

県外学生U I Jターン就職サポーター事業委託仕様書

1 委託業務名

県外学生U I Jターン就職サポーター事業

2 業務の目的

県外の就職支援協定校及び県外大学等のキャリアセンターと連携し、学生への就職情報の提供や就職相談対応を行うほか、県外学生の採用を希望する県内企業の人材確保に向けた相談対応を行うことで、大手企業と比較して就職情報の少ない県内企業と県外学生との接点を作るとともに、県内企業や宮崎県で暮らす・働くことの魅力を伝え、県内へのU I Jターンを推進する。

3 委託業務の内容

委託する業務の内容は、次のとおりとする。

なお、以下の内容を踏まえ、上記の目的をより効果的に達成するため、業務内容を追加して実施しても差し支えないものとする。

(1) 業務概要等

ア 受託者は、(2) から (5) の業務に従事するサポーターを選任し、配置すること。

イ サポーターの中から、他のサポーターの活動のとりまとめ及び支援を行う、サポーターリーダーを配置すること。

ウ 受託者は、本業務に係る全体責任者として、サポーターの統括、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。

エ サポーターを配置する地域、人数については特に指定はない。(ただし、提案事項とする。)
サポーターが複数の地域を担当することも可とする。

オ サポーターを配置したとき、または変更したときはサポーター配置体制表に履歴書を添えて提出すること。

(2) サポーターによる訪問活動

ア 活動地域

関東エリア（主に県東京事務所の管轄地域）、関西エリア（主に県大阪事務所の管轄地域）及び九州エリアとする。

ただし、県及び受託者間での協議により、これ以外の地域での活動も可とする。

イ 大学等への訪問及びイベント等への参加

県内出身者が多数（1学年10名程度以上）在籍する大学、短期大学、専修学校等（以下「大学等」という。）を中心に訪問し、大学等の就職支援担当者に対して本県の就職情報や奨学金返還支援事業の情報、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。

特に、本県とU I Jターン就職支援協定を締結している大学等（以下「協定締結校」という。）については重点的に訪問を行うこととし、すべての大学等を網羅的に訪問するのではなく効果的な訪問となるよう工夫すること。

なお、年間の大学等の訪問戦略及び計画については、提案事項とする。

また、次の事項について情報を収集するとともに、大学等で開催する就職イベントについては、本県や県内企業の出展可能性について調査し、本県や県内企業が出展する場合は必要に応じて参加及び支援を行うこと。

(ア) 本県出身の在籍学生数

(イ) 大学等で開催する就職イベントのスケジュール

(ウ) 本県で開催する保護者会のスケジュール

(エ) 他自治体とのU I J ターン就職支援協定の締結状況

ウ 県外学生との意見交換会の実施

協定締結校との連携により、県外学生の就職相談対応や県内企業情報の発信を目的とした意見交換会を実施すること。

エ U I J ターン就職情報の提供

U I J ターン就職を希望する学生や社会人等に対し、大学等の就職担当課を通じて、みやざきひなた暮らしU I J ターンセンターの案内、県内企業や就職イベント等の情報提供を行うこと。

オ 訪問に関する条件

訪問件数については、東京エリアは毎月 15 校以上かつ年 180 校以上、九州エリア及び大阪エリアはそれぞれ毎月 10 校以上年 120 校以上（同一校への再訪を含む）とし、県と協議の上、戦略的に訪問すること。

なお、訪問回数については、大学等の就職支援担当者とのオンラインや電話による会議のほか、新型コロナウイルス感染症の影響や距離的な問題などで大学等への訪問が困難な場合などには、県と協議の上、各校の就職支援担当者に対する電子メールによる情報発信もそれぞれ 1 校と計上可能とする。

カ サポーターの資質の向上

日常的な指導や情報共有などを行い、サポーターの資質の向上を図ること。また県が案内する研修等についても、業務支障のない範囲で積極的に参加すること。

キ サポーター配置に関する広報

サポーターを配置し、相談業務を行っていることについて、学生等に周知すること。

(3) 本県主催イベントに対する支援及び関係機関との連携

本県が県外で実施する就職に関するイベントについて、学生や社会人等への広報、企画・運営支援、相談ブースでの対応などの協力を行うとともに、必要に応じてイベント参加者へのフォローアップを行うこと。

なお、支援を依頼するイベントについては、受託者決定後、県と受託者で協議の上、決定する。

また、関係機関（例：LO活プロジェクト事務局）と連携を図りながら、宮崎県内の就職情報の発信、県内企業の情報発信の支援を行うこと。

(4) 県内企業の相談対応

県外学生の採用を希望する県内企業の人材確保に向けた相談対応を行うこと。

相談対応に当たっては、県内企業が、県外学生との接点を作ることができるように努めること。

相談対応の内容については、提案事項とする。

(5) 宮崎ひなた暮らしU I J ターンセンターとの情報共有等

(2)、(3) 及び (4) の業務を実施するに当たっては、必要に応じて宮崎ひなた暮らしU I J ターンセンターと情報共有等を図ること。

(6) 活動報告

ア 活動実績書（毎月分）として、1 か月分の活動について、活動実績一覧を作成し、翌月 15 日までに県に提出すること。

イ 活動実績書は、訪問した大学等又は参加した説明会別に作成すること。

ウ 活動報告書に記載する内容は、大学等に訪問した場合は、宮崎県出身者の状況や学内企業説明会等への宮崎県内企業の出展可能性、宮崎県とのU I J ターン就職に関する協定の締結意思など、幅広く記載すること。

また、U I J ターン就職を希望する学生や、県外学生の採用を希望する県内企業の相談対応を行った場合も同様に活動報告書を提出すること。

各種イベント等に参加した場合は、イベントの趣旨、主な参加者、名刺を交換した人物などを活動報告書に記載すること。

4 その他の要件

(1) 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、サポーター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。

(2) パソコンの利用等について

個人情報の漏えい等の防止を目的に、サポーター等が使用するための本業務専用のパソコン及びセキュリティの確保された通信回線を用意すること。また、当該パソコンにはウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルが常に最新のものとなるようにすること。

このほか、本業務で使用するすべてのパソコンについても、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルが常に最新のものとなるようにし、個人情報の漏えい等の防止に留意すること。

(3) 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。

ただし、イベント等において、旅費や飲食代等実費相当分の負担を求めることは可能とする。

(4) その他

ア 受託者は、業務を企画・運営するに当たり、県と十分な調整を行うこと。なお、業務内容等の追加や変更等について県から指示等があった場合は、県と受託者が協議の上、委託契約の内容を変更することができる。

イ 本業務を円滑に遂行するため、県は、受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。

ウ この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて県と受託者が協議の上、定めるものとする。

エ 本業務の実施に当たっては、県民やサービス利用者等の第三者からいささかも批判を受けることがないように十分配慮すること。

また業務従事者はもとより、県民やサービス利用者等の第三者から事業執行や予算の執行又は業務従事者の勤務態度に関して批判を受けることのないよう十分配慮すると共に、万一批判や委託業務の実施に当たり第三者との間に問題が発生したときは、県と事前に協議の上、速やかに問題の解決に当たること。

5 委託業務終了後の報告について

本業務を完了したときは、直ちに成果品等を作成し、県に紙面で1部提出するほか、電子データを提出すること。