

(別紙)

令和8年度香川県就職・転職相談窓口サービス提供業務 仕様書

第1 事業の趣旨・目的

大都市圏等からの移住・定住の促進を図ることを目的とし、香川県東京事務所（公益社団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構含む）及び香川県大阪事務所に就職コーディネーターを配置し、移住希望者・学生等からの就職や転職に関する相談に、ワンストップできめ細かに対応するもの。

第2 業務内容

1 就職コーディネーターの配置

香川県就職・転職相談窓口サービス提供業務の受託者（以下「受託者」という。）は、原則として専任の就職コーディネーターを、香川県東京事務所（公益社団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構含む）及び香川県大阪事務所にそれぞれ1名を配置する。

また、就職コーディネーターに欠員等が生じた場合は、適切に対応する。

なお、配置する就職コーディネーターに対する要件は次のとおり。

- ・ 国家資格キャリアコンサルタントを有すること。
- ・ 香川県の産業や企業、就職・転職等に関する知識を有していること。
- ・ 優れたコミュニケーション能力を有し相談者への対応等ができること。
- ・ 熱意と協調性をもって香川県へのUJIターン就職を勧められる人物であること。
- ・ Microsoft社のExcel、Word等が使用できる能力を有すること。
- ・ オンライン会議システムを使った相談・会議等に対応できること。

2 就職コーディネーターの業務

就職コーディネーターは、受託者の管理と責任の下、「第1 事業の趣旨・目的」等に沿って、次の業務を実施する。

(1) 移住希望者・学生等の相談対応

移住希望者・学生等の相談対応を対面で行うとともに、電話、メール、オンライン等による相談対応を行う。あわせて、ワクサポかがわへの登録促進、企業情報等の紹介、エントリーシートの添削、面接練習等を実施する。

(2) 就職セミナー等の周知

就職セミナー等の参加者の増加を図るため、香川県（以下「委託者」という。）等のホームページ等を活用して、その開催について周知を行う。

(3) 香川県内企業等の情報収集

移住希望者・学生等からの相談に適切に対応するため、香川県就職・移住支援センター（以下「ワークサポートかがわ」という。）と連携して、香川県内企業や求人に関する情報等を収集する。

(4) 移住希望者・学生等のフォロー

電話やメール等により、相談者に対する就職・転職活動にかかる進捗確認などの事後フォローを行う。

- (5) 就職イベント等への参加
委託者や大学主催のイベント等に参加し、講演や相談対応等を行う。
- (6) 大学等への訪問
首都圏及び関西圏を中心とした大学等を訪問し、学生の就職状況等について情報収集を行うとともに、香川県内の企業や委託者の支援制度等の情報提供を行う。
- (7) 相談対応記録の作成とシステム入力
相談対応記録を、委託者のシステムに入力するとともに、相談者の個人情報の管理を適切に行う。
- (8) 関係機関との連携・情報共有
地域活力推進課、労働政策課、ワークサポートかがわ、香川県東京事務所、香川県大阪事務所及び公益社団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構と緊密に連携し、情報共有を図る。
- (9) その他
その他、移住・定住及びUターン就職等の促進に関する、委託者が指示する事務を行う。
- (10) 上記(1)～(9)に付随する業務。

3 委託業務の実施期間、実施場所等

受託者は、就職コーディネーターを、次の期間・時間・場所に配置し、委託業務を行う。

(1) 実施期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

※ 配置日数については、(別表1)就職コーディネーター配置数及び業務日数のとおりとする。

(2) 実施時間

9時30分～18時15分(東京)

8時30分～17時15分(大阪)を基本とする。

(3) 実施場所(大学訪問・イベント等を除く)

① 香川県東京事務所

〒102-0093 東京都千代田区平河町2丁目6-3 都道府県会館9階

電話 03(5212)9100 FAX 03(5212)9101

② 公益社団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構

〒100-0006 東京都千代田区有楽町2丁目10-1 東京交通会館8階

電話 03-6273-4401

③ 香川県大阪事務所

〒542-0083 大阪府中央区東心斎橋1丁目18-24 クロスシティ心斎橋4階

電話 06(6281)1661 FAX 06(6281)1662

第3 事業計画並びに実施状況報告及び実績報告

- 1 受託者は、委託者と十分に打合せを行い、委託期間中の事業計画を作成し、委託者の承認を得た上で当該事業を実施することとする。事業計画を変更する場合も同様とする。
- 2 受託者は、委託期間中において、必要があれば委託者に事業の運営方法等に関する提案を行い、事業が効果的に実施できるよう協力する。
- 3 受託者は、委託期間中は毎月の業務の実施状況について、翌月 10 日までに実施状況報告書を委託者に提出する。
- 4 受託者は、委託期間終了後速やかに、業務の実績報告書を作成し、収支精算書等必要書類とともに委託者に提出する。

第4 業務遂行上の留意点

- 1 受託者は、委託者の組織のスタッフであることを十分に理解の上、委託者の信用を失墜するような行為を行わない。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とする。
- 2 受託者は、就職コーディネーターの業務が円滑に遂行されるよう必要な人員や組織体制を整え、適切に管理を行う。ただし、大規模災害又は感染症の流行等により就職コーディネーターの配置が難しく、委託業務の実施が著しく困難となったときは、契約の趣旨を損なわない範囲で委託者と協議のうえ、その実施方法等を変更できるものとする。
- 3 委託者及び受託者は緊急時連絡先の相互確認を行い、緊急時の対応に備える。
- 4 業務の実施に当たっては、委託者との連絡調整を密に行う。なお、委託者は、受託者の就職コーディネーターが上記の業務を円滑に実施できるよう支援及び協力をすることとする。
- 5 受託者は、本業務を通じて取得した情報について、法令（個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等）に基づき、適正に管理し、本業務以外に使用しないこととする。
- 6 受託者は、就職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。
- 7 業務により生じた知的財産権は、委託者に帰属する。
- 8 受託者は、帳簿及び全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かなければならない。
- 9 受託者は、帳簿及び証拠書類を事業の完了（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、委託者の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

第5 委託契約額

1 委託契約額の上限

本業務の委託契約額の上限は8,145,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

2 委託料に含まれる経費

(1) 就職コーディネーターの人件費（給与、法定福利費等）

(2) 事業費用

旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費（携帯電話使用料等）、手数料、使用料（インターネット回線使用料等）、賃借料（パソコンリース料等）、一般管理費、その他委託者と協議して認められた経費

3 委託料の額の確定

委託料については、受託者が委託者に提出する実績報告書及び収支精算書を検査の上、委託契約額の範囲内で確定する。

(別表1) 就職コーディネーター配置数及び業務日数

内 容		東 京	大 阪
就職コーディネーター配置人員		1名	1名
業務日数		58日	204日
業務日数内訳 (※)	就職相談	30日	126日
	大学訪問	20日	42日
	イベント (就職説明会・セミナー・移住フェア等)	8日	36日

※業務日数内訳については、受託者と委託者が協議のうえ、変更できるものとする。