

(別紙)

## 令和6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 事業の目的・趣旨

大都市圏等からの移住・定住の促進を図るため、香川県東京事務所、認定NPO法人ふるさと回帰支援センター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、就職コーディネーターを、香川県東京事務所、認定NPO法人ふるさと回帰支援センター及び香川県大阪事務所に配置すること。

また、就職コーディネーターに欠員等が生じた場合には適切に対応すること。

なお、就職コーディネーターの要件は次のとおり。

- ・ 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、香川県（以下「委託者」という。）のシステム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・会議等ができること。

#### 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 事業の目的・趣旨」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こと。あわせて、ワークサポート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、面接練習等を行うこと。

##### (2) 就職相談会等の周知

就職相談会等の参加者の増加を図るため、委託者のホームページやSNS等を活用して、その開催について周知を行うこと。

##### (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、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こと。

##### (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こと。

##### (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こと。

- (6) 大学訪問  
東京圏及び大阪圏を中心に県外の大学等を訪問し、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こと。
- (7) 相談対応記録の作成とシステム入力  
相談対応記録を作成し、委託者のシステム（ワクサポかがわ等）に入力すること。
- (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認定 NPO 法人ふるさと回帰支援センターと緊密に連携し、情報共有を図ること。
- (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こと。
- (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・場所に配置し、委託業務を行う。

#### (1) 期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日 ※ 配置日数については別表のとおり。

#### (2) 場所

##### 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番3号 都道府県会館9階

電話 03(5212)9100 FAX 03(5212)9101

##### ② 認定 NPO 法人ふるさと回帰支援センター

〒100-0006 東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館8F

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。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こと。
- 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こと。
- 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こと。

#### 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、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、適切に管理を行うこと。
- 3 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こと。
- 4 受託者は、本業務を通じて取得した情報について、法令（個人情報の保護に関する法律（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。
- 5 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こと。
- 6 業務により生じた知的財産権は、委託者に帰属する。
- 7 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。
- 8 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7,425,000円（消費税及び地方消費税675,000円を含む。）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) 就職コーディネーター配置日数

場所	内訳	日数	備考
東京	就職相談	30日	相談 21日 就職セミナー 4日 予備日 5日
	大学訪問	20日	
	イベント対応	8日	大学主催の就職説明会等
大阪	就職相談	137日	相談 126日 就職セミナー 6日 予備日 5日
	大学訪問	42日	
	イベント対応	30日	大学主催の就職説明会等