

(令和6年度予算)  
U I Jターン就職移住支援事業運営業務

## 企画提案仕様書

札幌市経済観光局産業振興部

## 1 業務名

U I J ターン就職移住支援事業運営業務

## 2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 3 目的

U I J ターン（以下「U I ターン」という）を希望する道外在住学生及び社会人と道内で従事する求人を有する企業のマッチングを図る常設の拠点「札幌U I ターン就職センター」（以下「センター」という）の設置などを通じて、さっぽろ圏（※）及び道内へのU I ターン就職を支援する。

（※）札幌市、小樽市、岩見沢市、江別市、千歳市、恵庭市、北広島市、石狩市、当別町、新篠津村、南幌町、長沼町の計12市町村を指す。

## 4 事業費

65,250千円を限度とする（消費税及び地方消費税を含む）。

## 5 支援対象

### (1) 対象者

さっぽろ圏及び道内へのU I ターンを希望する道外在住学生及び社会人並びに移住希望者（以下「U I ターン希望者」という。）

### (2) 企業

以下のいずれかの条件を満たし、センターに求人登録を行った企業（以下「登録企業」という。）

ア 北海道内に本社があり、将来にわたって道内で従事する求人を行っている又は行う予定であるもの

イ 北海道外に本社がある企業のうち、将来にわたって道内で従事する求人を行っている又は行う予定であるもの（地域限定社員など、将来にわたって道内で従事する求人を条件とするが、採用後、諸事情により勤務条件が変更され、道外に転勤することを妨げるものではない）

※上記ア、イのうちさっぽろ圏内に事業拠点が無い企業については、求人登録とマッチングのみの支援とする。

### (3) 大学

ア 本市とU I ターン就職支援協定を締結した大学（令和5年12月1日現在19大学、以下「協定大学」）

イ 重点支援対象大学

東京圏においては、北海道出身学生数100人以上の大学とし、東京圏以外の地域（北海道を除く）においては、北海道出身学生数200人以上の大学とする。

なお、上記以外の大学に対しても適宜、センターの周知や支援を行うこと。

## 6 業務内容

U I ターン希望者と登録企業のマッチングを図る常設の拠点を東京都内に設置し、就職相談等に対応する。

また、協定大学や北海道出身学生の多い大学と連携し、登録企業の情報提供や学内説明会を開催する。

センターを幅広く周知し、センター登録者並びに登録企業を増やす。

これらを通じて、U I ターン希望者と登録企業のマッチングを促進する。詳細については以下の通り。

なお、本事業は、原則、さっぽろ圏内企業とU I ターン希望者とのマッチングを支援する事業であるが、U I ターン希望者の希望によるさっぽろ圏以外の道内企業への就職を妨げるものではない。

(1) センターの設置

ア 開設期間・開所日・時間

(ア) 開設期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

(イ) 開所日・時間

開所時間は週40時間程度を目安とし、支援対象者が利用しやすく、効果的・効率的な時間とすること。なお、国民の祝日・休日・年末年始（12月29日～1月3日）は開所しなくてよい。

イ 設置場所

U I ターン希望者と登録企業が利用しやすいよう、東京都内の利便性の高い場所（公共交通機関の最寄り駅から徒歩15分以内又はこれに準ずる場所）にセンターを設置すること。

センター設置にあたり、新たに賃貸借契約等を第三者と締結するか、提案者が占有するビル等のスペースを活用するかは問わない。また、提案者が設置する既存の施設等が条件を満たす場合は、本事業と共有することも可とする。

ウ 業務従事者

7「業務の目標」を考慮の上、以下の人員の必要数を配置し、センターの運営等を行うこと。

また、人員配置に当たっては、業務や人員を管理する統括者を配置し、本市担当者と連絡を密にし、業務全体の管理をすること。

なお、人事異動や退職等により業務従事者に欠員が生じる恐れがある場合は、札幌市へ事前に報告のうえ、必ず代わりとなる者を速やかに配置し、業務運営に支障をきたすことのないよう適切に管理にすること。

(ア) カウンセラー

センターの利用者に対してカウンセリングを行うとともに、登録企業の求人情報等を提供し、職業紹介を行うこと。

カウンセラーは、キャリア・コンサルティング技能士、産業カウンセラーその他これに準ずる資格の有資格者又は人事・労務担当者として人事採用を行った実務経験等を1年以上有する者のいずれかであること。

なお、1名以上はキャリア・コンサルティング技能士、産業カウンセラーその他これに準ずる資格の有資格者を配置すること。

(イ) 企業開拓員及び大学開拓員

道外からの採用を希望する企業を開拓するとともに、カウンセラーとの連携を密にし、U I ターン希望者と登録企業のマッチングを推進すること。

また、協定大学や重点支援対象大学との連携を強化すること。

(ウ) 事務員

【6-(2)-コ、サ】に定める補助金に関する全般的な相談や申請の手続き、窓口業務等を行うこと。

エ センターに設けるブースや備品、光熱水費の負担

業務を効果的に実施するため、センターには以下のブースやスペースを設けるものとする。なお、センターのブース等は全て同一敷地内に設置すること。

- (ア) 就職相談ブース（登録企業の採用活動支援時の利用を含む）
- (イ) 面接ブース（オンライン面接も対応可能な環境とする）
- (ウ) 情報提供コーナー（登録企業の情報や暮らしに関する情報を提供）
- (エ) カウンセラー等の事務スペース

また、本業務の実施にあたり必要となる備品は、主に以下を想定している。

- a 各ブースやコーナーで使用する机・イス等
- b 業務実施に必要なとなるパソコン等のOA機器や専用の電話回線等

各ブース等で必要となる備品の調達、設置及び撤去のほか、光熱水費、電話料金等の費用は、すべて受託者の負担とする。

なお、上記(ア)及び(イ)のブースについては、利用者の個人情報を守られるよう特段の配慮をすること。

## (2) センターの取組み

### ア 就職相談

#### (ア) 利用者の受付

センターの利用を希望するUIターン希望者からの電話応対や利用案内を行うこと。

また、受付はメール、Web等からの申込も可とすること。

#### (イ) 個別カウンセリング

UIターン希望者に対して、個別カウンセリング（自己理解支援、就職意識の向上、雇用労働市場の情報提供、履歴書・エントリーシートの作成指導等）を行うとともに、開拓した登録企業の求人情報を提供し、職業紹介を行い双方のマッチングを支援すること。

また、登録企業での就職に向けて個別支援を行うことになったUIターン希望者については、支援プランを策定して対応することとする。支援プランに基づくカウンセリング内容は記録し、支援内容を具体的に【6-(7)-ア】に基づいて定期報告すること。

なお、面談方法は対面に加え、登録者の利便性を考慮し、電話、メール、Web及びSNS等の手段を最大限用いて支援をすること。

#### (ウ) スカウト型求人用の求職者情報作成支援

希望者に対しては、スカウト型求人用の求職者情報（プロフィール）作成を行うとともに、登録企業へリストを提供すること。

また、登録企業から求職者へスカウトが来た際には連絡調整を行い、双方のマッチングを支援すること。

なお、求職者情報には、写真及び氏名は掲載しないこととし、学歴・職歴、年齢、性別、保有資格、希望業界、希望職種等の情報を掲載することとする。

### イ 大学との連携

センターに道外在住学生を誘導するとともに、協定大学や重点支援対象大学、事業に理解を示す大学等を訪問し、学生のUIターン就職に関する連携を図ること。また、新たな就職協定締結大学の開拓を図ること。

本業務における訪問とは、大学のキャリア支援センター等を業務従事者が訪問し、大学側の担当者との面談のうえ、大学の要望をヒアリングしたり、連携内容を提案したりすることを指し、方法は対面又はWebとする。大学との連携内容、訪問内容は具体的に【6-(7)-ア】に基づいて定期報告すること。

### ウ 大学のキャリア支援センター等を通じた学生への情報提供

センターで行う就職支援活動やイベント、登録企業の求人やインターンシップ情報等を定期的に提供し、学生へ当該情報を周知してもらうことで、学生のセン

ター利用を誘導すること。

#### エ 学内イベントの開催及び参加

登録企業を招聘するなどの学内イベントを開催する、又は、大学から案内のあったイベントに参加する。センターで企画する際のイベントの内容については、大学側の意向に沿った形で開催することとし、開催手段については、対面又はオンラインのどちらの方法でも可とする。

イベントの開催は、1校での開催のほか、複数校(2～3校)が合同したものも可とする。

また、イベントの開催会場は、大学側から構内の教室等の提供を受けることを想定しているが、複数校での合同開催に際して、別途会場を確保することは妨げない。その場合の会場料等の経費は、受託者が負担すること。

なお、登録企業を招聘する場合、登録企業への旅費等関係経費の支払いは行わない。

#### オ 協定大学への支援

協定大学に対し、出張相談会等を開催し、学生のU I ターン就職支援等を実施すること。内容や開催時期・頻度・場所は各大学の意向に沿った形とし、複数校での合同開催も可とする。

また、各大学の要望のヒアリング、連携内容の確認等のため、年度当初に各大学を訪問し、支援内容について協議すること。その後も定期的に各大学を訪問し、大学との連携を強化していくこと。

その他、北海道の企業情報の提供など、協定大学が取り組むU I ターンの支援を行うこと。

#### カ 企業開拓及び支援

##### (ア) 企業開拓

企業開拓員が道外からの採用を希望する企業を業種・職種等問わず幅広く開拓し、求人情報やインターンシップに係る情報を収集するとともに、登録企業を訪問する等、定期的なフォローアップを実施すること。

##### (イ) 登録企業の採用活動支援

以下の登録企業への個別支援内容は、具体的に【6-(7)-ア】に基づいて定期報告すること。

なお、支援内容に関してはU I ターンに特化したものとする。

##### a さっぽろ圏内企業

##### (a) 求人登録、マッチング

##### (b) 面接ブースの提供

登録企業のU I ターン希望者の採用を支援するため、センターに設けた面接ブースを登録企業に提供し、採用活動を促進すること。

##### (c) 採用活動アドバイス

道外からの採用の具体的な手法がわからずにいる登録企業に対して、採用活動の具体的な手法をアドバイスすること。

なお、採用活動に関するアドバイスを行う者は、採用活動の経験を持つ者とし、センターのカウンセラーが兼ねることを妨げない。

##### (d) スカウト型求人サービスの提供

【6-(2)-ア-(ウ)】に基づいて作成したスカウト型求人用の求職者情報を登録企業に対して提供すること。

また、登録企業からスカウトの希望があった際には、連絡調整を行い、双方のマッチングを支援すること。

b さっぽろ圏内に事業拠点が不在企業

原則として求人登録、マッチングのみの支援とする。

キ 情報提供コーナーにおける情報発信等

企業開拓で得た登録企業情報については、センター利用者への職業紹介に活用するほか、大学でのイベントや情報提供、センター内に設置した情報提供コーナーに掲示等を行い定期的に情報発信すること。

また、情報発信に当たっては、魅力に溢れる登録企業等をピックアップして掲示するほか、札幌市での暮らしをイメージできるよう、生活に関する情報も併せて提供すること。

なお、利用者が情報に触れる機会を増やすために、ホームページ上にも同様のコーナーを設けることとし、常に最新の情報に更新すること。

ク インターンシップ等U I ターン就職関連情報の提供

登録企業がインターンシップの受入を可能とする場合は、当該企業の情報について積極的にセンター利用者に対して提供すること。

その他、U I ターン就職に資する情報や本市が提供する関連情報についても、適宜提供すること。

ケ イベントの開催

上記【6-(2)-エ】のほか、センター主催のイベントを開催すること。

これに伴い、U I ターン希望者が来場しやすい会場を確保するとともに、開催当日はイベントが円滑に行われるよう、全体の運営を行うこと。

また、各イベントの参加者目標を達成できるような広報を複数実施することとし、イベントの開催に必要な備品等については、受託者の責任で用意すること。開催手段については、原則対面とするが、参加者の利便性向上やイベント内容等を考慮し、オンラインでの開催も可とする。

なお、想定しているイベントは以下のとおりである。

- (ア) 合同企業説明会及びセミナー
- (イ) 保護者向けイベント
- (ウ) 社会人向けマッチングイベント
- (エ) センターの周知等を図るためのイベント 等

コ さっぽろ圏U I J ターン就職活動支援交通費補助金に係る周知等

さっぽろ圏内の企業の採用面接を受ける者やインターンシップ参加者に対し、本市が別に定める要綱等に基づき交通費の補助支給を実施するため、学生に対しての周知や問い合わせ対応、書類受付等を行うこと。

(ア) 周知

以下「(3) 広報」のとおり、センターの登録者、登録者の家族及び大学等に対して交通費補助制度を周知すること。

(イ) 問い合わせ対応

交通費補助制度の利用等における問い合わせ（電話、メール等）に対応すること。

(ウ) 書類受付

申請者より書類を受け付けるとともに、申請書類に不備がある場合は、直接申請者とやり取りを行い、修正対応を行った後、速やかに本市へ提出すること。

(エ) アンケート調査の実施

補助支給者に対し、就職先が決定するまでアンケート調査を行うこと。

なお、アンケート内容及び書式については、本市と協議のうえ決定するこ

と。

サ 移住支援金に係る書類受付対応等

札幌市内へ移住し、移住支援金を申請する者に対し、本市が別に定める要綱等に基づき、移住支援金に関する問い合わせや書類受付等の事務を行うこと。

(ア) 問い合わせ対応

移住支援金の申請等における問い合わせ（来客、電話、メール等）に対応すること。

(イ) 書類受付、審査

申請者より書類を取り付けるとともに、申請書類に不備がある場合は、直接申請者とやり取りを行い、修正対応を行った後、速やかに本市へ提出すること。

(ウ) その他

(ア)、(イ)のほか、移住支援金の申請書類の様式や窓口運営に関する詳細については、本市と協議のうえ実施すること。

(3) 広報

UIターン希望者や道外からの採用を希望する企業に対し、センターの取り組みの周知、利用促進を図るため、チラシやホームページを作成するほか、各種SNSを用いる等、効果的な複数の広報を通年で実施すること。

なお、広報活動をする際は以下のことを遵守することとし、成果物の著作権（印刷物、原稿、データ）は本市に帰属するものとする。

ア チラシ・ポスター

必ず、本市の事前校正を受けること。また、ライラックマーク及びサッポロスマイルを掲載すること。

イ ホームページ

JIS規格（JIS X 8341-3:2016）等級AA以上の準拠を目指し、適宜規格準拠の確認を行い、本市に報告すること。

(4) ホームページ等の保守管理等

ホームページ等の保守管理等を行うこと。

ア サーバスペースの提供

イ サーバ、ドメインの保守管理

ウ サーバのセキュリティ対策

エ SSL証明書の運用管理

オ ホームページ等の修正・更新業務

カ 脆弱性診断の実施及び脆弱性への適切な対策

(5) 事業参加者に対するアンケート調査

ア アンケート作成及び実施

センター利用者及びセンター主催イベントの参加者に対してアンケートを作成し、実施すること。

アンケートの項目及び内容は事前に本市と協議のうえ決定すること。

イ アンケート結果の集計・分析

アンケート結果について、集計・分析を行うこと。

なお、集計・分析項目については、本市と協議のうえ決定すること。

(6) 業務計画書作成

委託契約締結後、速やかに業務ごとの実施スケジュールを含めた業務計画書を提出し、その進捗報告を別途行うこと。

特に、イベント開催スケジュールについては、年度当初に定めた業務計画に沿って進めるよう努めること。

(7) 業務の進捗状況等報告

ア 定期報告

受託者は毎月5日を目処に前月分の実績報告書を作成し、本市へ報告すること。ただし、令和7年3月分については同年3月31日までに本市へ報告すること。

報告内容は以下を想定しているが、詳細及び様式については本市と協議のうえ決定すること。

なお、報告書における業種の分類は、日本標準産業分類の大分類に基づき報告を行うこととする。

(ア) 月次報告書

登録者数、登録企業数、個別カウンセリング件数、スカウト型求人サービス利用数、内定件数、就職決定数、大学訪問件数、登録企業支援回数など

(イ) 登録者別カウンセリング内容及びマッチング結果

(ロ) 協定締結大学別訪問・支援内容、その他大学支援内容

(エ) 登録企業別支援内容

(オ) 交通費補助及び移住支援金申請状況

(カ) 広報活動内容

イ その他事項の報告

本市は、必要に応じて業務の実施状況について、受託者に報告を求めることができる。

(8) 実施報告書の作成

業務完了後、【6-(7)-ア】の報告に基づいた実施報告書を作成し、令和7年3月31日までに書面及び電子データで本市に提出すること。

なお、報告内容及びその書式については、本市と協議のうえ決定すること。

(9) 次年度の受託者への引き継ぎ

センター登録者及び登録企業に対し、次年度もセンターを継続して利用するかどうかを確認すること。継続利用を希望する登録者と登録企業の情報に関しては、【11-(3)及び(4)】に配慮しつつ、令和7年度当該業務の受託者に対して、各種SNSアカウント及びホームページ掲載情報と併せて、令和7年3月31日までに情報の移管を漏れなく完了させること。

## 7 業務の目標

センター利用者の就職内定件数 200件

センター利用者の就職者数（移住世帯数）150名（件）

交通費補助利用件数 50件

新たな就職協定締結大学数 1校

## 8 企画提案事項

(1) 企画提案の要点

ア センターの特色

センターの特色を記載すること。

イ 目標の設定

上記「7 業務の目標」等を達成するための取組を記載すること。

(2) 拠点の設置



以下の内容を具体的に記載すること。

ア 開所日及び時間

イ センターの設置場所

ウ 業務従事者

センターの業務従事者の人数及び経歴など

なお、従事者の人数については、週 30 時間以上の勤務をもって 1 人とする。

エ センターに設けるブースや備品

センター全体のレイアウト図等

(3) センターの取組み

以下の内容を具体的に記載すること。

なお、イベントについては、受託者と本市の役割を明確化すること。

ア 就職相談

以下のセンター利用者へのさっぽろ圏内での就職に向けての個別支援方法・内容、登録企業とのマッチング方法など

(ア) センター訪問可能な U I ターン希望者

(イ) センター訪問が難しい U I ターン希望者

イ 大学との連携

登録企業の情報提供方法や大学との連携内容、就職協定締結に向けた大学へのアプローチ方法など

ウ 学生への情報提供

センターで行う就職支援活動やイベント等の情報を学生に周知する方法、時期など

(ア) 大学のキャリア就職センターを通じた手法

(イ) 大学のキャリア就職センター以外を利用した手法

エ 学内イベントの開催及び参加

大学の案内イベントを除くイベントの開催等目標回数、開催内容など

オ 協定大学への支援

協定大学への支援内容、訪問時期・回数、イベントの頻度など

カ 企業開拓及び支援

幅広い企業の開拓方法、業種別の開拓見込み数、支援方法や内容など

キ 登録企業情報及びインターンシップ情報等の発信

登録企業情報やインターンシップ情報等の発信方法、頻度など

ク イベントの開催

センター主催イベントの開催回数、開催日時、集客目標数、広報手段、内容、運営体制など

ケ さっぽろ圏 U I J ターン就職活動支援交通費補助金の周知等

より多くの学生に周知する方法など

コ 移住支援金の受付体制等

受付から本市へ申請書類を提出するまでのフローなど

サ センター登録者並びに登録企業を増やすための具体的な手法

学生、社会人、移住希望者、企業等に対するセンターへの登録を促進するためのアプローチ方法など

(4) 広報

センターの利用促進や各イベントの参加者を募集するための複数の広報手法及び回数など

(5) 全体のスケジュール

1年間の流れが分かるように明示すること。

- (6) 業務全体に関わる運営体制  
業務の責任者、運営スタッフの人数及び運営体制
- (7) 企画提案の概要  
「企画提案様式4」の様式に基づき、企画提案の概要を提出すること。  
なお、本様式については、電子データ（エクセルファイル）でも併せて提出することとする。
- (8) 実施に係る経費  
業務実施に係る経費を提案すること。

## 9 業務実施における前提条件

- (1) 本業務の実施に当たっては、有料職業紹介事業者の登録事業者による実施を前提とするが、他の事業者への再委託が必要な場合は、再委託の範囲及び再委託先の事業者を明確にし、提案すること。
- (2) 有料職業紹介事業者については、令和6年4月1日までに、センターにおいて全職種（港湾運送業務と建設業務を除く）の有料職業紹介を実施できる体制を整えること。

## 10 他事業との連携

本事業の効果を最大限発揮するため、次のとおり他事業との連携を行うこと。

また、以下(1)、(2)の連携について受託者から独自に提案する場合は、具体的な連携内容を提案すること。

- (1) 本市事業との連携  
本市が実施するU I ターン関連事業及び地元定着促進関連事業との連携を行うこと。
- (2) 国及び他自治体等が実施する事業や企業との連携  
国及び他自治体等が実施するU I ターン関連事業や企業、経済団体の事業等との連携を指示する場合がある。  
具体的には、各事業参加者のセンターへの誘導やセンター情報の提供のほか、イベントへのブース出展、移住相談窓口等への業務従事者の派遣、イベントの共同開催、共同での広報活動等を想定している。  
参考としてこれまでの連携先の一部を以下に挙げる。
  - ア L0活プロジェクト
  - イ 北海道・北海道ふるさと移住定住推進センター・どさんこ交流テラス
  - ウ 金融機関
  - エ 経済団体
  - オ 航空会社 等

## 11 成果の帰属及び秘密保持

- (1) 成果の帰属  
本業務により得られた成果は、本市に帰属するものとし、本市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (2) 成果物の提出について  
受託者は、以下の成果物を提出すること。
  - ア 業務報告書  
業務報告書には登録者数、登録者の本事業を知った認知経路、内定率、就職

率、就職先企業、利用者満足度及び各イベントについてなどを盛り込むこととする。詳細については、受託後、本市と調整することとする。

イ 企業開拓リスト

ウ アンケート結果の集計

アンケート調査の集計を行い、電子データ（エクセルファイル）で提出すること。

### (3) 秘密の保持

ア 本市は、提案者から提出された提案書等を、本業務における契約予定者の選考以外の目的で使用しない。

イ 受託者は、本業務に関し、本市から受領又は閲覧した資料等を本市の了解なく公表又は使用してはならない。

ウ 受託者は、本業務で知り得た本市及び企業等の業務上の秘密を保持しなければならない。

エ 本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、本市が提供する資料等の第三者への提供や目的外使用をしないこと。

### (4) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」を遵守しなければならない。また、本業務への参加者に係る個人情報の本市への提供については、必ず本人の同意を得たうえで実施することとし、個人情報を取扱う際には、「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守ることとする。

## 12 その他

(1) 開催イベント等において人が集まる際には、各種感染症対策を徹底することとし、本市と協議をしながら業務を運営していくこと。

(2) 業務に関わる全ての経費の挙証書類の提出を求める場合がある。使用経費の内訳、センターに関わる人員の日報など業務に関わる挙証書類は、本市の求めに応じて随時提出すること。

(3) 本市は、必要に応じて業務実施状況について、随時報告を求めることができる。

(4) 本業務の履行にあたって、申し込み及び問い合わせについては、原則として受託者が対応することとする。また、クレームが発生した場合も、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、本市に報告すること。また、対応できないクレームについては、迅速に本市へ報告すること。

(5) 企画提案書の一部について、より適切な業務運営とし、他の本市事業との連携を図るため、本市と受託者の双方協議のうえ、変更することがあるものとする。

(6) この仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市と受託者の双方協議のうえ決定すること。

(7) 本市主催事業に関しての周知等に協力すること。協力内容については随時、本市・受託者双方協議の上決定すること。

(8) 本業務は、札幌市議会において令和6年度予算案が可決された場合に執行する。

## 13 本件に係る問い合わせ先

札幌市経済観光局産業振興部雇用労働課

担当：高安、藤田（電話 011-211-2278）