

## 令和8年度群馬県U・Iターン就職促進事業 仕様書

この仕様書は、学生のU・Iターン就職促進事業を委託するにあたり、必要な事項を定める。  
なお、本事業は「地域未来交付金」を活用して実施する予定である。

### 1 事業の名称

令和8年度群馬県U・Iターン就職促進事業（以下、本事業という。）

### 2 事業の目的

本県においては、人口減少社会において労働力人口が減少する中、県内外から人材を県内企業の担い手として誘致し、県内企業の人材確保や地域経済の活性化・競争力強化を図ることが、喫緊の課題となっている。

このため、県内外の大学等との連携し、学生に対する県内就職情報の提供や相談体制の整備など、学生のU・Iターン就職を促進することを目的に総合的な支援を実施する。

### 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

### 4 事業内容

県内へのU・Iターン就職促進に対する総合的かつ効果的な支援を実施するため、下記の事業を行う。各事業の実施に当たっては、事前に県と協議を行い、具体的な内容を調整すること。

なお、本事業の目的を達成するために効果的な手段がある場合は、下記事業のほかに独自の事業提案を行うことも可能とする。

#### (1)Gターン(※)通信事業

群馬県では、「県内企業へ情報や就職活動の方法について、もっと知りたい」という声を受け、県内外の大学等に在学する学生の登録者に対し、県内就職に役立つ情報をメール及び県公式Xアカウント「Gターン通信」等で発信する「Gターン通信事業」を行っている。なお、メルマガ配信は令和8年度末で終了予定。

※Gターン＝群馬（Gunma）へU・Iターン

#### ■ 対象者：メルマガ登録者

※参考（令和6年度末時点）登録者数：1,334名

#### ■ 配信回数：月1回以上

※上記配信以外に県事業の周知等で臨時配信を依頼することがあるので対応すること

#### ■ 業務内容

- ・「Gターン通信事業」のうち、メルマガ配信文案（1,000文字程度）の作成
- ・令和8年度末の配信終了に関する定期的な周知
- ・メルマガ配信終了に伴う県公式Xアカウント「Gターン通信」フォロー促進及び県公式就職支援ポータルサイトの周知

#### ■ 実施形式

- ・Word等で配信1週間前までに県へ提出
- ・県から配信処理を実施

#### ■ 目標値

- ・月1回以上の作成

- ・ 契約期間満了までに県公式Xアカウント「Gターン通信」フォロー移行  
50フォロワー以上増加

■ 特に提案いただきたいこと

- a) 学生等の関心を喚起する効果的な情報発信策
- b) 配信終了に伴う効果的なXアカウント移行策

(2)Gターン倶楽部

「Gターン倶楽部」とは、群馬県と県内外の大学等との連携を強化し、県内へのU・Iターン就職を支援することを目的としたU・Iターン就職支援協力校制度である。本事業で「Gターン倶楽部」を運営し、連携及び活用した事業を実施する。

①「Gターン倶楽部」の運営及び連携

■ 対象：県内外の大学

※参考（令和6年度末時点）加盟校数：133校

■ 業務内容

- ・「Gターン倶楽部」の管理・運営、新規加盟の勧誘
- ・加盟校への県内就職情報の提供（メルマガ発信月1回以上）
- ・加盟校訪問（オンライン・電話等含む）による情報収集・意見交換、加盟校等から収集した情報の整理（県及び他事業受託者との情報共有）及び県内企業の人材確保のための活用
- ・全加盟校と年に1度以上意見交換を実施。（首都圏大学へ訪問、遠方地域の大学へ電話・オンライン会議等）

■ 実施形式

- ・メルマガ文案はWord等で配信1週間前までに県へ提出
- ・受託事業者からメール配信
- ・その他の業務については県と協議の上決定

■ 目標値

- ・新規加盟 2件以上／年
- ・加盟校訪問 5件以上／月

■ 特に提案いただきたいこと

県内からの進学者が多い大学等の新規加盟促進策

②「Gターン倶楽部」加盟校を通じた学生のUターン就職率調査

- 調査期日：令和8年5月1日時点
- 実施時期：5月頃 ※県への報告期限までに目標を達成できるように実施
- 実施方法：加盟校あてに調査を実施。回答結果を集計の上、県へ提出。調査票については県と協議の上、作成する。
- 提出書類：調査結果、各大学からの個別調査票一式、回答者一覧
- 提出期限：7月末
- 目標値：有効回答率：9割以上を目指すこと

③加盟校職員向け県内就職促進及び県内企業情報発信企画の開催

- **対象**：「Gターン倶楽部」加盟校職員（加盟校以外の大学等からの参加も可）
- **実施形式**  
県との協議により決定  
（例）オンライン配信・動画形式でアーカイブ配信 等
- **目標値**
  - ・回数：1回以上
  - ・参加校数：20校以上
- **特に提案いただきたいこと**  
効果的な情報発信の具体策

④県公式就職支援ポータルサイトに掲載する加盟校紹介記事作成

Gターン倶楽部加盟校の特色や就職支援の取組を県公式ポータルサイトで紹介し、学生・保護者・県内企業へ情報提供することで加盟校の認知度向上と新規加盟促進を図る。

- **取材対象**：「Gターン倶楽部」加盟校
- **読者**：県公式就職支援ポータルサイトを閲覧する求職者、保護者、企業採用担当者、県内高校生、学校関係者等
- **業務内容**  
読者にとって分かりやすく、加盟校のメリットが伝わる記事の作成  
（例）
  - ・大学の就職支援の特徴
  - ・県内企業との連携事例
  - ・学生のU・Iターン就職に関する情報、具体例、成果（就職率やUターン率等）
  - ・写真や動画リンク（可能な場合）
- **記事仕様**
  - ・文字数：3,000字以内
  - ・その他の業務については県と協議の上決定
- **目標値**
  - ・納期 令和8年12月28日（月）まで
  - ・記事本数：10本以上
- **特に提案いただきたいこと**
  - ・閲覧しやすい構成
  - ・読者の興味を引く具体的な記事内容策

(3)大学等と連携したU・Iターン就職促進支援事業の実施

県内就職に繋げるため、大学等と連携し、以下の事業を実施する。

①U・Iターン就職セミナー、保護者会等の開催及び講師等の派遣

- **対象**：大学生、保護者等
- **連携先**：県内外の大学、LO活事務局 等
- **業務内容**
  - ・大学、LO活事務局（※）等が主催するU・Iターン就職セミナー等への講師等の派遣

- ・大学、L O活事務局等からの依頼に基づく動画・資料等作成
  - ・大学等でのU・Iターン就職に関する学生と社会人による交流会の開催（オンライン含む）
  - ・大学等での県内企業へのインターンシップマッチング会の開催（オンライン含む）
- （※）「L O活」とは、『L o c a l +就活』の意で、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

#### ■ 実施形式

- ・大学やL O活事務局からの依頼に基づき講師を派遣する
- ・大学やL O活事務局からの依頼に基づき動画や資料等を作成する
- ・学生、保護者、関係機関等のニーズを踏まえ、交流会、講義形式、インターンシップマッチング会など効果的な内容及び方法により開催する
- ・移住部門との連携を図るため、県ぐんま暮らし・外国人活躍推進課より要望があった場合には、移住施策について紹介を行う。

#### ■ 目標値

提案による

#### ■ 特に提案いただきたいこと

学生の就職先決定に影響のある保護者への情報発信の強化策（保護者会への参加回数増、保護者会参加以外の取組等）

<参考（令和6年度の実績）> ※オンライン及び対面の合計

大学等主催のU・Iターン就職セミナー：参加回数15回、参加人数22人

大学での交流会開催：開催回数12回、参加人数84人

保護者会への参加：参加回数14回、参加人数211人

### (4)企業支援等

県内就職に繋げるため、大学等と連携し、以下の事業を実施する。

#### ①企業採用担当者向けセミナー及び交流イベントの実施

県内企業の採用力向上を目的とし、採用手法や定着施策の向上に加え、県内特有の人材動向を的確に把握するための知見提供のためセミナーを行うとともに、企業間のネットワーキング促進と情報交換を重視した交流を主軸に据え、さらに講師が交流の場にも参加して実践的なアドバイスを個別に提供する。

- **対象**：県内企業の人事・採用担当者および経営層、現場責任者
- **実施時期**：契約後協議により決定 ※企業採用担当者の繁忙期を避けて調整
- **会場**：提案による
- **業務内容**
  - a) セミナー企画・実施（事前準備含む）
    - ・採用担当者向けセミナーの開催（採用手法・定着施策・人材動向の解説）
    - ・講師選定・手配（県内事情に精通し実践的助言が可能な人材）
    - ・事前アンケートの実施と結果を反映したセミナー・交流テーマ設計
  - b) 交流イベント企画・運営
    - ・企業間ネットワーキング促進を目的とした交流イベントの企画・実施
    - ・採用課題をテーマとした意見交換の場の提供

- ・講師の交流参加及び企業ごとの個別相談対応

c) 会場・広報・集客

- ・県内開催を前提とした会場選定・手配及び設備調整
- ・セミナー及び交流イベントの広報・参加促進
- ・参加申込受付及び企業情報整理

d) 当日運営・進行管理

- ・イベント当日の全体運営（受付・誘導・進行管理）
- ・セミナー及び交流イベントの円滑な進行支援
- ・当日発生するトラブルへの対応

e) 事後フォロー・報告

- ・満足度及び採用動向に関するアンケート回収・集計
- ・結果整理及び地域課題・好事例の抽出
- ・報告書の作成（今後の施策検討に資する内容）

■ 目標値

- ・参加企業数 15社以上
- ・参加者満足度 80%以上

■ 特に提案いただきたいこと

- ・県内独自の人材動向を反映できる講師選定
- ・交流を最大化するテーブル設計とファシリテーション手法
- ・効果的な集客施策

②企業情報の収集・連携・情報提供及び県公式就職支援ポータルサイトへの企業情報掲載推進

県内企業の採用力を向上させるため、企業の課題を把握し、関係機関（ジョブカフェぐんま等）に情報を提供することで、若年求職者を受け入れる環境を整備する。また、訪問先企業等に対し、県公式就職支援ポータルサイトへの掲載依頼を行う。

■ 対象：若年者採用を実施している県内企業

（特にワーク・ライフ・バランス推進企業、優れた技術や商品を有する企業、奨学金返還支援制度導入企業）

■ 実施形式

- ・企業訪問による課題ヒアリングと情報収集
- ・ジョブカフェぐんま等関係機関との情報共有・連携による採用支援策の誘導
- ・ジョブカフェぐんま（人材確保支援センター）への情報提供
- ・県公式就職支援ポータルサイトの周知及び掲載依頼

■ 業務内容

- ・県内企業を訪問し、採用に関する現状・課題をヒアリング
- ・課題分析を行い、採用力向上に資する情報を整理
- ・優先対象企業：
  - ワーク・ライフ・バランス推進企業（認証取得企業）
  - 技術・商品に強みを持つ企業（地域未来牽引企業、グローバルニッチ企業）
  - 奨学金返還支援制度導入企業
- ・ジョブカフェぐんま等関係機関と情報共有し、企業課題に応じた支援策を誘導
- ・U I ターン希望者にとって魅力的な企業情報を発信するための基礎データを整備

- ・企業訪問等に併せ、県公式就職支援ポータルサイトを周知するとともに企業情報・インターンシップ情報（高校生向け含む）等の掲載依頼を行う
- ・訪問先企業は毎月県と協議を実施し決定する（原則として前月２５日までに協議）

#### ■ 目標値

- ・訪問企業数：１０社以上／月
- ・ジョブカフェぐんまへの情報提供件数：１５社以上／年
- ・サイト新規掲載企業数 ３０社以上／年

#### ■ 特に提案いただきたいこと

- ・企業課題の効率的なヒアリング方法  
（例：標準化されたチェックリスト、デジタル入力フォーム）
- ・課題分析の仕組み（例：採用力診断モデル、データベース化）
- ・関係機関との情報共有の内容及び方法

### (5)その他

- ・学生・保護者・企業に対し「地方就職学生支援事業」「奨学金返還支援制度」についての周知を行う
- ・県及び関係機関（ジョブカフェぐんま）等が実施する人材確保に係る各種イベントや支援事業などについて広報活動を行う。
- ・県内大学等の教育機関や群馬労働局・ハローワーク等の就労支援機関等の関係機関と連携し、効率的・効果的に円滑に事業を実施する

## 5 実績報告

以下の（１）～（２）の報告にあたっては、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。

### （１）月例報告

本事業に係る実績報告を翌月１５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、県から別途就職者数等の実績等に関する報告を求められた場合は、その都度報告すること。

### （２）最終報告

事業終了後速やかに、事業実施の成果、効果及び分析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

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。

## 6 委託費・検査

### （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。なお、委託費の執行について、事業別管理を行い、県の求めに応じて、適切に報告すること。

#### ①人件費

※ 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、本事業に専ら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。

### a) 借料、損料

会場等の賃借料、必要に応じて事業の実施に必要なパソコン（※）

※ 借料には故障対応・セキュリティ管理等の保守管理料を含むものとする。また、Microsoft Officeアプリケーション（Word・Excel・Power Point）を必ずインストールすること。パソコン及びその周辺機器についてはレンタル・リースを原則とし、特別に理由のある場合を除き、購入することは認めない。

### b) 旅費

事業の実施に必要な移動のための交通費

### c) 外注費

事業の実施に必要な印刷製本等の外注に係る経費

### d) 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）未満かつ耐用年数が1年未満のものとする。

※ 耐用年数が1年以上の消耗品の購入については、レンタル・リースを原則とし、特別に理由のある場合を除き、購入することは認めない。ただし、事前相談の上、県が必要と判断した場合のみ購入可能とする。

### e) 通信運搬費

事業の実施に必要な連絡、郵送、運搬に係る経費

## 【事業費に関する留意事項】

上記事業費の中には、少なくとも次に掲げる経費を必ず計上すること。

### a) 会場賃借料（借料・損料）

「4 実施事業」（4）①に係る実施会場（場所）については、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とし、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。

### b) 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。

### c) 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（振込手数料など）。6（1）①人件費の1割を上限とする。

### d) 消費税及び地方消費税

上記a～c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及び検査

① 本委託事業は、「地域未来交付金」を活用して実施する予定のため、法令、国・県の会計・財務規定等に従った処理を行うこと。

- ・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。
  - ・本事業は県の監査対象であるほか、会計検査院による会計実地検査の対象となる。
- 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。
- 適正な経理が行われていることを確認するため、中間検査及び完了検査、業務終了後の事

## 7 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

- ・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。
- ・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。
- ・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）の関係法令を遵守しなければならない。

## 8 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）、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活動を継続する学生・求職者の情報や、大学及び企業関係者の情報の引継については、業務に支障が生じないように十分に配慮すること。
- ・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、契約期間終了の1ヶ月前までに県に提出すること。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。業務実施手順や手法、運営上の留意点等サービス水準の維持・向上に欠かせない定型の事項のほか、各作業の処理状況・気をつけるべきことなどを具体的に明確に記載しておくこと。



- ・ 契約終了時に処理途中であるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。
- ・ 県が引継ぎ未完了と認めた場合は、本契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。
- ・ 受注者は、本契約終了後であっても、本契約の範囲内における県及び時期受託者の問い合わせ等に可能な限り誠実に対応すること。

#### (4) 県の立ち入り検査の実施

本事業実施に当たって、県は必要と認められる場合には、事前連絡なく、立ち入り検査を実施する。

#### (5) 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、再委託先ごとの業務の内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を提案書に記載すること。

#### (6) 成果物

本事業により作成された成果物に関する全ての権利は、群馬県に帰属する。また、本業務に関する所有権や著作権は、原則として県に帰属することとし、県は、事前の連絡なく加工及び二次利用できるものとする。ただし、本業務受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等については受託者に留保するものとする。

#### (7) 事業実施に関する協議

- ・ 受託事業者は、実施体制及びスケジュールを示し、群馬県の下承を得ること
- ・ 群馬県メディア戦略アドバイザーへの協議が必要な事項が発生した場合、協議への同席等適切に対応すること
- ・ 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。仕様書に記載のない事項及び内容の詳細、並びに本事業の実施に際して疑義が生じた場合の対応についても協議のうえ決定するものとする。