

**資料 2**

**令和8年度U・Iターン機能強化事業業務**

**業務仕様書**

**令和8年2月**

**岩手県**

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「令和8年度U・Iターン機能強化事業業務」（以下「本業務」という。）に係る委託候補者の選定に関して、県が、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画コンペに参加しようとする者（以下「参加者」という。）の提案に具体的な指針を示すものである。

## 1 本業務の目的

県外在住者に対し、県内企業の情報や企業が立地する地域の情報等を継続的に届ける体制を構築し、県内企業への就業促進と労働力の確保を図るもの。

## 2 本業務の概要

### (1) 業務の件名

令和8年度U・Iターン機能強化事業業務

### (2) 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### (3) 委託料の上限額

40,516千円（消費税及び地方消費税を含む）

## 3 本業務における配置人員

- ・ 県内及び「いわて暮らしサポートセンター（東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館8階ふるさと回帰支援センター内）」（以下「サポートセンター」という。）に相談窓口を設置し、下表のとおり各人員を配置すること。人数は目安であるため、適切な労働環境を確保しつつ、提案内容を実現できる人員配置とすること。
- ・ 県内における相談窓口の設置場所については、受託者が調整の上、確保すること。なお、相談者が利用しやすい環境となるよう十分留意すること。
- ・ 配置する者の主な業務内容は下表のとおりとする。

配置場所	配置人員	主な担当業務	人数
県内	キャリア カウンセラー (※1)	個別相談対応、求人情報及びU・Iターン就職支援制度等の情報提供	1名 以上
	インターンシップ 支援要員	県外在住の本県出身学生等（以下「県外学生等」という。）の本県でのインターンシップ実施に向けた相談対応や受入れフローの調整及びその他事務手続	1名 以上
	コーディネーター	U・Iターンに関する情報発信及び業務の企画・運営	2名 以上
サポートセンター	キャリア カウンセラー (※1)	個別相談対応、求人及びU・Iターン就職支援制度等の情報提供並びに主に首都圏（※2）に所在する10以上の大学等との情報交換	1名 以上

※1 別表のいずれかの資格を有する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（キャリアコンサルタント試験の受験要件を満たす者として厚生労働大臣が認定する講習を修了した者等）とし、1年以上の実務経験を有する者

※2 東京都、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、神奈川県及び山梨県

#### 4 業務の仕様に関する事項

本業務の範囲は次のとおりとする。

なお、本項目に明記されていない本業務の趣旨に合致する活動についても、提案に盛り込むことができる。

##### (1) U・Iターンの相談対応

###### ア サポートセンターにおける就職と移住・定住のワンストップ相談対応

サポートセンターに配置されている移住コンシェルジュと連携し、本県への就職と移住・定住の相談対応をワンストップで行うこと。

###### イ 県内におけるU・Iターン相談対応

県内のU・Iターンに関する相談窓口として、相談対応、情報発信等を行うこと。

##### (2) 県外学生等へのインターンシップ支援

###### ア インターンシップ相談支援

県外学生等のU・Iターンの促進を図るため、「インターンシップサポート窓口」を設け、本県でのインターンシップ及びオープンカンパニー（以下、これらを併せて「インターンシップ」という。）の実施に向けた相談対応や受入れフローの調整及びその他事務手続等の業務を行うこと。

###### イ インターンシッププログラムの実施

- ・ 県外学生等を対象に、参加者が複数の県内企業での職場見学及び社員との交流を通じて、県内企業の魅力を知る職業体験プログラム（以下、この項において「プログラム」という。）を実施すること。
- ・ 業務内容は、主に下記(ア)～(コ)に掲げるプログラムの開催に係る一連の業務とすること。  
なお、詳細については、県と協議の上、決定すること。

###### (ア) 内容の企画

- (イ) 各種媒体（ポスター、チラシ等の作成・配布、インターネット（SNSを含む。）等を活用した開催周知

###### (ウ) 受入企業の選定

- (エ) 企業との調整（受入体制の整備、体験内容の検討等）

###### (オ) 参加者の保険手配（傷害・賠償責任等）

- (カ) 参加者向け事前研修会（就業マナー、安全管理等）の実施

###### (キ) 資料の作成

- (ク) 現地統括（参加者の移動手段の確保、受入企業との連絡調整を含む）

- (ケ) プログラム参加者、受入企業等へのアンケートの実施及び結果の分析、受入企業等への参加者アンケート結果のフィードバック

###### (コ) 上記各業務の統括

- ・ プログラムは、1コースで複数の県内企業の業務を体験できるものとし、対面形式で2コース以上実施すること。

- ・ 企業選定に当たっては、特定地域に偏りが生じないよう配慮し、かつ、業種等のバランスを考慮した上で選定すること。
- ・ プログラムの円滑な運営及びトラブルの未然防止を図るため、参加学生を対象に事前研修会を開催すること。なお、当該研修には、就業マナー講座及び企業情報の提供は必ず含めること。
- ・ 参加学生の移動手段は、現地集合、公共交通機関の利用又は受託者が手配する車両等の利用によるものとし、学生が参加しやすいよう配慮すること。
- ・ 開催時期は、県と協議の上、決定すること。
- ・ 参加者数は、企業の受入体制等を考慮し、1コース当たり5~10名程度とすること。

#### ウ インターンシップ専用ページによる支援

- ・ 県就職マッチングサイト「シゴトバクラシバいわて」（以下「シゴトバクラシバいわて」という。）内のインターンシップ専用ページにインターンシップの参加者募集に関する情報を掲載している県内企業と、インターンシップへの参加を希望する県外学生等のマッチングを支援すること。
- ・ インターンシップ専用ページにインターンシップの参加者募集に関する情報を掲載していない企業に対する情報登録促進を行うとともに、掲載企業の情報の登録、更新、削除等のサポートを実施すること。

### (3) U・Iターンの促進に関する取組

#### ア U・Iターン促進セミナーの実施

- ・ 首都圏等に在住する社会人（転職希望者、求職者等）及び県外学生等を対象として、県内へのU・Iターン就職の促進に資する内容のセミナーを3回以上開催すること。
- ・ 業務内容は、主に下記(ア)~(サ)に掲げるセミナーの開催に係る一連の業務とすること。なお、詳細については、県と協議の上、決定すること。
  - (ア) 内容の企画
  - (イ) 各種媒体（ポスター、チラシ等の作成・配布、インターネット（SNSを含む。）等を活用した開催周知
  - (ウ) 出演者、出展者等の調整・管理
  - (エ) 会場の確保
  - (オ) 資料の作成
  - (カ) 関係機関、出演者、出展者、会場管理者等との連絡調整
  - (キ) イベント全体の運営管理（ステージの運営管理（音響、照明、司会、進行、出演者案内、安全管理等一切の業務）、展示等の運営管理（ベース施工、安全管理等一切の業務）を含む）
  - (ク) 参加者の人数、属性等の取りまとめ
  - (ケ) 当日進行
  - (コ) 参加者、出演者、出展者等へのアンケートの実施及び結果の分析、出演者、出展者等への参加者アンケート結果のフィードバック
  - (サ) 上記各業務の統括
- ・ 開催方法はオンライン又は対面開催（ハイブリット開催も可）とし、各セミナーの目的及び対象者の特性等に応じて、県と協議の上、決定すること。

- 各セミナーの内容は、県のU・Iターン就職支援制度を活用した就職活動の進め方や、県内企業との交流等を含むものとし、提案に当たっては、上記の内容に加え、参加者がU・Iターン就職への関心を高める上で効果的と考えられる内容を自由に提案して差し支えないこと。
- 開催時期については、県との協議の上、決定すること。

#### イ 本県のU・Iターン支援情報の発信

- L I N E公式アカウント「いわてつながろう」の管理・運営を行うとともに、県外在住の若者及びその保護者を主なターゲットとし、就職関連イベント、U・Iターン支援情報、県内の旬なトピック等について、週1回程度情報発信を行うこと。
- 「4(1) U・Iターンの相談対応」に掲げる業務で相談対応を行った者及び「シゴトバクラシバいわて」登録者等に対し、就職関連イベント、U・Iターン支援情報、県内の旬なトピック等について、郵送やメール等で月1回程度情報発信を行うこと。

#### ウ 県外大学等と県内企業との情報交換会の実施

- 岩手U・Iターンクラブ加盟校を含む県外に所在する大学等(以下「県外大学等」という。)の就職支援担当教職員と県内企業が採用状況等について情報交換する場(以下「情報交換会」という。)を開催すること。
- 開催方法はオンライン(Zoom(※Web会議サービス)の利用を想定)とし、開催時期については、県と協議の上、決定すること。
- 業務内容は、主に下記(ア)～(ク)に掲げる情報交換会の開催に係る一連の業務とすること。なお、詳細については、県と協議の上、決定すること。
  - (ア) 内容の企画
  - (イ) 対象企業及び大学等の選定
  - (ウ) 開催案内(ポスター、チラシ等の作成・配布、インターネット(SNSを含む。)等による開催周知)
  - (エ) 資料の作成
  - (オ) 参加企業向け事前研修会の実施
  - (カ) 情報交換会の当日対応(受付、メインルーム及び個別面談ルーム運営、問い合わせ対応等を含む)
  - (キ) 参加企業及び大学等へのアンケートの実施及び結果の分析、企業への大学等からのアンケート結果のフィードバック
  - (ク) 上記各業務の統括
- 実施に当たっては、各参加大学等の希望に応じた県内企業を選定し、1社当たり15分程度の懇談ができるよう調整すること。
- 情報交換会の円滑な運営及び双方向で意見交換を促進するため、参加企業を対象に事前説明会を開催すること。なお、当該説明会においては、県外大学等の就職支援担当教職員との効果的なコミュニケーション方法、自社PRのポイントの解説等を含むこと。

#### エ 北東北3県による合同イベントの開催

- 岩手県、青森県及び秋田県(以下、本項において北東北といいう。)出身で北東北以外に所在する大学等へ進学した学生等に対し、北東北へのU・Iターン就職を促すため、北東北で

働き、暮らすことの魅力及びキャリア形成の可能性をPRするイベントを開催すること。なお、本イベントは、青森県、秋田県及び本県が各1回以上幹事県を務め、委託期間中に3回以上の開催を予定しているものであること。

- ・ 本県が幹事を務めるイベントの業務内容は、主に下記(ア)～(サ)に掲げる情報交換会の開催に係る一連の業務とすること。なお、詳細については、県と協議の上、決定すること。

(ア) 内容の企画

(イ) 出演者、出展者等の調整・管理

(ウ) 会場の確保

(エ) 各種媒体（ポスター、チラシ等の作成・配布、インターネット（SNSを含む。）等を活用した開催周知

(オ) 関係機関、出演者、出展者、会場管理者等との連絡調整

(カ) イベント全体の運営管理（ステージの運営管理（音響、照明、司会、進行、出演者案内、安全管理等一切の業務）、展示等の運営管理（ベース施工、安全管理等一切の業務）を含む）

(キ) 参加者案内用の横断幕、立て看板、案内パネル、案内板等の製作・設置

(ク) 参加者の人数、属性等の取りまとめ

(ケ) シナリオ作成及び進行

(コ) 参加者、出演者、出展者等へのアンケートの実施及びアンケート結果の分析、出演者、出展者等への学生等からのアンケート結果のフィードバック

(サ) 上記各業務の統括

- ・ 開催に当たっては、本県のほか、青森県及び秋田県とも連携を図ること。
- ・ 青森県及び秋田県が幹事県を務めるイベントについて、両県から開催に関する業務を受託した者に対して、可能な範囲で必要な協力をすること。
- ・ 開催場所は仙台市内とし、対面開催とすること。
- ・ 開催時期は、県と協議の上、決定すること。（令和8年10月頃を想定）
- ・ イベントには、以下に掲げる内容を必ず含むこと。

＜トークセッション＞

若手社員（北東北に所在する事業所へU・Iターン就職した概ね30歳以下の者（社会人5年目以内を主に想定）をいう。以下同じ。）を、北東北各県からそれぞれ2名以上選定し、現在の暮らしや自身の就職体験談等について語るトークセッションを開催すること。

＜グループトーク（座談会）＞

トークセッションの内容を深掘りするとともに、参加者の北東北へのU・Iターン就職の関心を高めるため、若手社員と参加者との座談会を開催すること。

- ・ イベントの内容の提案に当たっては、上記の内容に加え、学生等が北東北へのU・Iターン就職への関心を高める上で効果的と考えられる内容を自由に提案して差し支えないこと。
- ・ イベントの周知に当たっては、北東北出身の学生に対して効果的な開催周知を図るため、北東北以外に所在する大学等と連携し、その協力を得ること。
- ・ 本イベントに係る経費として、委託料のうち150万円程度を充当すること。

#### オ U・Iターン就職説明会等への対応

- ・ 他団体、県外大学等から参加依頼があったU・Iターン就職説明会、保護者を対象とした説明会及び地方人材還流促進事業（LO活プロジェクト）等を通じて参加依頼のあった同種

のイベント等に参加し、県内の就職状況や県内企業のインターンシップ等に関する情報提供、相談対応等を行うこと。なお、当日の対応者等については、県と協議の上、決定すること。

#### (4) 岩手U・Iターンクラブの取組

首都圏等をはじめとする大学生等のU・Iターン就職を促進するため、県出身者が在学する大学等を会員とする「岩手U・Iターンクラブ」（以下「クラブ」という。）に関する以下の業務を行うこと。

##### ア 新規加盟促進に向けた取組

- ・ クラブに加盟していない県外大学等に対し、U・Iターン就職に関するイベントや県内企業等の情報提供を、メール送付、資料郵送、情報交換等を組み合わせて継続的に実施することで連携を深め、新規加盟を促すこと。
- ・ 新規加盟があった際には、会員証の贈呈など必要な対応をすること。

##### イ 加盟校への対応

- ・ 加盟校及びその在学生に対し、U・Iターン就職に関するイベントや県内企業の情報等について、メール送付、資料郵送、情報交換等により、情報提供を行うこと。
- ・ その他、加盟校から寄せられる個別の依頼事項について、県と協議の上、適切に対応すること。

##### ウ 加盟校との連携イベントの実施

- ・ 加盟校のうち、1校以上と連携し、本県のU・Iターン就職支援制度の情報周知及び参加学生の県内産業理解や、県内へのU・Iターン就職促進に資するイベントを企画・実施すること。
- ・ 業務内容は、主に下記(ア)～(サ)に掲げるイベントの開催に係る一連の業務とすること。なお、詳細については、県と協議の上、決定すること。
  - (ア) 内容の企画
  - (イ) 連携大学等の選定
  - (ウ) 各種媒体（ポスター、チラシ等の作成・配布、インターネット（SNSを含む。）等を活用した開催周知
  - (エ) 出演者、出展者等の調整・管理
  - (オ) 資料の作成
  - (カ) 関係機関、出演者、出展者、会場管理者等との連絡調整
  - (キ) イベント全体の運営管理（ステージの運営管理（音響、照明、司会、進行、出演者案内、安全管理等一切の業務）、展示等の運営管理（ブース施工、安全管理等一切の業務）を含む）
  - (ク) 参加者の人数、属性等の取りまとめ
  - (ケ) 当日進行
  - (コ) 学生等、出演者、出展者等へのアンケートの実施及びアンケート結果の分析、出演者、出展者等への学生等からのアンケート結果のフィードバック
  - (サ) 上記各業務の統括
- ・ イベントの内容には、本県のU・Iターン就職支援制度の情報周知及び参加者と県内企業

(4社以上) 等の座談会を必ず含むこと。

- ・ イベント内容の提案に当たっては、上記に加え、参加者がU・Iターン就職への関心を高める上で効果的と考えられる内容を自由に提案して差し支えないこと。
- ・ 開催方法は、対面とすること。
- ・ 開催時期については、県と協議の上、決定すること。

## エ 県外大学等との情報交換に係る留意事項

県外大学等との情報交換の実施については、県と連携を図り、県外大学等との面会の予定や結果について相互に随時情報共有しながら、効率的かつ効果的に行うこと。

### (5) 自由提案

その他、目的達成に効果的な取組がある場合は、予算の範囲内で提案すること。

### (6) 数値目標

本業務における数値目標は、下表のとおりとする。

該当箇所	内容	目標値
4(1) U・Iターンの相談対応	県内におけるU・Iターン相談件数（いわて県民計画第2期アクションプラン目標値に基づく） ※ 相談件数とは、本業務による支援等を経由して、相談を受け付けた延べ件数及びそれに対応した件数とする。	3,800件
4(2) 県外学生等へのインターンシップ支援	インターンシップ実施学生数（実数） ※ 4(2)アの「インターンシップサポート窓口」で受け付けた学生数	20名
	インターンシップ実施件数（延べ数） ※ 4(2)アの「インターンシップサポート窓口」で受け付けた実施件数	35回
4(3) U・Iターンの促進に関する取組	U・Iターン促進セミナーにおける1回あたりの参加者数	15～20名
	県外大学と県内企業との情報交換会における参加企業数	30社
	北東北3県による合同イベントにおける参加者数	45～50名
4(4) 岩手U・Iターンクラブの取組	加盟校との連携イベントにおける参加者数	15～20名

### (7) 業務実施に係る留意事項

- ・ 受託者は、業務全体の進行管理や県との連絡調整を行うため、実施責任者及び連絡担当者等を選任すること。
- ・ 業務実施に当たっては、進行スケジュールを作成し進行管理を行うこと。
- ・ 各業務の実施に当たっては、県と十分な協議、調整を行うこと。
- ・ 業務実施に当たり、相談対応等により支援を行った者に対し、今後の就職活動のサポートにつなげるため、「シゴトバクラシバいわて」への登録を促すこと。
- ・ セミナーやイベント等に参加する県内企業の選定については、「シゴトバクラシバいわて」に登録し、かつ、積極的に採用活動を行っている企業とすること。
- ・ 県が業務の進捗状況等に関して中間報告を求めた場合は、その都度報告すること。

## (8) 実績報告

### ア 月次報告

- ・ 受託者は、本業務の実施状況及び実績等に関する月次の取りまとめを行い、別添様式2－1から別添様式2－5までにより、翌月15日までに、県へ電子メールにより提出すること。なお、当該日が開庁日に当たる場合は、その直前の開庁日までに提出すること。
- ・ 各様式の記載項目について、事実関係の把握に必要な事項を考慮し、様式の修正を要する場合は、県と協議の上、決定するものとする。
- ・ 各様式の記載について、疑義が生じた場合には、別途県に相談すること。

### イ 実績報告

委託業務を完了したときは、直ちに、業務の実績・成果を取りまとめた実績報告書を提出し、県の検査を受けること。

## (9) 本業務において連携する機関等

サポートセンターや県の機関のほか、「シゴトバクラシバいわて」の運営を受託する事業者とも十分に調整を図ること。

## 5 その他留意事項

### (1) 無料サービスの原則

- ア 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。
- イ 活動拠点において提供する飲み物や、セミナー受講に必要不可欠で受講終了後は利用者の所有となる物品（例：メイクアップセミナーにおける化粧用具一式）等の購入については、他の利用者との均衡に配慮し、実費程度の金銭を利用者に負担させることを認める場合があるので、個別に県と協議すること。

### (2) 国の交付金の活用に係る留意事項

本業務には国の交付金を活用した業務が含まれることから、関係する規定を確認し、遵守すること。また、会計検査院の実地検査等の対象となるため、実地検査等が行われるときは協力すること。

### (3) その他

本業務の実施に際して、仕様書に記載のない事項については、県と協議し、双方共通の認識のもとで実施すること。また、本仕様書に関して疑義が生じた場合は、県と受託者が協議の上、決定すること。

なお、委託内容は、採択された企画提案の内容を基本とするが、県の都合により変更又は修正を求める場合があること。

別表（第3関係）

資格名	試験機関・認定機関名
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	公益財団法人日本生産性本部
キャリア・コンサルタント	一般社団法人日本産業カウンセラー協会
TCCマスター・キャリアカウンセラー	テンプスタッフキャリアコンサルティング株式会社
CDA	特定非営利活動法人日本キャリア開発協会
特定非営利活動法人日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会認定キャリア・コンサルト	特定非営利活動法人日本キャリア・マネージメント・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	公益財団法人関西カウンセリングセンター
GCDF-Japan	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)	株式会社テクノファ
ICDS委員会認定ICDSキャリア・コンサルタント	特定非営利活動法人ICDS
特定非営利活動法人生涯学習キャリア・コンサルタント	特定非営利活動法人エヌピーオー生涯学習