

令和7年度下期 群馬県マッチング支援事業 仕様書

群馬県では、人口減少社会において、地域の活力を維持するため、移住・定住の促進が求められている。

このため、群馬県では、魅力ある企業等の情報を県内外に広く提供し、求職者（特に東京圏）に実際に届き、移住につなげる求職・求人マッチングサイト（以下「マッチングサイト」という。）を開設、運用しているところである。

本事業は、移住支援事業（以下、「移住支援金」という。）の対象となる求人と、移住希望者からの求職に係るマッチング支援業務を委託するものである。

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、「交付金」という。）」を活用して実施することを予定している。

1 支援対象者

県内事業者等

2 委託期間

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。

※ 本契約における事業実施期間は、令和7年10月1日から令和8年3月31日までとする。

3 実施事業

「群馬県マッチング支援事業実施要領」に基づき、以下の業務を行う。

（1）マッチングサイトの運営

職業安定法に定める募集情報等提供事業として、以下の業務を行う。

ア マッチングサイトに掲載する求人（移住支援金対象のみ）の募集（求人開拓を含む）

イ 法人・求人情報登録書（以下「申請書」という。）の受理、移住支援金対象の審査及び補正

ウ 就職支援システム（既存システム）への求人情報の登録

エ 求人情報の有効期間の管理及び情報更新

オ 本事業に関する事業者からの相談対応（申請書の作成等の個別指導を含む）

カ 企業等からの問い合わせ対応

【求人について】

求人については、移住支援金の要件を満たす企業の求人のみを受け付けること。また、移住支援金の要件を満たさない企業の求人については、企業に説明・了解を得たうえで、若者就職支援センター運営事業のホームページに掲載すること。

移住支援金の対象となる産業分野に該当しない法人に対しては、群馬県いきいきGカンパニーなど、働き方に関する認証制度等の取得を紹介すること。

なお、求人情報については、群馬県若者就職支援センター運営事業及び群馬県中高年齢者就職支援事業と連携を図り、情報を共有し、企業訪問等を効率的かつ効果的に実施すること。

※1 群馬県いきいきGカンパニー認証取得企業、ユースエール認定企業、えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、トライくるみん認定企業 等

※1 各種認証企業については、求人票に認証済みであることを明示すること。

※2 地域未来牽引企業、グローバルニッチトップ企業等

【マッチングサイトについて】

マッチングサイト URL

https://jobcafe.cloudbiz.jp/hp/jobsupport_search.php

※ 本サイトは県が設置し、保守・管理費用（サーバー使用料含む）についても、別途県が負担する。

※ 就職支援システムに情報登録することにより、自動的にマッチングサイトに情報が反映される仕組みとなっている。

【就職支援システム】

受託者は、求人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）。

就職支援システムにおいて、申請書から情報を CSV で取り込み登録することで、マッチングサイトに情報が掲載される。

【目標値】

・求人登録件数 250 件以上を目指すこと

※更新を含む

（2）事業の周知・広報

本事業の求人募集チラシ等を作成し、県内市町村、商工団体及び県内事業者等に対しマッチング支援事業の周知・広報を行うこと。

※ チラシデザインについては速やかに作成し県と協議のうえ決定すること。

（3）令和7年10月開始に向けた事業準備

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日開始に向けた、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
- ・開始に向けた設置場所での準備等
- ・その他、県が必要と認めたもの

（4）その他

その他、マッチング支援事業推進に必要な活動を行うこと。

4 実施場所

本事業は、群馬県若者就職支援センター又は県と協議して定めた場所において実施すること。なお、県と協議して定めた場所とする場合は、場所を提案すること。

・群馬県若者就職支援センター

〈住所〉高崎市旭町34-5（高崎駅西口旭町ビル3階）

〈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

5 人員体制の最低基準

以下の人数以上のスタッフを配置するものとする。

・コーディネーター：1名（週5日）

「3 実施事業」に従事し、県との連絡・調整を行う。

6 実績報告等

（1）月例報告

本事業に係る毎月の実績（申請件数、審査状況、マッチングサイト掲載状況等）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。

（２）最終報告（下期）

本事業終了後速やかに、事業実施の成果をまとめた最終報告（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
- ・３の各業務の最終結果

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、最終報告と別に実績や進捗状況等に関する報告を求める場合がある。

7 委託費

（１）委託費の内容

委託業務実施に当たって、委託費に含まれ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

本事業に従事するコーディネーター等の賃金、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

（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。

（オ）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

（カ）その他本事業の実施に必要と認められる経費

【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るため、もれなく計上すること。

○ ○Ａ機器借り上げ費用（借料・損料、通信運搬費）

・パソコン又はタブレット

※ 求人開拓等、「３実施場所」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、等、その他業務に必要なとなるアプリケーションをインストールすること。

・携帯電話

※ 求人開拓業務等での業務に必要な場合は計上する。

※ 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。

・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

ウ 一般管理費

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 本委託事業は、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。

8 成果の帰属及び秘密保持

（1）成果の帰属

本業務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、本事業における企業の求人情報や対応記録、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、本業務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。

9 その他留意事項

(1) 併給の禁止

当該委託業務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。

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事業の実施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、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7委託費の中から支出するものとする。）

(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。