

令和8（2026）年度とちぎU I Jターン就職サポートセンター運営業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県が発注する「とちぎU I Jターン就職サポートセンター運営業務」を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めたものである。

1 目的

若者の県外流出の抑制や県内企業の人材確保を図るために、首都圏で就学する本県出身者をはじめ、本県企業に関心のある学生等のU I Jターン就職を積極的に促進することが必要である。

このため、都内における就職支援の活動拠点として「とちぎU I Jターン就職サポートセンター」（以下「サポートセンター」という。）を運営し、U Iターン就職促進協定締結校（以下「協定締結校」という。）を中心とする首都圏大学等と連携した各種就職支援事業を展開するとともに、「とちぎ暮らし・しごと支援センター」の移住相談員と協力の上、移住から仕事に関するワンストップ相談に対応し、本県へのU I Jターン就職を促進する。

2 委託期間

令和8（2026）年4月1日（水）から令和9（2027）年3月31日（水）まで

3 とちぎU I Jターン就職サポートセンターの設置場所

※施設は県が確保し、無償で提供する。

(1) 住所：東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館8階

NPO法人ふるさと回帰支援センター内

(2) 開館曜日：火曜日から日曜日

※祝祭日、夏季、年末年始等、NPO法人ふるさと回帰支援センター閉館日を除く。

(3) 開館時間：10時から18時まで

4 運営体制

(1) 配置人員 職業相談員3名

(2) 配置場所等

配置場所	配置内訳	主な業務
とちぎU I Jターン就職サポートセンター	就職相談員1名 大学訪問員1名	相談窓口対応 大学訪問及び学内ガイダンス等対応 就職支援セミナーや就職相談会等対応
委託先 (活動場所：栃木県内)	企業訪問員1名	企業情報・採用情報等の収集及び就職相談等対応

(3) 資格要件

配置される者は、厚生労働省指定のキャリア・コンサルタント（国家資格）登録者で、キャリアカウンセリングの実務経験が1年以上あること。

(4) 体制等

法定労働時間を遵守の上、就職相談員・大学訪問員の2名で、内勤日（週6日以上）

と外勤日（週4日以上）を調整し、1週間毎に勤務をローテーション（下表参照）すること。

なお、職業相談員のうち1名を責任者と定め、県との連絡調整等を行うこと。

また、休暇等においては、原則として、同等の代替者を配置するなど、業務に支障がないよう対応するとともに、セミナー等の開催に当たっては、必要に応じて補助者を配置し、円滑な運営を行うこと。

企業訪問員1名については、週に1日の勤務を原則とする。

【勤務ローテーション例】

	日	月（休館）	火	水	木	金	土
就職相談員	一	外勤	内勤	内勤	一	外勤	内勤
大学訪問員	内勤	一	外勤	外勤	内勤	内勤	一
企業訪問員	一	外勤	一	一	一	一	一

※ただし、土曜日、日曜日に学内ガイダンス等が開催される場合や、同日にガイダンス等が重複する場合は、勤務日を調整し対応すること。

(5) 移住相談員との連携

「とちぎ暮らし・しごと支援センター」の移住相談員と協力し、円滑な業務運営に努め、ふるさと回帰支援センターの開館日に合わせて、窓口対応を行うこと。

(6) その他

サポートセンター以外の場所での相談窓口業務等を命じる場合があるため、ウェブ等を利用した勤務及び対応が可能な体制を整備すること。

5 業務内容

(1) 相談窓口の管理・運営

※相談対象者：学生、大学職員、一般求職者等

① U I J ターン就職に関する相談全般（対面、電話、電子メール、ウェブ等）

② 栃木県内企業の魅力や求人情報、就職支援イベント情報等の提供

（HWインターネットサービス、情報誌等）

③ 適職診断

④ キャリアカウンセリング

⑤ 履歴・職務経歴書等応募書類等の作成支援

⑥ 面接トレーニング

⑦ 「WORKWORK とちぎ」及び「とちまる就活アプリ」の利用促進

(2) 首都圏大学等への訪問及び情報発信等（年170回程度）

① 協定締結校への情報提供及びキャリアセンターとの情報交換

② U I J ターン就職のための各種資料の配付

※配付資料については、事前に県と協議すること。

③ 各大学等の要望への対応（隨時、県と協議しながら進めること）

④ 協定締結校の拡充

⑤ 「WORKWORK とちぎ」及び「とちまる就活アプリ」の利用促進

- (3) 学内就職ガイダンスや就職相談会等への対応及び企画
※各学校からの依頼書の受理及び承諾の通知、県への報告を含む
- (4) U I J ターン就職に関する県主催イベント等の開催支援
- (5) 広報資料等の製作及び配付
サポートセンターの利用促進のためのPR資料（リーフレット、ポスター、チラシ、名刺等）を作成し、周知・広報を行うこと。なお、広報物を作成する場合は、その内容及び部数等について栃木県と協議すること。また、作成後の著作権は、栃木県に帰属するものとし、電子データを県に提出することとする。
- (6) 就職支援イベント等の情報収集
県や市町の就職支援機関、県内外の関係機関との連携を密に図るとともに、地元新聞や情報誌、インターネット等を活用するなどして、積極的に県内の情報収集を行うこと。
- (7) 県内企業等への訪問及び企業情報・採用情報等の収集（年100回程度）
県内企業を訪問して情報収集を行うとともに、企業情報や採用情報をデータベース化し、各協定締結校等への情報提供を行うこと。
- (8) その他
 - ① 相談記録簿、大学等訪問記録簿、月報等の作成、集計、分析
 - ② 利用者アンケート様式の作成、集計、分析
 - ③ 利用者情報のデータベース化、管理

6 委託対象経費

- ・人件費（通勤手当、社会保険料含む）
- ・活動旅費
- ・賃借料
- ・光熱水費等
- ・使用料（ふるさと回帰支援センター内のFAX送信料及びコピーの使用料 ※カウンター方式による実費精算払い）
- ・通信運搬費（携帯電話通話料、インターネットプロバイダー契約料及び通信料）
- ・印刷製本費
- ・消耗品費

※施設賃借料は無償とする。

7 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは、原則として四半期毎の精算払いとする。
- (2) 当該委託料の支払期日をはじめ、委託費の請求、事業終了後の精算に必要な手続き等については、当該業務委託に係る契約書において別途定める。

8 事業運営状況に係る栃木県への提出書類

- (1) 実績報告書
- (2) 相談記録簿、大学等訪問記録簿、月報等
- (3) その他必要と認める書類

※提出期限は別途県が定める。

9 完了報告書の提出

受託者は、委託業務を完了したときは、完了の日から起算して10日以内に栃木県に対して業務完了報告書を提出するものとする。

10 秘密の保持

受託者は、参加者の個人情報については、細心の注意をもって取り扱い、第三者に漏らしてはならない。また、受託者は、委託業務を行うに当たって、業務上知り得た秘密を漏らし、又は委託業務以外に利用することはできないものとする。委託業務終了後もまた同様とする。

11 その他留意事項

- (1) 職業相談員について、病気等、やむを得ない理由により変更を行う場合には、県の了解を得たうえで、同程度の者に変更することができる。
- (2) 受託者は、個人情報保護法、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守する。
- (3) 委託業務の成果は委託元の栃木県に帰属する。また、委託業務の実施に当たって、第三者が権利を有する著作物又は知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任において、その権利の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこととする。
- (4) 委託業務の実施に当たっては本仕様書の範囲内において、栃木県と受託者が協議を重ねながら実施する。
- (5) この仕様書に定めのない事項であっても、栃木県が必要と認め指示する簡易な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。
- (6) 受託者は、書面により栃木県の承認を得たときを除き、委託業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならないものとする。
- (7) 受託者は、委託業務を実施するに当たって発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）に伴い生じた経費を負担するものとする。
- (8) 委託業務は国の「地域未来交付金」を活用した事業であるため、次のことについて留意する。

ア 機器・器具等の調達に要する経費

必要となる機械・器具等（消耗品を除く）については、リースやレンタルで対応すること。

イ 関係書類の整備

委託業務は、会計検査院による実地検査の対象となるため、関係書類は事業終了日の属する年度の終了後5年間保存すること。また、会計検査院による実地検査が行われる際は、栃木県の求めに応じ、関係書類の提出等を行うこと。

- (9) 災害や感染症等の発生状況により、「5 業務内容」の実施が困難になった場合は、栃木県と協議の上、実施内容等の見直しを行い、同等の対応をすることとする。