

# 令和8年度（2026年度）熊本県地域無料就労相談窓口運営事業業務委託 企画提案仕様書

## 1 業務の目的

身近な地域に無料の就労相談窓口（ジョブカフェ・ブランチ）を設置し、県内在住の女性・高齢者・障がい者・就職氷河期世代等すべての求職者に対して、一人ひとりに対応したきめ細やかな就労支援を行うために本委託業務を実施する。

また、求職者に対応した企業開拓による就職先のマッチングや企業への多様で柔軟な就労形態の提案・働きかけを行うことで、企業における人材確保等を支援する。

## 2 委託業務の名称

令和8年度（2026年度）熊本県地域無料就労相談窓口運営事業業務

## 3 実施期間

令和8年（2026年）4月1日（水）から令和9年（2027年）3月31日（水）まで

## 4 支援の対象者

- （1）熊本県内に在住又は県内企業に就職を希望する者  
（女性・高齢者・障がい者・就職氷河期世代の方等）
- （2）上記（1）の保護者、家族等の関係者
- （3）熊本県内の企業

## 5 相談窓口配置する職員

- （1）就労支援員（10カ所配置）

就労支援員は、求職者等に対し、就労相談やキャリアコンサルティング等の就労支援を行う。

各ブランチに1人以上配置する就労支援員に加えて、相談対応が多い玉名及び鹿本ブランチにおいては、両ブランチを兼務する就労支援員を1人以上配置すること。

なお、阿蘇、宇城、芦北、天草ブランチについては、週3日の勤務体制とする。

また、就労支援員は各地域の関係機関と連携しながら、求職者の就労に向けた支援を行うことができるよう、高い見識と優れた人間関係構築力を持ち、かつ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、同等以上の能力を有する者を配置すること。

- （2）地域人材確保支援員（3カ所配置）

地域人材確保支援員は、地域の人手不足企業と相談者とのマッチング支援を行う。

なお、県北、県南、球磨地域にそれぞれ配置すること。（球磨ブランチにおいては、人吉・球磨を中心とした県南地域全体の企業と求職者とのマッチング支援を行う人材確保のためのワンストップ就労相談窓口を設置しているため、球磨地域のみ地域人

材確保支援員を置くこととする。)

球磨地域人材確保支援員については週3日の勤務体制とする。

また、地域人材確保支援員は企業担当者や関係機関と円滑にコミュニケーションをとり、地域企業の発展や人材確保・定着の支援ができるよう、地域の実情を把握している者を配置すること。キャリアコンサルタント等の就職支援に関する資格や社会保険労務士等の資格の保有は必須としないが、保有又は取得意志のある者が望ましい。

## 6 ジョブカフェ・ランチの設置場所・体制・配置人数

場所・所在地	体制・担当地域	配置人数
<b>玉名ランチ</b> (玉名地域振興局内) 所在地：玉名市岩崎 1004-1	<b>就労支援員</b> 担当地域：荒尾市、玉名市、玉名郡	1人以上
<b>鹿本ランチ</b> (鹿本地域振興局内) 所在地：山鹿市山鹿 1026-3	<b>就労支援員</b> 担当地域：山鹿市	1人以上
	<b>就労支援員</b> 担当地域：荒尾市、玉名市、玉名郡、山鹿市 ※配置場所の詳細は、契約時に決定	1人以上 (兼務)
<b>菊池ランチ</b> (県北広域本部(菊池地域振興局内)) 所在地：菊池市隈府 1272-10	<b>就労支援員</b> 担当地域：菊池市、合志市、菊池郡	1人以上
	<b>県北地域人材確保支援員</b> 担当地域：荒尾市、玉名市、玉名郡、山鹿市、 菊池市、合志市、菊池郡、阿蘇市、 阿蘇郡、上益城郡 ※配置場所の詳細は、契約時に決定	1人以上
<b>阿蘇ランチ</b> (阿蘇地域振興局内) 所在地：阿蘇市一の宮町宮地 2402	<b>就労支援員</b> 担当地域：阿蘇市、阿蘇郡(西原村を除く)	1人以上 (想定は1人、週3日勤務)
<b>上益城ランチ</b> (上益城地域振興局内) 所在地：上益城郡御船町辺田見 396-1	<b>就労支援員</b> 担当地域：上益城郡、阿蘇郡西原村	1人以上
<b>宇城ランチ</b> (宇城地域振興局内) 所在地：宇城市松橋久具 400-1	<b>就労支援員</b> 担当地域：宇土市、宇城市、下益城郡	1人以上 (想定は1人、週3日勤務)

<b>ジョブカフェやつしろ</b> (県南広域本部(八代地域振興局内)) 所在地：八代市西片町 1660	<b>就労支援員</b> 担当地域：八代市、八代郡	1人以上
	<b>県南地域人材確保支援員</b> 担当地域：宇土市、宇城市、下益城郡、八代市、八代郡、水俣市、葦北郡 ※配置場所の詳細は、契約時に決定	1人以上
<b>芦北ランチ</b> (芦北地域振興局内) 所在地：葦北郡芦北町芦北 2670	<b>就労支援員</b> 担当地域：水俣市、葦北郡	1人以上 (想定は1人、週3日勤務)
<b>球磨ランチ</b> (球磨地域振興局内) 所在地：人吉市西間下町 86-1	<b>就労支援員</b> 担当地域：人吉市、球磨郡	1人以上
	<b>球磨地域人材確保支援員</b> 担当地域：人吉市、球磨郡	1人以上 (想定は1人、週3日勤務)
<b>天草ランチ</b> (天草広域本部(天草地域振興局内)) 所在地：天草市今釜新町 3530	<b>就労支援員</b> 担当地域：天草市、上天草市、天草郡	1人以上 (想定は1人、週3日勤務)

## 7 運営事務局

本業務を実施するにあたり、専任の事業担当者及び統括責任者を配置し、本業務のマネジメントを円滑に行うこと。

## 8 業務体制・業務内容

雇用環境の変化等に柔軟に対応しながら、以下の業務体制・業務内容で求職者への適切な就労支援を実施する。

### (1) 各ランチの開所時間

月～金曜日 10:00～17:00(6時間)

※阿蘇、宇城、芦北、天草ランチは週3日開所。開所曜日は企画提案書により提案すること。

※祝日及び年末年始(12/29～1/3)を除く。

※1時間休憩時間をとること。

※原則として開所時間は上記のとおり定めるが、本業務実施の状況により、柔軟に運用すること。

※勤務時間については、業務内容を踏まえたうえで、応募者が企画提案書により

提案すること。

## (2) 業務内容

### ①就労支援員

- ・ 就労相談
- ・ キャリアコンサルティングや適性検査等の実施
- ・ 求職者に対応したきめ細やかな就労支援  
(企業等とのマッチング支援や企業への同行訪問等)
- ・ 求職者への適切な支援機関の紹介
- ・ 求職者への適切な情報提供(求人情報、セミナー開催情報等)
- ・ キャリア教育等への支援・助言
- ・ 市町村等と連携した就職相談会等の実施、セミナー等での講師
- ・ 各地域の教育機関(高等学校等)と連携した出前講座等の実施  
(例:就職セミナー、面接指導、地元企業の若手社員との交流会等)
- ・ 市町村その他関係機関との連携及び定期的な訪問
- ・ その他、県内雇用対策に関し、県が必要と認める業務への協力

### ②地域人材確保支援員

- ・ 地域の人手不足企業と相談者とのマッチング支援  
(相談者の企業見学への同行、企業への多様な働き方の提案・働きかけ、企業への業務切り出し支援、企業情報や地域の産業情報、雇用失業情勢の情報収集等)
- ・ その他、県内雇用対策に関し、県が必要と認める業務への協力

### ③運営事務局

- ・ 本業務の統括及び適正な管理・運営
- ・ 就労支援員、地域人材確保支援員(以下、「ランチ職員」という。)への支援・助言
- ・ 業務マニュアル等に基づく各ランチでの統一的な支援の実施
- ・ ランチ職員の勤務管理(出退勤、出張等)  
※休暇等により相談窓口が閉所の場合は、近隣のランチ間で調整を行い、近隣の複数ランチが同時に閉所となる状況は避けること。  
※緊急連絡、情報共有及び業務の調整等について、ランチ職員とは緊密な連携体制を構築すること。
- ・ 業務実績報告等(日次・月次・年次)のとりまとめ
- ・ ランチ職員のスキルアップ研修の実施  
※定期的に勉強会等を実施し、本業務の課題検証・分析を行い、業務水準の維持・向上に努めること。
- ・ ランチ職員のスキルアップのための各ランチ間のケーススタディ実施  
※定期的に各ランチのケーススタディを実施し、ランチ職員の支援実施能力の向上に努めること。なお、実施にあたっては個人情報保護に充分留意すること。

- ・運営事務局、ランチ職員が参加するミーティングの実施（月１回程度）
- ・利用者の就職状況等についての追跡調査及び利用者ごとの分析
- ・就職氷河期世代を含む社会参加や就労支援等を必要とする者や孤独・孤立状態にある者等への支援のための取組み（セミナー等の実施）  
※セミナー等は１回以上実施すること。形式や内容は県と協議の上決定する。
- ・利用促進のためのチラシ・SNS・新聞等を活用した広報活動  
※セミナー等の広報を必須とし、その他広報の媒体・内容等については、県と協議の上決定する。  
※また、利用者の就労支援につながる取組みがあれば提案すること。

#### ④その他

- ・職業安定法（昭和２２年法律第１４１号）第３０条及び第３３条に規定する有料（無料）職業紹介事業の許可認定を受けていること。
- ・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。
- ・県との連絡調整に関する打ち合わせを実施すること。
- ・雇用対策に係る調査など、県が必要と認める業務について協力すること。
- ・利用者のニーズや感染症、災害発生等に対応するため、オンラインで相談できる体制を構築すること。
- ・各地域においての事業効果を最大限発揮できるよう、本業務の実施にあたっては、熊本県しごと相談・支援センター、各広域本部及び地域振興局（全１０カ所）、地域若者サポートステーション（県内３カ所）、障害者就業・生活支援センター（県内６カ所）、さわやか長寿財団やシルバー人材センター、県職業能力開発協会、熊本労働局、ハローワーク（県内１０カ所）、地域の企業・団体、市町村等と十分に連携を図ること。
- ・就職氷河期世代を含む社会参加や就労支援等を必要とする者や孤独・孤立状態にある者への支援に関する事業や再就職支援事業等、国や県等が実施する就労支援関連事業等と連携し、対象者への支援を行うこと。
- ・本事業は予算の一部に内閣府の「地域就職氷河期世代等支援加速化交付金（仮称）」（内閣府：令和８年度予算概要要求の資料より）を活用する予定であることから、国から交付要綱や実施要領が示された場合はその内容を遵守すること。

## ９ 業務報告及び実施状況等の把握

### （１）ランチ職員

- ・毎日の活動内容等を記録し、運営事務局に活動実績を報告すること（毎月）

### （２）運営事務局

- ・本事業受託後、速やかに具体的な年間実施計画を作成し、県に提出すること。
- ・ランチ職員の月毎のスケジュール表を作成し、毎月２０日までに翌月のスケジュール表を県に提出すること。

- ・毎月業務終了後に、ランチ職員の活動実績をとりまとめ、翌月２０日までに県に提出すること。

## １０ 委託業務完了報告書及び精算報告書の提出

本委託業務完了後、委託業務完了報告書を作成し、県へ提出すること。

また、下記「１２ 委託業務にかかる経費」に該当する経費について、精算報告書を作成し、委託業務完了報告書と併せて県へ提出すること。

## １１ 委託料の精算及び請求

本業務委託契約の締結に当たっては、精算条項を設け、実際に要した経費に基づいて委託料の確定（精算）を行う。業務完了後、業務の収支精算額が委託料を下回ったときは、その精算額をもって委託料とする。

委託料の請求にあたっては、上記１０に定める報告書等を提出し、県の検査に合格した後、遅滞なく委託料支払請求書を提出すること。

ただし、県が必要であると認めた場合は、委託料の２分の１以内の額を契約締結後に、残額を令和８年（２０２６年）１０月以降に請求することができる。

## １２ 委託業務にかかる経費

本業務を行うために必要であり、かつ受託者が通常業務と仕訳可能な次の経費を対象とする。

### （１）業務に従事する者の人件費

実績として計上した人件費や通勤手当の金額の根拠が明らかとなるよう、当該業務に従事した者の出退勤管理表や賃金台帳、業務日報等の業務内容、時間等を記録した書類を整備すること。

### （２）旅費

旅費については、旅行目的・旅行日・旅行先を記載した管理簿（任意様式）を作成し、適正に支出すること。

### （３）委託業務に要する事業費

以下の経費のうち、原則として領収書等により支出が確認できる経費を対象とする。

- ①消耗品費
- ②印刷製本費
- ③通信運搬費（ランチの固定電話料金は除く。）
- ④広報費
- ⑤使用料
- ⑥手数料
- ⑦賃借料（事務室の賃借料は除く。）
- ⑧保険料
- ⑨その他県が必要と認めた経費

#### (4) その他

- ・各広域本部及び地域振興局に就労相談窓口を設置し、県の業務を県の機関で行うため、賃借料、光熱水費及び固定電話料金は不要とし、上記(3)の事業費には含めない。
- ・机、椅子、キャビネットについては、県が用意し、受託者はそれを使用するため、上記(3)の事業費には含めない。使用においては、破損等ないように十分に注意すること。
- ・出退勤管理表、業務日報、領収書等の委託対象経費の金額の根拠となる資料については、精算報告書に疑義があった場合や、本業務が、国が実施する会計検査の対象となった場合等において提出を求める場合がある。
- ・本業務に必要な什器、パソコン等については、委託料の範囲内で借上げ又は購入(原則として取得金額が10万円未満のものに限る。)し、適正に管理する。パソコン等を設定する場合は、セキュリティソフトを導入し、常にパターンファイルを最新状態に保ち万全のセキュリティ対策を施すこと。

### 1.3 特記事項

#### (1) 無料サービスの原則

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。

#### (2) 本委託業務の経理の別について

この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。

#### (3) 本業務の引継ぎ

受託者は本業務に係る契約の終了後、他者に本業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書(任意様式)を作成し、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ものとする。

また、本業務の実施によって得られたデータ及び紙媒体の成果物については、県に引き渡すものとし、次期受託者から資料等の請求があった場合は、受託者の不利益となると県が認めた場合を除き応じるものとする。

その他に関する事項等については、県と受託者の協議によることとする。

なお、県が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

#### (4) 権利の帰属

本業務により作成された資料等に係る著作権は、原則として委託料の支払いが完了したときをもって委託者から県に移転するものとする。

#### (5) データ消去

本業務で使用したパソコン内に保存された個人情報を含むデータについては委託期

間が終了する場合（委託契約終了後も引き続き業務を遂行することとなる場合を除く。）または委託契約が解除された場合は、データを復元できないよう消去作業を行うとともに、速やかにデータ消去作業完了届（任意様式）を県へ提出すること。

- （６）本仕様書に定めのない事項、または本仕様書に定める業務の実施に当たって必要な詳細事項及び疑義が生じた場合は、遅滞なく県及び受託者が協議し解決するものとする。

#### 1 4 応募企業からの提案

上記業務の他に、本業務の効果拡大に通じる取組みがあれば提案すること。