

令和7年度下期群馬県若者就職支援センター運営事業

仕様書

群馬県では、平成16年度から群馬県若者就職支援センターを開設し、カウンセリングから職業紹介、就職後のフォローアップまで一貫した支援により若者の就職を支援している。

近年、雇用情勢が改善する一方、少子高齢化や若者の県外流出等により、県内企業では人手不足が深刻化している状況である。本事業では、若者と県内企業のマッチングを推進し、若者の雇用の安定と県内企業の人材確保についても支援する。

なお、本事業は「新しい地方経済・生活環境創生交付金（旧：デジタル田園都市国家構想交付金）」（以下、「国庫交付金」という。）を活用して実施する。

1 支援対象

- (1) 就職を希望する若者（概ね40歳代前半までの者。以下、「求職者」という。）及びその家族
- (2) 学校進路指導担当など、若者就職支援関係者

2 委託事業の実施期間

令和7年9月1日から令和8年3月31日まで

※ 令和7年9月1日から令和7年9月30日までの期間は、下期開所に向けた準備期間とする。

※ 本契約における群馬県若者就職支援センターの開所期間は、令和7年10月1日から令和8年3月31日までとする。

3 設置場所及び運営等

(1) 設置場所

高崎センター（群馬県人材確保支援センターと併設）

〈住所〉高崎市旭町34-5（高崎駅西口旭町ビル3階）

〈フロア面積〉301号室・302号室 222.42平方メートル
307号室 14.19平方メートル

※ 設置場所については群馬県人材確保支援センターと共同で利用するため、当事業で利用する場所はフロア面積のうち、共用の部分（301号室及び302号室の一部、307号室）を除いた面積のおよそ半分程度と想定。詳細については、契約後に調整を行うこととする。

(2) 設備・備品

受付カウンター、展示パネル、パンフレットスタンド、情報誌ラック、カウンセリングルーム、カウンセリングテーブル、ライティングデスク、事務用デスク、椅子など

※ 群馬県人材確保支援センターと共同で利用するため、詳細については契約後に調整を行うこととする。

(3) 開所日・開所時間

〈開所日〉月・火・木・金・土曜日（祝日・年末年始（12/29～1/3）を除く）

〈開所時間〉9:00～18:00

(4) 就職支援システム

受託者は、以下の情報を管理できる就職支援システムを利用すること（保守・管理費用は県が負

担)。

- ・求人情報
無料職業紹介で必要となる項目の登録が可能（一部自由記述欄にて対応）
- ・来所者・求職者情報
求職者登録に必要な個人情報、来所履歴、相談履歴、職業紹介履歴等の登録が可能
- ・メールマガジン
作成及び送信が可能
- ・集計出力
求人情報、来所者・求職者情報から、帳票を一覧やグラフを作成し、PDFにて出力可能。

4 委託事業の内容

※ 各業務における目標値はすべて本事業のみの数字とする。また、原則として延べ人数とすること。

(1) 高崎センターの管理・運営

3 (1) に記載する設置場所を群馬県人材確保支援センター運営事業の受託者と共同管理・運営、求職者登録及びその情報管理を行うこと。

- ・開所日における解錠・施錠
- ・一般的な整理・整頓・清掃
- ・来所者の受付
- ・問い合わせ対応
- ・備品等の管理・整理
- ・求職者の登録及び情報管理
- ・その他、一般的な窓口の管理・運営に必要となる業務

※ 「求職者の登録及び情報管理」については、既存のジョブカフェぐんまホームページ（以下、「ホームページ」という。）から登録が可能。登録後は3 (4) に記載する既存の就職支援システム（以下、「就職支援システム」という。）により管理すること

ホームページ URL <https://jobcafe.cloudbiz.jp/hp/entry.php>

【目標値】

- ・来所者数：提案による

※ 本目標値は、以下の(2)～(3)の利用者数とする。（ただし、(2)ウ電話・電子メールカウンセリングの件数を除く。）

(2) キャリアカウンセリング

求職者の就職及び就職後の定着、さらには転職も含めた長期的なキャリアビジョンの形成を支援するため、キャリアカウンセリング（以下、本項目において「カウンセリング」という。）を実施する。

ア 対面カウンセリング

3 (1) 設置場所内のカウンセリングブースにおいて、対面でカウンセリングを実施する。

原則事前予約制とするが、3 (3) の開所時間中は当日受付にも対応できるよう、常時カウンセラーを配置すること

イ オンラインカウンセリング

WEB会議システム等を利用し、カウンセリングを実施する。

ウ 電話・電子メールカウンセリング

電話又は電子メールでカウンセリングを行う。ただし、電話カウンセリングは、他の方法によりがたい場合など、必要最小限とすること。

また、カウンセリングとして認められるのは、対面・オンラインカウンセリングと同等の内容であるものに限り、単純な問い合わせ対応は含まない。

エ その他

提案により、ア～ウ以外の方法でカウンセリングを行うことができる。

※ ア、イのカウンセリングは、60分（相談45分・記録等15分程度）を1コマとして実施すること。

※ 事前予約のコマ数（予約枠）は、以下のとおり設けること。

高崎センター：1日3ブース×7コマ以上

※ 利用者の利便性向上の観点から、イのオンラインカウンセリングやウの電子メールカウンセリングを積極的に実施すること。

【目標値】

・カウンセリング件数：4,800人以上を目指すこと。

※ 実績報告の際は、ア～エの区分ごとの内訳を明記し、「就職支援システム」の数値と一致させること。

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・事前予約のコマ数（予約枠）及び設置時間帯を明示すること。
- ・仕様書4（2）ア～ウ以外の方法でカウンセリングを実施する場合は、詳細を記載すること

（3）インターンシップ等

求職者と企業の相互理解を促進し、採用決定に結びつけるためのインターンシップ等を実施する。求職者（学生及び既卒者）及び企業に対し、インターンシップに関する実施前、実施中、実施後のフォローを行うこと。

インターンシップ等については、企業との調整が必要となるため、群馬県人材確保支援センターと連携して調整すること。

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・インターンについて、対象者別（学生及び既卒）に工夫する方法を記載すること。
- ・インターンシップに関するフォローについて、記載すること。

【目標値】

・参加人数：提案による

（4）家族や若者就職支援関係者からの相談対応

求職者の就職及び就職後の定着等に関する、求職者の家族や若者就職支援関係者からの相談に対応する。なお、実施方法は4（2）によること。

※ 実績報告（月次報告等）については、4（2）と区分して報告すること。

【目標値】

・相談対応件数：提案による

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・実施を予定する支援内容は必須（特にどのような支援に力を入れたいか提案を行うこと）

（5）職業紹介（求職者と県内企業のマッチング）

群馬県人材確保支援センターが開拓した求人、ハローワーク求人及び民間求人等により職業紹介

を行い、求職者が就職決定に至るよう支援する。

なお、職業紹介にあたっては「職業安定法」ほか関係法令を遵守し、求職者に対して適切な情報提供を行うこと。

【目標値】

- ・就職決定者数：465人以上を目指すこと。
- ・就職決定先の県内比率：70%以上を目指すこと。
- ・就職決定者の正社員就職率：85%以上を目指すこと。

※ 就職決定者数は、就職が決定し実際に就職した人数の他、学生の内定者で就職先を決定した者を含むこととする。

※ 就職決定者数及び県内比率は、新・群馬県総合計画（基本計画）及び国庫交付金における KPI と連動しているため、最終報告の際に就職決定者数が目標値に達しなかった場合は、要因等を分析し、実績報告書に記載すること。

（6）県及び群馬県人材確保支援センターとの良好な関係の構築、連携及び定期打合せ

県内企業及び求職者への支援をより効果的に実施するため、県及び群馬県人材確保支援センターと積極的に良好な関係を構築し、円滑な連携ができるようにすること。

また、月2回程度、県及び群馬県人材確保支援センター、群馬県若者就職支援センターの職員で情報共有を行い、連携を図ること。

（7）次世代人材交流拠点としての交流機会の創出

採用担当者と求職者の交流、求職者と群馬県若者就職支援センターを利用し就職した者等の交流、企業の若手人材の交流等を主催し、人材確保や人材定着を支援する。

なお、上記の「ジョブカフェぐんまを利用し就職した者等」は、「ジョブカフェぐんまサポーターズ」として、ボランティアにより活動するものとし、随時募集を行う。

また、企業選定等については群馬県人材確保支援センターと連携して調整すること。

【目標値】

- ・交流会等開催回数：提案による

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・想定する交流会等のテーマや内容

（8）広報

求職者及び企業の利用を促すため、ホームページの更新、各種 SNS やメールマガジンの企画・配信、リーフレットやチラシの作成・配布等の広報を行う。

ア ホームページ

- ・ホームページのうち、以下のページを随時掲載・更新する。

（ア）イベント情報 <https://www.wakamono.jp/event/index.php>

（イ）ぐんまの企業紹介 <https://www.wakamono.jp/corp-intro/index.php>

（ウ）採用決定者の声 <https://www.wakamono.jp/voice/index.php>

（エ）イベント実施レポート <https://www.wakamono.jp/event/report.php>

（オ）求人検索 <https://jobcafe.cloudbiz.jp/hp/jobsearchtop.php>

（カ）その他トップページお知らせ欄等

※ （ア）～（エ）、（カ）は専用 CMS（既存）により登録・編集が可能。（オ）は就職支援システムへの求人登録により自動的に反映。

※ ジョブカフェぐんまホームページは、令和7年度に県で改修を予定しており、掲載・更新ページの構成は変更になることがあるため、留意すること。

イ SNS、メールマガジン

ホームページ以外のオンライン情報発信媒体により、広報を行う。

※ 利用媒体は提案による

※ メールマガジンを発行する場合、既存の就職支援システムから配信が可能。

ウ リーフレット・チラシ

窓口配布や各関係機関への周知に利用するものとして、必要に応じて作成する。

エ その他

その他、提案により新規登録者数、来所者数、求人企業数等の増加に効果があると見込まれる媒体により広報を実施することができる。

※ 上記以外に県から関連事業の周知を依頼することがあるので対応をすること。

【目標値】

・新規登録者数：800人以上

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

イ SNS、メールマガジン

・利用予定の SNS と発信内容、発信頻度、KPI

<現状>

・利用 SNS : X (旧 Twitter) 、 Instagram

・メールマガジン : 月 1 回

※ なお、YouTube 利用の場合は、原則として県 tsulunos チャンネルを利用するものとする。

※ LINE、TikTok など新規 SNS 利用には、別途県メディアプロモーション課との協議が必要となるため、提案内容が採用されない場合がある。

<SNS 情報発信による KPI 設定一般例>

・事業の参加申込者増加 (前年比 10% 増)、女性フォロワー増加 (男女比 4 : 6)、HP への誘導強化 (該当ページの閲覧者数を前年比 10% 増) 平均リーチ数向上 (前年比 10% 増)

エ その他

・ア～ウ以外の広報について提案がある場合は記載すること。

・例えば、WEB 広告、情報誌・新聞広告等はエに含まれる。

(9) 若年者地域連携事業 (群馬労働局) との連携

群馬労働局が実施する「若年者地域連携事業」において、群馬労働局及びその受託者等と連携・協力をする (なお、若年者地域連携事業の内容については、群馬労働局の公表等により確認すること)。

※ 本事業受託者が、若年者地域連携事業についても受託している場合、その実績については本事業と区分をしておくこと。

(10) 関係機関との連携

求職者の就職支援に関する課題の把握や利用の促進、効果的な支援の実施等を図るため、群馬県人材確保支援センター、県内大学等、ジョブセンターまえばし、その他若者就職支援に係る関係機関と適宜情報共有を行い連携する。

(11) 利用者へのアンケート調査

求職者の就職支援に関する課題の把握や群馬県若者就職支援センター運営の評価・見直し等に役立つため、利用者へのアンケート調査 (群馬県若者就職支援センター及びホームページに関する意見や感想など) を半期に 1 回実施し、アンケート原本及び集計表を提出する。

(12) 独自収入

本事業の趣旨に反しない範囲で独自に収入を得る取組を企画・提案し県からの承認を得た場合に

実施することができる。これにより得た収入は、本事業の実施費用に充てる。

なお、独自の取組を行った場合は、6（2）最終報告において実績を報告すること。

(13) 令和7年10月開所に向けた事業準備

令和7年9月1日からのおよそ1か月について、以下の準備等を実施すること

- ・令和7年10月1日開所に向けた、県及び群馬県人材確保支援センターとの事前打ち合わせ等
- ・開所に向けた設置場所（高崎センター）での準備等（レイアウトの変更など）
- ・その他、県が必要と認めたもの

(14) その他

その他、求職者の就職支援に必要な活動を行うこと。

5 人員体制

(1) 人数・資格要件

4委託事業の内容には、原則として、以下の人数以上のスタッフを配置するものとする。なお、必要に応じて、それ以外のスタッフを配置することも差し支えない。

マネージャー：1名

カウンセラー：3名

受付スタッフ：1名

【カウンセラーの資格要件】

キャリアコンサルタントの国家資格を有している者若しくは同程度の能力のある者で、カウンセリングの実務経験が1年以上あること。

(2) 役割・配置要件

(ア) マネージャー

主に4委託事業の内容を行う。本事業の進捗管理・統括を行う。支障のない範囲で他の事業と兼任することができる。

(イ) カウンセラー

主に4委託事業の内容を行う。

休憩時間や休暇取得のための交代要員を適宜配置し、開所時間中、（1）に記載する人数の者を常駐させること。

また、他事業との連携により設置場所以外でのキャリアカウンセリングを実施する場合は、その時間の常駐は要しない。

(ウ) 受付スタッフ

高崎センターの来所者の受付やその後の群馬県人材確保支援センターまたは群馬県若者就職支援センターへの案内、センター職員の呼び出し、電話対応などの窓口業務を行う。

休憩時間や休暇取得のための交代要員を適宜配置し、開所時間中、（1）に記載する人数の者を常駐させること。

(3) その他

上記の他に、4（3）インターンシップ等及び（7）次世代人材交流拠点としての交流機会の創出の実施に必要な人員を適宜配置すること。

6 実績報告等

(1) 月例報告

本事業に係る毎月の実績を翌月15日まで（契約期間満了日の属する月については、契約期間満了

日まで)に報告すること。なお、求職者情報及び企業情報の管理には、就職支援システムと整合を図ること。

- ・利用者数、新規登録者数、カウンセリング数、職業紹介数、就職決定者数、利用者へのアンケート調査結果(半期)、次世代人材交流拠点としての実績、群馬県人材確保支援センターとの連携実績
- ・4の各業務の実施状況
- ・特に、4(4)については、県において、今後の事業実施の参考になるよう、相談対応件数、相談形式(対面・オンラインなどの別)、相談内容、解決に向けた提案内容などを報告すること。

(2) 最終報告(下期)

本事業終了後速やかに、事業成果をまとめた最終報告(下期実績報告書)を提出すること。

- ・目標と結果を比較した検証結果書
- ・4の各業務の最終結果の報告書

なお、実績報告書記載の内容は、県の判断により公開することがある。

(3) 随時報告

その他、月例報告、最終報告と別にスタッフの配置状況や事業の進捗状況等に関する報告を求める場合がある。

(4) 実施確認

対面・オンラインその他の実施方法に関わらず、事業の実施にあたり県職員が事務局として立ち会うことがある。オンラインの場合、画面非表示による参加等について、業務に支障が出ないよう事前調整を行うこと。

※ 上記(1)及び(2)の報告にあたっては、県と協議の上、様式を作成し提出すること。

7 県が負担する経費

本事業実施に当たって発生する以下の経費については、予算の範囲内で県が負担する。

- ・高崎センターの光熱水費、電話料(インターネット通信料を含む)、プロバイダー利用料、家賃
- ・ホームページの改修・保守・管理費用(サーバー使用料及び本事業で使用するメールアドレス使用料を含む)
- ・就職支援システムの保守・管理費用(サーバー使用料含む)

8 委託費

(1) 委託費の内容

本事業実施に当たり、委託費に含まれている経費は以下のとおり。なお、委託費の執行について、事業別管理を行い、県の求めに応じて、適切に報告すること。

ア 人件費

本事業に従事する者の賃金、法定福利費(事業主負担分に限る)、諸手当(通勤手当等)

※ 出勤簿、業務日誌等を作成し、本事業に従事したことを明らかにしておくこと。特に、本事業以外の業務と兼務する者については十分留意すること。

イ 事業費

本事業を実施するために必要な経費で次に掲げるもの。

(ア) 借料・損料

機器・備品等の賃借料、会場使用料等

(イ) 旅費

本事業に従事する者の交通費（求職者や求人企業の交通費は自己負担が原則であり、経費として認められない）

(ウ) 外注費・委託費

印刷・製本や情報発信等の外注・再委託に係る経費

(エ) 消耗品費

事務用品等の購入費

※ 原則として、単価での取得価格が50,000円（消費税及び地方消費税込み）未満のものとする。また、50,000円未満のものであっても、リース等の賃貸借契約が可能な用品である場合には、利用期間でのリース料金等と、購入した場合の金額を比して購入額が安価の場合に購入することとする。比較検討した証拠資料についても保管しておくこと。

(オ) 備品等費

備品等の購入について、真に必要な場合に限る。具体的には、取得しようとしている備品について、リース等の賃貸借契約による場合の当該年度分の支払合計額に比して購入額が安価の場合に限ることとし、それ以外の場合はリース等の賃貸借契約とすること。また、購入する前に県に報告すること。比較検討した証拠資料についても保管しておくこと。

備品について、購入した場合、リストにて管理し、管理台帳を作成すること。

(カ) 通信運搬費

チラシ等の郵送費、タブレット・携帯電話等の通信費

(キ) その他、本事業の実施に必要と見込まれる経費

【事業費に関する留意事項】

① 以下の費用は、事業を実施する上で必ず必要と見込まれ、かつ7の県で負担する経費に含まれていないため、もれなく計上すること。

○ OA機器借上げ費用（借料・損料、通信運搬費）

・パソコン又はタブレット

※ 業務に必要な台数を用意すること。特に、4（2）キャリアカウンセリングをオンラインで実施するために必要な台数を確保すること。

※ 高崎センター以外でインターネット接続する場合は、そのために必要なネットワーク機器・通信料等も見積もること。

※ インターネット通信を行うパソコン及びタブレットについては、必ずセキュリティソフトを導入すること。また、サポート期間中のOSが入ったものとする。

※ パソコン及びタブレットには、Microsoft edge（就職支援システムで使用）、文書作成ソフト・表計算ソフト、WEB会議システム（オンラインカウンセリング等で使用）等、業務に必要となるアプリケーションをインストールすること。

・コピー機

・携帯電話

・モバイル Wi-Fi

※ 必要最小限の台数とする。

※ 機器借料には故障対応・セキュリティ管理等の保守管理料を含むものとする。

※ 上記機器は、レンタル・リースを原則とし、特別に理由のある場合を除き、購入することは認めない。

② 以下は、経費対象外となるため留意すること。

・県有施設の会場使用料

- ・特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するもの（求職者や求人企業の交通費等）
- ・販促物（ノベルティ）の制作に係る経費
- ・飲食に係る経費

ウ 一般管理費

本事業実施に当たって必要な間接経費に相当するもの（振込手数料など）。ア人件費の1割を上限とする

エ 消費税及び地方消費税

ア～ウの項目については消費税等を除いた額で算定し、その総額に消費税等の率を乗じて得た額とすること。

ただし、免税事業者の場合は、各費目に仕入課税額を含めた額を記載すること。

※ 上記の他に必要な経費が発生した場合は、随時、県と受託者とで協議して決定する。

(2) 委託費に係る留意事項

ア 本事業は、国庫交付金を活用して実施する予定のため、法令、国・県の会計・財務規定等に従った処理を行うこと。

(ア) 受託者は、本業務実施に関する総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類及び証拠書類を整備し、業務終了後5年間は保管しておかなければならない。

(イ) 本事業は県の監査対象であるほか、会計検査院による会計実地検査の対象となる。

イ 委託費の支払いは原則として、事業終了後に県が行う検査に合格してからとなる。ただし、受託者からの請求に基づき県が必要と認めるときはこの限りではない。

9 成果の帰属及び秘密保持

(1) 成果の帰属

本事業により得られた成果は、県に帰属する。

ここでいう成果には、本事業における求職者及び企業の対応記録やそれらを集計した統計データも含まれる。

(2) 秘密の保持

ア 本事業に関し、受託者から県に提出された書類等は、本事業以外の目的で使用しない。

イ 本事業に関し、受託者が、県から受領又は閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用してはならない。

ウ 受託者は、本事業で知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。

(3) 個人情報の保護

受託者は、本事業（業務の一部を再委託した場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）等の関係法令を遵守しなければならない。

10 その他留意事項

(1) 併給の禁止

本事業の委託費の支給事由と同一の事由により、支給要件を満たすこととなる各種助成金のうち国が実施するもの（国が他の団体等に委託して実施するものを含む）との併給は受けられない点に留意すること。

(2) 関係書類の整備

本事業の委託費による支出については、使用目的（購入物の場合は具体的な品目）、支払先、金額の根拠や支払時期等を確認できる領収書などの証明書類を整備しておくこと。

（3）業務の引継ぎ

ア 業務が終了する場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）及び受託者が交代する場合、受託者は契約期間中に引継期間を設け、円滑に業務を引き継ぐこと。

特に、令和8年4月以降引き続きカウンセリングを利用する相談者の事案の引継については、業務に支障が生じないよう十分に配慮すること。

イ 引継ぎの際は、本事業の業務全般にわたる引継書を作成し、書面及び電子データにより、契約期間終了の1ヶ月前までに県に提出すること。引継書の内容は、本仕様書に掲げる事項について、処理手順等を特に詳細かつ具体的に述べているものであること。業務実施手順や手法、運営上の留意点等サービス水準の維持・向上に欠かせない定型的事項のほか、各作業の処理状況・気をつけるべきことなどを具体的に明確に記載しておくこと。

ウ 契約終了時に処理途中であるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

エ 県が引継ぎ未完了と認めた場合は、本契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

オ 受注者は、本契約終了後であっても、本契約の範囲内における県及び時期受託者の問い合わせ等に可能な限り誠実に対応すること。

（4）県の立ち入り検査の実施

本事業実施に当たって、県は必要と認められる場合には、事前連絡なく、立ち入り検査を実施する。

（5）感染症、自然災害その他緊急事態の発生等の場合

感染症、自然災害その他緊急事態の発生等により開所が困難な場合の対応は、その都度県と協議の上決定する。

なお、長期にわたり設置場所での業務実施が困難となった場合は、在宅勤務によるオンラインカウンセリングの実施等、代替手段を検討し、県と協議の上実施すること。

（その場合の費用については、原則として8委託費の中から支出するものとする。）

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・長期にわたり設置場所での業務実施が困難となった場合の対応
- ・事業の再委託は原則禁止とし、県が認めた場合のみ可能とする。提案時点で再委託を予定している業務がある場合は、その業務の内容、想定している再委託先の概要及び再委託の必要性を記載すること。

（6）本仕様書に定めのない事項に関する協議

本仕様書に定めのない事項については、県と受託者が協議して決定する。