

# 令和8年度やまぐち暮らし・しごと福岡支援センター運営・管理等に関する 業務委託仕様書

## 1 業務委託の名称

令和8年度やまぐち暮らし・しごと福岡支援センター運営・管理等に関する業務委託

## 2 目的

一層厳しさを増す人口減少とそれに伴う人手不足への対応は、待ったなしの状況にあり、これを打開していくため、20代の若者を中心に、東京圏・福岡県への転出超過が拡大しているという本県の現状を捉え、20代の若者や子育て世代に対して、これまで以上に焦点を当て、県内への定着、還流を促進していく必要がある。

本県の転出入の状況を見ると、福岡県への転出超過が最も大きく、中でも20代の転出超過が拡大傾向にある。また、福岡県への転出者数は近年5,200人程度で推移し、そのうち20代が6割を占める状況である。

こうした状況を踏まえ、社会減対策の強化の一環として、若者や子育て世代をターゲットとした移住・仕事が一体となった部局横断的な相談窓口である「やまぐち暮らし・しごと福岡支援センター」の運営を行い、山口県への移住や就職を検討している者に対して、きめ細かな支援を行うとともに、移住先としての本県の認知度を向上させ、特に福岡県内に在住の女性の移住を促進するため「(仮称)やまぐち移住フェア in 福岡」を開催し、本県への人の流れを創出・拡大することを目的とする。

## 3 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 4 業務委託の上限額

20,040,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 5 委託者（業務発注者）

「住んでみいね！ぶちええ山口」県民会議 会長 村岡嗣政（以下「委託者」という。）  
（事務局：山口県総合企画部中山間・地域振興課）

## 6 受託者（業務受注者）

所定の契約手続きにより、委託者と業務委託契約を締結し、本業務委託仕様書等に定める委託業務を委託者から受託し実施する者（以下「受託者」という。）

## 7 業務の内容

### （1）やまぐち暮らし・しごと福岡支援センターの運営・管理

委託者が福岡市内に設置する「やまぐち暮らし・しごと福岡支援センター」（以下「福岡支援センター」という。）の運営・管理と、本県への移住や就職を希望する者（以下「移住希望者」という。）への情報提供・相談業務等を行う。

① 福岡支援センターの施設概要 ※施設の配置、平面図については、付属資料 1 のとおり

ア 名 称 やまぐち暮らし・しごと福岡支援センター

イ 所在地 福岡県福岡市中央区天神 2-8-4 1 福岡朝日会館 1 階 107 号

ウ 面 積 35.31 m<sup>2</sup> (10.68 坪)

※ 業務遂行のために必要となる上記施設については、委託者が提供する。

※ ただし、必要な改修、机、パソコン等の備品類、消耗品、電話・インターネット・郵便切手等の通信費、職員旅費、職員研修費等の福岡支援センター運営に係る経費は委託料の範囲内で受託者が負担すること。

② 開設時間等

ア 相談員・スタッフを配置する必須の日・時間

開設曜日(時間)	配置人員	受付・相談体制
月～木曜日 (10 時～18 時)	相談員 1 名	キャリアコンサルタント等有資格者が暮らしや仕事の相談に対応
金曜日(10 時～17 時)	スタッフ 1 名	来所や電話、メール等による相談受付、案内対応
金曜日(17 時～21 時) 土・日曜日 (10 時～18 時)	相談員 2 名	キャリアコンサルタント等有資格者が暮らしや仕事の相談に対応

・ 祝日、夏季休業日、冬季休業日及び福岡朝日会館の閉鎖による休館日を除く。

(夏季休業日及び冬季休業日については、委託者と協議の上決定すること。)

・ 上記表で相談員を配置することとしている開設曜日(時間)については、自然災害等によりやむを得ないと委託者が認める場合を除き相談員を配置すること。なお、やむを得ない事情により相談員を 1 名も配置できないことが明らかになった場合には、直ちに委託者に相談し、指示を受けること。

・ また、悪天候に伴う公共交通機関への影響等により福岡支援センターへの相談員の配置が困難な場合は、相談員のうちいずれか 1 名以上が自宅等においてリモートで窓口対応を行うものとする。

イ 出張相談会を月 1 回程度開催し、キャリアコンサルタント等有資格者が相談に対応すること。

③ 福岡支援センターに配置する相談員

ア 配置する相談員の条件

相談業務に従事する相談員は、次の条件を全て満たすものとする

- ・ 山口県出身者であるなど、山口県内の生活全般の情報等に詳しく、かつその魅力を移住希望者等に対し、十分に伝えることができる者。
- ・ パソコン操作ができる者で、ワード、エクセル、パワーポイント等による資料の作成・

編集や電子メールによるファイルの送受信、ブログ・メール・SNS等による情報発信等が行える者。

- ・キャリアコンサルタントの資格をはじめ、キャリアコンサルティング技能士や産業カウンセラー等の資格を有する者、又はこれと同等の能力・経験を有する者。

#### イ 相談員のバックアップ体制

福岡支援センターの相談業務が円滑に運営できるよう、移住希望者からの相談内容や希望に応じた、相談員を支援・補完する体制を提案すること。

#### ウ 相談員等の役割分担

本業務を円滑に実施するため、相談員や本業務に関わる人員の業務分担及び勤務場所等を明確にすること。

#### エ 相談員の資質向上

相談員の資質向上に努めるとともに、委託者と協議の上、必要に応じて相談員に対する研修等を実施すること。

### ④ 福岡支援センターの業務内容

ワンストップの相談体制を構築し、移住希望者の利便性向上を図るとともに、多岐にわたる業務を円滑かつ効率的に実施するため、原則として次に示すとおり業務を行うものとする。

#### ア 移住定住支援業務

##### a 情報提供

移住希望者に対して、移住定住に寄与する県や市町の支援制度など、必要な情報を収集・整理し、相談内容に応じて適切な情報を提供する。ここで言う移住に必要な情報とは、移住に係る助成制度や住宅・子育て支援など移住後に必要となる情報、短期移住など移住前に必要となる情報も含まれる。

また、移住受入予定の県内市町等に対して、必要に応じて相談対応状況等の情報を提供する。

##### b 相談支援

移住希望者に対して、次に掲げる相談支援を行う。

- ・対面、電話、メール及びオンライン等で移住希望者からの移住定住に関する相談対応・移住希望者の状況に応じた関係機関への繋ぎ
- ・移住希望者の情報を管理し、継続的な情報提供や移住までの追跡調査

##### c 移住希望者に対するフォローアップ及び定住支援

移住希望者のうち、山口県に移住した者及び移住先の市町等に対して、委託者と連携して、フォローアップを行うとともに定住状況を把握する。

#### イ 就職支援業務

##### a 情報提供

就職支援を希望する移住希望者に対して、次に掲げる情報を提供する。

- ・山口県内の産業構造や優良な県内企業についての情報
- ・移住希望者のニーズに沿った山口県内の求人情報
- ・移住希望者が活用できそうな支援制度の情報
- ・その他、移住希望者の山口県での就職に寄与すると考えられる情報

**b 相談支援**

就職支援を希望する移住希望者に対して、次に掲げる相談支援を行う。

- ・対面、電話、メール及びオンライン等で移住希望者からの就職に関する相談に対応
- ・キャリアコンサルティングの観点から移住希望者に適していると考えられる業種や職種等について助言
- ・移住希望者の状況に応じ山口しごとセンター等の関連支援機関への繋ぎ
- ・移住希望者の状況の継続的な把握及びその状況に応じた助言・伴走支援等
- ・移住希望者による本県へのU I J ターン就職に係る補助制度等の申請支援
- ・その他、移住希望者の本県での就職に寄与すると考えられる支援

**c 関係窓口、関係機関等との連携**

利用者への相談対応等においては、やまぐち暮らし・しごと支援センター（東京、大阪、山口）の相談員、県の関係部署や県内市町、その他の移住や就職を支援する関係機関と連携して行うこと。関係機関等との連携方法について疑義が生じた場合は、委託者と協議すること。

**ウ 移住希望者等情報等の管理・報告等業務**

**a 移住希望者等の情報管理**

福岡支援センター利用者の情報を委託者が別途指定する方法でリスト化し、適正に管理すること。

**b 移住希望者数等の集計、データの分析、アンケート実施等**

福岡支援センターの相談対応状況、その他各種データの集計結果、電話や窓口対応等の実施状況等について、毎月、別途委託者が指定する日及び方法により報告する他、必要に応じて随時委託者から求められるデータの収集・集計・分析、利用者へのアンケートの実施等に対応すること。

**エ 市町と連携した移住相談会や交流イベント等の企画運営**

県内市町と連携した移住相談会や交流イベント等を企画し、イベントの開催に必要な機材・会場の手配及び関係者との連絡調整、参加者の募集及び申込みの受付、当日運営等、業務の遂行に要する経費は本委託費に含めるものとし、受託者において支払うこと。

**a 移住相談会及び交流イベント等の概要**

- ・テーマ：移住定住の促進及び関係人口の創出・拡大に関連するもの
- ・実施時期：委託者と協議の上、決定
- ・実施回数：年4回程度
- ・参加人数：1回あたり10名程度

**b その他**

参加者アンケートを行い、本事業へのフィードバックを行うこと

**オ 県の観光情報等の情報発信**

委託者や県観光担当部署と連携し、デジタルサイネージによる映像放映やチラシの配架などを行うなど、移住希望者や来訪者への観光情報を提供すること。

**カ イベント対応**

委託者や市町、移住や就職を支援する機関が主催する移住関連イベントや就職関連イベントについて、次に掲げる業務を行う。

- ・ イベント情報の移住希望者への周知及び参加の呼びかけ
- ・ 委託者が主催するイベント又は委託者から参加するよう依頼のあったイベントへのブース出展及び対面相談（移住希望者の掘り起こし等を含む）

#### キ その他

その他、福岡支援センターの管理運営に必要な業務を行うこと。

#### ⑤福岡支援センター運営・管理の目標値

福岡支援センターの運営に係る相談者等の目標値は次のとおりとするので、目標を達成することができるよう最善を尽くすこと。

##### 【目標値】

項目	目標値
相談者数	毎月延べ 20 人以上 年間延べ 240 人以上
移住相談会及び交流イベント等参加者数	毎回 10 人以上 年間 40 人以上

#### （２）「（仮称）やまぐち移住フェア in 福岡」の企画運営

県内市町が参加する山口県独自の移住フェア「（仮称）やまぐち移住フェア in 福岡」を企画運営すること。イベントの開催に必要な機材・会場の手配及び関係者との連絡調整、参加者の募集及び申込みの受付、当日運営等、業務の遂行に要する経費は本委託費に含めるものとし、受託者において支払うこと。

##### a 開催日

委託者と協議の上決定すること。

##### b 開催方法

対面式による相談会とすること。

##### c 開催場所

福岡市内（委託者と協議の上決定すること。）

##### d 出展ブース数

20 ブース程度

##### e 目標参加者数

70 組以上

##### f メインターゲット

福岡県内に在住の女性

##### g イベントの名称

多くの人にわかりやすいイベントの名称を提案すること。

##### h イベントの企画構成

企画の提案にあたっては、女性視点を踏まえた企画となるよう、女性への訴求効果が期待できるような会場内の展示・装飾、キッズスペース・授乳室の設置や子ども向け来場特典の準備、イベントの登壇者の人選等に留意すること。

#### i 効果分析

イベント参加者に対してアンケートを実施し、広報の効果やイベント内容の満足度等について分析を行うこと。また、出展団体に対してもアンケートを実施し、イベントの満足度や改善点などの分析を行うこと。

なお、アンケートの分析結果については委託者へ共有すること。

### (3) 広報及び情報発信

上記(1)及び(2)の業務に関し、主に若者や子育て世代をターゲットとした広報及び情報発信を行うこと。(具体的な手法については、委託者と協議の上実施すること。)

なお、デジタルマーケティングを用いた広報及び情報発信については、県民会議が別途契約する業務の受託事業者が行うので、当該事業者と連携を図ること。

### (4) 委託料に含む運営経費について

#### ① 人件費

人件費単価等及び所用日数の根拠を示し適正に算出すること。

#### ② 広報及び情報発信に必要な経費

福岡支援センターの認知度の向上及び本県への移住希望者の利用促進のための広報及び情報発信に必要な経費を算出すること。

#### ③ その他必要な経費

その他必要な経費については、受託者において、委託料の中から支払うこと。

### (5) 契約期間満了時の取り扱い

受託者が本契約履行に当たり購入・整備した什器・家具、備品等は委託者に帰属することとし、契約期間満了時に委託者に引き継ぐこと。また、引継ぎ方法等詳細については、委託者と協議の上、決定すること。

## 8 本業務の実施体制

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、本業務全体を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を配置し、円滑な相談支援体制の確保・管理をすること。
- (2) 受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者（統括責任者を含む。）の氏名及びその連絡先を明記した作業体制表を本契約締結時に提出すること。
- (3) 原則として、業務委託期間を通じ、業務遂行における体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情が生じた場合には、委託者に申し出ること。

## 9 実施計画書の提出

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、あらかじめ、実施体制、作業スケジュール等を記載した実施計画書を提出し、委託者の承諾を受けること。
- (2) 受託者は、実施計画書の提出に当たり、委託者に対し、実施計画書の内容について説明を行うこと。

## 10 成果物

- (1) 受託者は、業務委託期間終了後直ちに実績報告書を作成し、委託者へ提出しなければならないこと。実績報告書の様式、記載内容及び納入期限の詳細について、事前に委託者と協議し承認を受けた上で決定すること。
- (2) 本業務の履行のために作成された業務報告書等の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利含む。）その他一切の権利は、委託者に帰属すること。
- (3) 業務報告書は、紙媒体 2 部及び電子媒体（CD-R 等）1 部を提出すること。

## 11 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により委託者と協議し、承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) (1) により委託者が承認した場合には、承認を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は、当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置を取らなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。
- (3) (1) により委託者が承認した場合であっても、受託者は、委託者に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

## 12 機密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、知り得た機密情報を他に漏らしてはならないこと。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。
- (2) 受託者は、委託者から提供された機密情報に係る資料等（以下「資料等」という。）を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、資料等を本業務の目的以外のために複写及び加工してはならない。
- (4) 受託者は、本業務終了後、速やかに資料等を返還すること。

## 13 情報セキュリティ管理

受託者は、情報セキュリティ管理については、山口県個人情報保護条例（平成 13 年山口県条例第 43 号）、山口県情報セキュリティポリシーのほか、関係法令等を遵守すること。

## 14 引継ぎ

受託者は、委託期間満了に伴う受託者の変更に際しては、前任・後任の受託者と十分に業務の引継ぎを行い、契約日からの当該業務に支障を来すことのないよう対応すること。その際、必ず引継書を作成すること。

## 15 特記事項

- (1) 企画提案その他の事情により、企画提案募集時の業務委託仕様書の内容等に見直すべき事項が生じた場合は、委託者及び受託者の協議により、契約締結時に反映を行うこととする。
- (2) 本業務の履行のため必要な、受託者の人件費、旅費、通信費、印刷製本費、施設整備費等の一切の経費その他必要な経費は、本業務の委託料に含まれる。

- (3) 本事業の実施に当たっては、東京、大阪、山口に設置されている「やまぐち暮らし・しごと支援センター」や「山口しごとセンター」等と連携するなど関係者等の取組との相乗効果を図ること。
- (4) 状況に応じ、業務委託内容や委託料等の見直しを含め、適宜、変更契約等の対応を行うこと。
- (5) 本業務により提供するサービスについては、利用者に金銭的負担を生じさせないことを原則とする。
- (6) 本業務に係る経費を明らかにするために、他の経理と明確に区分して、会計帳簿及び証拠書類を整備するものとし、本委託業務が終了した日の属する会計年度の終了後5年間、これを保存しておかなければならない。

## **16 その他**

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては委託者と常に密接な連携を図り、企画・実施等の各段階で協議を行うこと。また、協議内容については、適宜議事録を作成し、提出すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に伴い生じたトラブル等に関しては、自らの責任において、真摯に対応すること。また、対応後に速やかに委託者に経過を報告すること。
- (4) 受託者は、本業務を実施に当たって、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えたときは、当該損害を賠償する責任を負うこと。
- (5) 本業務により提出される成果物については、委託者において公表する可能性があること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は本業務の実施に関し疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議の上、解決すること。

以上