

令和7年度ヤングJOBサポートみやざき運營業務委託仕様書

この仕様書は、宮崎県（以下「県」という。）が実施する「令和7年度ヤングJOBサポートみやざき運營業務」（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、県の設置する「ヤングJOBサポートみやざき」（以下「ヤングJOB」という。）において、若年者に対する就職関連情報の提供やキャリア・カウンセリング、就職支援に係る各種事業を提供することにより、県内における若年者の就職支援を促進するものである。新規学卒者の支援のみでなく、一般求職者への支援体制を強化し、非正規職員から正規職員へのキャリアアップ支援に加え、在職者へのキャリア相談や職業の転換支援を実施し、若年者の早期離職や離職後の県外流出を防止する。

2 支援対象者

- (1) おおむね40歳未満の若年者
- (2) 就学継続や就職に困難を抱える高校生等 ※「等」は中退者

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) 就職決定者数 280人（うち一般求職者の正規雇用就職者数90人）、新規登録者数 400人
 なお、就職決定者数は、ヤングJOB（延岡サテライトを含む。）登録者のうち、ハローワークによる職業紹介により就職が決定した者、それ以外の手段による就職決定をヤングJOBが把握した者の数とする。
 ※ 学生だけでなく、再就職や正社員へのキャリアアップを目指す一般求職者の利用を促し、利用対象が偏ることのないよう配慮すること。
- (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。

（単位：人）

	第2四半期目標	第3四半期目標	年度目標
就職決定者数	140人	230人	280人

4 業務内容

ヤングJOBの運営にあたり、次に掲げる業務を実施する。サービス提供にあたっては、利用者情報の分析や評価、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、「宮崎県と宮崎労働局との若年者就職支援施設の一体的実施に関する協定」に基づくみやざきJOBパーク+（ヤングJOB、宮崎わかもの応援ハローワーク（宮崎駅前コーナー）（以下「駅前ハローワーク」という。）及び宮崎ひなた暮らしUIJターンの3施設の総称）における一体的な支援や労働局が委託する「若年者地域連携事業」の受託業者をはじめ、関係機関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

ア ヤングJOBサポートみやざき

【実施場所】

宮崎市錦町1-10 宮崎グリーンズフィア壺番館3階「みやざきJOBパーク+」内

※ 実施場所の同じフロア内に、駅前ハローワーク及び宮崎ひなた暮らしUIJターンの3施設が併設となる（みやざきシニア就業支援センターも併設されているが、みやざきJOBパーク+には該当しない。）。

【開館時間】

月曜日～土曜日 午前9時～午後6時

※ 日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）は休館とする。

イ ヤングJOBサポートみやざき延岡サテライト

【実施場所】

延岡市愛宕町2-15 延岡総合庁舎内

【開館時間】

月曜日～金曜日 午前9時～午後5時

※ 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）は休館とする。

なお、ア及びイのいずれの実施にあたっては、受託者には、賃借料、光熱水費、共益費等の負担は発生しない。また、サービスの提供にあたり必要な施設のレイアウト変更等については、受託者と県の協議によることとする。

(2) 実施する業務内容

ア ヤングJOBサポートみやざき運営事業（若年者の就職・定着支援）

(ア) 総合受付

ヤングJOB利用者に対して、以下の対応を行う。

- i) 来所受付：サービス案内や利用申込手続 等
 - ii) 利用案内：サービス誘導等
 - iii) 利用者管理：利用者が就職決定するまでの就職活動の進捗管理や継続的な支援、就職決定後も定着支援を実施するための就職先の把握
- なお、みやざきJOBパーク+及びみやざきシニア就業支援センターの利用者に対しても、
- i) 及びii) の対応を行うこと。

(イ) 情報提供

就職に関する図書やビデオなど、求職者や在職者のニーズを踏まえ、適切な時期に最新の就職や働き方等に関する情報を提供すること。また、積極的に県内企業の情報を提供すること。

(ウ) パソコンや作業スペースの貸出し

就職活動を目的にパソコンや作業スペースの利用を希望する者に対して、利用者登録の上、貸出しを行うこと。

(エ) キャリアカウンセリング

利用者の状況に応じて、以下のi)～v)の相談対応を一人一担当制で行うこと。

なお、令和7年3月31日時点での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、駅前ハローワーク等のハローワークと連携協力して適切に対応するものとする。

また、県内2か所の拠点しか持たないことも踏まえ、対面形式だけでなくWEB会議システムやメールを含むオンラインでの相談体制を整えるとともに、出張相談等の活用により、県内全域におけ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提案すること。

i) インテーク相談

利用者の状況把握や今後の方向性等を確認する初回面談を行い、最適なサービスへの誘導を行うように努めること。

ii) 就職に関する相談（求職者相談窓口）

利用者の就職決定に向けて個別相談を行うこと。その際、個別の支援計画を作成し、みやざきJOBパーク+及び連携する機関、事業等の機能を組み合わせて、求職者にとって最も効果的となる支援を提案すること。利用者が支援対象者の保護者や家族の場合も相談に応じること。特に、県内企業の情報を積極的に提供することで県内企業に対する認知度向上を図ること。

なお、求職者に対する職業紹介は、併設する駅前ハローワーク、みやざき女性就業支援センターへ誘導するものとする。特に、みやざきJOBパーク+内においては、就職活動の準

備が整った一般求職者を、駅前ハローワークに積極的に誘導すること。

iii) 就職後の仕事に関する相談（在職者相談窓口）

利用者の職場定着やスキル向上に向けて個別相談を行うこと。また、キャリアアップ支援として、非正規雇用から正規雇用を目指す利用者の掘り起こしを行うとともに、在職者のキャリア相談や職業の転換支援を実施することとし、具体的な方策について提案すること。

iv) 職場定着・スキルアップ支援

若者の早期離職に対応するため、みやざきJOBパーク+等を利用して就職した若者（特に過去3年以内にヤングJOBに登録し、就職決定した方）をはじめとする内定者及び在職者に対して定着状況調査を実施すること。また、就職後も相談しやすい体制作りを行うとともに、内定・就職後の定着・スキルアップ支援などのフォローアップについて提案及び実施すること。

v) 心理的サポート

コミュニケーションが苦手な就職活動がうまくいかない若者に対して、心理学的手法を用いて、利用者が抱える課題を、自らの力で解決できるように個別相談などを通じてメンタルヘルス対策、キャリア開発、職場における人間関係開発を行うことにより援助すること。

(オ) 職業適性診断

希望される利用者及び自己分析の必要があると判断された方に対し、職業適性診断に使用するコンピュータシステムの利用案内を行うこと。また、職業適性診断の結果について説明を行うこと。

(カ) 応募書類添削及び模擬面接

応募先の採用選考情報等に基づいた、履歴書及び職務経歴書、エントリーシート等応募書類の作成にあたって添削を行うほか、面接を控えた方を対象に面接指導を行うこと。

(キ) 県等が実施する就職説明会等への参加・広報の協力

下記及び県が必要と判断した就職説明会や、市町村及び関係機関が開催する説明会等において、県及び実施市町村・団体からの要望に基づき、相談ブースの出展やセミナー等の開催を行うとともに、利用者等への広報の協力を行うこと。

i) 令和7年度宮崎県就職説明会（県内3会場）

日時 令和7年8月(予定)

場所 宮崎市・延岡市・都城市

内容 本説明会において、相談ブースを設置すること。

ii) 令和7年度九州・山口各県ジョブカフェカウンセラー会議

日時 令和7年8月下旬～9月上旬(予定)

場所 九州管内

内容 九州・山口各県で持ち回りで実施しているジョブカフェカウンセラー会議へ出席すること。

(ク) 大学等への訪問及びイベント等の周知

県内大学や関係機関等を訪問し、就職支援担当者等に対して本県の就職情報や企業情報、就職イベント情報の提供及びイベント等への学生の参加依頼を行うこと。

i) 県内就職情報の提供

県内就職を希望する学生等に対し、大学就職課等を通じて県内企業、就職イベント等の情報提供を行うとともに、必要に応じて就職に関するサポート（面接指導、履歴書添削等のキャリアカウンセリングを含む。）を実施すること。

ii) 訪問に関する条件

訪問については、年50回以上（同一校への再訪を含む）とする。

(ケ) 県内高校への周知・広報

県教育委員会や県内私立学校と連携し、進路担当者や高校生に対して当施設の周知を行うとともに、就学継続や就職に困難を抱える高校生等や、既卒者へのサポート（企業情報の紹介や適職診断の実施、面接指導など）を実施すること。

(コ) セミナーの実施

一般求職者を含む求職者を対象とするキャリアアップ支援セミナー及び保護者や家族等を対象としたセミナーをそれぞれ年 1 回以上開催すること。内容については提案事項とする。

(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) 建物賃借料、光熱費、共益費については、すべて県が負担する。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) 4(1)に掲げる実施場所となる施設、本業務の遂行に必要な備品（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、施設及び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。

(ウ) 県から貸与する備品等については、別添「備品等台帳」のとおりとする。

(エ) ヤング J O B の利用者には、簡単な飲物を提供する環境を整えるものとする。また、併設する駅前ハローワーク、宮崎ひなた暮らし U I J ターンセンター及びみやざきシニア就業支援センターの利用者への提供も妨げないものとする。

イ 利用者情報の登録・管理

(ア) ヤング J O B の利用者には、初回利用時に県が定める方法により利用者登録をさせるものとする。ただし、登録は利用者に対して強制するものではないものとする。

(イ) 登録内容は、利用者データベースを作成して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) 登録に当たっては、原則、別途県が定める利用申込書を使用するものとする。

(エ) 令和 7 年 3 月 31 日までに登録されたデータについても、利用者データベースを作成して適切に管理するものとする。

(オ) 利用者登録期間は 3 年間とし、登録後 3 年以上ヤング J O B の利用がない場合は、登録を抹消することとする。なお、(ウ) の利用申込書についても適切に処理を行うこと。

ウ 利用・就職状況の把握

(ア) ヤング J O B においては、利用者に対して、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) 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、ヤング J O B による支援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) 支援メニュー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 職員の資質の向上

(ア) 職員全体の資質の向上及び平準化を図るため、朝礼やミーティングでの日常的な指導をはじめ、定期的に職員会議を開催するなど、情報の共有化を行うこと。

(イ) 必要に応じて、職員に本業務の遂行に必要な研修等を受講させること。特に、カウンセリング及びそれらに付随する業務に際して、利用者の利便性を損なわないよう、職員が実務に必要な知識の習得を図ること。また、県が案内する研修等についても、業務に支障のない範囲で積極的に受講すること。

(ウ) 職員の資質の向上を図るための取組について、提案すること。

オ 広報

(ア) ヤング J O B の情報を掲載する既存のホームページ及び SNS (X (旧 Twitter) 、 LINE) の運用と保守を行うこと。特にホームページについては、月に 1 回を目安にスタッフブログの更

新を行うこと。なお、運用保守費用及び必要な改修費用については、委託料から負担することとする。

(イ) その他広報については、従来の広報媒体にかかわらず、今の若年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、提案事項とする。

(ウ) 九州山口各県ジョブカフェ共同ポスターを作成する場合は作成に必要なデータ提供や校正に協力することとし、必要な経費は本業務の委託料から負担するものとする。

カ その他、ヤングJOBの管理運営に必要な一切の業務

ヤングJOB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、ヤングJOBサポートみやざき運營業務実施体制について（様式第6号）に沿って提案すること。

(1) ヤングJOBサポートみやざき全体運営

ヤングJOBサポートみやざき運營業務の全業務に係る全体責任者として、ヤングJOBサポートみやざき（延岡サテライトを含む。）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名配置すること。

なお、当該責任者は下記のキャリア・カウンセラー、チーフキャリア・カウンセラーとの兼務を可能とする。

(2) ヤングJOBサポートみやざき運營業務

ア キャリア・カウンセラーとして、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7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、一人一担当制のカウンセリングが実施できるよう配置すること。

イ キャリア・カウンセラーのとりまとめや支援を実施する、常勤のチーフキャリア・カウンセラーを1名配置すること。なお、当該チーフキャリア・カウンセラーは、キャリア・カウンセラーとの兼務を可能とする。

ウ 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。

(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
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	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
N P O 生涯学習キャリア・コンサルタント検定試験	特定非営利活動法人エヌピーオー生涯学習

※ 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ヤング J O B サポートみやざき運營業務実施体制について（様式第 6 号）を配置する職員の履歴書を沿えて提出すること。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 月報

- i) 時期 原則翌月 7 日まで
- ii) 内容 ヤング J O B（延岡サテライトを含む。）の事業の実施状況
- iii) 報告様式 別途県が定める。

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。

イ 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（本業務での制作物）、事業実績書及び収支精算書を作成し、県に提出すること。

※就職活動に関するイベント情報をヤング J O B 既存のホームページ及び SNS（X（旧 Twitter）、LINE）で必要に応じて公開することとする

7 連携する機関及び事業

(1) 「宮崎県と宮崎労働局との若年者就職支援施設の一体的実施に関する協定」に係る関係機関との連携

労働局との一体的実施に関する協定に係る関係機関（労働局、駅前ハローワーク及び宮崎ひなた

暮らしUIJターンセンター)と緊密に連絡・調整を行い、連携を図ること。

(2) **若年者地域連携事業(実施主体:宮崎労働局)**

宮崎労働局が若年者の雇用対策を目的として行う委託事業であり、双方の事業効果を最大限発揮できるように、宮崎労働局及び当該事業受託者と十分に調整を図ること。

(3) **みやざき女性就業支援センター**

県が設置する、みやざき女性就業支援センターについて、おおむね40歳未満の求職を希望する女性への支援に関しては、必要があれば連携を図ること。

(4) **その他の県事業との連携**

その他、県が実施する若年者就職支援に関連する事業との連携を図ること。

(5) **その他若年者の就職支援における関係機関等との連携**

ア 県内のハローワーク

イ みやざき地域若者サポートステーション

ウ ヤングJOB関係機関連絡会議等

ヤングJOBの運営については、県の方針はもとより、「ヤングJOB関係機関連携会議」(本業務及び労働局が委託する「若年者地域連携事業」の受託団体の責任者、労働局、県の4者の担当者会議)での意見を参考に運営を行うこととし、当該会議は若年者地域連携事業に係る仕様書により定められた日程で開催する。

また、就職活動等がうまくできない者等の就職困難者については、「宮崎県子ども・若者支援地域協議会」等を活用し、連携・協力して支援を行うこと。

なお、上記会議・協議会をはじめ、求めに応じて会議等への出席を行うこと。

エ 企業や行政、教育関係機関、経済団体との連携

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、ヤングJOBでの支援を行う。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) **無料サービスの原則**

本業務により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。

(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。

