

令和8年度群馬県人材確保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、少子高齢化及び若者の県外流出による人手不足、企業のリスキングや職場環境改善など、企業を取り巻く社会情勢は急速に変化しており、県内企業は人材に関する課題が深刻化している。そこで本事業は、群馬県人材確保支援センターを設置し、人材確保等に課題を抱える県内企業に対して、課題を整理・明確化し、適切な関係機関へつなぐとともに、企業に寄り添った伴走支援を実施することで、県内企業の人材確保力の強化を図ることを目的として実施する。

なお、本事業は「地域未来交付金（旧：新しい地方経済・生活環境創生交付金）」（以下、「国庫交付金」という。）を活用して実施する予定である。

1 支援対象

原則として、県内に事業所を置く企業（以下、「企業」という。）等

2 委託事業の実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 設置場所及び運営等

（1）設置場所

旭町ビル 3階（群馬県若者就職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若者就職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。

※ 県の方針または災害等のやむを得ない事由により移転が必要となった際には、移転先で事業を継続するものとする。その場合、移転先については県が決定し、移転費及び引越し費用も県が負担する。当事業受託者は移転前後に係る準備などを行うものとする。

（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

※ 群馬県若者就職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。

（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）R8年度公開予定の新サイト（就職支援ポータルサイト）における管理システム（仮称）

受託者は、以下の情報を管理できる管理システム（仮称）（以下、管理システムとする）を利用すること（保守・管理費用は県が負担）。

- ・企業情報
- ・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
- ・メール一斉送信（利用者及び企業）
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。

(1) センターの管理・運営

3（1）に記載する設置場所を群馬県若者就職支援センター運営事業の受託者と共同管理・運営、相談企業に関する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
- ・企業情報の登録及び情報管理
- ・書類及び備品等の管理・整理
- ・情報管理
- ・一般的な窓口の管理・運営に必要となる業務
- ・その他、県が必要と認めた、または指示があった業務

※ 「企業情報の登録及び情報管理」については新サイト（就職支援ポータルサイト）から登録を予定。登録後は3（4）に記載する管理システムにより管理すること。

新サイト URL：令和8年4月1日公開予定

現行サイト URL：<https://jobcafe.cloudbiz.jp/hp/entry.php> ※令和8年3月末で公開終了予定

(2) 企業からの人材確保、定着支援等に関する相談対応（オンライン相談等も含む）

- ・窓口対応：相談に訪れた企業に対し、現状の人材確保状況や課題を把握するため面談を実施して、企業の業種や規模、採用計画に応じた適切な支援策の提案や助言を行うこと。
- ・企業訪問：企業の具体的な課題把握と信頼関係の構築を目的に、直接の面談や企業訪問を実施する。現場の状況を確認しながら、課題に応じた支援内容の検討・提案を行うこと。

【目標値】相談件数：提案による

訪問件数：提案による

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・運営体制及び相談体制について、独自の強みや工夫
- ・積極的な企業訪問を行うための、独自の強みや工夫

(3) 群馬県若者就職支援センター、ハローワークなどの国の支援機関、商工団体など各関係機関等との連携・取次ぎ

企業の相談内容に応じて、群馬県若者就職支援センター、ハローワークなどの国の支援機関、商工団体などの関連機関と連携し、企業と関係機関の橋渡しを行い、情報共有や支援内容の調整を行うこと。各関係機関すべてと良好な関係を築き、連携して事業を進めること。

【目標値】取次ぎ件数：提案による

課題解決件数：40件以上

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・各関係機関との連携の実績
- ・企業の抱える人材課題解決に向けた独自の強みや工夫

(4) 各関係機関等への取次ぎ後の伴走支援

関係機関に取次いだ後も、企業の状況について継続的にフォローを実施すること。電話、面談、訪問などを通じて進捗を確認し、課題があれば再度関係機関と連携しながら対応すること。

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・フォロー内容及び体制

(5) 求人票の見直し、求人活動への助言・指導

相談企業の課題内容に基づき、新たな求人先の開拓や既存の求人票の見直しについて支援すること。求職者の目に留まりやすい求人票の作成支援や、効果的な求人活動（説明会の活用、採用広報など）に関するアドバイスも実施する。また、相談のない企業へも積極的にアプローチし、人材不足に関する企業のニーズ発掘に努めた求人の情報収集及び支援を行うこと。

令和8年4月から公開を予定している群馬県移住支援金対象求人情報サイト（群馬県マッチングサイト）について、県内企業等に求人情報の掲載を支援すること。

※求人情報については、群馬県若者就職支援センターと共有し連携すること。

【目標値】求人に関する支援件数：提案による

(6) 企業のインターンシップ受け入れに関わる体制整備支援

求職者の職業理解と企業理解の促進を目的に、企業と協力してインターンシップ支援を実施すること。特に、実施企業の掘り起こし、インターンシップ実施に向けた事前準備、当日の受け入れ体制に関する助言・調整を行い、企業と求職者双方にとって有意義な機会となるよう支援する。インターンシップの内容については、学生と既卒者それぞれを対象とした内容のものを整えられるように支援すること。

※求職者については、群馬県若者就職支援センターと連携して調整すること。

【目標値】インターンシップ支援件数：提案による

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・学生と既卒者それぞれを対象としたインターンの支援内容

(7) 次世代人材交流拠点としての群馬県若者就職支援センターとの連携

採用担当者と求職者の交流、企業の若手人材の交流等を行い、人材確保・定着を支援すること。

※群馬県若者就職支援センターが交流等を主催するため、企業への調整及び当日運営等について十分に協力すること

(8) センターの事業活動の周知・広報、利用促進

企業に対し、センターの事業活動の内容について周知利用を促すこと。また、リーフレットまたはチラシを作成し、広報を行うこと。

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・ 県内企業への効果的な周知方法
- ・ 独自のネットワークによる周知

(9) 人材確保に関するセミナー及び交流会等の実施

企業の人材確保支援のため、県内企業の経営者、人事担当者及び採用担当者を対象にした人材確保に関するセミナーや交流会を行うこと。開催方法について、原則ハイブリット型（対面及びオンライン）で実施する。

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

- ・ セミナーについて、人材確保支援に関する具体的な内容、回数、開催方法など
- ・ 交流会について、講師がいる上で参加者同士が交流でき相談しあえる内容

(10) 国及び県等の公的機関が実施する企業支援に関する助成金・補助金等の案内

国及び県等の公的機関が実施している助成金・補助金等について内容を把握し、相談があった企業に対して、必要としている助成金・補助金等を案内すること。

(11) 新サイト（就職支援ポータルサイト）に関する管理・運営

令和8年4月から公開を予定しているジョブカフェが運営する新サイト（就職支援ポータルサイト）について、求職者登録・管理、企業情報登録・管理及びインターンシップ関連等、当サイトの運営の管理運営を行うこと。また、求職者及び企業からの問い合わせに対応すること。

(12) 県及び群馬県若者就職支援センターと良好な関係の構築及び定期打合せ

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、県及び群馬県若者就職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。

(13) 利用者へのアンケート調査

企業の人材確保支援に関する課題の把握や群馬県人材確保支援センター運営の評価・見直し等に役立てるため、利用者へのアンケート調査を相談があった企業に対して実施する。また、アンケート原本及び集計表を提出する。

(14) その他

その他、企業の人材確保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（兼企業支援員）：1名

企業支援員（常駐）：1名

企業支援員：1名

アシスタント：1名

【企業支援員の資格要件】

①②について、各1名以上配置すること。

①中小企業診断士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、企業に対しての経営コンサルティングの実務経験が1年以上あること。

②企業等において、人事・労務管理部門で1年以上の経験を有する者で、企業経営者や人事担当者への助言可能な人材であること。

(2) 役割・配置要件

(ア) マネージャー（兼企業支援員）

本事業の進捗管理、統括及び県・各関係機関との連携・調整役を行う。また、4 委託事業の内容を行う。企業訪問を行うため、設置場所への常駐は要しない。

(イ) 企業支援員（常駐）

主に 4 委託事業の内容を行う。センターに常駐し、電話での問い合わせ及び来所による相談対応を行う。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。

(ウ) 企業支援員

主に 4 委託事業の内容を行う。企業訪問を行うため、設置場所への常駐は要しない。

(エ) アシスタント（原則常駐）

4 委託事業の内容のうち、主に（５）求人票の見直し、求人活動への助言・指導のうち、群馬県移住支援金対象求人情報サイトへの掲載支援、（８）センターの事業活動の周知・広報、利用促進、（11）新サイト（就職支援ポータルサイト）に関する管理・運営を行う。また、これは（５）（８）（11）以外の業務への従事を妨げるものではない。

※ なお、設置場所における総合受付に関しては、群馬県若者就職支援センターの受付スタッフが担うものとする。

※ 企業支援員（常駐）について、必ずしも同じ職員の常駐を求めるものではない。マネージャーまたは企業支援員のいずれか 1 名がセンターに在所し、企業支援員が不在となることがないようにすること。

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。

- ・相談企業数及び新規相談企業数、取次ぎ件数、課題解決件数、相談企業へのアンケート結果
- ・求人開拓件数、インターンシップ支援件数、次世代人材交流拠点実績
- ・4 の各業務の実施状況（支援状況、業種、相談者の属性、相談内容、対応内容、相談終結状況等）及びデータ分析及び改善策

※報告について、延べ数と実数を分けて報告すること。

(2) 最終報告

本事業実施完了日又は令和 9 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに、事業成果をまとめた最終報告（実績報告書）について、データおよび書類（1 冊のファイルに編冊）としてまとめ、県へ提出すること。

- ・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成果報告書（各業務の実績、作成した資料などを添付すること）
- ・各経費書類（人件費、出勤簿、事業費及び各支出に関する証拠書類）

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。

提出された実績報告書について、検査を実施し、その結果、不足がある等の支障が生じた場合、受託者は直ちに必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正された実績報告書を提出すること。この場合、修正された実績報告書をもって、当該箇所を差し替える。

(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。

- ・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）

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（相談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。これらの管理がされていない場合、経費として認められないため留意すること。

(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

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。これらの管理がされていない場合、経費として認められないため留意すること。

(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。

○ O 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

※ 業務に必要な台数を用意すること。特に、4業務内容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。

※ 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（管理システムで使用）、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、業務に必要な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

・ネット関係設備（光回線終端装置まで県契約で用意しているため、それ以降の備品）

※ 企業支援員が企業訪問、求人開拓業務で使用する場合等、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。

○ ゴミ処理費用について

・センターを運営するにあたり、ごみ処理を外注する場合があるため、事業系一般廃棄物としてのゴミ処理費用を委託費の中で見積もること。

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、県と受託者との協議して決定する。

(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年間はセンター内に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9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2週間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。