

令和8年度ぐんま暮らし支援センター就職支援事業 仕様書

近年、首都圏から地方への移住に関する機運が高まる中、移住希望者のニーズや年齢層も幅広くなり、移住先での「仕事」に関する支援が必要不可欠となっている。

このため、群馬県全域への移住支援を行っている「ぐんま暮らし支援センター」において、群馬県の暮らし全般情報と就職情報を一元的に提供できる体制を整え、移住希望者に対する群馬県へのU・Iターン就職を促進することを目的とし、就職相談体制を整備し、県内企業情報を提供するなど、効果的な就職支援を実施する。

なお、本事業は「地域未来交付金」を活用して実施することを予定している。

1 支援対象者

群馬県への移住及び就職を希望する者

本事業においては以下で定義された移住者に加え、学生や県内在住者も対象とする。

【参考】群馬県における移住者の定義

群馬県外から、定住の意思を持って転入した者（二地域居住者を含む）とし、具体的には以下のとおり。

○転入者のうち、次に該当する者を除く者

- ・転勤、進学による転入（転職者は自分の意思であるため除かない）
- ・県外からの学生のUターン就職

2 実施事業

県が設置する「ぐんま暮らし支援センター」において、移住希望者に対する就職相談体制を整備し、県内企業情報を提供するなど、県が実施する移住支援事業の一環として、効果的な就職支援を実施するため、下記の事業を行う。

(1) 就職相談対応

ア 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、県ぐんま暮らし・外国人活躍推進課が配置するぐんま暮らし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。

・対面相談

ぐんま暮らし支援センター内相談窓口において、ぐんま暮らし支援センター来所者の相談対応をする。

・オンライン相談

WEB環境を利用し、相談対応をする。

※ ぐんま暮らし支援センターは、職業紹介事業を行う事業所としての許可基準を満たしていないため、職業安定法に定める職業紹介はできない。

※ オンライン相談に使用するアプリケーションは、県労働政策課より指定されるものを利用すること。（参考）令和5年度からは、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電話相談に対応すること。

イ 相談対応のため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、令和8年度群馬県U・Iターン就職促進事業及び若者就職支援・人材確保支援事業等と連携を図り、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。

※1 群馬県いきいきGカンパニー認証取得企業、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 等

※2 地域未来牽引企業、グローバルニッチ 等

ウ 大学等への訪問

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。また、学生が卒業後に地方へ移住することを促進するため、「地方就職学生支援事業」の周知を行うこと。

エ 関連部署との連携

県の移住施策に関連する部署である、ぐんま暮らし・外国人活躍推進課、東京事務所等との情報共有や連携会議への出席等により連携を図ること。

【目標値】

- ・首都圏大学等訪問：40校以上
- ・就職相談件数：500件以上を目指すこと

(2) 就職相談員の現地研修

群馬県内において、県内企業訪問や県内の生活状況（ぐんま暮らし情報）について実地研修を行うこと。

- ・実施回数：2回以上

(3) 移住フェアへの出展

県ぐんま暮らし・外国人活躍推進課が主催する、移住希望者を対象とした大規模移住フェア（オンライン含む）等の中で、就職相談員を2名配置し、相談対応をすること。

- ・回数：年1回程度

開催予定 【日 程】令和8年11月1日（日）

【場 所】東京交通会館12階カトレアサロンAB（東京都千代田区有楽町2-10-1）
※オンライン開催となる場合もある。

【その他】栃木県と同日開催

開催時間やプログラム等の具体的な内容は未定

※例年の開催時間は11：00～16：00

(4) 付随業務

ア ぐんま暮らし支援センターとして会議等の出席を求められた場合は、参加すること。

イ 県及び市町村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相談対応を求められた場合は、対応をすること。

ウ その他、県が行う移住支援事業・群馬県マッチング支援事業、若者就職支援・人材確保支援事業、U・Iターン就職促進事業、地方就職学生支援事業等と適切に連携すること。

(5) 周知・情報発信等

ア 首都圏における「ぐんま暮らし支援センター就職支援事業」の認知度向上を図ること。

イ 移住支援金の対象となる求人情報が掲載されている「群馬県移住・就業マッチングサイト」についての周知を行

い、群馬県への移住及び人材誘致を促進すること。

ウ 「地方就職学生支援事業」についての周知を行い、学生が卒業後に地方へ移住することを促進すること。

※ 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。

(6) その他

その他、ぐんま暮らし就職支援促進に必要な活動を行うこと。

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・収集した企業情報の共有方法、他事業との連携策

3 設置予定箇所の概要

(1) 事業実施予定箇所

ぐんま暮らし支援センター（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・配置日

〈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））

〈開所時間〉 10:00～18:00

※ 上記は、ぐんま暮らし支援センターの開所日・開所時間であり、本事業により配置する就職相談員は、下記のとおり勤務・配置とする。

〈配置日〉 4日/週（火・水・木・金のうち2日間及び土・日の計4日間）

※ 週5日勤務とし、配置日以外の1日/週は、県内企業情報収集や首都圏の大学訪問等を行う。

※ 平日2日間の配置日については、県と協議のうえ決定すること。

※ 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をすること。

〈注意事項〉 ぐんま暮らし支援センターは、本事業により配置する就職相談員1名と県ぐんま暮らし・外国人活躍推進課により配置予定の移住相談員3名の4名体制での業務となる。なお、出張等の場合は、移住相談員と調整し、窓口を支障が生じないよう留意すること。

4 人員体制の最低基準

下記人数以上のスタッフを配置するものとする。

※ 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：1名

主に上記2の実施事業に従事する者

なお、原則は本事業専従職員が週5日勤務するものとする。ただし、週1日に限り他の業務を兼任する職員の配置も可能とする。なお、後者の場合は前月25日までに従事する職員の氏名を県に報告すること。

【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
応じて就職・転職支援ができる、人材事業での就業経験がある者若しくは同程度の能力がある者で、
カウンセリングの実務経験が1年以上あること

5 委託事業の実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

6 実績報告等

委託業務の実施に当たっては、上記2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、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。

ア 委託業務の実施状況

【報告内容】相談件数、相談者属性（年齢・性別・住所地・職業等）、相談内容内訳、求人開拓件数、
2（2）就職相談員の現地研修実施報告 他

（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。

7 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。

- ・相談窓口における電話料、プロバイダー料

8 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。

ア 人件費

上記「4 人員体制の最低基準」に記載の者で次に掲げるもの。

（ア）給与

（イ）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）

（ウ）通勤手当

※時間外勤務手当は除く。

※上記（イ）（ウ）については、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。

イ 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。

（ア）借料、損料

事業の実施に必要なパソコン、

（イ）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に係る経費

（エ）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）未満のものかつ耐用年数が1年未満のものまでとする。

※ 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。

(オ) 通信運搬費

事業の実施に必要な連絡（郵送等）に係る経費

【事業費に関する留意事項】

- ・ PC は、原則ふるさと回帰支援センターのレンタル PC を使用すること。
※ただし、委託先事業者が保有・管理するパソコン端末が必要な場合は、事前に県と協議の上使用するとし、パソコン端末の用意及びポケット Wi-Fi の契約は受託事業者が行うこと
- ・ 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。

ウ 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）。上記（1）ア 人件費の1割を上限とする。

エ 消費税及び地方消費税

上記ア～ウ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

ア 本委託事業は、「地域未来交付金（旧：新しい地方経済・生活環境創生交付金）」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。

(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。

イ 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。

9 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

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

10 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

ア 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対象者の情報や、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十分に配慮すること。

イ 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的事項のほか、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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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）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。

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・ 10（3）：円滑な業務引継のため効果的な策