

令和8年度ふるさと宮崎人材バンク専任コーディネーター業務委託仕様書

この仕様書は、宮崎県（以下「県」という。）が実施する「令和8年度ふるさと宮崎人材バンク専任コーディネーター業務」（以下「本業務」という。）の委託を行うにあたり、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する業務の仕様等について明らかにするものである。

1 本業務の目的

本業務は、ふるさと宮崎人材バンク（以下「人材バンク」という。）の運営にあたり、専任のコーディネーター（以下「専任コーディネーター」という。）を配置し、UIJターン希望者と県内企業のマッチング促進の支援を行うことを目的とする。

また、本業務は、人材バンクを通じて県が実施する無料職業紹介事業その他のUIJターン就職支援施策と連携して実施するものであり、受託者は、職業安定法その他関係法令を遵守し、求職者支援、企業支援、候補者推薦、面接設定その他本仕様書に定める業務を適正に実施するものとする。

2 支援対象者

(1) 人材バンクに登録されている求職者のうち、以下のア～エのいずれかに該当する者。

ア 自身にあった最適な企業情報を知りたい者。

イ キャリアコンサルティングを希望する者。

ウ 宮崎ひなた暮らしUIJターンセンター（以下「センター」という。）から支援要請のあった者。

エ 人材バンクでの企業とのやりとりを踏まえ、専任コーディネーターが支援が必要と判断した者。

(2) 人材バンクに登録されている企業を含む、以下のア～エのいずれかに該当する企業。

ア 自社にあった最適な求職者情報を知りたい企業。

イ ヒアリングを希望する企業。

ウ センターから支援要請のあった企業。

エ 人材バンクでの求職者とのやりとりを踏まえ、専任コーディネーターが支援が必要と判断した企業。

3 成果目標

本業務の実施により、次の目標の達成を図ること。

(1) マッチング者数 30人、求職者支援件数 400件、企業支援件数 240件

なお、マッチング者数は、求職者の内、本業務のサービスの利用を受け、企業に就職が決定した者の数とする。

(2) 事業開始から第2四半期及び第3四半期を経過した時点で下記の目標を下回る進捗状況となった場合は、県と協議の上、取組の見直しを行うこと。

	第2四半期目標	第3四半期目標	年度目標
マッチング者数	15人	22人	30人
求職者支援件数	200件	300件	400件
企業支援件数	120件	180件	240件

4 業務内容

次に掲げる業務を実施する。サービスの提供にあたっては、マッチングの状況や利用者情報の分析、評価、検証に基づき、不断のサービスの見直し、向上に取り組むこと。

また、センターと連携して本業務を実施するものとする。

(1) 本業務の実施場所及び開所時間

【実施場所】

業務委託事業者指定事業所内

【開館時間】

月曜日～金曜日 午前9時～午後6時（コアタイム：午前10時～午後3時）

- ※ 上記時間帯は当該事業所の標準開館時間を示すものとする。
- ※ 専任コーディネーターは原則としてコアタイム（午前10時～午後3時）を必須の勤務時間とするが、始業・終業の時刻は委託事業者が設定する範囲内で柔軟に決定できるものとする。
- ※ 勤務の管理・確認は委託事業者が定める勤怠管理方法により行い、発注者は個別の出退勤時刻の指示を行わないものとする。
- ※ 業務上必要な時は発注者と委託事業者が協議の上で対応する。
- ※ 本業務は業務委託契約に基づき実施するものであり、受託者は自己の責任と裁量により業務を遂行するものとする。
- ※ 発注者から受託者への指示、連絡又は協議は、原則として受託者の業務責任者を通じて行うものとし、発注者は受託者の従事者に対して、日常の業務遂行方法、個別案件の処理手順、訪問先、相談対応の具体的方法等について直接の指揮命令を行わないものとする。
- ※ 受託者は、自ら雇用する従事者の労務管理、勤務管理、安全衛生管理その他雇用主としての責任を負うものとする。

(2) 実施する業務内容

本業務の実施に当たり、受託者は、求職者に対するキャリアコンサルティング、応募書類作成支援、面接対策、地域生活情報の案内その他の就職支援を行うとともに、企業に対する求人内容の整理、採用条件の見直し支援、職場環境整備に関する助言その他採用力強化支援を行うものとする。

また、受託者は、人材バンクを通じて県が実施する無料職業紹介事業との連携の下、求職者の希望、経験、技能等を踏まえた企業への候補者推薦、企業と求職者との面接設定その他雇用関係の成立に向けた調整支援を行うことができるものとする。

なお、これらの業務の実施に当たっては、職業安定法その他関係法令を遵守し、必要な許可、届出その他法令上の要件を満たした体制により実施するものとする。

ア コーディネート業務（個別支援）

利用する求職者に対して、以下の（ア）～（オ）の対応を行うこと。

なお、令和9年3月31日時点で継続相談予定者への対応については、本人の意向を十分考慮の上、センターと連携協力して適切に対応するものとする。

また、対面での打合せに加え、WEB会議システムやメール等のオンライン手段を整備・活用することにより、求職者に対する相談対応を実施すること。

加えて、キャリアカウンセリングから就職につなげる効果的な取組について、企画提案書のとおり実施すること。

- （ア）求職者に対する個別相談・キャリア支援（スキル・経験の掘り下げ、希望職種・条件の整理、就職に向けたアドバイス等）。
- （イ）企業と求職者との面接又は面談の日程調整、応募手続支援、選考に係る連絡調整その他就職決定に向けた支援。
- （ウ）求職者の応募書類作成支援、面接対策、職務経歴の整理支援。
- （エ）求職者に対する地域生活情報や各種支援制度（住居、移住支援、補助金等）の案内。
- （オ）求職者本人の意向及び同意を確認した上で、当該求職者の希望、経験、技能その他の情報を踏まえ、企業に対する候補者推薦を行うこと。

イ 企業連携支援（採用支援）

利用する企業に対して、以下の（ア）～（エ）の対応を行うこと。

なお、令和9年3月31日時点での継続相談予定企業への対応については、当該企業の意向を十分考慮の上、センターと連携協力して適切に対応するものとする。

また、対面での打合せに加え、WEB会議システムやメール等のオンライン手段を整備・活用することにより、企業に対する支援を実施すること。

加えて、採用力強化につながる取組について、企画提案書に記載のとおり実施すること。

- （ア）企業への求人要件のヒアリング、募集条件の整理。（潜在的なニーズ、企業の課題など）

- (イ) 求職者に適した採用条件や職場環境整備の助言（組織・職場の雰囲気、勤務形態等の整理・助言など）。
- (ウ) 求人登録支援・求人票作成支援。
- (エ) マッチング支援の実施（求人内容に適合する求職者の探索及び推薦、求職者に対する応募の働きかけ、面接設定、選考過程における連絡調整及び結果確認等）

ウ マッチング運営・管理

本業務のサービスを利用した者の状況の管理（面談実施状況、選考結果等の記録）及び定期的な報告を行うこと。

(3) 運営管理に係る業務

ア 施設及び備品等の維持・管理等

- (ア) 電話使用料及びその他の通信料については本業務の委託料の中から負担するものとする。
- (イ) 本業務の遂行に必要となる備品（以下「備品」という。）及び図書等の物品については、善良なる管理者の注意義務をもって維持・管理を行うこと。また、備品に損傷を与えた場合は、速やかに県に報告するものとし、修理及び弁償等の方法については県と協議すること。なお、本業務の委託料で購入した備品・図書等の所有権は県に帰属する。

イ 利用者情報の登録・管理

- (ア) 利用者情報は、人材バンクで適切に管理するものとする。なお、個人情報の取扱いに当たっては、契約書別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。

ウ 利用・就職状況の把握

- (ア) 本業務においては、利用者に対して、センターと連携しながらサービス利用後のアフターフォローを行うとともに、利用・就職に関する定期的な確認を行い、状況把握や必要なサービスへの誘導等を行うこと。
- (イ) サービスの利用状況や登録状況、その他各種データの集計・分析を行い、サービスの成果や課題を把握、評価検証することにより、新たなサービスの提案及びサービスの見直し等に積極的に活用すること。
- (ウ) サービスの利用者に対して満足度向上に向けたアンケートを実施し、その結果を次の企画に活用すること。

エ 広報

- (ア) 本事業の情報については、人材バンクの既存のホームページ及びSNS（X（旧Twitter））にセンターと連携して月1回を目安に掲載すること。
- (イ) その他広報については、従来の広報媒体にかかわらず、求職者の利用促進に結びつくような広報手段や内容、時期、広報効果等を十分検討し、主体的に実施すること。具体的な内容については企画提案書のとおり実施する。

オ その他、本業務の管理運営に必要な一切の業務

本業務の運営に当たっては、県の方針に基づき、適切に業務遂行するとともに必要に応じて県と協議の上、実施すること。

5 実施体制（職員の配置）

年度を通して、次に掲げる職員を安定的に配置するとともに、業務内容を確実に履行できる実施体制を確保するため、次に掲げる職員を必要数配置すること。

また、配置にあたっては適切な労働環境を確保すること。なお、実施体制については、本業務実施体制について（様式第7号）に沿って提案すること。

(1) 必要人数

本業務の管理、企画運営、県や他の関係機関との連絡調整等を行う者を1名以上配置すること。

(2) 必要資格

ア 専任コーディネーターとして、別表 1 及び別表 2 のいずれかの試験に合格した者、別表 3 に合格し、令和 8 年 3 月 31 日までにキャリアコンサルタント国家資格に移行した者又は同等以上の能力及び経験を有すると認められる者を配置すること。

イ その他、本業務を円滑に実施するために必要な人員を適切に配置すること。

(3) 法令遵守体制

受託者は、本業務の実施に当たり、職業安定法、個人情報の保護に関する法令その他関係法令を遵守できる体制を確保すること。

また、本業務において職業安定法上の職業紹介に該当する業務を行うに当たり、当該業務を適法に実施するために必要な許可、届出その他の要件を満たし、必要な責任体制を備えること。

(別表 1)

試 験 名	試 験 機 関 名
キャリアコンサルタント試験	特定非営利活動法人キャリアコンサルティング協議会
	特定非営利活動法人日本キャリア開発協会

(別表 2)

試 験 名	試 験 機 関 名
産業カウンセラー試験	一般社団法人日本産業カウンセラー協会

(別表 3)

試 験 名	試 験 機 関 名
公益財団法人日本生産性本部認定キャリアコンサルタント資格試験	公益財団法人日本生産性本部
キャリアコンサルタント試験	一般社団法人日本産業カウンセラー協会
DBMマスター・キャリアカウンセラー認定試験	日本ドレーク・ビーム・モリン株式会社
CDA 資格認定試験	特定非営利活動法人日本キャリア開発協会
日本キャリア・マネジメント・カウンセラー協会認定キャリアカウンセラー資格試験	特定非営利活動法人日本キャリア・マネジメント・カウンセラー協会
公益財団法人関西カウンセリングセンターキャリア・コンサルタント認定試験	公益財団法人関西カウンセリングセンター
G C D F - Japan 試験	特定非営利活動法人キャリアカウンセリング協会
株式会社テクノファ認定キャリア・カウンセラー（キャリアコンサルタント）能力評価試験	株式会社テクノファ
I C D S 委員会認定 I C D S キャリアコンサルタント検定	特定非営利活動法人 I C D S

※ 別表3に掲げる試験は、厚生労働省職業能力開発局長が指定したキャリアコンサルタント能力評価試験。

6 事業実施体制の報告及び実施状況の報告

(1) 事業実施体制の報告

事業開始日までに県に「ふるさと宮崎人材バンク専任コーディネーター業務実施体制について」（様式第7号）を配置する職員の履歴書を添えて提出すること。なお、職員を変更する場合についても、提出を行うこと。

(2) 事業の実施状況等の報告

実施状況等について、以下のとおり県に報告すること。

ア 日報

- i) 時期 原則勤務した翌日まで
- ii) 内容 専任コーディネーター業務の相談実績
- iii) 報告様式 業務委託事業者で定めるもの。
ただし、様式には就職相談員の日報と同じ内容を含めること。

イ 相談記録

- i) 時期 原則勤務した翌日まで
- ii) 内容 専任コーディネーター業務の相談記録
- iii) 報告様式 業務委託事業者で定めるもの。
ただし、様式には就職相談員の相談記録と同じ内容を含めること。

ウ 月報

- i) 時期 原則翌月7日まで
- ii) 内容 専任コーディネーター業務の実施状況
- iii) 報告様式 業務委託事業者で定めるもの。
ただし、様式には就職相談員の相談記録と同じ内容を含めること。
また、3(2)に基づき、経過目標を達成できていない場合は併せて改善報告も行うこと。

エ 委託業務終了後の報告

委託業務を完了したときは、直ちに成果品及び事業報告書を作成（概算払の時は収支決算書も作成）し、県に提出すること。

(3) 報告及び協議の位置付け

本仕様書に基づく日報、相談記録、月報その他の報告は、委託業務の履行状況の確認及び事業運営上必要な管理のために行うものであり、発注者が受託者の従事者に対し日常的な指揮命令を行う趣旨ではない。

7 連携する機関及び事業

(1) センターとの連携

センターと緊密に連絡・調整を行い、連携を図ること。

(2) 企業や行政、教育関係機関、経済団体等との連携

県内の企業や行政、教育関係機関、経済団体等の関係機関に対して、本業務に関する情報提供、協力依頼を行うことにより支援を行う。また、関係機関が行う事業等へ積極的に参加するなど、あらゆる手段を用いて関係機関との意思疎通を図ることとする。

8 その他の留意事項

(1) 本業務に係る対価の徴収禁止

受託者は、本業務の実施に関連して、求職者、企業その他の関係者から、職業紹介、候補者推薦、面接設定、選考支援、相談支援その他本業務に含まれるサービスの提供の対価として、いかなる名目によるものであっても金銭その他の経済的利益を受領してはならない。

(2) 再委託等の制限

ア 再委託の制限

再委託については、契約書第 6 条のとおりであるが、事前に再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託先に対する管理方法等必要事項を報告し、承諾を得た場合に限り、再委託を認めるものとする。

イ 中核的業務の再委託禁止

事業の統括業務及びキャリアカウンセリング業務は、本業務の中核となる業務であるため、再委託を認めないものとする。

(3) 本業務の引継

受託者は、本業務に係る契約の終了後、他社に本業務の引継ぎを行う必要が生じた場合は、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。具体的な内容については、受託者と県の協議によることとする。

(4) 権利の帰属等

本業務により作成された資料等に係る著作権は、原則として委託料の支払が完了したときをもって受託者から県に移転するものとする。

また、受託者が委託料により購入した備品等のうち、県が指定したものについては、本業務に係る契約が終了したときをもって、県に帰属するものとする。

(5) 文書の保存

当委託業務終了後 6 年間、実績報告書、契約書等の事業の支出を証明する各種会計書類など事業の実施に係る文書を保存するものとする。

(6) 個人情報の保護

受託者は、契約書案別記 1 の個人情報取扱特記事項を遵守するものとし、職員間等での情報共有におけるセキュリティ対応について責任をもつこととする。

(7) その他

その他、詳細な契約条件については契約締結時に定めるものとする。

(8) 関係法令の遵守

受託者は、本業務の実施に当たり、職業安定法、労働基準法、個人情報の保護に関する法令その他関係法令を遵守すること。

特に、求職者の推薦、企業との面接設定、選考に関する連絡調整その他雇用関係の成立のあっせんに該当し得る業務については、関係法令に従い適切に実施すること。

(9) 必要な許可等

受託者は、本業務のうち職業安定法上の職業紹介に該当する業務を行うに当たり、当該業務を適法に実施するために必要な許可、届出その他法令上必要な要件を満たしていなければならない。

(10) 個人情報及び求職者情報の取扱い

受託者は、求職者に係る個人情報を企業に提供し、又は候補者推薦を行う場合には、あらかじめ本人の同意を得るとともに、提供する情報の範囲及び利用目的を適切に明示しなければならない。

(11) 業務委託契約としての適正な履行

本業務は業務委託契約として実施するものであり、受託者は自己の責任と裁量により業務を遂行するものとする。発注者は、受託者の従事者に対して直接の指揮命令を行わない。

受託者は、自ら雇用する従事者の労務管理、勤務管理、安全衛生管理その他雇用主としての責任を負うものとする。