

令和6年度Uターン人材等職業相談県外窓口設置事業委託業務仕様書

1 事業の目的

本事業は、U I J ターン就職希望者（以下「Uターン人材等」という。）への支援のため愛媛県（以下「県」という。）が設置する「ふるさと愛媛Uターンセンター」の県外窓口（東京・大阪）における業務実施に関するものであり、昨今、人口流出等により県内の労働力確保が困難となり、Uターン人材等への期待が高まっていることを踏まえ、本県出身者が多く存在している東京・大阪の2大都市圏において、Uターン人材等に利便性の高い場所できめ細かな職業相談・職業紹介等を行い、Uターン就職の促進を図ることを目的とする。

2 業務内容等

受託者は、下記（1）～（3）に掲げる業務を行う。

（1）職業相談・職業紹介業務

県へのUターン人材等を対象とした職業相談・職業紹介業務を実施する。

業務の実施に当たっては、以下の要件を満たすこととする。

【設置窓口に関する要件】

- ・「東京都特別区内」及び「大阪市内」の利便性の高い場所に、それぞれ窓口を開設し、業務を実施すること。
- ・「業務スペース」及び「業務に従事する人員」は受託者において十分確保すること。なお、業務に従事する「相談員」は、「キャリアコンサルタントの国家資格」保有者、「キャリア・コンサルティング技能士の国家検定」合格者またはこれらに相当する能力を有すると認められる者であり、かつ県内の企業や雇用失業情勢等に精通した者とする。
- ・事業実施期間中、各窓口で週2、3日程度業務に当たること。なお、利用者のニーズに合わせて窓口の休日開設やオンラインでの相談業務を行うなど、柔軟に対応すること。

【業務に関する要件】

- ・利用者の利便性を考慮し、移住相談窓口や大学等に相談員を派遣するなど、適宜、柔軟に対応すること（関係機関が開催する関連イベント等への派遣を含む。）。
- ・窓口の利用者向けのアンケートを作成・実施し、回収後、集計・分析結果及び改善プランを県に報告すること。

【業務遂行上の要件】

- ・職業紹介業務に当たっては、ジョブカフェ愛w o r kから提供される求人情報を基本として、あのこの愛媛に掲載する求人等も含め、柔軟に対応すること。なお、使用する求人情報の追加について県から指示があった場合は、これに従うこと。
- ・「ジョブカフェ愛w o r k」、「ふるさと愛媛Uターンセンター」、「愛媛ふるさと暮らし応援センター」、「大学等」及び「県の県外事務所」などの関係機関と緊密な連携を図ること。

（2）広報業務

SNS等、インターネット上のコンテンツなど、潜在するUターン人材等へのアプローチに最も効果的と考えられる手法を活用し、窓口利用者やセミナー等参加者の拡大

に向けた広報活動を実施する。

なお、実施に際しては関係機関と緊密に連携し、効率的かつ効果的に取り組むこと。

また、ウェブ広告配信に当たっては、別紙「デジタルプロモーション実施時における留意事項」に基づき実施すること。

(3) その他

その他本仕様に記載のない事項であっても、事業目的を達成するために、効果的な企画等があれば、積極的に提案すること。

3 対象経費

(1) 人件費

委託事業に従事する者の人件費（委託事業の範囲内で従事した事務量に応じた額とし、その内訳が明確に区分できるもの）

(2) その他事業費

ア 直接的事業費

消耗品費、印刷製本費、広告宣伝費、WEB制作費、通信運搬費、会場費、機器・物品等のレンタル・リース費（備品等は、原則としてレンタル・リース）、謝金、出演料、旅費、教材費、その他委託事業を実施するために必要な経費

イ 一般管理費（上記（1）及び（2）アの事業費に係る経費の10%以内）

(3) 上記（1）（2）の経費に係る消費税及び地方消費税

4 留意事項

(1) 業務実施、進捗状況の報告等

- ・利用者から手数料などの利益を得てはならない。
- ・受託者は、本業務の実施に当たり、愛媛県会計規則、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他関係法令・条例等を遵守すること。また、県の信用を損なう行為や不名誉となる行為は絶対にしないこと。
- ・全ての業務従事者について、業務日報を作成することとし、当該業務日報に基づき、毎月、報告書を作成して報告すること。
- ・受託者は、進捗状況について、定期的に協議等の場を設け、報告を行い、円滑に遂行しなければならない。なお、協議内容については、速やかに議事録を作成して県と共有するとともに、業務従事者以外に知られることのないよう十分な対策を取ること。

(2) 実施体制

- ・作業の円滑な実施と品質の確保を実現するために必要な人員体制を確実に整備すること。
- ・本業務における連絡窓口は一本化すること。
- ・受託者は、本業務の実施に当たり、十分な経験があり、以下の役割や能力を有する者を統括責任者として配置しなければならない。
 - ア．経費配分や要員配置など、本業務の遂行に必要となる受託者のリソースを調整することができること。
 - イ．コミュニケーション能力を有し、本業務の目標や解決すべき課題について、関係者間を調整し、県と円滑に合意形成できること。
 - ウ．リスクコントロール能力を有し、同種・類似の業務における実務経験から

想定できるリスクと、顕在化した問題に対する対処ができること。

- ・本業務の従事者は、業務を的確かつ円滑に遂行できる知識、能力及び経験を有すること。
- ・県は、本業務の従事者について、業務の実施に著しく不相当と認められるときは、受託者に対して理由を明示して変更を求めることができる。

(3) 著作権の取扱い

- ・受託者は、成果物等の全ての著作権（著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）について、検査完了をもって県に全て移転するものとする。
- ・受託者は、成果物等について、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときは、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- ・受託者は、成果物等に係る著作権者人格権を行使するときにおいても、県及び県の指定する者に対して、これを行わないものとする。
- ・成果物等の中に、すでに受託者が著作権を保有している著作物が含まれている場合は、当該著作物の著作権は、なお受託者に帰属するものとする。

(4) 機密保持について

- ・受託者は、次の掲げる情報を本業務の遂行の目的以外に使用又は第三者に提示若しくは漏洩してはならないものとし、このために必要な措置を講ずること。なお、契約内容の履行目的以外の使用又は第三者に上記情報を開示する必要が生じた場合は、事前に県と協議の上、承認を得ること。契約終了後も同様とする。
 - ア. 契約期間中に県が提示した一切の情報（公知の情報等を除く。）
 - イ. 履行過程で知り得た一切の情報
 - ウ. 納入成果物等に関する一切の情報
- ・受託者は、本業務の遂行の過程において県から入手した資料等については、管理台帳等により適切に管理し、複製しないこと。また、業務遂行上必要が無くなり次第、速やかに返却すること。ただし、県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- ・本業務の実施のための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(5) 業務の再委託について

- ・契約に当たり、原則として再委託は認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合について、事前に再委託範囲及び再委託先等を県に提示し、県から承諾を得た場合はこの限りではない。
- ・再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
- ・再委託範囲に個人情報の取扱いが含まれるときは、再委託先にも別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させるとともに、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保すること。

(6) その他

- ・契約や支払いに関する書類など本業務の関係資料については、業務完了の年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- ・県は、受託者に仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合には、調査の実施を命じ、又は契約を解除し、若しくは損害賠償を請求することができるも

のとする。

5 疑義が生じた場合の取扱い

受託者は、業務の実施中に、本仕様書に定めのない事項が判明した場合、又は本仕様書に定める内容について疑義が生じた場合は、速やかに県と協議し、双方合意の上で対応すること。

また、後日、その合意内容に疑義が生じないよう、受託者は議事録を作成し、速やかに県の承認を得ること。

なお、定めのない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。