

2025年度 UIJターン就職支援事業 業務委託

仕 様 書

令和7年6月

いわき市

1 業務の目的

本市の将来を担う若年者層に対し、早期からの地元就職への意識醸成及び UIJ ターン促進を図るため、「UIJ ターン就職支援事業」を開催する。

2 委託業務の名称

2025 年度 UIJ ターン就職支援事業

3 業務の委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 基本仕様

(1) 仕様書の適用

本仕様書は、本業務に適用する。

本仕様書に定めのない事項は、市と協議のうえ決定することとする。

(2) 委託業務の内容及び範囲

本業務の内容は、本仕様書による。

(3) 疑義

本仕様書の仕様記載事項に疑義が生じたときは、市と協議することとする。

(4) 資料の貸与

市が所有する、本業務の遂行上必要な資料は、受託者にこれを貸与する。

この場合において、受託者は、貸与を受けた資料のリストを作成のうえ、これを市に提出し、貸与を受けた資料を業務の完了とともに返納するものとする。

(5) 機密の保持

受託者は、本業務の遂行上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(6) 指示目的以外の使用および第三者への提供の禁止

受託者は、市から貸与された資料、又は本業務の実施にあたって作成した資料（以下「資料等」という。）を、市が指示した目的以外に使用してはならない。

また、受託者は資料等を第三者に提供し、又は使用させてはならない。

(7) 複写又は複製の禁止

受託者は、本業務の遂行上作成した資料等の全部又は一部を市の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(8) 提出書類

受託者は、本業務の遂行に関し、次に掲げる書類を提出するものとする。

なお、市に承認された事項を変更しようとするときは、その都度、市の承認を受けることとする。

ア 着手届

イ 業務完了報告書

ウ 前 2 号に掲げるもののほか、必要と認められる書類

(9) 成果品の検査及び引渡し

受託者は、本業務完了後、速やかに業務完了報告書に次に規定する書類を添えて委託業務の成果を報告し、市の検査を受けるものとする。

ア 業務実績報告関係書類一式

イ アンケート集計及び分析結果等の実施状況等関係書類一式

ウ 支出内訳書

(10) 業務遂行に係る監査

受託者は、市から指示があったときは、業務遂行の適正性について、市の指定する者の監査を受けなければならない。

この場合において、市は受託者に対し、事前にその監査の実施時期及び場所並びに監査をする者として指定した者の氏名等を明示するものとする。

5 業務仕様

(1) 業界研究会の開催について

市内企業の円滑な人財確保に向け、県内（市内）出身者が多く進学している市外大学等において、市内企業で働いている各大学のOB・OG等との業界研究会を開催する。

① 概要

ア 対象

市外等の大学に進学した県内（市内）出身学生（1～3年生等）

市外からUIJターンを検討している中途採用希望の求職者等

イ 開催時期

令和7年8月から令和8年3月頃まで

ウ 実施規模

県外の大学等10か所程度

参加対象想定10人程度／か所

出展企業3社程度／か所

※出展企業の参加者には、若手社員を参加させること。

また、参加企業の重複は極力減らすこと。

エ 開催場所

いわき市潮学生寮、県外大学、首都圏の集会施設及びオンライン等

② 主な委託内容

- ・ イベント名設定
- ・ 会場確保・設営
- ・ 参加者募集
- ・ 運営
- ・ 広報
- ・ 集計や提案
- ・ 報告

③ 各委託内容の事項

下記（ア～キ）項目に関する詳細な事項や記載のない事項は、市と協議し決定す

ること。

ア イベント名設定に関する事項

- ・ わかりやすくインパクトのあるイベント名を設定すること。

イ 会場確保・設営に関する事項

- ・ 参加者全員が収容できる会場にすること。
- ・ 実施場所の選定・申込や使用料等の支払い、各種調整等を行うこと。
- ・ 動線等を意識したレイアウトにすること。
- ・ 会場の設営及び撤収等を行うこと。
- ・ 会場入口に、案内看板を設置すること。

ウ 参加者募集に関する事項

- ・ 企業（市内に就業場所のある企業）の募集、選定及び各種調整等を行うこと。
- ・ 学生等への広報及び事前の申込受付を行うこと。

エ 運営に関する事項

- ・ 当日の運営（受付、各種対応、進行等）の全てにおいて主体的に事務処理一切を行うこと。
- ・ 当日は市との調整や不測の事態に備え、総括責任者を配置すること。
- ・ 運営に必要な人数として、会場には2人以上を配置すること。
- ・ 企業及び学生等の間で円滑なコミュニケーションをとれる取組を行うこと。
- ・ 各企業で実施するUIJターンにつながる取組みを紹介すること。
- ・ 事業内における市の各種事業を広報すること。
- ・ 新型コロナウイルス感染症やその他災害等で、事業が困難になった場合の代替方法の提案すること。
- ・ その他事業の企画、運営に係る業務を行うこと。

オ 広報に関する事項

- ・ WEB や SNS 等を活用し、積極的に広報すること。
- ・ 広報用ホームページを作成し、開催の1か月以上前に公開すること。
- ・ 広報用ポスター、チラシを作成し、開催の1か月以上前に配布すること。
- ・ 首都圏大学及び就職支援機関への訪問等を行い、参加者の確保に努めること。
- ・ その他、参加する対象者の確保に必要な措置を講じること。

カ 集計や提案に関する事項

- ・ 開催場所ごとに、円滑な事業実施に向けたアンケートを実施すること。
- ・ アンケートは、企業と参加者等に対し、当日中に実施すること。
- ・ 実施したアンケートの集計、分析等を行うこと。
- ・ 事業を円滑に行うための提案を行うこと。
- ・ アンケート等の結果を踏まえた改善点の提案をすること。

キ 報告（随時及び詳細）に関する事項

- ・ 各会場で実施後、1か月以内に参加人数と「カ」のアンケート結果を随時報告すること。
- ・ 随時報告とは別に、詳細な開催結果報告書を提出すること。

なお、項目は、参加した対象者の数、属性、出展企業毎の参加者、説明の結果等を記載すること等を想定するが、内容及び報告時期は、市と協議の上決定すること。

ク その他

出展企業及び参加対象者等からの参加料及び入場料は無料とすること。

(2) 企業セミナーの開催について

市内企業の円滑な人財確保に向け、U I J ターン希望者、一般求職者、大学等新卒予定者と地元企業との企業セミナーを開催する。

① 概要

ア 対象

・ふるさと回帰支援センター等へ本市への移住・就職を相談しているU I J ターン希望者、一般求職者、卒業年次の学生(大学4年、短大・専門学校2年等)及びその保護者等。

イ 開催時期

令和7年8月から令和8年3月頃まで

ウ 実施規模

県外の集会施設等4か所程度

参加対象想定10人程度／か所

出展企業3社程度／か所

エ 開催場所

首都圏の集会施設またはオンライン等

オ 『いわき出張移住相談会』等との連携

・本市創生推進課がふるさと回帰支援センター（有楽町）で行っている『いわき出張移住相談会』等の相談者が参加しやすいよう、日程・会場等に配慮すること。

② 主な委託内容

- ・ イベント名設定
- ・ 会場確保・設営
- ・ 参加者募集
- ・ 運営
- ・ 広報
- ・ 集計や提案
- ・ 報告

③ 各委託内容の事項

下記（ア～キ）項目に関する詳細な事項や記載のない事項は、市と協議し決定すること。

ア イベント名設定に関する事項

- ・ わかりやすくインパクトのあるイベント名を設定すること。

イ 会場確保・設営に関する事項

- ・ 参加者全員が収容できる会場にすること。
- ・ 実施場所の選定・申込や使用料等の支払い、各種調整等を行うこと。
ただし、ふるさと回帰支援センターのセミナールームを会場としたい場合は、予約等の手続きを市が行うため、市に協議すること。
- ・ 動線等を意識したレイアウトにすること。
- ・ 会場の設営及び撤収等を行うこと。
- ・ 会場入口に、案内看板を設置すること。

ウ 参加者募集に関する事項

- ・ 企業（市内に就業場所のある企業）の募集、選定及び各種調整等を行うこと。
なお、市から、UIJターン希望者の転職希望業種等の情報の提供を受けた場合には、企業の選定等に活用すること。
- ・ UIJターン希望者等への広報及び事前の申込受付を行うこと。
なお、ふるさと回帰支援センター等相談者に対する広報は市で行うため、広報用のチラシ（データ）等を市に提供すること。

エ 運営に関する事項

- ・ 当日の運営（受付、各種対応、進行等）の全てにおいて主体的に事務処理一切を行うこと。
- ・ 当日は市との調整や不測の事態に備え、総括責任者を配置すること。
- ・ 運営に必要な人数として、会場には2人以上を配置すること。
- ・ 企業及び参加者の間で円滑なコミュニケーションをとれる取組みを行うこと。
- ・ 各企業で実施するUIJターンにつながる取組みを紹介すること。
- ・ 事業内における市の各種事業を広報すること。
- ・ 新型コロナウイルス感染症やその他災害等で、事業が困難になった場合の代替方法を提案すること。
- ・ その他事業の企画、運営に係る業務を行うこと。

オ 広報に関する事項

- ・ WEBやSNS等を活用し、積極的に広報すること。
- ・ 広報用ホームページを作成し、開催の1か月以上前に公開すること。
- ・ 広報用ポスター、チラシを作成し、開催の1か月以上前に配布すること。
- ・ 就職支援機関等への訪問等を行い、参加者の確保に努めること。
- ・ その他、参加する対象者の確保に必要な措置を講じること。

カ 集計や提案に関する事項

- ・ 開催場所ごとに、円滑な事業実施に向けたアンケートを実施すること。
- ・ アンケートは、企業と参加者等に対し、当日中に実施すること。
- ・ 実施したアンケートの集計、分析等を行うこと。
- ・ 事業を円滑に行うための提案を行うこと。
- ・ アンケート等の結果を踏まえた改善点の提案をすること。

キ 報告（随時及び詳細）に関する事項

- ・ 各会場で実施後、1か月以内に参加人数と「カ」のアンケート結果を随時報告すること。
- ・ 随時報告とは別に、詳細な開催結果報告書を提出すること。
なお、項目は、参加した対象者の数、属性、出展企業毎の参加者、説明の結果等を記載すること等を想定するが、内容及び報告時期は、市と協議の上決定すること。

ク その他

出展企業及び参加対象者等からの参加料及び入場料は無料とすること。

(3) 関係機関との連携等

市内及び市外の関係機関との積極的な連携に努め、様々な機会を捉えて参加者及び市内求職者の就職促進に関する情報の収集に努めること。また、事業実施にあたって、自身が持つノウハウを活かして市に対し必要な助言を行うこと。

6 緊急時の連絡体制

受託者は、事業の実施にあたり、緊急の事態が発生した場合における連絡体制を整備し、連絡体制を図示した書面（以下「連絡体制図」という。）を市に提出すること。

市は、事業実施にあたり緊急の事態が発生したことを知ったときは、連絡体制図に従い、直ちに受託者に連絡するものとする。

以 上