

# 令和8年度（2026年度）くまもと移住定住・UIJターン就職支援センター 熊本（就職・マッチング支援）窓口運営等業務委託仕様書

## 1 委託業務名

令和8年度（2026年度）くまもと移住定住・UIJターン就職支援センター  
熊本（就職・マッチング支援）窓口運営等業務

## 2 本業務の目的

県内産業界においては、人手・人材不足が喫緊の課題となっており、本県においては、県内定着の促進、UIJターン・移住の促進、人材育成の推進という3つの取組みを柱にその対策を進めているところである。

このうちUIJターン・移住の促進については、常設の相談支援窓口となる「くまもと移住定住・UIJターン就職支援センター」（以下、「移住・就職センター」という。）を県内外に設置し、本県への移住・UIJターン就職を希望される方や人材を求める県内企業に対して継続的な支援を行ってきた。

本業務においては、熊本（就職・マッチング支援）窓口（以下、「熊本窓口」という。）を設置運営し、主に採用を希望する県内事業所に対して相談対応や情報提供等の支援を行うほか、半導体関連産業の更なる集積等により関連人材の確保が課題となっている現状等を踏まえ、県内事業所からの様々な求人ニーズを掘り起こし、UIJターン就職希望者とのマッチングを支援することにより、熊本への人材流入を促進することを目的とする。

## 3 本業務の履行期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日まで

## 4 本業務の対象者

UIJターン人材の受入を希望する県内企業 等

## 5 本業務の留意事項

本業務は、別途県が受託者を募集する「令和8年度（2026年度）くまもと移住定住・UIJターン就職支援センター（県外窓口）設置運営等業務委託」及び「令和8年度（2026年度）熊本県プロフェッショナル人材戦略拠点運営業務委託」と連携し、一体的な業務実施にあたること。

## 6 本業務の実施場所

熊本市中央区内の交通の便の良い場所に常設の「熊本窓口」を設置し、当該窓口において業務を実施すること。

## 7 本業務に当たって配置する人員

本業務に当たって配置する人員は、次のとおりとすること。

- (1) 「6 本業務の実施場所」には、本書8(1)①に定める平日の窓口開設時間において、週5日のうち3日については原則として2名以上、残り2日については原則として1名以上の人員を配置すること。

配置する人員のうち、1名は常勤とする。

また、配置する人員は、原則として（受託先の社内規定に基づき有給休暇や休日勤務に係る振替休日等を取得する場合を除き）、本書8(1)①に定める窓口開設時間中は勤務すること。

- (2) 熊本窓口に従事する相談員は、次の条件を満たすものとする。

- ① 熊本県の概要や県内企業等に詳しく、かつその魅力を相談者等に対し、十分に伝えることができる者。
- ② パソコン操作ができる者で、ワード、エクセル、パワーポイントによる制作、活用ができる者。
- ③ 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。

- (3) 熊本窓口が円滑に運営できるよう、事業統括責任者を配置すること。また、相談員の資質の向上に努めるとともに、必要に応じて相談員に対する研修等を実施すること。

## 8 本業務の範囲

- (1) 熊本窓口の運営

### ① 窓口開設時間

8時30分～17時30分（平日）

（土、日曜日定休、祝日、お盆、年末年始休業）

※統括責任者においては、相談員の休日等について管理・調整し、上記窓口開設時間中は、必ず1名以上の相談員を窓口配置し、相談対応が可能な状況とすること。なお、天災等のやむを得ない事情により窓口を開設できない又は窓口に相談員を1名も配置できないことが明らかになった場合には、直ちに県に相談し、指示を受けること。

### ② 備品

受託者が用意すること。

### ③ 使用料等

熊本窓口の賃借料、光熱水費、電話料金及びインターネット回線料等は受託者が負担すること。

なお、電話番号については、現在使用している番号（0120-827-867）を継続して使用すること。

④利用者（県内事業所）登録、管理

移住・就職センターによる就職支援を利用する県内事業所については、県が別途定める方法により利用者（県内事業所）登録させるものとする。ただし、登録は利用者に対して強制するものではない。また、これにより登録した利用者の情報は、県が別途定める方法によりリスト化し、適正に管理するものとする。このリストはUIJターン就職希望者や県内企業の採用担当者等への情報提供を行う際に活用するものとするが、提供する情報の取扱いについては十分注意すること。

⑤利用者数集計、利用者データの分析、利用者等へのアンケート実施等

月毎の熊本窓口の利用状況や利用者登録状況、その他各種データの集計結果等の業務の実施状況について、毎月、別途県が指定する日までに県へ報告する他、必要に応じて随時県から求められるデータの収集や集計、分析等に対応すること。

⑥その他

その他、熊本窓口の管理運営に必要な業務を行うこと。

(2) 県内企業の採用担当者等に対する相談対応及び情報提供

①UIJターン就職希望者の受入を検討している県内企業の採用担当者等に対して、相談対応、情報提供を行うこと。

②県内企業に対して、「交通費補助事業」及び県の奨学金返還支援制度である「ふるさとくまもと奨学金返還等サポート事業」（\*1）について周知、加入促進及び相談対応を行うとともに、必要に応じて県の担当につなぐこと。

③県内企業の採用担当者等の希望に応じて、必要があれば県内市町村や熊本市Uターンサポートデスク、ハローワーク、県内ジョブカフェ・ブランチ、公益財団法人熊本県雇用環境整備協会、公益財団法人産業雇用安定センター等の関連機関と連携すること。

(3) 県内企業等への訪問による求人情報の掘り起こし及び求人情報の登録促進

県内企業等を訪問し、UIJターン就職希望者の受入希望等の情報を収集し、利用者登録を促すこと。

特に、「プロフェッショナル人材拠点事業」とは連携して、求人情報を収集すること。

県が別途作成する「交通費補助事業」及び「ふるさとくまもと奨学金返還等サポート事業」（\*1）のチラシを窓口訪問者や登録企業等に配布するなど、制度の周知を行うこと。

また、利用登録を行った企業等に対して電話等での問合せを行い、登録情報の更新や属性に応じた情報提供等を積極的に実施すること。

(4) 県が別途実施する移住支援金（\*2）事業に係る対象求人情報も掘り起こすこと。

なお、この求人情報を県が運営するホームページ「ワンストップジョブサイトくまもと」に掲載すること。掲載する求人情報については、その内容について移住支援金の対象となるものであるか十分精査し、また、その作成を支援すること。

※ワンストップジョブサイトくまもと（求人情報は「熊本仕事いいねっと」内に掲載）

<https://kumamoto.onestop-job.jp/>

(5) U I J ターン就職希望者や移住希望者に対する相談対応及び情報提供

①熊本窓口を利用するU I J ターン就職希望者（熊本への帰省者や保護者等）に対する対面、電話、メール等での相談対応や情報提供を行うこと。なお、必要に応じて、移住・就職センターの県外窓口へのつなぎ等を行う。

②移住に関する支援を希望する者から相談や連絡を受けた場合には、相談者のニーズをヒアリングし、必要に応じて、移住に関する情報の提供や支援制度の概要の説明、関連資料の提供等を実施したうえで、移住・就職センターの熊本県庁（地域振興課）内に別途県が設置する窓口と連携して対応すること。

③必要があれば県内市町村や熊本市Uターンサポートデスク、ハローワーク、県内ジョブカフェ・ランチ、公益財団法人熊本県雇用環境整備協会、公益財団法人産業雇用安定センター等の関連機関と連携すること。関連機関との連携方法については、必要に応じて県と協議すること。

(6) 他に、求人情報の掘り起こしやU I J ターン就職者と県内企業とのマッチングに効果的な方法があれば協議すること。

(7) (1) から (6) の業務を実施するにあたっては、移住・就職センターの県外窓口の運営等業務受託者と十分に連携すること。

(\*1) 県が実施する「ふるさとくまもと奨学金返還等サポート事業」のサイト

<https://www.kumakatsusupport.pref.kumamoto.jp/default.html>

(\*2) 移住支援金

平成30年(2018年)6月に閣議決定された「まち・ひと・しごと創生基本方針2018」における「わくわく地方生活実現政策パッケージ」の移住支援事業によりU I J ターン就職者に支給される移住支援金。

内閣官房・内閣府 総合サイト「起業支援金・移住支援金」

[https://www.chisou.go.jp/sousei/shienkin\\_index.html](https://www.chisou.go.jp/sousei/shienkin_index.html)

熊本県の移住支援金（ワンストップジョブサイトくまもと内）

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/21/50449.html>

## 9 本業務の目標

本業務における実施目標は次のとおりとする。

なお、類似業務における実績があればプレゼンテーションの中で提示すること。

「ワンストップジョブサイトくまもと」に掲載する求人情報数(※) 右記目標値は、 移住支援金対象法人とするが、広く県内企業の求人を掘り起こすこと。	2,200件以上
---	----------

※令和8年(2026年)4月1日時点で掲載されている求人情報の数と同年4月1日から令和9年(2027年)3月31日までに追加(新規・延長・変更等)で掲載された求人情報数との合計。

移住支援金対象求人の掲載場所は次のとおり(ワンストップジョブサイトくまもと「熊本仕事いいねっと」内)。

<https://kumamoto.onestop-job.jp/new/joboffercomp>

## 10 本業務の実績報告

(1) 業務完了後、以下の書類等を提出すること。

①業務完了届（別紙様式1）

②実績報告書〈様式任意〉

実施時期、数量（人件費含む）、業務・活動内容等について記載。

③成果物

紙媒体及び電子媒体（CD-ROM）をそれぞれ提出すること。

(2) 納期限

令和9年（2027年）3月31日

## 11 委託料

委託料は業務完了後一括払いとする。

## 12 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、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。具体的な方法については、受託者と県の協議によることとする。

(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。

また、受託者が委託料により購入した備品等のうち、県が指定したものについては、本業務に係る契約が終了したときをもって、県に帰属するものとする。

## 13 その他事項

(1) 委託期間中及び期間の終了後において、県が必要と認める場合は、受託者に対しこの業務に関し必要な報告を求め、又はその職員が受託者の事務所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を調査させることができる。

(2) 当仕様書に定めのない事項、又は当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。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### （基本的事項）

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### （秘密の保持）

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### （責任体制の整備）

第3 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

#### （責任者等の届出）

第4 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

3 乙は、定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

#### （保有の制限）

第5 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、甲の指示を受け又は事前の承諾を得た上で、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### （安全管理措置）

第6 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の安全管理のため、BCC（ブラインド・カーボン・コピー）によるメール送付の徹底、複数の職員による確認やチェックリストの活用、適正なサイバーセキュリティ水準の確保等の措置その他必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

第7 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ書面により甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第9 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の指示又は事前の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(持出しの制限)

第10 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関し取り扱う個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第11 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者(乙に子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。)にその処理を委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(派遣労働者の利用時の措置)

第12 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第13 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙が保有した個人情報が記録された資料・電子媒体等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。また、乙が管理する機器等に記録された電子情報については、適正に消去・廃棄した旨の報告を書面で提出するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(作業従事者への周知)

第14 乙は、作業従事者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報に他を漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第176条又は第180条の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知するものとする。

(指示・報告)

第15 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は本特記事項の遵守状況等、必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(実地調査)

第16 甲は、必要があると認めるときは、乙における管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について随時実地に調査することができる。

(事故発生時の対応)

第17 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 甲は、第1項の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除及び損害賠償)

第18 甲は、乙が本特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

注：「甲」は熊本県を、「乙」は受託者を指す。

(参考様式 第4及び第7関係)

年 月 日

熊本県知事 様

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
(名称及び代表者氏名)

個人情報保護責任者及び作業従事者の管理及び実施体制等について  
〇〇〇〇〇〇委託契約「個人情報取扱特記事項 第4及び第7」に基づき、個人情報の  
取扱いに係る責任者等並びに作業場所について、下記のとおり報告します。

記

1 個人情報保護責任者

所属・役職	氏名	連絡先 (事故発生時等)

2 作業従事者

所属・役職	氏名

※ 必要に応じて欄を追加すること。

※ 作業従事者は、当該個人情報取扱事務に照らし、必要最小限の人数とすること。また、個人情報保護責任者は当該作業従事者を確実に把握しておくこと。

3 作業場所

--

※甲の承諾を得た上で、当該作業場所にて業務を実施すること。

(参考様式 第13関係)

年 月 日

熊本県知事 様

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(名称及び代表者の氏名)

個人情報が記録された電子情報の消去等について

〇〇〇〇〇〇委託契約「個人情報取扱特記事項 第13」に基づき、個人情報が記録された電子情報については、適正に消去及び廃棄したことを報告します。