

令和8年度香川県就職・移住支援センター就職支援業務仕様書

1 業務の目的

香川県が運営する就職支援拠点「香川県就職・移住支援センター（ワークサポートかがわ）」（以下「センター」という。）において、県との協力体制のもと、人材採用に係る専門知識を生かした最善のサービスをもって求職者及び就職活動中の学生等（以下「求職者」という。）の県内企業への就職支援やインターンシップ等の就活準備期間の学生等への支援を行い、県内企業の安定的な人材確保を図る。

また、デジタル技術を用いた販路拡大や新規事業の立ち上げ、マーケティングなどを行える人材（以下「デジタル人材」という。）に関しても就職支援を行い、県内企業の人材確保を図る。

2 本業務に関連する業務

(1) 別途契約する本業務に関連する業務（以下「関連業務」という。）は、次のとおりである。

- ・令和8年度香川県就職・移住支援センター女性人材正規雇用促進業務（「人材採用（女性人材）コーディネーター」を配置）
- ・令和8年度香川県就職・移住支援センター高度外国人材等採用支援業務（「人材採用（高度外国人材等）コーディネーター」を配置）
- ・令和8年度香川県就職・移住支援センター移住支援業務（「移住コーディネーター」を配置）

(2) 本業務と関連業務との契約の内容や業務の遂行等に矛盾・支障が生じた場合、本業務の契約の内容や業務の遂行等を優先するものとする。

3 業務の実施場所及び時間

業務の実施場所及び従事時間は次のとおりとする。

- ・場所：香川県就職・移住支援センター（高松シンボルタワー マリタイムプラザ高松2階）
- ・日時：平日及び第2・第4土曜日（祝日、年末年始を除く）8時30分から17時15分まで

なお、県からの依頼又は指示に基づく県内外での行事に従事するため、上記の日時以外に出勤又は出張することがある。

4 人員配置体制

(1) 受託者は、本業務を行うため、下記ア～エの条件を満たす人材採用コーディネーターを配置すること。配置人数は、平日は6名以上（下記イは3名以上、下記イ～エの兼務は可能。6名のうち1名は受託業務を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）とする。）、毎月の第2・第4土曜日は、6業務内容のうち、(1) ア、ウ、オ、カ（企業に対する支援は除く）、(3)、(4) ア、(6) アの業務を行う1名以上とし、当該土曜日の配置人数を平日の配置人数から差し引くことはできないものとする。なお、配置にあたっては、「2 本業務に関連する業務」で配置するコーディネーターと相互に協力できる体制を整えること。

ア 共通事項

- ・受託業務の開始日前5年以内に職業紹介責任者講習の受講歴があること（受講歴がない場合は、受託者の負担により速やかに受講すること。）。)
- ・本業務遂行に必要なパソコンスキル（Microsoft社のExcel・Word・PowerPoint、メールソフト、Web会議システム）があること。
- ・普通自動車運転免許を取得していること。

イ 求職者担当

- ・キャリアコンサルタントの資格を有すること。
- ・求職者へのキャリアカウンセリングや人材採用マッチングの知識と経験があること。

ウ 企業担当

- ・県内企業に対する知識と企業の人材採用等に係る知識・支援経験があること。

エ デジタル人材担当

- ・デジタル分野に関する基礎的な知識を有していること。
- ・事業者の経営課題に関するヒアリング及び課題解決に向けた提案能力を有すること。
- ・関係機関や教育機関との円滑な連携関係を構築できること。

- (2) 統括責任者は、「2 本業務に関連する業務」の統括責任者としても業務にあたるものとする。また、統括責任者は、キャリアコンサルタントの資格を有する受託者の正社員とし、業務の円滑な遂行のため、人材採用コーディネーターに対して業務指導を行い、また、関係法令等の周知徹底を行うものとする。統括責任者は、「2 本業務に関連する業務」においても統括責任者として業務を行うものとする。
- (3) 受託者は、配置する人材採用コーディネーターに対して適切な労働環境を確保すること。
- (4) 人員配置体制に変更が生じる場合、遅滞なく県に報告すること。また、変更が生じる可能性が発生した段階で、センター所長に可能な限り報告すること。
- (5) 人員配置体制について、欠員や業務運営上に問題が生じた場合の対応について提案すること。

5 委託契約額

(1) 委託料に含まれる経費

ア 人材採用コーディネーターの人件費（給与、法定福利費等）

イ 事業費用

旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費（本事業専用の携帯電話使用料を含む。）、手数料、使用料（高速道路使用料、インターネット回線使用料、Web 会議システムライセンス等）、賃借料（営業車、自転車、営業車駐車場、配置する人材採用コーディネーターのパソコンリース代等）、保険料、一般管理費、その他県と協議して認められた経費

(2) 人員配置体制に係る委託料の減額

人員配置体制について、欠員や業務運営上に問題が生じた場合、「4 人員配置体制」の(5)に基づく対応がなされるまでの期間については、委託料を減額するものとする。

なお、減額する委託料の額は、人員配置が不足している期間の人件費部分とし、詳細については別途協議するものとする。

6 業務内容

(1) マッチング業務

受託者は、県が運営する就職支援サイト「ワクサポかがわ」（以下「ワクサポかがわ」という。）を利用して、県内企業への正規雇用を希望する求職者に対し、県内企業への就職の斡旋（マッチング）を以下のとおり行う。

ア 求職者からの相談（対面、電話・メール、オンライン）を通して、マッチングに必要な情報（経歴や就職の希望条件等）を把握するとともに、求職者が「ワクサポかがわ」に登録した内容について、マッチングに結び付くよう適宜助言する。

イ 求人企業への訪問等により、当該企業の業務内容及び職場環境並びに求人内容（従事する業務や必要な資格等）の情報を把握する。

ウ 求職者と求人企業の情報に基づき、求職者に対しては企業及び求人内容を、求人企業に対しては人材をそれぞれ提案し、求職者からの応募及び求人企業からのオファー（自社求人に応募するよう要求すること。）を促す。

エ 求人企業が求職者からの応募を承諾した場合は、求職者に対して選考に必要な書類をセンターに送付するよう伝え、送付された書類は、内容確認と必要な支援を行った上で県に提出する。

オ 求職者のニーズに応じて応募書類の添削や面接練習を行う。

カ 採用面接前後において、企業及び求職者に対し必要な支援を行う。

キ 求人企業からセンターに送付された選考結果通知について内容を確認のうえ、採用の場合は求職者に意思確認を、不採用の場合でその理由が不明確である場合は当該企業にヒアリング等を行うなどすること。そしてこれらの内容を「選考結果通知」に追記して県に提出する。

(2) 企業及び求人の開拓・当該情報管理業務

受託者は、地方版ハローワークとしての独自性を高め、精度の高いマッチングプランを作成するため、県内企業及び求人の開拓を以下のとおり行う。

ア 「ワクサポかがわ」掲載求人要件を満たす企業については、訪問や架電等により、「ワクサポかがわ」への登録促進及び求人開拓を行うとともに、移住支援金対象法人の要件を満たす企業については、登録促進を併せて行うこと。特に、デジタル人材を活用する企業の求人開拓を積極的に行うこと。

イ 「ワクサポかがわ」の登録企業及び登録を希望する企業の了解を事前に得た場合には、県が定める様式により、当該企業情報及び求人情報を当該企業に代わって入力することができる。

ウ 「ワクサポかがわ」に登録された企業情報が最新のものが随時確認し、そのための効果的な方法について提案すること。

エ 求人情報は、関係法令を十分理解した上で、違法な内容が含まれていないか確実に確認するとともに、その内容が不適切だった場合には当該企業に対して丁寧に説明し是正を求めること。また、「ワクサポかがわ」で公開された求人は、県の方針に従い、充足状況を定期的に確認し、最新の情報を保つこととし、そのための効果的な方法について提案すること。

オ 求人企業に対しては、人材の募集方法（募集媒体の選定等）及び採用コスト、採用職種や採用要件等に関するコンサルティングを適切に行うこと。

(3) 相談対応業務

ア センターへの来所者及び電話（センター代表電話を含む。）の応対を誠実かつ丁寧に行うこととし、事前予約がない場合であっても、可能な限り対応すること。

イ 来所者に対しては、「相談受付簿（来所）」の記入を求めるとともに、来所者向けアンケートへの協力を依頼すること。

ウ 就職相談目的の来所者について、正規雇用が困難であると判断する場合は、当該求職者に最適な支援機関を紹介し、適切に誘導すること。

エ 本事業専用の Web 会議システムに係るライセンスを取得し、オンライン相談を実施すること。なお、当該 Web 会議システムは、本業務のほかの業務でも広く活用すること。

オ 求職者に対する適切な支援を行うため、就職相談目的の求職者については、原則「ワクサポかがわ」への登録が必須である旨を理解いただき、登録を促進すること。

(4) インターンシップに係る業務

ア 県内企業でのインターンシップを希望する学生等の相談に対応し、その内容を記録するとともに、「ワクサポかがわ」への登録促進を行うこと。

イ 県内企業への訪問や架電等により、インターンシップ情報の掲載依頼を行うこと。また、「ワクサポかがわ」への情報掲載件数を増やすための提案を行うこと。

ウ 「ワクサポかがわ」の登録企業及び登録を希望する企業の了解を事前に得た場合には、県が定める様式により、当該企業情報及びインターンシップ情報を当該企業に代わって入力することができる。

エ 「ワクサポかがわ」に登録されたインターンシップ情報が最新のものが随時確認すること。

(5) デジタル人材に係る業務

受託者は、上記(1)～(4)の業務について、「4 人員配置体制」の(1)エで配置する人材採用コーディネーターが、デジタル人材に特化して実施することとし、以下の業務を重点的に行う。

ア 関係機関や教育機関から、デジタル人材となり得る求職者の情報収集を行うとともに、県内外の大学、高専、専門学校のほか、高等技術学校のデジタル分野の委託訓練生に働きかけ、「ワクサポかがわ」への登録を促進すること。

イ 県内企業の求人ニーズの把握と経営課題に即した業務の切り出しを提案し、デジタル人材に関する求人開拓を行うこと。

ウ 県内企業と求職者双方が求める業務のニーズや保有スキル等の把握、当該ニーズ等を踏まえた日常的なマッチングを行うこと。

エ Setouchi-i-Base との連携強化を図り、研修や各種イベントを通じて、人材や県内企業のマッチングにつなげること。

オ 県が実施する就職支援イベント（共催を含む。以下「就職イベント」という。）について、県からの依頼又は指示に基づき、当日、求職者及び企業に対してフォロー等のための必要な支援を行うため、「4 人員配置体制」の(1)エで配置する人材採用コーディネーターを配置すること。

カ 「ワクサポかがわ」のデジタル人材に特化したホームページの機能等の周知を行うこと。

(6) 保護者に係る業務

ア 求職者や就活準備期間の学生等の保護者の相談に対応し、その内容を記録するとともに、「ワクサポかがわ」への登録促進を行うこと。

イ 県内で実施される保護者会について、県からの依頼又は指示に基づき適切に対応すること。

(7) 大学等との連携による学生支援業務

県内外の大学等と連携し、計画的にセミナーを開催し、学生の県内就職への働きかけを行うこと。ただし、県外大学は中四国地域の大学とする。また、実施後は参加者へのアンケート調査を実施し、集約、分析及び報告を行うこと。

ア 大学等との共催セミナー（学内セミナー）等開催業務

県が事前に大学等の状況やニーズを把握するので、各校に応じたセミナーを企画し、実施すること。

セミナーの実施時間は基本、平日8時30分から17時15分までとするが、これ以外の実施については事前に県の許可を得ること。

なお、上記のセミナーのほか、大学等からの依頼等に基づき、県から指示を行うセミナー（授業の一環として行うものも含む。）及び相談等業務についても適切に対応すること。

イ 単独主催セミナー等開催業務

広く学生を対象としたセンター単独主催のセミナー等を実施することとし、その回数、実施時期、対象、実施形態、内容（ねらい）及び効果的な集客方法について提案すること。

(8) 民間のキャリア学習サイトのコンテンツ作成等業務

民間のキャリア学習サイトを活用して、主に低年次の学生を対象に県内企業の魅力を発信するため、下記の業務を行うこと。なお、発信する情報は、就職活動や求人情報に係るものではなく、香川県でのキャリアを考えるきっかけになるようなものとする。また、サイトの利用契約は、県が行うものとする。

- ・県内企業の職員へのインタビュー形式による記事作成 10本程度
- ・ミートアップ（セミナー）開催 10回程度
- ・動画コンテンツの視聴者及びミートアップへの参加者に対するインターンシップ等の案内

(9) オンラインセミナー開催業務

参加者を募集し、下記のとおりオンラインセミナーを開催すること。

ア 開催時期・回数

令和8年度中に2回

イ 対象者

- ・保護者
- ・県内企業の経営者・採用担当者

※それぞれ1回ずつ開催

ウ 開催方法

Web 会議システムを活用したオンライン形式の開催

エ 配信機材、Web 会議システム等
受託者で準備すること。

オ アンケートの実施

参加者数等の集計を行うとともにアンケートを作成・実施し、集計・分析結果及び改善プランを県に報告すること。

カ 留意事項

セミナーのために利用する会場の設営、運営スタッフの手配、参加者の受付、進行管理等の開催に係る一切の業務を行うこと。また、円滑な進行管理ができるよう必要なスタッフを配置するとともに、配信トラブル等に迅速に対応できる体制を整備すること。

(10) その他就職支援業務

ア 就職イベントについて、県からの依頼又は指示に基づき、下記の事項を行うとともに、当日、求職者及び企業に対してフォロー等の必要な支援を行うため、統括責任者を含む人材採用コーディネーターを配置すること。なお、当日のフォローを求める就職イベントは年間 8 日（休日を含む）程度予定している。

- ・参加企業に対する、就職イベントの案内、求人票の確認、面接結果やアンケートのとりまとめ等
- ・参加学生等に対する、就職イベントの案内、アンケートのとりまとめ、終了後のフォロー等

イ 本業務を効果的に進めるため、計画内容を実現するための運営や手法等について、月 1 回程度の定例会を開催し、共有すること。なお、定例会で共有すること。

ウ センター及び「ワクサポかがわ」並びに交通費補助制度等について広く PR 活動を行うこと。

エ 開所日ごとに、センター出入口の掲示物等の設置及び撤収など来客対応の環境整備を行うこと。

オ その他センター所長が必要と認める業務

(11) 就職支援業務以外の業務との連携業務

ア 東京事務所及び大阪事務所の移住担当職員及び就職コーディネーターと、県の方針に沿って円滑に情報共有を行うなど、相互に協力して業務を行うこと。また、地域活力推進課が主催する移住関連行事についても、県からの依頼又は指示に基づき、必要な支援を行うこと（県外での実施回数については、東京：2 回程度、大阪：3 回程度とする。）。

イ 労働政策課の職員と相互に協力（情報共有を含む）して、下記の事項を行うこと。

- ・アドバイザー事業やセミナー、各種宣言等についてのチラシ等の配布の協力
- ・就職氷河期世代（概ね平成 5 年から平成 16 年に学校卒業期を迎えた世代）及び外国人材の求職者に関する次の事項
 - ①求人情報の収集、開拓
 - ②求職者からの求職情報の収集
 - ③「ワクサポかがわ」の登録企業等や求職者への就職イベントの案内
 - ④求職者に対する「ワクサポかがわ」への登録企業への就職支援

ウ その他センター所長がセンター業務に支障がない範囲で必要と認める業務

(12) 上記(1)～(11)に付随する業務

7 成果目標

本業務の年間成果目標は、以下のとおりとする。これらの目標達成に向けた管理・取組方法を提案すること。

- | | |
|-------------------|---------|
| ・就職決定件数 | 250 件 |
| ・新規登録企業数 | 150 社 |
| ・新規登録求人件数 | 2,500 件 |
| ・インターンシップ等エントリー件数 | 300 件 |

- ・オンラインセミナー参加者数（各回） 30 人

8 業務の記録並びに実施状況報告及び実績報告

(1) 業務の記録

ア 受託者は、「ワクサポかがわ」の登録者（求職者及び企業）への支援内容（来所、訪問、電話、メール、オンライン等によるすべてのもの）を「ワクサポかがわ」に記録すること。ただし、県と協議の上、県が必要であると認める場合、「ワクサポかがわ」以外のシステム等に記録することができるが、本業務により取得したすべてのデータは、委託期間終了後に県に引き渡すとともに、当該システム等から完全に消去すること。

イ 受託者は、「ワクサポかがわ」登録者以外の者に対して行った支援内容（来所、訪問、電話、メール等によるすべてのもの）についても適切に記録し、アのただし書きと同様に取り扱うこと。

(2) 実施状況報告（月次）及び実績報告

ア 受託者は、毎月の業務の実施状況について、翌月 10 日（3 月分は 3 月末）までに来所受付件数等、県が別途定める十数項目を含む実施状況報告書を県に提出すること。

イ 受託者は、大学訪問や就職イベント等で出張し、また、セミナー等を開催したときは報告書をその都度作成し、速やかに県に提出すること。

ウ 受託者は、各四半期の業務が完了したときは、遅滞なく業務の成果に関する報告書を作成し、県に提出すること。

9 業務遂行上の注意

(1) 受託者は、県の組織のスタッフであることを十分に理解の上、県の信用を失墜するような行為を行わないこと。勤務時間中は職務に専念し職責を遂行するとともに、効率的な業務遂行に努めること。

(2) 受託者は、人材採用コーディネーターに対して、センターの業務内容、県が定める方針及び関係法令等を十分に理解させること。

(3) 受託者は、「ワクサポかがわ」の管理者サイトにアクセスするに当たり、人材採用コーディネーターに対して、県が定める管理要領を遵守するよう指導するほか、情報セキュリティ確保のための万全の措置を講じること。なお、「2 本業務に関連する業務」で配置するコーディネーターが「ワクサポかがわ」の管理者サイトにアクセスする場合にも、同様の措置を講じること。

(4) 受託者は、本業務を通じて取得した情報について、個人情報保護法及びその他関係法令に基づき、適正に管理し、本業務以外に使用しないこと。

(5) 受託者は、人材採用コーディネーターの労務管理を法令に基づき適正に行うこと。

(6) 適切なマッチングの実施及び利用者に対するサービス向上のため、上記(1)～(5)及び県の労働・雇用行政に関する内容を含む人材採用コーディネーターに対する育成・研修計画を策定し、実施すること。また、その実施内容を月次報告の一部として報告するものとする。

(7) 業務により生じた知的財産権は、県に帰属する。

(8) 受託者は、業務遂行に必要な備品を本業務の委託料で購入する場合は、事前に県に協議し、購入後は備品管理簿（任意様式）を作成すること。なお、当該備品は、委託期間が終了又は委託契約が解除されたときは、直ちに県に引き渡すこと。

※備品（香川県会計規則第 113 条）

その性質、形状を変えずに比較的長期間（概ね 1 年以上を超えるもの）使用に耐えうるもので取得価格が 5 万円以上の物品等

(9) 業務遂行に当たり、課題が生じた場合又は生じると予想される場合には、県と協議の上、積極的に改善すること。

(10) 受託者は、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておくとともに、事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終

了後5年間、県の要求があったときは閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。
(11)その他、契約書及び仕様書に定めのない事項については、県と協議して決定すること。