

令和8年度（2026年度）くまもと移住定住・U I Jターン就職支援センター （県外窓口）設置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・U I Jターン就職支援センター
（県外窓口）設置運営等業務委託

2 業務の目的

本県においては、全国水準を上回る人口減少が見込まれており、その対策の柱の一つとして、県外からの移住定住の促進に重点的に取り組んでいる。

また、県内産業界においては、近年、人手・人材不足が喫緊の課題となっており、その対策の柱の一つとして、本県へのU I Jターン就職の促進を図っている。

そのような中、令和6年度からは、本県への就職を含めた移住をより一層効果的に促進していくため、移住定住支援とU I Jターン就職支援の相談窓口を発展的に統合し、ワンストップで相談対応を行う「くまもと移住定住・U I Jターン就職支援センター」（以下「移住・就職センター」という。）を開設した。

本業務は、東京都、大阪府及び福岡県において移住・就職センターの県外窓口を設置・運営し、熊本県への移住定住や就職を考えている者（以下「支援対象者」という。）への継続的な支援を行うことにより、熊本への人材流入を促進することを目的とする。

3 業務の履行期間

令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで

4 移住・就職センターの名称及び愛称

本業務で設置する移住・就職センターの名称及び愛称は次のとおりとする

名 称：くまもと移住定住・U I Jターン就職支援センター

愛 称：くまモンふるさとセンター

5 移住・就職センター（県外窓口）の設置

（1）東京窓口

所在地：東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館8階

公益社団法人 ふるさと回帰・移住交流推進機構 ふるさと回帰支援センター・東京内（以下、「ふるさと回帰支援センター」という。）

（2）大阪窓口

所在地：大阪府大阪市北区梅田1-1-3-2100 大阪駅前第3ビル21階
熊本県大阪事務所内

（3）福岡窓口

所在地：福岡県福岡市中央区天神1-1-1 アクロス福岡11階
熊本県福岡事務所内

6 配置する人員等

(1) 配置する人員数及び役割分担

本業務に当たって、移住・就職センター（県外窓口）に配置する人員（相談員）及び、移住定住相談・UIJターン就職相談業務（以下、「相談業務」という。）のうち、各窓口の相談員の役割分担は次のとおりとすること。

		東京窓口	大阪窓口	福岡窓口
配置人員数		2名以上	2名以上	2名以上
配置 人員 の 役割 分担	相談業務のうち、主に移住定住相談に従事する者（以下「移住メイン相談員」という。）	—	1名以上	1名以上
	相談業務のうち、主にUIJターン就職相談に従事する者（以下「就職メイン相談員」という。）	1名以上	1名以上	1名以上
	相談業務のうち、主に関係機関（大学、ハローワーク等）への訪問やイベント対応等の業務に従事する者（以下「訪問メイン相談員」という。）	1名以上	—	—

※東京窓口については、別途地域振興課が配置する移住定住相談員との兼務は認めない。

※上記の役割分担について、配置した人員間での入替えを可能とする。

※移住メイン相談員及び就職メイン相談員については、常勤とし、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7（1）①窓口開設時間中は勤務すること。

※訪問メイン相談員は、年間150日（1,092時間）以上の勤務とし、訪問を行わない場合は、自宅等においてリモートで（電話、オンラインにより）窓口業務支援等を行うこと。

(2) 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A及びBの条件を必須とし、Cの条件は各窓口1名以上満たすものとする（基本的には、就職メイン相談員がCの条件を満たすことを想定しており、さらに、訪問メイン相談員についてもCの条件を満たすことが望ましい。）。

A：熊本県内の生活全般の情報等に詳しく、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。

B：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。

C：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) 総括責任者の設置・相談員の資質向上

移住・就職センター（県外窓口）が円滑に運営できるよう、事業総括責任者を配置すること。また、相談員の資質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。

7 業務の範囲

(1) 窓口運営

①窓口開設時間

自然災害等によりやむを得ないと県が認める場合を除き、次に示すとおり窓口を開設することとする。事業総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、窓口開設時間中は、必ず1名以上の相談員を各窓口に配置すること。なお、やむを得ない事情によりいずれかの窓口を開設できない又はいずれかの窓口に相談員を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。

ア 東京窓口

○火曜日から日曜日の10時00分～18時00分

○次に掲げる日を休業日とする

- ・毎週月曜日
- ・国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ・年末年始

（令和8年12月29日から令和9年1月3日までとする。以下同じ。）

○窓口所在場所（ふるさと回帰支援センター）が休業している場合又は悪天候に伴う公共交通機関への影響等により窓口所在場所での窓口業務の実施が困難な場合には、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 大阪窓口

○火曜日から土曜日の9時00分～17時00分

○次に掲げる日を休業日とする

- ・毎週日曜日及び月曜日
- ・国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ・年末年始

○窓口所在場所（熊本県大阪事務所）が休業している場合（毎週土曜日を含む。）又は悪天候に伴う公共交通機関への影響等により窓口所在場所での窓口業務の実施が困難な場合には、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。

ウ 福岡窓口

○月曜日から金曜日の9時00分～17時00分

○次に掲げる日を休業日とする

- ・毎週土曜日及び日曜日
- ・国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ・年末年始

○窓口所在場所（熊本県福岡事務所）が休業している場合又は悪天候に伴う公共交通機関への影響等により窓口所在場所での窓口業務の実施が困難な場合には、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。

②備品等の使用管理

下表に掲げる備品については、県が用意し、受託者に貸与する。（これ以外の備品については、必要に応じて受託者が用意すること。）

窓口	備品項目・数量		
	事務用机	事務用椅子	携帯電話
東京	1台	1台	1台 (東京窓口専用)
大阪	2台	2台	—
福岡	2台	2台	—

※東京窓口の来客用椅子はふるさと回帰支援センターのものを使用可

※東京窓口のFAXはふるさと回帰支援センターのものを使用可（フロア共有）

※大阪・福岡窓口のFAXは熊本県大阪、福岡事務所のものを使用可（FAX料金は県が負担）

※大阪窓口、福岡窓口の来客対応は熊本県大阪事務所、福岡事務所の来客対応スペースを使用可

③使用料等

大阪窓口、福岡窓口については、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、大阪窓口、福岡窓口の賃借料、共益費、光熱水費、諸費用（清掃費、塵芥処理費、害虫駆除費）については、県が別途負担する。

※大阪窓口、福岡窓口の電話は2回線2番号設けること。

(2) 窓口業務

①業務実施の基本的な考え方

ワンストップの相談体制を構築し、支援対象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。

- ・以下の②に示す基本業務については、すべての相談員が対応するものとする。
- ・以下の③に示す移住定住支援専門業務については、基本的に移住メイン相談員が対応するものとする。
- ・以下の④に示す就職支援専門業務については、基本的に就職メイン相談員が対応するものとし、訪問メイン相談員がこれを補佐するものとする。

②基本業務

ア 初期相談対応

支援対象者に対して、次に掲げる業務を行う。

- ・相談者のニーズの把握（ヒアリング等）及び同窓口の相談員での共有
- ・移住・就職センターの利用者登録の勧奨及び支援
- ・熊本県の概要（地域の魅力、産業の構造や現状など）の説明・PR
- ・熊本県による関連取組み（支援制度、イベント等）の情報提供・参加の呼びかけ
- ・関係機関（例：就農支援センター）への繋ぎ
- ・相談対応に係る記録の作成

イ イベント対応

県内外で開催され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。

- ・イベント情報の支援対象者への周知及び参加の呼びかけ
- ・県地域振興課及び商工政策課が主催するイベント又は県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（支援対象者の掘り起こし、移住・就職センター利用者登録の促進等を含む）

※前年度に相談員が対応したイベントは、別紙1のとおり。

③移住定住支援専門業務

ア 情報提供

支援対象者に対して、移住定住に寄与する県や市町村の支援制度など、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村等に対して、必要に応じて相談対応状況等の情報を提供する。

イ 相談支援

支援対象者に対して、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支援対象者からの移住定住に関する相談対応
- ・支援対象者の状況に応じた関係機関への繋ぎ

・支援対象者の情報を管理し、継続的な情報提供や移住までの追跡調査を行う。

ウ 支援対象者に対するフォローアップ及び定住支援

支援対象者のうち、熊本に移住した者及び移住先の市町村等に対して、フォローアップを行うとともに定住状況を把握する。

④就職支援専門業務

ア 情報提供

就職支援を希望する支援対象者に対して、次に掲げる情報を提供する。

- ・熊本県内の産業構造や優良な県内企業（ブライツ企業、リーディング企業等）についての情報
 - ・支援対象者のニーズに沿った熊本県内の求人情報
 - ・支援対象者が活用できそうな支援制度の情報
 - ・その他、支援対象者の熊本県での就職に寄与すると考えられる情報
- また、熊本県内企業や熊本県及び県内市町村の職員等の関係者から、求職者の動向等に関する情報提供の依頼等があった場合には対応すること。

イ 相談支援

就職支援を希望する支援対象者に対して、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支援対象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支援対象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
- ・支援対象者の状況に応じた関連支援機関（（公財）産業雇用安定センター、（公財）熊本県雇用環境整備協会等）への繋ぎ
- ・支援対象者（以下「熊ターン登録者」という（仮称）。令和5年度までの「熊本県UIJターン就職支援センター利用登録者」も含む。以下同じ。）の利用者登録に係る支援
- ・熊ターン登録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（例：エントリーシートなど就職活動に係る各種書類の作成支援、模擬面接の実施等）
- ・熊ターン登録者による熊本県へのUIJターン就職に係る補助制度等の申請支援
- ・熊ターン登録者と県内企業とのマッチング支援（基本的には両者間の連絡調整が円滑に進むよう伴走支援することとし、必要に応じて熊ターン登録者の依頼を受けて、県内企業等への連絡を一部代行することも想定している。）
- ・その他、支援対象者の熊本県での就職に寄与すると考えられる支援

ウ 就職支援協定締結校を始めとした大学等との連携

(主に訪問メイン相談員が担う)

- ・ 県との就職支援協定を締結している大学等※を中心に、大学・短大・高専等の就職支援担当部署を来訪し、県の取組みや県内企業の情報等を提供して学生への周知や熊ターン登録の後押しを依頼するとともに、学生の就職状況や学校による支援状況等の情報を収集する。大学等の訪問延べ回数については、次に掲げる回数以上実施することとし、各就職支援協定締結校を年間1回以上訪問することとする(就職支援協定締結校側から訪問を断られた場合は、この限りでない)。

【東京窓口】年間40回以上

【大阪窓口】年間20回以上

【福岡窓口】年間20回以上

※就職支援協定締結校は次のとおり(2026年2月時点)

立命館大学、東海大学、関西大学、龍谷大学、西南学院大学、神奈川大学、日本大学、関西学院大学、同志社大学、専修大学、立教大学、福岡大学、東京農業大学、近畿大学、明治大学、法政大学、立命館アジア太平洋大学、中央大学、片柳学園、麻生塾、千葉工業大学

- ・ 大学等の就職支援担当者等を通じて、県が主催する就職関係イベントや県による支援制度等の学生への周知等を行う。
- ・ 大学等又は大学等の保護者会等が開催する就職に関連するイベントに参加し、県の取組みの説明やイベント参加者(学生、保護者等)への対応等を行う。

⑤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、県が本業務と同様の目的で別途配置する移住・就職センターの相談員はもとより、県の関係部署や県内市町村、その他の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、県と協議すること。

⑥その他

その他、移住・就職センターの管理運営に必要な業務を行うこと。

(3) 広報関係業務

①県外に在住している者から潜在的な支援対象者を掘り起こし利用者登録を促すこと。支援対象者の掘り起こしにつながるような広報周知等を行うこと。

②チラシ等の作成・設置

次に掲げるチラシ等を紙媒体(次に掲げる部数)及び電子媒体で作成し、関連イベント等における配布や関係機関へのメール送信など、効果的な方法により移住・

就職センター等の周知を図ること。

- ・移住・就職センターに関するチラシ 3,000部以上

③ SNS 広報

ア SNS を活用し、移住・就職センター及び関連イベント等の広報を行うこと。
掲載内容等については、別途協議すること。さらに、SNS 広報に当たっては、関係機関と連携して実施するなど、効果的な広報・PR を行うこと。

イ 現在、活用している SNS は次のとおり。

- ・ Facebook <https://www.facebook.com/kumamototeijyu/>
- ・ Instagram https://www.instagram.com/kumamotokurashi_ijyu_/
- ・ X (旧 Twitter) https://mobile.twitter.com/kumamotoken_uij
- ・ LINE <https://liff.line.me/1645278921-kWRPP32q/?accountId=256akyit>

④ 関連ホームページへ掲載する支援情報について

ア 熊本県移住定住ポータルサイト (<https://www.kumamoto-life.jp/>) へ掲載する移住定住の支援につながる情報（イベントや支援制度等）を収集すること。

なお、ホームページの保守管理については、県で別途委託する業者が行う。

イ 熊ターン登録者向けホームページ（熊本県UIJターン就職支援センターのホームページ）(<https://kuma-turn.jp>) へ掲載するUIJターン就職の支援につながる情報（イベントや支援制度等）を収集すること。

なお、ホームページの保守管理については、県で別途委託する業者が行う。

⑤ その他の広報

①～④の他、様々な手段を用いて支援対象者に本業務の内容をPRし、移住・就職センターの利用登録を促すこと。

(4) 利用者情報等の管理・報告等業務

① 利用者情報の管理

移住・就職センター利用者の情報を県が別途指定する方法でリスト化し、適正に管理すること。

② 利用者数等の集計、利用者データの分析、利用者等へのアンケート実施等

月毎の移住・就職センターの利用状況や利用者登録状況、下記(5)に掲げる成果指標の状況、その他各種データの集計結果、電話や窓口対応、関係機関への訪問業務の実施状況等について、毎月、別途県が指定する日及び方法により県へ報告する他、必要に応じて随時県から求められるデータの収集・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。

(5) 業務の成果指標と目標値

次のとおり設置するので、目標を達成することができるよう最善を尽くすこと。

- ・移住・就職センターを經由して移住した者の数 100人／年以上
- ・熊ターン登録者のうち、県内事業所に就職決定した者の数 130人／年以上

8 業務進捗状況及び完了報告

(1) 県は必要に応じて、受託者に対し業務の進捗状況に関する報告を求めることができる。

(2) 受託者は、業務完了後、次の書類等を作成し、委託業務履行期限の日までに知事宛てに報告するものとする。

- ①業務完了届（別紙2様式）
- ②業務報告書（任意様式）
- ③成果物

9 委託料

委託料は業務完了後一括払いとする。

10 特記事項

(1) 県の所管課等

本業務に関する県の所管課、問い合わせ先は次のとおりとする。

- ①移住定住支援に関すること 地域振興課
- ②UIJターン就職支援に関すること 商工政策課

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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ものとする。

(5) 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。