

令和8年度 上田市若者・移住者・学卒者の就職支援事業（移住者支援部分） 業務委託仕様書

1 目的

地方の人口減少対策が課題である中、首都圏等からの移住希望者に対し、移住前の就職支援を行うことにより、上田市へ移住しやすい環境を整えることで、市内定住を促進する。

また、本事業の移住者支援コーディネーターとして、本事業の異なる三部分（若者・移住者・学卒者）への支援効果が最大となるよう、他部分の支援コーディネーターと連携・協力し、市内雇用の維持・安定を図る。

2 業務名

上田市若者・移住者・学卒者の就職支援事業（移住者支援部分）業務委託

3 事業対象者

首都圏等から上田市に移住を希望する UIJ ターン就職希望者

4 成果目標

相談対応者数 100人以上 地域企業就職 20人以上（公務を除く）

5 委託期間

契約日から令和9年3月31日まで

6 事業内容

(1) 事業実施計画書の作成

受託者は事業実施に当り、事業の全体計画と、事業に従事する従業員等の実施体制を定めた事業実施計画書を策定し、計画に基づき本事業を実施するものとする。

(2) 具体的な事業内容（内容については、提案事業者による提案とする。）

ア UIJ ターン就職希望者に対し、「仕事探し相談窓口」としての役割を担い、民間やハローワークの求人等、地域の総合的な就職情報を提供するとともに、希望者には「お試し就業」「企業見学」の機会を設け、地域企業での職場体験研修を通じた雇用マッチングを支援する。

ただし、希望職種に公務を含む場合は、支援を開始する前に市に相談すること（支援の結果、公務に就職した場合でも、本事業の成果に含まれない）。

※ 「お試し就業」「企業見学」のための交通費については、上限を設けて対象経費に含めるものとする。ただし、対象職種が公務の場合は、補助しないものとする。

※ 「お試し就業」のための賃金については、対象経費に含めない。（賃金の支払いが発生する場合は、原則、就業先の負担とする。）

イ UIJ ターン就職希望者に対し、効果的な就職イベントを開催する。

（イベント内容については、提案事業者による提案とする。）

ウ 市が開催又は参加する移住相談会（オンライン開催を含む）に参加し、UIJ ターン就職希望者への対応を行うとともに、必要な資料等を作成し提供する。

令和 8 年度の予定 4 回

移住イベント（東京都内）2 回（1 回は 2 日間開催）、セミナー（東京都内）1 回、移住体験ツアー（上田市内）1 回

【参考】

令和 7 年度の実績

移住イベント（東京都内）2 回（1 回は 2 日間開催）、セミナー（東京都内）1 回、移住体験ツアー（上田市内）1 回

エ ポスター、HP、その他の媒体や方法を用いて事業の広報活動を行い、UIJ ターン就職希望者及び家族等への本事業の周知を図る。

オ 本事業の移住者支援コーディネーターとして、他部分の支援コーディネーター、上田市の地域雇用推進課及び関係機関と連携して業務に当たることとし、関係者相互の情報共有を目的とする会議（月 1 回程度）に参加するほか、必要に応じて随時打ち合わせを行う。

7 業務の実施体制及び報告

(1) 統括責任者の配置

- ・本事業の進捗を管理する責任者を 1 名配置すること。
- ・本事業に係る会計、人事管理等の庶務に関する担当者を明確にしておくこと。なお、統括責任者との兼任は妨げないが、本事業の進捗を管理する責務を基本とすること。

(2) コーディネーターの配置

- ・UIJ ターン就職希望者に対し、就職情報の提供や雇用マッチング支援等に関する担当者を配置すること。なお、本事業の移住者支援コーディネーターとの兼任は妨げないが、希望者への支援に対応可能な実施体制を確保すること。

(3) 市への報告

ア 業務実施報告書

受託者は事業の進捗状況について、業務実施報告書（様式任意）を市の指定する時期に提出すること。

イ 実績報告書

受託者は委託業務完了時に実績報告書（様式第 7 号）に収支精算報告書（様式第 8 号）、各種支払いに対する証拠書類を添えて市に報告すること。

8 その他

その他、目的を達成するため必要と認められる事項がある場合は、市と協議のうえ実施すること。

9 委託業務の対象経費

本事業において認められる経費は、本仕様書に掲げる業務を行うために必要な経費（消費税及び地方消費税を含む）とする。

(1) UIJ ターン就職希望者の交通費の補助（経費上限を定める。）

本事業における「お試し就業」「企業見学」等の交通費の補助

※ 対象職種が公務の場合は補助対象外とする。

※ 交通費の補助は、利用回数2回まで、合計3万円までとする。

(2) 人件費

委託事業に従事する従業員の賃金（統括責任者等）

※ 委託事業の範囲で従事した事務量に応じた賃金とし、その内訳を明確に区分すること。

(3) その他事業費

・ 広報宣伝費、印刷費、営業旅費、通信費、消耗品費（1点の取得価格（税込）が3万円以内）

・ その他、本事業を実施するために必要な経費

(4) 対象経費と認められないもの

・ 委託業務の範囲外で従事した事務に係る賃金

・ 公的な資金の用途として不適切と認められる経費

（例）飲食代（講師食事代含む）、交際費、機器等の購入経費等

・ 本事業に直接関わりがない諸手当

（例）従業員の賞与、住宅手当等

(5) 留意事項

ア 対象経費の取扱い

・ 経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。

・ 本事業の経費をもって、他の業務の経費をまかなってはならない。

・ 事業費は実費弁済の考え方をとっていることから、本事業のために支出した全ての経費について、給与明細、公的証明書、領収書等の各種証拠書類はもとより、適切な支出である説明に足りる書類を整備し、実績報告書の提出の際に添付すること。

・ 提案時における経費見積書の費用項目ごとの合計金額を上回ることは原則認めないものとする。

・ 一般管理費については、10%の計上を認める。

・ 事業の実施により収入が発生した場合は原則返還するものとする。ただし、事業を円滑に実施することを前提に、委託契約に基づく業務の範囲内で事業の精算に含まれない経費を支出する場合や、委託金額を超えて事業費を支出する場合は当該収入を充当することを認める場合があるので、この場合、あらかじめ市と協議すること。

・ ただし、この場合であっても、本事業の事業費以外に充てることはできない。また、収入から委託金額を上回る事業費（増額分）を差し引いた額については、市からの通知に基づき返納すること。

・ 対象経費の取扱いについて疑義が生じた場合は、事業実施前に市と協議を行い実施するものとする。協議なしに支出を行った場合、対象経費に含めない場合がある。

10 財産取得について

財産価値が生じるような工事費など、財産取得となる経費は認めない。

※ パソコン、机等は複数の者から見積りを徴するなどにより適正な価格のリース又はレンタル

により調達すること。なお、リース契約について、契約終了後、貸し手にリース物件を返還（所有権の移転が生じない）するものとする。

11 経理等

- (1) 総勘定元帳及び現金出納簿、預金通帳等の会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと。
- (2) 支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。
- (3) 委託業務に係る労働関係帳簿等（出勤簿、賃金台帳、労働者名簿等）の書類を整備し、業務終了後5年間保存すること。また、市からの求めに応じて、関係書類の閲覧、写しの提供等の義務を負うこと。

12 特記事項

- (1) 受託者は、本事業を実施するに当っては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 受託者は、本事業の実施に当っては、個人情報保護法、労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、その他関係法令の遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (3) 受託者は、本事業を実施するに当り、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに市に報告すること。
- (4) 本事業に係る苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応するものとする。
- (5) 本事業の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報を含む。）等については上田市に帰属する。
- (6) 本事業を実施する中で県や市の実施する他の事業と関係する場合には、連携・調整の上で実施するものとする。
- (7) 個人情報の取得・保護・管理については、十分な注意を払い、流失・損失が生じないこと。