

令和7年度 シューカツ NAGANO キャリア相談室運営事業業務委託仕様書（案）

この仕様書は、長野県（以下「県」という。）が行う標記事業を業務委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 目的

若年人材の還流促進を目的に、若年者就業サポートセンター（以下「ジョブカフェ信州」という。）のサテライト施設として、オンラインを活用し、県内外の大学生や大学、県内企業等に対し、就職活動支援サービスの提供業務を行う。

2 業務名

令和7年度 シューカツ NAGANO キャリア相談室運営事業業務

3 事業実施場所

長野県移住・交流センター等

4 事業実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

5 事業内容

学生（既卒3年以内を含む）等を対象に就職活動支援を行う。

(1) 学生就職相談窓口の開設・運営

設置 形態	窓口名称	シューカツ NAGANO キャリア相談室
	開設箇所	県移住・交流センター（銀座 NAGANO 5階）等
	開設日数（時間）	窓口相談：年60日間（360時間）を目安とすること。 夜間相談：年60日間（120時間）を目安とすること。 出張相談等：年5回程度を想定
	その他	就職相談は原則予約制とし、予約受付や問合せ対応を行うこと。予約受付は、オンライン予約システム等を活用し利用者の利便性を図ること。また、就職相談はオンラインでも受け付けることとし、夜間相談はオンラインを原則とすること。
支援 内容	窓口相談対応	就職相談、職業適性診断、応募書類の添削指導、面接指導等を実施すること。
	出張相談等	学生向けU・Iターン就職イベント等での出張相談、県出身学生寮での就職セミナーの企画・運営を行うこと。
	県内情報の提供	県内の産業・企業等に関する情報提供を行うこと。
	就職関連情報の提供	就職面接会等の情報提供、職業能力スキルアップに役立つ情報など、幅広い就職関連情報を提供すること。

(2) 就職セミナー等イベントの企画・運営

県が結成する「シューカツ NAGANO 応援隊」や県内企業、大学のキャリアセンター等と連携し、就活支援セミナー等イベントを年6回以上開催すること。また、そのうち3回程度は、県内大学生等と県内企業の経営者等との交流会として開催すること。

開催場所については、学生の利便性を考慮し、必要に応じて銀座 NAGANO や大学構内、オンライン等とすること。

(3) 大学等への働きかけ

県との「学生Uターン就職協定」を締結している協定校をはじめとした県出身学生が多く在籍する大学等に以下の取組を実施し、就職活動支援サービス提供の機会拡大に努めること。

ア 大学におけるU I ターン就職相談

大学等主催の就職セミナーに長野県として参加し、学生等に対して県事業や県内就職に関する情報を提供すること。

(ア) 実施回数

大学等からの依頼により随時対応（年40回程度を想定）

40回を超える場合には、予算額の状況に応じて県職員が対応するなど対応方法を協議する。

(イ) 参加報告

個別の参加状況をセミナー参加後15日以内に県に報告すること。

(ウ) 令和6年度の開催実績

別表のとおり。コロナ禍以降、対面での実施回数が増加しているため、対応可能な運営スタッフを配置するとともに、セミナーの形式に応じた適切な業務管理体制を整備すること。

イ 県と大学等の関係構築、情報提供

訪問等を通じて大学に県事業の周知を行うとともに、大学の求める県内企業等の情報を提供すること。

ウ 県内企業等と大学とのマッチング

大学との連携を求める県内企業等を支援し、関係構築に資すること。

エ 新規協定校の開拓

大学に県との「学生Uターン就職促進協定」の締結を働きかけること。

(4) 県内の産業情報収集及び業界研究

県内の産業情報の収集及び業界研究を随時行い、相談業務等に活用すること。

また、収集・研究した情報は、支援対象者及びジョブカフェ信州に提供できるように適宜編集すること。

なお、編集した情報は、県が運営する「長野県就活支援ポータルサイト シューカツ NAGANO」に掲載することがある。

(5) 広報活動

本事業が提供するサービスの利用促進のため、学生、保護者、首都圏大学等への積極的な広報活動を行うこと。

また、広報活動においてはYouTube、X等のSNSを活用し、首都圏を含む県内外の学生に対しても訴求するものとする。

- (6) 長野県移住・交流センター内の連携業務
長野県への移住・就職に関するワンストップサービスを提供する「長野県移住・交流センター」において、移住相談業務を行う相談員及び職業紹介等を行うハローワーク職員、銀座 NAGANO 職員等と連携して来所者の対応を行うこと。
また、業務連携に係る情報共有等を目的としたケース会議・定例会に積極的に参加すること。
- (7) ジョブカフェ信州との情報共有
適宜、業務実施状況をジョブカフェ信州と共有すること。
また、ジョブカフェ信州における連絡会議に適宜出席し、業務実施状況・首都圏学生の就職活動状況等を報告すること。
- (8) 相談記録等業務実施状況の管理、分析
相談記録等を作成し、業務実施状況の観察、利用者の動向等の分析・検証を行うこと。
また、その結果や対策案については、実施状況報告[7(2)]等で県に報告すること。
- (9) 相談実施者への状況調査
相談実施者に対し、県内企業等のU・Iターン就職又は採用内定の有無、U・Iターンへの意識調査等を行うこと。
なお、調査内容については、予め県と協議すること。
- (10) 業務に必要となる物品の確保
相談窓口開設時には、パソコン等業務に必要となる物品を設置すること。
- (11) その他
目的を達成するため必要と認められる事項がある場合は、県と協議のうえ実施すること。
また、学生就職相談窓口の開設や、大学におけるU・Iターン就職相談等が当初の想定実施回数を下回ると判断した場合は、県と受託者の双方で協議の上、委託料の変更に係る変更契約を締結することがある。

6 事業実施体制

- (1) 総括責任者の配置
本事業の進捗を管理する責任者を1名配置すること。
本事業に係る会計、庶務等に関する担当者を明確にしておくこと。
なお、総括責任者との兼任は妨げない。
- (2) 職業相談員の配置
相談窓口には、職業相談に係る相当程度の実務経験を有する専門職員を1名以上配置すること。
- (3) その他の人員の配置
就職セミナー等イベントを行う際は、運営に必要な人員を必要数配置すること。
なお、職業相談員との兼任は妨げない。

7 県への報告

- (1) 事業実施計画書

業務委託契約締結時に、事業全体の詳細について定めた事業実施計画書（様式任意）を県に提出すること。なお、事業実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめその内容について変更後事業実施計画書等を添え県に協議すること。

(2) 業務実施状況報告

受託者は、業務実施状況報告書を毎月原則として翌月の10日まで（3月実施分は令和8年3月31日まで）に県に提出すること。

なお、報告事項については、事業実施当初に県と協議すること。また、月報とは別に実施状況に関する報告を求める場合がある。

(3) 事業完了報告

受託者は、委託業務完了時に事業の成果を取りまとめた事業完了報告書（様式第1号）に事業実績報告書（様式任意）を添えて令和8年3月31日までに県へ報告すること。

8 成果目標

(1) 本事業実施期間中に支援を実施した延べ人数 : 500人

(2) R8.3卒業の支援者のうち、県内企業・団体へエントリーした者の割合 : 70%

(3) R8.3卒業の支援者のうち、県内企業・団体に就職（内定）した者の割合 : 50%

9 委託費の返還

実績報告書に基づく成果の確認において、目標が達成されていない場合において、悪意がある場合や達成されない程度が甚だしい場合、又は委託契約の内容もしくはこれに付した条件に違反した場合は委託費の全部または一部の返還を求める。

10 特記事項

(1) 受託者は、本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。

(2) 委託事業実施にあたっては、個人情報保護法、労働基準法、職業安定法、最低賃金法その他関係法令の遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。

(3) 受託者は、本事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに県に連絡すること。

(4) 本事業により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないものとする。

(5) 本事業に係る苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応するものとする。

(6) 本事業の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報を含む。）等については県に帰属する。

(7) 本事業を実施する中で県の実施する他の事業と関係する場合には、連携・調整の上で実施するものとする。

(8) 個人情報の取得・保護・管理については十分な注意を図り、流失・損失が生じないこと。

別表（令和6年度県外大学におけるU I ターン就職相談実績※予定を含む）

時期	回数
令和6年4月	0
5月	2
6月	6
7月	6
8月	0
9月	1
10月	6
11月	9
12月	1
令和7年1月	1
2月	3
3月	1
合計	37

(様式第1号)

令和7年度 シューカツNAGANOキャリア相談室運営事業業務完了報告書

令和8年3月 日

長野県知事 阿部 守一 様

令和7年 月 日付けの委託契約により実施した標記事業業務が完了したので、委託契約書第7条第1項の規定により関係書類を添えて報告します。

(添付書類)

事業実績報告書 (様式任意)