

令和8年度とくしまジョブステーション運営事業仕様書

1 事業名

令和8年度とくしまジョブステーション運営事業

2 目的

徳島県へのUIJターン就職希望者等の相談窓口として県が設置する「とくしまジョブステーション（以下「ジョブステ」という。）」に専任の就職支援コーディネーターを配置し、求職者に対し無料職業紹介から各種就労支援までの雇用関連サービスを行うとともに、企業及び求人の開拓並びに人材確保支援を行うことにより、県内企業の雇用促進を図る。

3 業務内容

就職支援コーディネーターは、とくしまジョブステーションの他の構成員（※）、国ハローワーク、ジョブカフェとくしま、とくしま移住交流促進センター、県内市町村移住相談窓口をはじめ関係機関と連携し、UIJターンをはじめとする県内での就職希望者の支援に関する次の業務に取り組む。

※令和8年度とくしまジョブステーションの他の構成員（予定）

- ・ 所長1名（県職員）
- ・ インターンシップコーディネーター1名（インターンシップコーディネート事業）
- ・ 就職支援情報PR担当者1～2名（ジョブナビとくしま発信力強化事業）
- ・ 求人情報サイト管理者1名（ジョブナビ徳島求人情報サイト運営事業）

なお、ジョブナビとくしまについては、求人の管理・掲載の都合上、「本体サイト」と「求人情報サイト」部門で、保守・運営が分かれている。

（1）情報提供・関係機関への取り繋ぎ

住居の確保、生活維持及び職業能力開発を含め、県・国・市町村等の就労支援に関する一元的な情報提供並びに適切な関係機関への紹介及び取り繋ぎを行う。

（2）相談・マッチング支援

県が運営する就職支援情報サイト「ジョブナビとくしま」を利用して、県内企業への正規雇用を希望する求職者に対し、就職の斡旋（マッチング）を以下のとおり行う。

なお、ジョブナビとくしまは、令和8年3月中下旬にリニューアルし、独自求人を廃止し、ハローワークの求人情報「一般求人又は大卒等求人」、「正社員」及び「就業場所が徳島県内（を含む）」を利用・掲載するとともに、Indeed等の大手求人検索エンジンに自動連携することに留意すること。

ア 求職者からの相談（対面、電話・メール、オンライン）を通して、マッチングに必要な情報（経歴や就職の希望条件等）を把握するとともに、求職者が「ジョブナビとくしま」に登録した内容について、マッチングに結び付くよう適宜助言する。

イ 求人企業への訪問等により、当該企業の業務内容及び職場環境並びに求人内容（従事する業務や必要な資格等）の情報を把握する。

- ウ 求職者と求人企業の情報に基づき、求職者に対しては企業及び求人内容を、求人企業に対しては人材をそれぞれ提案し、求職者からの応募及び求人企業からの オファー（自社求人に応募するよう要求すること。）を促す。
- エ 求職者のニーズに応じて応募書類の添削や面接練習を行う。
- オ 採用面接前後において、企業や求職者のニーズに応じて必要な支援を行う。
- カ マッチングを支援又は「ジョブナビとくしま」経由で求人応募した案件について、求職者や求人企業への確認により、採用・就職状況を把握すること。

（3）企業及び求人の開拓並びに人材確保支援

受託者は、精度の高いマッチングのため、県内企業のジョブナビ登録促進及び求人の開拓を以下のとおり行う。

- ア 「ジョブナビとくしま」掲載求人要件を満たす企業については、訪問や架電等により、「ジョブナビとくしま」への登録促進及び求人開拓を行うとともに、移住支援金対象法人の要件を満たす企業については、登録促進を併せて行うこと。
なお、3（2）記載のとおり、求人情報の掲載については、ハローワークの求人情報を利用するため、求人開拓の際は、企業に対しハローワークへの求人登録を促し、その情報をサイトへ連携させるものとする。
- イ 「ジョブナビとくしま」の登録企業及び登録を希望する企業の了解を事前に得た場合には、当該企業情報を当該企業に代わって入力することができる。
- ウ 「ジョブナビとくしま」に登録された企業情報が最新のものか随時確認するとともに、そのための効果的な方法について提案すること。
- エ 求人企業に対しては、人材の募集方法（募集媒体の選定等）及び採用コスト、採用職種や採用要件等に関するコンサルティングを適切に行うこと。
- オ その他、企業訪問の際に、人材確保に係る相談内容に応じ、関係機関への取次や県の支援施策を案内すること。

（4）情報収集・発信等業務

- ア 徳島県就職支援情報サイト「ジョブナビとくしま」の運営
 - ※1 保守及び求人サイトについては、別途県との契約業者が行う。
詳細は（6）関連業務との連携を参照
 - ※2 サイトに登録する代表メールアドレスの作成が必要
- イ 関係機関・関係事業と連携した「ジョブナビとくしま」活用促進
県内市町村の移住相談窓口や県外の大学・専門学校等、事業効果を高めるような新たな連携先を開拓、協力体制を構築するとともに、関係機関・関係事業と連携し、求職者や学生等の「ジョブナビとくしま」の登録・活用促進を行う。
- ウ 県の支援制度等の情報収集及び関係機関への取り次ぎ

（5）就職・移住関連イベントへの参加

- ア 県が県内外で実施及び参加するU I J ターン関連イベント等への協力、運営参加及び実施場所での相談対応並びに関連情報発信
 - ※出張回数を目安：県内 5 回程度
： 県外 東京 1 回、大阪 2 回程度

※相談を伴うイベントに参加する場合は、キャリアコンサルタントの有資格者を配置することが望ましい

※住んでみんなで徳島で！移住相談センター（東京窓口）との連携による、「キャリアコンサルタント相談会」へのオンライン参加を年4回程度実施予定

(6) 本業務に関連する業務との連携

別途契約する本業務に関連する業務（以下「関連業務」という。）は、次のとおりである。

- ・ジョブナビ発信力強化事業
- ・インターンシップコーディネート事業
- ・ジョブナビとくしま求人情報サイト運営事業

上記事業の受託事業者の担当職員と、県の方針に沿って円滑に情報共有を行うなど、相互に協力して業務を行うこと。

(7) その他業務

① 本業務を効果的に進めるため、提案内容を実現するための運営や手法等について、月1回程度の定例会を開催し、共有すること。

定例会のメンバーは、ジョブステの構成員とすること。

② その他、所長が必要と認める業務

【重要：(2)から(4)の業務実施にあたっての留意事項】

受託者は、(2)から(4)に掲げる各業務の実施にあたり、事業目的を最大限に達成するための効果的な実施手法を具体的に提案すること。また、提案した各手法について、その進捗及び成果を客観的に評価するための指標（KPI：相談満足度、就職率、新規求人開拓数、サイト登録者増加数等）を項目ごとに設定すること。設定したKPIについては、9(3)に基づき、効果検証及び課題の整理を行い、改善策を提示すること。

4 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 実施場所及び時間等

(1) 実施場所 徳島県徳島市寺島本町西1丁目61番地

徳島駅クレメントプラザ5階とくしまジョブステーション内

(2) 業務時間 下記(3)に掲げる業務日において、

平日：午前10時から午後6時まで

第1・第3土曜日：午前10時から午後5時まで とする。

業務時間内は職員1名以上が常駐すること。

※昼休憩の時間については、県と協議すること。

(3) 業務日 月曜日から金曜日まで及び第1、第3土曜日とし、祝日、12月29日から1月3日までの日及びクレメントプラザ閉館日は休業日とする。

※ただし、業務日外においても、緊急事態が生じた場合には、対応可能な体制を整備しておくこと。また、県からの依頼又は指示に基づく県内外での

行事に従事するため、上記の日時以外に勤務又は出張することがある。

6 職員の配置

- (1) 受託者は、本業務を行うため、下記ア～ウの条件を満たす就職支援コーディネーターを配置すること。配置人数は、就職支援コーディネーターを2名以上とし、受託業務を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を県内に置くこと。

ア 共通事項

- ・本業務遂行に必要なパソコンスキル（Microsoft 社の Excel ・ Word ・ PowerPoint）があること。
- ・「ジョブナビとくしま」の更新作業（管理画面上での定型的な入力・修正作業）、Zoom等によるオンライン相談対応ができること。
- ・普通自動車運転免許を取得していること。

イ 求職者担当

- ・キャリアコンサルタントの資格を有すること。
- ・求職者へのキャリアカウンセリングや人材採用マッチングの知識と経験があること。
- ・UIJターン支援に取り組む意欲のある者
- ・求職者の相談に親身になって対応できる者

ウ 企業担当

- ・県内企業に対する知識と企業の人材採用等に係る知識・支援経験があること。
- ・企業を訪問し、人材確保の相談や取次ぎに対応できる者

- (2) 統括責任者は、業務の円滑な遂行のため、就職支援コーディネーターに対して業務指導を行い、また、関係法令等の周知徹底を行うものとする。
- (3) 受託者は、配置する就職支援コーディネーターに対して適切な労働環境を確保すること。
- (4) 人員配置体制に変更が生じる場合、遅滞なく県に報告すること。また、変更が生じる可能性が発生した段階で、所長に可能な限り報告すること。
- (5) 業務の安定的かつ継続的な実施を確保するため、急な退職や病欠等により欠員が生じた場合においても、業務に支障を来さないための代替要員の確保など、具体的なバックアップ体制について提案すること。

7 施設及び物品の使用等

- (1) 施設の使用に際しては適切な維持管理に努めること。
- (2) 県の所有する物品については、受託者に無償で貸与する。
- (3) 貸与を受けた物品は常に良好な状態に保つよう管理すること。
- (4) 業務に使用するパソコンの準備、インターネット利用のためのプロバイダ契約及びウイルス対策については、受託者において実施する。
- (5) 企業訪問及びイベント対応等のための移動手段については、受託者で用意すること。
- (6) その他必要な物品に関しては、別途県と協議を行う。

8 対象経費の範囲

対象経費は次のとおりとする。

- (1) 人件費

ア 人件費（賃金、各種手当、社会保険料、労働保険料）

イ 旅費

(2) 事業費

職業相談員が使用するパソコン、タブレット端末等のレンタル・リース料、オンライン会議用アカウント使用料、プロバイダ使用料、ウイルス対策経費、パンフレット等の印刷費、文具等の消耗品購入費、車両レンタル・リース料及びその他業務改善の提案に係る費用

※インターネット通信回線使用料、コピー機（複合機）リース料、電話通信料、机・椅子等の備品購入費については、県が負担する。

(3) (1) 及び (2) の経費に係る消費税及び地方消費税

(4) その他

ア 委託業務の実施に要する経費は、領収書等で確認できること。

イ 会計関係帳簿類、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿類、業務日誌等の事業の実施状況が確認できる書類等を整備し、委託業務完了後5年間保存すること。

9 報告書の提出

(1) 「とくしまジョブステーション」の活動状況を毎月報告すること。

(2) 委託業務完了報告書を令和9年3月31日までに提出すること。

(3) 求人・求職登録件数、相談件数及び就職者数等の意欲的なKPIを設定のうえ、効果検証及び課題の整理を行い、改善策を提示すること。

10 留意事項

(1) 相談等により取得した個人情報については、徳島県個人情報保護条例等を守り、適正に管理し、取り扱うこと。

(2) 本仕様書に明記のない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに県と協議すること。

(3) 受託者は、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておくとともに、事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、県の要求があったときは閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(4) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項については、県と協議して決定すること。