

ふくしま生活・就職応援センター運営事業及び孤独・孤立対策推進事業 委託仕様書（案）

この「業務仕様書」は、福島県（以下、「県」という。）が就職支援及び人材確保等の相談窓口運営に係るノウハウ等を有している民間法人へ委託して行う「ふくしま生活・就職応援センター運営事業及び孤独・孤立対策推進事業」（以下、「本事業」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

1 事業の趣旨及び概要

東日本大震災及び福島第一原子力発電所事故（以下「東日本大震災等」という。）により被災し、県内外に約2万5千人が避難している状況であるが、復興公営住宅への入居や避難指示区域の解除の進展により避難している方の帰還等が進んでいるところである。生活拠点（居住地）の移転による生活や就労に対する不安などに対応するため、県内6箇所に「ふくしま生活・就職応援センター」（以下、「応援センター」という。）を設置し、きめ細かな相談対応等を実施することで生活再建や自立へ向けた支援を行う。

また、雇用環境の厳しい時期に就職活動を行った就職氷河期世代をはじめ、現在も不本意ながら非正規雇用などの不安定な仕事に就いている、長期間無業の状態にあるなど、様々な課題に直面し、孤独・孤立の問題を抱えている中高年世代がいる。個々人の状況に応じた就職カウンセリング等を実施し、寄り添った支援を行う。

2 事業の期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 応援センター事務所の設置場所等

応援センター事務所の設置場所は次のとおりとする。

なお、設置場所について、いわき事務所及び富岡事務所以外については、受託者と貸主等が賃貸借契約等を締結することとなるので、賃借料及び退去時の原状回復費用等の経費は委託料に計上すること。

(1) 応援センター事務所の場所、配置人員

名 称	設置場所	配置人員
郡山事務所	郡山市駅前1-14-21 郡山花椿ビル8階	被災者生活支援員5名(ア) 孤独・孤立対策推進コーディネーター1名(イ)
白河事務所	白河市郭内1 NTT東日本福島支店 白河ビル1階	被災者生活支援員2名(ア)
会津若松事務所	会津若松市南千石町6番5号 会津若松商工会議所 会館2階	被災者生活支援員2名(ア)
南相馬事務所	南相馬市原町区南町1丁目1 松本ビル2階	被災者生活支援員3名(ア)
いわき事務所	いわき市平字梅本15番地 福島県いわき合同庁舎 西分庁舎1階	被災者生活支援員3名(ア)
富岡事務所	双葉郡富岡町小浜533番地2 富岡合同庁舎2階	被災者生活支援員2名(ア)

（被災者生活支援員：17名 孤独・孤立対策推進コーディネーター：1名）

※ 上記配置人員とは別に、現場事業管理者を1名配置すること。

- ※ 上記(ア)、(イ)は、(ア)ふくしま生活・就職応援センター運営事業（被災者生活支援分）、(イ)ふくしま生活・就職応援センター運営事業（孤独・孤立対策推進分）の人員とする。
- ※ 上記配置人員数は目安であり、「5 事業の範囲・内容」に基づき、適切かつ確実に業務を遂行できる人員配置とすること。なお、人員配置を変更する場合は県と協議の上決定するものとする。
- ※ 心理カウンセラーを郡山事務所、会津若松事務所、いわき事務所に週4時間（特定日）配置すること。

(2) 応援センター各事務所の開設日等

ア 開所曜日

月曜日から土曜日

（祝祭日及び12月29日から1月3日の年末年始を除く。）

- ※ 富岡事務所の開所曜日は月曜日から金曜日とする。

イ 開所時間

10時から19時まで

- ※ 富岡事務所の開所時間は9時から17時までとする。

ウ その他

週6日、1日9時間の相談窓口開設（富岡事務所を除く）となるが、配置人員の労働時間については、法定労働時間を遵守する対応を図ること。

また富岡を除く各事務所とも開所時間内には、常時1名（郡山事務所2名）常駐させること。

なお、土曜日勤務は相談業務が可能な人員とすること。

4 事業の対象者

- (1) 借り上げ住宅、復興公営住宅等において避難生活をしている被災者、又は震災による被害を受けた自宅等で生活を継続している被災者であって、住宅・生活の再建の支援が必要と認められる被災者（以下、「被災者等」という。）、県外避難者等で、福島県内へ帰還し就労を始めとする生活再建を目指す避難者及び県内に就職を希望する被災求職者（学生含む）
- (2) 県内に所在する事業所
- (3) 県内企業に就労を希望する孤独・孤立対策推進対象求職者（被災者に限定しない）

5 事業の範囲・内容

本事業の業務範囲は、次のとおりとする。ただし、以下の(1)～(7)までのふくしま生活・就職応援センター運営事業（被災者生活支援分）(8)ふくしま生活・就職応援センター運営事業（孤独・孤立対策推進分）は財源が異なることから明確に区分すること。

なお、本事業の目的を達成するための活動で本仕様に明記されていないものについて、提案に盛り込むことを妨げない。

(1) 応援センター事務所の管理運営

ア 事務所の施設、備品等の使用管理

- (ア) 事務所は、専任従事者の活動拠点兼生活相談、就職相談、職業紹介等の窓口の機能を有することになるので、その機能を備えるための備品等を配置すること。
- (イ) 項番3「応援センター事務所の設置場所等」に示す開所日及び開所時間中は、不測の事態に対応できる体制を整えておくこと。
- (ウ) 事務所内における電話回線、ファクシミリ回線敷設、使用にかかる経費、インターネット使用に係るプロバイダ契約料については、原則として委託料で負担すること。

イ 利用者アンケートの実施、利用者数集計、利用者データの分析等（企業の情報も含む。）

ウ その他、事務所の管理運営に必要な一切の業務

(2) 生活・就職相談等

事務所開館日及び巡回就職相談実施日は万全の実施体制を整え、業務を実施するものとする。生活再建支援員は、被災者等の要望、適性等を踏まえた最適なサービスを提供することにより、早期の生活安定・県内就職を目指す。

また、相談対応は新型コロナウイルス感染症対策を講じたうえで窓口対面により実施するほか、メール、電話、オンラインなど利用者の利便性を考慮し、積極的に行うこと。

なお、具体的な業務内容はアからエのとおり。

ア 生活相談

避難を余儀なくされた被災者等からの生活再建のための相談を受け必要な情報を提供する。

(ア) 就職するまでの間の生活資金や住居の確保のための各種制度や窓口の案内。

(イ) その他被災者等の生活再建に資する様々な支援策や相談窓口の情報収集・案内。

参考例：避難者支援ハンドブック（県避難者支援課発行）

イ 就職相談

(ア) ライフプラン・キャリアプラン作成への助言、指導

(イ) 能力・適性の分析

(ウ) 能力開発研修等受講へのアドバイス

(エ) 求職登録者が行う求人企業開拓の支援（助言・指導の実施）

(オ) 求職登録者に対する求人情報等の提供

a 公開されている求人情報を幅広く収集し、登録者に提供する。

b 独自のノウハウで登録者に適した求人を開拓し、紹介する。

c 雇用情勢、業界動向、個別企業に関する情報を収集し、求人企業の詳細を伝えた上で、登録者に提供する。

(カ) 地域の求人職種と求職者の希望職種のミスマッチの解消

地域の求人職種の魅力を求職者に伝え、求職者の就職を促進する。

(キ) 履歴・職務経歴書等応募書類等の作成への助言

(ク) 求職活動の助言・指導

(ケ) 面接技術のトレーニング

(コ) 求職者の求める生活・就職支援情報の提供

(サ) 転職に際しての各種相談

(シ) セミナーの開催

(ス) 出張相談会、登録会の開催等

(セ) 心理カウンセリング

週1日（4時間）の相談日を設定し、就職活動や就労環境に不安を抱える相談者の希望に応じて、心理カウンセラーによる個別心理カウンセリングを行う。

また、生活再建支援員との連携を図り、就職支援に関するアドバイスを行う。

ウ 県内巡回相談

県内巡回相談は、借上げ住宅、復興公営住宅、地域の集会施設等において実施する。また、整備が進む帰還者のための災害公営住宅等、巡回相談先の開拓を行う。

エ 県外巡回相談

県外巡回相談の主な対象県は次のとおりとし、避難者が参加しやすい集会施設等において実施する。また、支援対象者の掘り起こしを行う。なお、避難者の状況やニーズに応じて、対象都道府県を見直すことがある。

※ 宮城県、山形県、茨城県、栃木県、群馬県、新潟県

※ 首都圏の避難者は、ふるさと福島就職情報センター東京窓口において対応するため、連携を図ること。

(3) 企業訪問

各事務所において相互に連携を図りながら県下全域の企業を訪問するとともに、特に男女が共に働きやすい職場環境づくりに積極的に取り組んでいる（取り組む）企業や、シニア世代（55歳以上）の採用に積極的な企業に対して求人開拓、求人情報の収集を行い、人材確保を支援する。

また、開拓・収集した求人情報は、県が設置するふるさと福島就職情報センターに提供し、情報共有することとする。

具体的な業務内容は以下のとおり。

ア 県内企業の技術力、優秀性、先進性などの魅力情報の発掘、収集

イ 人材確保に熱心な魅力ある企業の開拓、求人情報の収集

ウ 応援センター利用者（被災求職者等）とふるさと福島就職情報センター利用者のニーズに沿った求人開拓、情報の収集

エ 企業が求める人材ニーズの把握

オ 求職登録者情報の提供（個人情報保護に配慮）

カ 県等が主催する各種イベントの周知及び参加促進

キ 「『感動！ふくしま』プロジェクト」ポータルサイト(<https://kando-fukushima.jp/>)への登録促進

ク そのほか人材確保支援情報の提供

(4) 職業紹介

各事務所において、職業安定法（昭和22年11月30日法律第141号）第32条の14及び第33条第4項の規定に基づく職業紹介責任者を配置し、ハローワーク求人情報及び求職情報のオンライン提供を活用するなど効果的なマッチングを推進する。

ア 職業紹介による求人活動支援

イ 求職者の希望に沿った職業紹介

(5) 事務所間の連携

各事務所は、相互に常時情報の交換、連絡調整を行うこと。

(6) 関係機関との連携

ア 県内企業、団体に対して、本事業に関する情報提供、協力依頼を行うものとし、様々な機会を捉えて企業との意思疎通を図り、魅力情報や求人情報の収集を図ること。

イ 県内の関係機関と積極的な連携に努め、様々な機会を捉えて求人に関する情報の収集を図ること。

ウ 本事業を効果的に実施するため、避難元及び避難先自治体、避難者支援団体、各都県労働局、ハローワーク等と連携を図ること。

エ 県内市町村と連携し、市町村の希望に応じ出張就職相談会や企業向けセミナー等を行う。

オ 県が設置し民間事業者に事業運営を委託する「ふるさと福島就職情報センター」と連携を図り、相互に求職者や学生の県内就職を支援すること。

カ 各事務所が企業訪問等により収集した情報について、県からの求めに応じ、情報の提供を行うこと。

(7) 広報

ア 様々な機会を捉えて県内企業や避難者、被災求職者に本事業の内容をPRし、利用を促すこと。

イ 項番6の事業実施にあたり、参加者を募集する事業については、受託業者等と連携し、本事業の活動に併せてPRすること。

ウ 県の公式ホームページに関し、必要な助言や情報の提供を行うこと。

エ 効果的、効率的な広報媒体を活用して、PRに努めること。

オ ふくしま生活・就職応援センターランディングページ (<https://f-ouencenter.com/>) を運営・管理すること。

(8) 孤独・孤立対策推進支援

雇用環境の厳しい時期に就職活動を行った就職氷河期世代をはじめ、現在も不本意ながら非正規雇用など不安定な仕事に就いている、長期間無業の状態にあるなど、様々な課題に直面し、孤独・孤立の問題を抱えている中高年世代がいる。郡山事務所に専任の相談員である孤独・孤立対策推進コーディネーター（キャリアコンサルタント）を1名配置し、個々人の状況に応じた就職カウンセリング等を実施する。対面相談のほか、SNSを活用した相談を実施し、当該世代のニーズに合わせ、個々人に寄り添った支援を行う。

ア 相談対応

来所者等に対し、就職相談を行うとともに、本人の要望、適性等を踏まえた最適なサービスを提供することにより、県内企業への興味・関心を喚起し、早期の県内就職を目指す。

なお、相談対応は対面、電話、メール、オンラインにより実施すること。

イ 関係機関・関連事業との連携

プラットフォーム等関係機関（県就職支援機関、県内ハローワーク、地域若者サポートステーション等）と十分に連携し、情報共有を図るとともに、対象者の支援効果を高めるよう努めること。

6 関連・連携する事業

首都圏の本県出身学生や県内学生等、避難解除区域に帰還を希望する避難者の県内就職を促進するため、県が直接又は委託して実施する次の事業において、双方の事業効果を最大限発揮できるよう、県と十分に調整を図り、事業の周知、参加者募集案内等を行うこと。

- ・ ふるさと福島就職情報センター運営事業及び孤独・孤立対策推進事業（県事業）

※ 利用者側の混乱を招かぬよう、県及び当該事業受託者と十分に連携、調整を図ること。

- ・ ふくしま人材確保支援事業（県事業）
- ・ ふくしま広域雇用促進支援事業（国事業）
- ・ 就活サイトとタイアップした企業情報発信事業（県事業）
- ・ ふくしま企業情報発信事業（県事業）
- ・ 『感動！ふくしま』魅力ある職場づくり促進事業（県事業）
- ・ 『感動！ふくしま』プロジェクトに含まれる事業（県事業）
- ・ 若手人材の早期離職防止事業（県事業）
- ・ 新規高卒者の県内就職促進事業（県事業）

7 本事業の数値目標

- (1) 利用・相談件数（生活相談、就職相談、企業からの相談も含む）

年間23,000件以上

- (2) 巡回相談箇所数

年間2,500回以上（うち県外50回）

- (3) 企業訪問数

年間6,700社以上

- (4) 県内企業への就職決定（内定）人数

年間1,100人以上

- (5) 県内外避難者の県内企業への就職決定（内定）人数

年間70人以上（※上記(4)の内数）

- (6) 孤独・孤立対策推進対象相談者数

年間60人以上

- (7) 孤独・孤立対策推進対象者正規雇用（無期雇用かつ週30時間以上）就職決定人数

年間30人以上（※上記(4)の内数）

- (8) 孤独・孤立対策推進対象者による利用・相談件数

年間390件以上（※上記(1)の内数）

※本目標の未達成により必ずしも委託料を減額するものではないが、目標達成のために、常に工夫しアイデアを創出するなど最大限努力すること。

8 契約に関する条件等

- (1) 無料サービスの原則

職業の斡旋を行う際の紹介手数料もしくはそれに類する費用の徴収は禁止するとともに、本事業により提供するサービスについて、利用者に金銭負担を生じさせないこと。

- (2) 本事業の引継ぎ

受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めること。

- (3) 職業紹介事業の許可

業務開始時点で、有料もしくは無料の職業紹介事業の許可を有していること。

なお、業務委託事業の開始前までに、職業紹介事業の許可証（写）を提出すること。

- (4) 配置する現場業務管理者等

受託者は、応援センターに次の者を配置することとし、従事者の資格取得状況や経歴が分かる書類及び職業紹介責任者の配置が分かる書類を提出すること。

なお、受託者は、現場業務管理者等に対する指導及び育成を図り、常に適切な事業水準を維持すること。

ア 現場業務管理者

現場業務管理者は、就職相談、企業訪問による求人開拓など本事業が円滑かつ効果的に運営できるよう応援センター内において管理できる能力を有するものを配置すること。

県は現場業務管理者と業務についての連絡調整等を行う。

イ 被災者生活支援員（なお半数以上は相談業務に対応できる者とする。）

次のいずれかの要件を満たし、他者と良好な人間関係を構築することに優れ、福島県の人材確保に協力的である者を配置すること。

- (ア) キャリアコンサルタント有資格者（名簿登録者）であること。

- (イ) 福島県内の企業や、各種団体等の事業に精通するとともに、採用・人事担当、人材育成担当などを経験し、本事業を適切に実施する能力を有すると認められる者であること。

ウ 孤独・孤立対策推進コーディネーター

キャリアコンサルタント有資格者とし、当該世代の就職支援経験者であること。

- (5) 連絡会議の開催

事業実態の確認を行うため、業務統括責任者、応援センターの代表者、県、その他県が必要と認める者で構成する連絡会議を3か月に一度を目安に開催するので、参加すること。その他必要に応じて連絡会議を開催する場合がある。なお、会議の開催日時及び場所は別途協議する。

また、会議後は会議議事録を速やかに作成し、県の確認を受けること。

(6) 利用者の実績報告及び精算

ア 事業実態の確認と評価を迅速かつ的確に行うため、別に指示する様式で期日までに、県に毎月の実績を報告すること。

その他、定められた様式以外にも報告が求められた場合は、速やかに報告すること。

イ 事業終了後、速やかに委託契約書等に基づき業務の成果に関する報告書及び委託業務に係る支出の内訳を明らかにした収支決算書を提出すること。なお、事業途中においても、事業の進捗状況等の報告を求める場合がある。

(7) 事務所の施設及び備品

受託者が所有する施設、機械・器具及び備品（以下「備品等」という。）を使用することを原則とするが、別途、施設確保、備品等の整備が必要となる場合、当該調達方法については、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応すること。

9 受託者の責務

(1) 苦情等の処理

本事業に関するトラブル、クレーム等については、受託者が責任を持って対応するとともに、発生時は県に速やかに報告すること。

(2) 法令等の遵守

ア 労働関係諸法令の遵守

受託者は、職業安定法等の諸法令を遵守することはもちろん、求職者に対して求人情報を提供し又は求職者を企業にあっせんする場合は、労働基準法等を遵守し、公序良俗に反しない企業を対象とすること。

イ 個人情報等の守秘義務及び目的外使用の禁止

(ア) 個人情報等の守秘義務

本事業を通して知り得た求職者の個人情報及び求人企業の情報等については、他に漏洩してはならない。

なお、求職者個人が特定される情報は、原則として第三者へ提供しないこと。

ただし、職業あっせんの際に、登録者の同意を得た場合には、可能な範囲で特定の求職者又は求人企業に開示することができるものとする。

(イ) 個人情報等の目的外使用の禁止

求職者の個人情報及び求人企業の情報等については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。

(ウ) 委託契約終了後の取扱い

上記(ア)及び(イ)については、本事業の委託契約が終了した後も同様である。

なお、個人情報記載された資料については、事業完了後、県に返還すること。

(3) 事務所施設・備品の目的外使用の禁止及び信頼性の確保

受託者は、本事業の受託業務を行うための事務所施設又は備品を本事業以外の目的で使用してはならない。

よって、施設内には、自社の営業に係わる資料や民間企業のパンフレットなどを配置しないこと。

また、本事業に関わる者は自社の営業につながるような行動を行わないこと。

10 委託業務対象経費

(1) 配置人員にかかる人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）

- (2) 窓口の管理運営に要する経費（事務所家賃等、什器備品使用料、通信運搬費等）
- (3) 企業訪問に要する経費（活動旅費等）
- (4) セミナーの開催に要する経費（会場使用料、講師謝金等）
- (5) 広報経費（チラシ代等）
- (6) 消費税及び地方消費税相当額
- (7) その他県が必要と認めるもの

※ 留意事項

- ・ 本事業と関連性が見られない飲食代等は対象外とする。
- ・ 機械及び備品等の資産取得は認められないので、リースの形態で対応することとする。
- ・ 前掲 5(1)～(7)までのふくしま生活・就職応援センター運営事業（被災者生活支援分）、(8)ふくしま生活・就職応援センター運営事業（孤独・孤立対策推進支援分）は別会計として明確に区分し混在することがないようにする。それぞれの業務間の流用は認められない。
- ・ 具体的な経費の積み上げを原則とする。なお、本業務に係る支出経費のうち、抽出・特定が困難なものについては、一般管理費として計上できるものとする。

1 1 提出書類、成果品

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を県の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届（第 1 号様式）
- (2) 委託業務完了届（第 2 号様式）
- (3) 実績報告書

業務全体の実績を踏まえて任意の様式でまとめること。その際、収支決算書（第 3 号様式）のほか事業経費の明細が分かる書類（領収書の写し等）を添付すること。

- (4) 成果品

利用者アンケート分析や新規卒者を中心とした人材ニーズの把握や採用動向の調査、業務実績に基づいた事業成果・評価を踏まえて任意の様式でまとめること。

- (5) その他県が必要と認める書類

1 2 委託料の概算払

委託契約書第 1 2 条第 5 項に定める委託料概算払請求書については、第 4 号様式のとおりとする。

また、第 1 1 条第 2 項に定める委託料の額の確定通知により、支払い残額を請求しようとするときは、第 5 号様式によるものとする。

1 3 契約書

別紙のとおり

1 4 委託事業により発生した収益の取扱い

委託期間終了後に委託契約額を確定した結果、委託事業の実施により発生した収入がある場合、得られた収入から委託契約額を上回る事業費を差し引いた額を返還するものとする。

1 5 その他

- (1) 受託者は、本事業を実施するに当たり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに県に通報すること。
- (2) 本事業に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から 5 年間保存すること。

- (3) 本事業は、国の交付金を活用することから、会計実地検査の対象となる。については、検査が実施される場合は協力すること。
- (4) 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国や県等の交付金、補助金、助成金との併給はできないものとする。