率的に業務を行うことができる場合は、（1）または（3）の業務と兼務することも可能とする。

【求める人材】

現役世代（主に 20 代から 50 代）が求めるキャリアの継続や生活を維持する経済面の条件などに応じて兵庫県への就職・転職支援ができる者（人材事業での就業経験がある者、厚生労働省指定のキャリア・コンサルタント（国家資格）登録者、カウンセリングの実務経験が 1 年以上ある者、若しくは同程度の能力があると認められる者。）

（３）企業開拓員

上記５（４）に記載の事業を行う者。常時配置は求めないので、支障のない範囲で他の業務と兼任することができる。

【求める人材】

現役世代（主に 20 代から 50 代）が求めるキャリアの継続や生活を維持する経済面の条件などを踏まえた上で、関係機関等と連携し、効率的・効果的かつ円滑に求人情報の収集を行うことができる者。

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・具体的な人員体制（（２）（３）の管理体制を含む）、各役割等
- ・連携手法、教育方法等

８ 実績報告等

委託業務の実施に当たっては、上記５の目標値等の進捗管理を徹底し、県に対して定時・随時に報告を行い、円滑な事業の実施に努めること。

（１）月例報告

本事業に係る実績報告を毎月 10 日まで（契約期間満了日の属する月については、契約期間満了日まで）に報告すること。また、実績等に関する報告を求める場合があるので、その都度報告すること。

【報告内容】

相談件数、相談者属性（年齢・住所地等）、相談内容内訳、求人開拓件数、イベント等の実施結果、就職者数、５（５）就職相談員の現地研修実施報告 等

（２）最終報告

事業終了後速やかに、事業実施の成果をまとめた実績報告書を提出すること。なお、事業報告書は公開を前提とする。

（３）随時報告

その他、月例報告、最終報告と別に実績や進捗状況等に関する報告を求める場合がある。

（４）実施確認

対面・オンラインその他の実施方法に関わらず、委託事業の実施にあたり県職員が事務局として事業に立ち会うことがある。オンラインの場合、画面非表示による参加等について、事業実施に支障が出ないよう事前調整を行うこと。

９ 県が負担する経費

事業実施に当たって発生する下記経費については、予算の範囲内で県が負担する。

- ・ふるさと回帰支援センターでの就職相談窓口設置に係る以下の諸経費

（ ブース代、携帯電話 1 台（リース）、Zoom ビジネスライセンス（2 名分）、インターネット使用料（2 名分）、消耗品費、コピー代、郵送料、パソコン 2 台（リース）

10 委託費

（１）委託費の内容

委託業務実施に当たって、必要経費と認められるものは以下のとおり。

①人件費

上記「7 人員体制について」に記載の者で次に掲げるもの。

7) 給与

4) 法定福利費事業主負担分

（社会保険、厚生年金、介護保険、児童手当、雇用保険、労災保険等）

ウ) 通勤手当

※上記イウ)については、原則本事業専従職員のみを対象とする。

※出勤簿、業務日誌等を作成し、本事業に従事したことを明らかにすること。特に、本事業以外の事業を兼務する職員については、業務日誌等により、本事業に従事したことが明確に確認できる部分に限り措置する。

②事業費

本事業を実施するために必要な経費で次に挙げるもの。

7) 借料、損料

事業の実施に必要な会場等の賃借料

4) 旅費

事業の実施に必要な移動のための交通費

ウ) 外注費

事業の実施に必要な印刷製本等に係る経費

1) 消耗品費

事業の実施に必要な事務用品等の消耗品の購入費

※原則として、単価での取得価格が 50,000 円（消費税及び地方消費税込み）未満のものまでとする。

ホ) 通信運搬費

事業の実施に必要な連絡（郵送等）に係る経費

カ) その他事業執行に必要な経費

その他、事業の執行に必要な経費

【事業費に関する留意事項】

上記事業費の中には、必要に応じて次に掲げる経費を計上すること。なお、特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するものは対象外とする。

・会場賃借料（借料、損料）

「5 委託業務の内容」(2)に係る実施会場(場所)については、「認定NPO法人ふるさと回帰支援センター」のセミナールームを最大限使用すること。やむを得ず別の会場で開催する場合は、参加者の交通アクセス等に配慮した会場を県と協議のうえ、受託者が手配すること。なお、賃借料等が発生する場合は、受託者が委託費から支出するため、委託費の積算に含めること。

セミナールームの概要

住所：東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館8階

仕様：セミナールームB 66m² 約35名(当日スタッフの人数を含む)

〃 C及びD 約62m² 約30名(同上)

利用時間：火曜～土曜 11:30～16:00、16:30～21:00

日曜 10:30～15:00、15:30～20:00

利用料金：33,000円＋税

③一般管理費

事業実施に当たって必要な間接経費に相当するもの。上記(1)①人件費の1割を上限とする。

④消費税及び地方消費税

上記①～③の項目については消費税等を除いた額で算定し、その総額に消費税等の率を乗じて得た額とすること。ただし、免税事業者の場合は、各費目に仕入課税額を含めた額を記載すること。

※上記の他に必要な経費が発生した場合は、随時、県と受託事業者とで協議して決定する。

(2) 委託費に係る留意事項

①法令、県の会計・財務規定等に従った処理を行うこと。

ア) 受託者は、本業務実施に関する総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類及び証拠書類を整備し、業務終了後5年間は保管しておかなければならない。

イ) 本事業は県の監査対象となる。

②委託費の支払いは、原則として、事業終了後に県が行う検査に合格してからとなる。ただし、受託者からの請求に基づき県が必要と認めるときはこの限りではない。

11 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は、県に帰属する。

(2) 秘密の保持

①本業務に関し、受託事業者から県に提出された書類等は、本事業以外の目的では使用しない。

②本業務に関し、受託事業者が、県から受領又は閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用してはならない。

③受託事業者は、本業務で知り得た業務上の秘密の保持について厳守しなければならない。

（３）個人情報の保護

受託事業者は、本業務（業務の一部を再委託した場合を含む。）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 5 月 30 日法律第 57 号）等の関係法令を遵守し、その取扱いに万全の対策を講じること。

12 その他留意事項

（１）併給の禁止

当該委託業務の委託費の支給事由と同一の事由により、支給要件を満たすこととなる各種助成金のうち国が実施するもの（国が他の団体等に委託して実施するものを含む）との併給は受けられない点に留意すること。

（２）関係書類の整備

本事業の委託費による支出については、使用目的（購入物の場合は具体的な品目）、支払先、金額の根拠や支払時期等を確認できる領収書などの証明書類を整備しておくこと。

（３）業務の引継ぎ

業務が終了する場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）及び受託事業者が交代する場合、受託事業者は契約期間中に引継期間を設け、円滑に業務を引き継ぐこと。

特に、令和 9 年 4 月以降引き続き就職相談を利用する相談者の事案の引継については、業務に支障が生じないように十分に配慮すること。

なお、引継ぎの際は、本事業の業務全般にわたる引継書を作成し、書面及び電子データにより、県に提出すること。引継書の内容は、本仕様書に掲げる事項について、処理手順等を特に詳細かつ具体的に述べているものであること。

（４）再委託の制限

本委託事業は、原則として、自らすべて適切に実施することとするが、事業の一部を再委託する場合は、再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる内容を提案書に記載すること。

（５）不明点等に関する協議

受託事業者は、本業務の実施にあたって、不明確な点や改善の必要があると認められる場合は、県と協議すること。なお、受託者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。