

## 令和8年度沖縄県キャリアセンター管理運営業務 企画提案仕様書

本事業は、国及び県の予算成立及び本事業に係る国の交付決定を前提としたものであり、予算成立及び交付決定後に効力を生じるものです。国会及び県議会において予算案が否決された場合、本事業の交付決定がなされなかった場合、又は交付決定額に変更があった場合は、契約を締結しないことがありますので、あらかじめご了承ください。

1 業務名 令和8年度沖縄県キャリアセンター管理運営業務委託

2 業務期間 契約締結の日から令和9年3月31日まで

### 3 目的

本事業は、本県若年者の高い失業率や不安定な就労状況等を改善するため、沖縄県キャリアセンター(以下「センター」という。)において、関係機関と連携しながら就職に関する情報やサービスを一元的に提供することにより、若年者及び新規学卒者の就職を総合的に支援するほか、キャリア形成や進路選択、在職者に対する職場定着等に関する支援を実施する。

なお、本事業における対象者は、概ね35歳未満の者とするが、ミドル世代(35歳～59歳)の不安定な就労状態にある方などについても対象者とする。

### 4 提案上限額及び積算見積

本業務に係る提案上限額は、68,787,000円以内(消費税額及び地方消費税額を含む。)とし、6(2)の必要な費目を計上すること。

うち、ミドル世代向けの費用については、5,334千円以内(上記に同じ)とする。(実施要領10(2)参照)

なお、提案上限額は、本業務の企画提案における提案価格の上限であり、実際の契約金額とは異なる。

### 5 委託業務内容

(1) 沖縄県キャリアセンターの設置、運営時間、人員等

#### ア センターの設置場所

「那覇市泉崎1丁目20番1号 カフーナ旭橋A街区6階(グッジョブセンターおきなわ内)」に設置する。

#### イ センターの運営時間

センターは、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)を除いて毎日開館するものとする。なお、平日に来所することが難しい方への対応等のため、土曜日、日曜日、祝日であっても開館する場合は、雇用政策課と協議すること。

開館時間については、午前9時から午後5時までとすること。また、昼休み時間帯においても運営を中断しないよう、簡易な相談等に対応できる者(原則、チーフキャリアコーチまたはキャリアコーチ)を1名以上配置すること。

## ウ センターの配置人員

前年度においてセンターに配置されていた人員について、残留を希望する者には継続して働けるよう配慮すること。

センターには、次の人員を配置することとし、全て常勤とし、配置にあたっては、適切な労働環境を確保すること。

### a センター長(1名)

- ① 本業務に係る最高責任者として関係機関等との連絡調整ができ、センターが実施する事業の企画及び実施について、進捗管理を着実にを行うことができる者とする。
- ② センター長は、b～e のセンター内に勤務する人員の勤怠管理、及び各キャリアコーチによるキャリアカウンセリングの実施状況を把握し、センターへの適切な人員の配置を行うこと。

### b チーフキャリアコーチ(1名)

- ① チーフキャリアコーチは、厚生労働省(職業能力開発局)がキャリア形成促進助成金(職業能力評価推進給付金)の対象となるキャリア・コンサルタント能力評価試験として指定した試験(別添参照)のうちのいずれかの試験に合格した者又は同等の能力及び経験を有すると認められる者で、且つ、センター長の業務を補佐することができる者とし、センターに1名配置する。
- ② 機関等との連絡調整ができる者とする。
- ③ チーフキャリアコーチは、利用者にとって、どのような支援が必要かを見極め、キャリアコーチに対して、必要な支援メニューのアドバイス及びキャリアコーチへの振り分け等を行うものとする。
- ④ 各事業の集計、追跡調査、効果分析、報告書の作成等を行なうこと。
- ⑤ その他、センター長の指示する業務を実施すること。

### c キャリアコーチ(7名程度)

- ① キャリアコーチは、厚生労働省(職業能力開発局)がキャリア形成促進助成金(職業能力評価推進給付金)の対象となるキャリア・コンサルタント能力評価試験として指定した試験(別添参照)のうちのいずれかの試験に合格した者又は同等の能力及び経験を有すると認められる

者で、カウンセリングの実務ができる者とする。

- ② キャリアコーチは、活動指標及び成果指標を勘案し、7名程度を配置すること。
- ③ キャリアコーチのうち1名は、主としてミドル世代の求職者を対象として相談者へのカウンセリング等の支援を実施すること。（後述）
- ④ キャリアコーチは、個別のキャリアカウンセリング、セミナー等による集団指導、応募書類の作成や面接の指導、企業と若年者の交流等の業務を実施するものとする。
- ⑤ その他、センター長の指示する業務を実施すること。

#### d コーディネーター(1名)

- ① コーディネーターは、ホームページ等の更新・修正等に対応できる者とし、センターのホームページについて、都度、情報更新するとともに、関係機関の実施する事業についても、広く情報を掲載すること。
- ② コーディネーターは、活動指標及び成果指標を勘案し、1名を配置すること。
- ③ 「おきなわ企業ナビ」の運営管理、新規の登録企業開拓、企業情報登録を行う。
- ④ センターの広報周知パンフレット、及び情報誌を作成し、関係機関に配布するなど、あらゆる手段を用いて、県民に対し、本業務の内容をアピールし、対象者のセンター利用を促すこと。
- ⑤ その他、センター長の指示する業務を実施すること。

#### e 受付事務員(1名)

- ① センターにおける利用者の登録及びアンケート等を実施するなど、受付業務を行なう者とする。
- ② 受付事務員は、活動指標及び成果指標を勘案し、1名を配置すること。
- ③ その他、センター長の指示する業務を実施すること。

#### f その他

必要に応じて本業務の履行に必要な場合は、雇用政策課と協議の上、人員を配置すること。

### (2) センターの管理運営

#### ア センターの施設、備品、図書等の使用管理

- a 県が、本業務の目的を達成できると認められる者(以下「受託者」という。)に、本業務を実施させるに当たって、管理させる施設及び物品(別紙1)については、無償で貸与するものとする。受託者は、善良なる管理者の注意を持って、常に良好な状態においてこれを管理する。また、定期的(半年に1度程度)に物品の所在を確認し、亡失又は損傷があった場合は、すみ

やかに県に報告するものとする。

なお、管理物品を本業務以外の目的に使用してはならない。

- b センターの建物賃貸料、電気料、水道料、清掃料、廃棄物収集料、施設の維持にかかる修繕費用以外の、事業実施に必要な活動費等はすべて本業務により負担するものとする。
- c センター利用者用のインターネット検索性パソコン及び参考図書を設置し、これらを閲覧できるスペースを確保する。
- d センターで設置しているパソコンで修理が発生した場合の費用は、委託料に含めるものとする。
- e 開館時間中は、不測の事態に対応できる管理者(原則、センター長、またはチーフキャリアコーチとし、チーフキャリアコーチが不在の場合は代理の者)を1名以上必ず配置すること。

## イ 利用者登録

- a センターの利用者には、初回利用時に利用者登録をさせるものとし、併せて、アンケートを実施すること。
- b 登録者には登録番号を付した登録カードを発行することとし、登録内容は利用者データベースとして適切に管理するものとする。
- c 登録にあたって、氏名、性別、年齢、生年月日、住所、電話番号、登録時の状況(学生、無職など)については、必ず登録内容に含めるものとする。
- d 令和7年3月31日までに登録したデータについても、利用者データベースとして適切に管理するものとする。

## ウ 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の実施、利用者の追跡調査等

利用状況や登録状況、及び利用者の追跡調査、その他各種データの集計、分析の結果について、定期的に沖縄県商工労働部雇用政策課へ報告するものとする。また、同課において当該事業に係るこれまでの成果の取りまとめや新たな施策に向けた作業を行う場合など、必要データの収集や整理等に協力すること。

## エ センターへ入居する他の受託者との連携

センターが、沖縄県における若年者の雇用関連サービスをワンストップで提供できるよう、他の雇用支援事業実施のため、他の受託者がセンター内に入居する際には、連携を強化し、総合的な支援の提供に努める。

但し、事故等発生時の責任の所在については、事態発生要因に帰する受託業者にあるものとする。

## オ キャリアセンターにおけるシステムについて

令和8年度は面接スケジュールや予約情報、予約キャンセル等に紐づく個人情報について、キャリアコーチが自身で削除できるような仕組みを導入すること。

### (3) 利用者に対する就職情報の提供

就職に関する図書やビデオ、企業情報等を提供する。なお、現在、センターに設置している図書やビデオは、そのまま使用すること。

### (4) キャリアカウンセリング

キャリアコーチの専門知識・経験を活かし、本業務及び連携する機関、事業等の機能を最適に組み合わせながら、利用者を就職決定及び職場定着させるための伴走支援を行うこと。具体的には就職相談、応募書類の添削、面接練習、採用後の悩みやキャリアプランに関する相談対応など、そのほか必要と考えられる支援を行うものとする。

キャリアカウンセリングは、センター内において実施するものとするが、必要に応じてセンター外での相談も行うこと。

### (5) セミナー

キャリアコーチの専門知識・経験を活かし、キャリア・デザイン(職業生活設計)を含め、若年者の就職活動支援やキャリア形成に必要となるセミナーを随時実施する。セミナーは主にセンター内において実施するものとするが、必要に応じてセンター外においても実施すること。また、保護者向けや企業向けのセミナー等も実施すること。

センター内で実施するセミナーについては、対象となる若年者のニーズ等も踏まえ、適切かつ必要な実施回数を確保すること。

また、企業説明会などの各種イベント等において、相談コーナー設置等の要望があればこれにできるだけ積極的に応じること。

### (6) おきなわ企業ナビ

おきなわ企業ナビへの新規登録企業の企業開拓、情報登録及び更新を行う。

特に、登録企業が情報の更新を行うよう働きかけを行うこと。

また、おきなわ企業ナビの改修が必要となった際は速やかに県へ報告すること。

なお、後述する「10 セキュリティポリシー」を遵守するものとする。

令和8年度はおきなわ企業ナビを、個人情報を持たない仕組みへと改修すること。

### (7) 合同企業説明会の実施

令和8年度年7月に沖縄コンベンションセンター(沖縄県宜野湾市真志喜4-3-1)において新規高等学校卒業予定者を対象とした合同企業説明会を2日連続で開催すること。なお、実施にあたっては「令和8年度新規高卒予定者合同企業説明会管理運営等業務仕様書」のとおりとす

ること。

#### (8) 広報

センターのホームページについて、都度、情報更新するとともに、定期的に広報周知パンフレット等を作成、関係機関へ配布し、センター利用促進に努めること。その他、他団体の実施する就職支援に関するイベント等の情報についても、広く集約するとともに、あらゆる手段を用いて対象者に本業務の内容をアピールし、センター活用を促すこと。

#### (9) ミドル世代向け支援について

ミドル世代向けの支援として、沖縄県キャリアセンターにて以下の業務を実施する。

##### ア ミドル世代へのキャリアカウンセリングの実施について

キャリアコーチのうち1名をミドル世代へのキャリアカウンセリングの窓口とし、相談者へのカウンセリング等の支援を行う。

##### イ ミドル世代向けセミナーの実施について

ミドル世代の就職活動支援やキャリア形成に必要となるセミナーを随時実施する。対象となるミドル世代のニーズ等も踏まえ、適切かつ必要な実施回数を確認すること。

##### ウ ミドル世代を積極的に受け入れることについての広報の実施について

チラシ、広告等にミドル世代を募集する旨の記載をした上で、広報を実施する。

#### (10) 機関や事業との連携

##### ア ハローワークとの連携

ハローワークで行う職業紹介は、センターの利用者が就職に至るプロセスの重要な部分を担うので、利用者に機能の境界を意識させないよう、一体感ある運営に特に配慮し、沖縄労働局、各公共職業安定所と十分に調整を図ること。

##### イ 他事業との連携

次に掲げる機関、事業等は、本業務と同様、センターを中心とした総合的な若年者就職支援の仕組みを構成するものであるため、本業務の履行にあたり、情報を共有し、業務内容を調整しあうなど、緊密な連携を図ること。

##### a 若年者地域連携事業(実施主体:沖縄労働局)

沖縄労働局が若年者の雇用対策を目的として行う委託事業であり、双方の事業効果を最大限発揮できるよう、沖縄労働局(受託者含む)と十分に調整を図ること。

##### b 新規学卒者等総合就職支援事業(実施主体:沖縄県)

就職希望未内定者等に個別支援等を行っているところであり、必要に応じてセンターへ誘導することとなっているため、当事業受託者や各学校と調整し、受入体制を整えること。

##### ウ 若年者の就職支援に関して必要な事業及び関係機関との連携

センターの運営に当たっては、那覇公共職業安定所と十分に調整を行うこと。

また、就職活動等がうまくできない者等の就職困難者については、「沖縄県おしごと応援

センター「One×One」等を活用するなど、グッジョブセンターおきなわ内に入居する関係機関と連携・協力して支援を行うこと。

#### エ 学校との連携

県内の大学、高等専門学校、高等学校、専修学校等から、セミナー等の開催、キャリアカウンセリングの実施等について依頼があった場合には、依頼元の就職支援担当者と協議しながら、必要な支援を行うこと。

#### オ 企業との連携

県内企業に対して、本業務に関する情報提供、協力依頼を行うこと。  
そのため、企業団体が行う事業等へ積極的に参加するなど、あらゆる手段を用いて企業との意思疎通を図ること。

#### カ 県の雇用支援事業の紹介窓口

県が実施している各雇用支援事業を十分に理解し、来所者への周知を図ること。  
また、対象者が申請を希望した場合には、県の窓口へ確実に繋げること。

### (11) 業務進捗状況及び打合せ

業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを実施する。打合せは原則月1回とし、ア～エを提出すること。その他必要に応じて随時実施し、加えて、県から進捗状況の確認がある場合は、速やかに報告できるよう随時対応するものとする。

ア 月間実績報告書

イ 事業実績一覧(上半期・下半期)

ウ 業務日誌

エ その他若年者の雇用支援に関連し、必要と認められるもの

## 6 活動指標及び成果指標

活動指標・成果指標については以下のとおりとし、達成に向けて創意工夫を凝らすこと。

### (1) 活動指標

活動量及び活動実績について以下のとおり指標を定め、活動状況を見極めることとする。

(表1)

活動指標	目標値
沖縄県キャリアセンター利用者数(注1)	23,000人以上
就職意識向上及び産業理解の促進を目的としたセミナー等の開催数	90回以上
ミドル世代のセミナー等参加者数(注2)	860人以上
ミドル世代の相談者数(注2)	420人以上

(注1)利用者数はのべ人数とする。

(注2)ミドル世代は、概ね35歳～59歳とする。

## (2) 成果指標

本事業を実施することで、若年者からミドル世代までの就職を総合的に支援することを目的としていることから、以下のとおり指標を定め、事業実施により得られた効果の検証を測ることとする。

(表2)

成果目標	目標値
就職者数(注1)	450人以上
ミドル世代の就職者数(注2)	55人以上

(注1)就職者数は、利用者からの申告等により集計した数とし、ミドル世代(注2)を含めた全利用者に係る就職者とする。

(注2)ミドル世代は、概ね35歳～59歳とする。

## 7 委託業務の経理

本業務は、業務完了時に、契約額の範囲内で、業務の実施に要した経費を精算するものであるため、次の事項に留意して経理を行うこと。

- (1) 委託業務が完了した際には、経費報告書を提出すること。
- (2) 委託業務に係る支出には、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類（領収書や納品書等、人件費については出勤簿や業務日誌等）が必要であり、精算の際には県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものであること。
- (3) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載するとともに、常に状況を明らかにしておくこと。
- (4) 委託業務に係る支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理し保管しておくこと。
- (5) 委託料の支払いについては、精算払いを原則とし、必要に応じて概算払いに応じるものであること。ただし、概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して概算払請求計画書（様式任意）を作成し、契約締結までに県に提示すること。
- (6) 委託業務の実施に当たって、財産の取得は原則として認めない。
- (7) 事業費として計上できない経費
  - ア 建物等施設に関する経費
  - イ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
  - ウ その他事業に関係のない経費



(8) 自社調達利益の排除について

対象経費に受託者の自社製品の調達等に係る経費がある場合には、調達価格に含まれる利益を排除する必要があることから、自社調達を予定している場合はその内容を明らかにし、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって対象経費に計上すること。

8 成果物

(1) 成果報告書 1部

実績報告書等に関する主要な内容は、紙書面によるもののほか、必要に応じて電子データによる提出も併せて行うものとする。なお、実績ならびに調査等に関する集計表、統計表及び名簿等について、県が指示するものはエクセルデータによる提出を必要とする。

ミドル世代向けに実施した事業については、報告書の細事業の一つとして「ミドル世代向け事業」を作成し、事業の実施内容および実績を記載する。実施内容にはミドル世代向けの広報業務を含む。

(2) 経費報告書 1部

業務に要した経費を明らかにするための報告書を作成すること。

(3) 本業務により得られた成果物、資料、情報等は、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。

(4) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

(5) 成果物の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。ただし、本業務に当たり、成果物は公開を前提としており、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

(6) 成果物に係る著作権人格権を行使しないこと。

9 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。

また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分 契約金額の 50 %を超える業務
-------------------------------

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務  
その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

## (2) 再委託の相手方の制限

本業務の企画競争型随意契約参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

## (3) 再委託の範囲

本業務の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○再委託により履行することのできる業務の範囲  
チラシ、ポスター等広報物の制作  
資料の収集・整理  
複写・印刷・製本  
原稿・データの入力及び集計  
警備  
配送  
SNS 広告  
合同企業説明会に要する経費  
その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

## (4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

○その他、簡易な業務  
チラシ、ポスター等広報物の制作  
資料の収集・整理  
複写・印刷・製本  
原稿・データの入力及び集計  
警備  
配送

## 10 セキュリティポリシーの遵守

キャリアセンターホームページ、おきなわ企業ナビで取り扱うデータ、システム構成情報等の情報資産及びシステムを構成する機器について、適切な管理及び有効活用を図るため、沖縄県情報セキュリティ基本方針、沖縄県情報セキュリティ対策基準(以下「情報セキュリティポリシー」という。)及び実施手順書を遵守するものとする。

また、業務の遂行にあたって、セキュリティポリシーに定める事項が遵守できる体制を整え、セキュリティポリシーの遵守に関して従業員に教育を実施するものとする。

## 11 その他

- (1) 本仕様書の内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 県と協議の上、業務を実施するものとし、選定された企画提案の内容のすべてを実施することを保証するものではないこと。
- (3) 本仕様書に定める事項について生じた疑義又は定めのない事項については、県及び受託者で協議の上、定めるものとする。

【別紙１】

< 沖縄県キャリアセンター 備品一覧 >

28 ← 備品の個数

所属課名	物品コード	品 名	物品番号	取得年月日	取得金額	取得区分	購入区分	備品区分	国庫補	品質形状
雇用政策課	207999	その他黒板類	301008	20030502	45,000	購入	備品購入費	一般備品	無	ホワイトボード
雇用政策課	201003	折たたみ机	300044	20030519	31,422	購入	物品調達基金	一般備品	無	F F - 5 1 5 - D - D ( 6 5 9 - 4 7 0 )
雇用政策課	201003	折たたみ机	300040	20030519	31,421	購入	物品調達基金	一般備品	無	F F - 5 1 5 - D - D ( 6 5 9 - 4 7 0 )
雇用政策課	201003	折たたみ机	300041	20030519	31,421	購入	物品調達基金	一般備品	無	F F - 5 1 5 - D - D ( 6 5 9 - 4 7 0 )
雇用政策課	201003	折たたみ机	300042	20030519	31,421	購入	物品調達基金	一般備品	無	F F - 5 1 5 - D - D ( 6 5 9 - 4 7 0 )
雇用政策課	201004	並机	300327	20030519	30,760	購入	物品調達基金	一般備品	無	L M - 1 2 7 H N ( 6 2 0 - 3 0 8 )
雇用政策課	201004	並机	300328	20030519	30,760	購入	物品調達基金	一般備品	無	L M - 1 2 7 H N ( 6 2 0 - 3 0 8 )
雇用政策課	201004	並机	300330	20030519	30,760	購入	物品調達基金	一般備品	無	L M - 1 2 7 H N ( 6 2 0 - 3 0 8 )
雇用政策課	201004	並机	300331	20030519	30,760	購入	物品調達基金	一般備品	無	L M - 1 2 7 H N ( 6 2 0 - 3 0 8 )
雇用政策課	201004	並机	300332	20030519	30,760	購入	物品調達基金	一般備品	無	L M - 1 2 7 H N ( 6 2 0 - 3 0 8 )
雇用政策課	201019	ＯＡテーブル	300034	20030519	61,851	購入	物品調達基金	一般備品	無	T K - 1 8 9 T E ( 8 3 - 6 3 6 )
雇用政策課	201019	ＯＡテーブル	300035	20030519	61,851	購入	物品調達基金	一般備品	無	T K - 1 8 9 T E ( 8 3 - 6 3 6 )
雇用政策課	201019	ＯＡテーブル	300031	20030519	61,850	購入	物品調達基金	一般備品	無	T K - 1 8 9 T E ( 8 3 - 6 3 6 )
雇用政策課	205001	事務用整理箱	300024	20030519	36,934	購入	物品調達基金	一般備品	無	L X - 0 4 6 S C - 3 ( 6 2 1 - 0 8 9 )
雇用政策課	205001	事務用整理箱	300025	20030519	36,934	購入	物品調達基金	一般備品	無	L X - 0 4 6 S C - 3 ( 6 2 1 - 0 8 9 )
雇用政策課	205001	事務用整理箱	300026	20030519	36,934	購入	物品調達基金	一般備品	無	L X - 0 4 6 S C - 3 ( 6 2 1 - 0 8 9 )
雇用政策課	205001	事務用整理箱	300027	20030519	36,934	購入	物品調達基金	一般備品	無	L X - 0 4 6 S C - 3 ( 6 2 1 - 0 8 9 )
雇用政策課	205001	事務用整理箱	300028	20030519	36,933	購入	物品調達基金	一般備品	無	L X - 0 4 6 S C - 3 ( 6 2 1 - 0 8 9 )
雇用政策課	205001	事務用整理箱	300029	20030519	36,933	購入	物品調達基金	一般備品	無	L X - 0 4 6 S C - 3 ( 6 2 1 - 0 8 9 )
雇用政策課	205001	事務用整理箱	300030	20030519	36,933	購入	物品調達基金	一般備品	無	L X - 0 4 6 S C - 3 ( 6 2 1 - 0 8 9 )
雇用政策課	209028	ソフトウェア	301041	20040128	83,475	購入	備品購入費	一般備品	無	A d o b e I l l u s t r a t o r
雇用政策課	205001	事務用整理箱	301017	20040331	30,450	購入	備品購入費	一般備品	無	プラス ファイリングキャビネット
雇用政策課	205001	事務用整理箱	301018	20040331	30,450	購入	備品購入費	一般備品	無	プラス ファイリングキャビネット
雇用政策課	701010	テレビ	400137	20050329	41,700	購入	備品購入費	一般備品	無	T H 1 7 L B 1
雇用政策課	130199	その他	1500094	20160301	61,500	購入	その他	一般備品	無	D V D 「インターンシップ」カラー４５分
雇用政策課	208008	裁断機	1800054	20190131	72,360	購入	その他	一般備品	無	明光商会 シュレッター
雇用政策課	209019	オンライン端末装置	2200003	20230308	44,000	購入	その他	一般備品	無	無線LANアクセスポイント
雇用政策課	602999	その他測定機器	2300021	20231124	39,600	購入	その他	一般備品	無	G A T B 厚生労働省編一般職業適正検査



## キャリア形成促進助成金（職業能力評価推進給付金）対象 キャリア・コンサルタント能力評価試験について

厚生労働省では、個人の主体的なキャリア形成や求人と求職の効果的なマッチングを支援するため、キャリア・コンサルティングを担う人材（キャリア・コンサルタント）の養成を推進しているところです。

このため、民間機関が実施するキャリア・コンサルタントに係る能力評価試験をその雇用する労働者に受けさせる事業主に対して、キャリア形成促進助成金（職業能力評価推進給付金）を支給することにより、キャリア・コンサルタントの養成を支援することとしています。

職業能力開発局長がキャリア形成促進助成金（職業能力評価推進給付金）の対象となるキャリア・コンサルタント能力評価試験として指定した試験は次のとおりです。

試験名	試験実施機関名	問合せ先	初回指定日
財団法人社会経済生産性本部認定キャリア・コンサルタント資格試験	財団法人社会経済生産性本部	03-3409-1122	平成14年11月25日（平成17年10月1日更新）
キャリア・コンサルタント試験	社団法人日本産業カウンセラー協会	03-3438-4568	平成14年11月25日（平成17年10月1日更新）
DBMマスター・キャリアカウンセラー認定試験	日本ドレーク・ビーム・モリン株式会社	03-5437-1701	平成14年11月25日（平成17年10月1日更新）
CDA資格認定試験	特定非営利活動法人 日本キャリア開発協会	03-5815-8972	平成14年11月25日（平成17年10月1日更新）
日本キャリア・マネジメント・カウンセラー協会認定キャリア・カウンセラー資格試験	特定非営利活動法人日本キャリア・マネジメント・カウンセラー協会	03-5474-9038	平成15年4月1日（平成18年4月1日更新）
財団法人関西カウンセリングセンターキャリア・コンサルタント認定試験	財団法人関西カウンセリングセンター	06-6881-0300	平成15年4月1日（平成18年4月1日更新）
GCDF-Japan試験	特定非営利活動法人キャリアカウンセリング協会	03-3591-3569	平成15年10月1日（平成18年10月1日更新）
株式会社テクノファ認定キャリア・カウンセラー（キャリア・コンサルタント）能力評価試験	株式会社テクノファ	044-246-0910	平成16年4月1日（平成19年4月1日更新）
ICDS委員会認定ICDSキャリア・コンサルタント検定	特定非営利活動法人ICDS	0569-62-0005	平成17年10月1日
NPO生涯学習キャリア・コンサルタント検定試験	特定非営利活動法人 エヌピーオー生涯学習	03-5913-6416	平成18年4月1日（平成17年4月26日廃止後、再指定）

なお、次回の指定は平成20年10月1日で、指定希望の受付は平成20年7月1日から31日までとなります。詳細は、第13版パンフレット（平成20年10月指定用）（試験機関向けパンフレット（1～12ページ（[PDF:466KB](#)）、13～25ページ（[PDF:459KB](#)）、26～31ページ（[PDF:461KB](#)）、32ページ（[PDF:301KB](#)）、33ページ（[PDF:253KB](#)）、34ページ（[PDF:308KB](#)）、35ページ（[PDF:258KB](#)）、36～37ページ（[PDF:309KB](#)）、38ページ（[PDF:438KB](#)）、39ページ（[PDF:265KB](#)）、40ページ（[PDF:306KB](#)）、41～42ページ（[PDF:474KB](#)）、43ページ（[PDF:205KB](#)）、44ページ（[PDF:413KB](#)）、45ページ（[PDF:428KB](#)）、46ページ（[PDF:172KB](#)）、全体版（[PDF:5,518KB](#)））、指定希望調書様式（[Excel](#)：186KB）をご参照ください。

お問い合わせ先

厚生労働省 職業能力開発局 キャリア形成支援室 キャリア・コンサルティング係

電話：03-5253-1111（内線5937）

**令和8年度 新規高卒予定者 合同企業説明会  
管理運営等業務仕様書**

令和8年度 新規高卒予定者 合同企業説明会管理運営等業務に係る仕様は次のとおりとする。

**1 業 務 名** 令和8年度 新規高卒予定者 合同企業説明会管理運営等業務

**2 開 催 日** 令和8年7月6日(月) 13:00～15:10  
7日(火) 13:00～15:10

**3 開催場所** 沖縄コンベンションセンター(沖縄県宜野湾市真志喜4-3-1)  
展示棟、会議棟 B1～B7

**4 業務内容** 以下のとおりとする。(詳細については「別紙 業務内容詳細」を参照)

- (1) 参加希望企業の受付・取りまとめ・参加可否決定通知送付等について
- (2) 参加希望生徒等の募集業務について
- (3) 会場レイアウト図の作成について
- (4) 配付資料の作成・印刷及び郵送について(①生徒・引率教諭用、②参加企業用、③スタッフ用)
- (5) 会場設営・撤去等業務について(当日の設営・撤去等、案内看板等の製作及び設置)
- (6) 当日の運営に係る事項について(スタッフ、看護師、駐車場整理要員の配置)
- (7) 会場使用に係る事項について
  - ① 会場借用及び付属備品の使用許可申請書の提出
  - ② 行為許可申請書の提出
  - ③ 催物開催届出書の提出
  - ④ 会場借用及び付属備品の使用に係る使用料の支払い
- (8) その他
  - ① 認証企業の周知について
  - ② 当日配布アンケート(企業用、高校生用、引率教諭用)の作成、回収、集計
  - ③ 当日の備品・消耗品の用意について
  - ④ ゴミ処理
  - ⑤ お礼状の作成、印刷及び郵送等

## 5 データ等の提供方法・及び廃棄について

- (1) データはEメールまたは、手渡しにて対応する。
- (2) 提供・作成・使用したデータ等（企業情報含む）は委託業務終了後、全て適正に消去・返却すること。

## 6 検 収

同説明会開催後、11月を目途に、仕様書に示された項目の実施確認をできる書類（報告書、アンケート集計結果・写真（データでも可）等）を提出すること。

## 7 協議について

この仕様書に疑義が生じた場合は、発注者及び受注者間の協議により対応する。

別紙 業務内容詳細(「4 業務内容」関係)

令和8年度は、沖縄労働局と沖縄県にて共同で開催することを予定している。

実施にあたっては、県、労働局及び受託者と協議の上実施するため、以下の内容は案であり、変更する場合がある。

(1) 参加希望企業の受付・取りまとめ・参加可否決定通知送付等業務について

※周知、受付、その他出展企業の募集に係る業務については、沖縄労働局で行い、出展企業については、雇用政策課で選考したのち、沖縄労働局に照会を行ったうえで、出展企業を決定することとする。

① 参加企業募集予定数

(a) ブース出展数:140社程度(県内企業120社、県外企業20社程度)

※1日目と2日目は企業の入れ替えは行わない。

※ブース出展企業は140社程度を予定しているが、申込み状況に応じて最大150社程度を想定すること。(グループ会社等は複数社で1つのブースとすることで計150社)

※「参加企業の条件」等についても実施要領に定める。

(b)その他:当日会場での参加企業数に加えて、配布冊子を活用するなどブース出展を伴わない形でも企業が参加できるような効果的な方法により実施すること。

※(a)と合わせて参加企業数(200 社程度)を想定している。

②参加希望企業の受付・問合せへの対応(沖縄労働局の事業受託者が主として担当するが、必要に応じフォローすること。)

▶ 事務局(専任スタッフ、専用スペース、専用回線等については、受託者の判断による。)

の設置と、参加希望企業の参加申込みの受付。なお、申込票等の様式については、雇用政策課と調整の上作成すること。

▶ 申込・開催等に係る各企業からの問合せ対応

▶ 申込受付時に、令和7年度(前年度)高卒求人票を徴求すること。

▶ 参加申込みに必要な書類や記載事項等が揃っているかの確認作業

▶ 受付期間は、雇用政策課と調整の上、決定すること。

▶ 受付期間終了後は、受付をした企業のデータを一覧表にまとめ、徴求した前年度高卒求人票と併せて、速やかに雇用政策課まで電子データ及び紙媒体で提出すること。

③応募企業への通知(沖縄労働局の事業受託者が主として担当するが、必要に応じフォローすること。)

▶ 雇用政策課で参加企業を決定した後に、速やかに、応募企業あてに参加可否決定通知を作成の上、メール及び郵送にて送付すること。



④令和8年度(今年度)高卒求人票の徴求(沖縄労働局の事業受託者が主として担当するが、必要に応じフォローすること。)

- ▶ 参加決定した企業については、令和8年7月上旬までに令和8年度高卒求人票(所管する公共職業安定所の確認印のあるもの)を徴求する。
- ▶ 期日までに当該求人票が提出されない場合、参加決定を取り消すことがあるので注意すること。

## (2) 参加希望生徒の募集業務について

各学校へ参加希望生徒の募集、取りまとめ、学校からの問い合わせ対応

## (3) 会場レイアウト図の作成について

- ①会場図面を基に各会場の2 日分のレイアウト図を作成する
- ②参加企業は140社程度を予定しているが、申込み状況に応じて最大150社程度を想定すること
- ③会場内をブロック毎に色別けするなど、企業ブースが探しやすいよう工夫をすること
- ④設置内容(ブース配置含む)については必ず、雇用政策課と事前調整を行うこと

## (4) 資料の作成・印刷及び郵送について

下記資料をそれぞれ、期限以内に作成・印刷し郵送すること。併せて雇用政策課へはデータも提出すること。また印刷物については、雇用政策課と校正を行うこと。

### ①高校用資料

- ▶ 内容は、会場レイアウト図、参加企業一覧・企業概要、スケジュール等
- ▶ 各学校へ郵送すること

### ②企業用資料

- ▶ 内容は、会場レイアウト図、参加高校一覧、スケジュール等
- ▶ 参加決定企業へ郵送すること

### ③スタッフ用資料

- ▶ スタッフ用資料として、高校用と企業用の資料を1部ずつセットした資料(フラットファイル等)を使用し編綴したもので、見出しを付けたものを20 部作成し、雇用政策課に提出すること

## (5) 会場設営・撤去等業務について

### ①設営・撤去時間等

- (a) 企業ブース(基本)は、下記を想定しているが、参加見込数を勘案した上で、座席数を決定すること。また、過年度において、生徒訪問実績が高い企業については生徒座席数を増やした大型ブースを設置することとする。なお、座席数等については、事前に雇用政策課と調整すること。

- ▶ テーブル1台(企業担当2席、生徒5席程度)

- (b) 音響設備は、コンベンションセンターに設置されているマイク等を使用し、各会場にタイムテーブル

案内や注意事項等のアナウンスが行きわたるようにすること。

②会場設営に必要な看板等の製作及び設置について

(a) 会場案内看板(屋内用)

- ▶ 展示棟用会場レイアウト看板(H2100mm×W1800mm) 1基
- ▶ 会議棟B用会場レイアウト看板(H1800mm×W900mm) 1基

(b) 会場・駐車場案内看板(屋外用)

- ▶ 正面ゲートバイパス側設置 立看板(H1800mm×W900mm) 1基
- ▶ 敷地内設置 立看板(H1800mm×W900mm) 4基

※駐車場入口、展示場西口・東口、会議棟B入口

(c) サインスタンド表示板(高校名・事務局名)

(d) 企業名表示(A3 サイズ・ラミネート加工)、また、各企業ブースにサインスタンドを設置し企業名表示を行うこと

(e) テーブルクロスのリENTAL及び設置

(f) 電源設置

- ▶ 全ての参加企業が、PC・モニター等を活用できるように用意すること
- ▶ その際、会場内でコードが邪魔にならないように工夫すること

(g) 相談ブースの設置

- ▶ ハローワーク・沖縄県県外事務所、沖縄県キャリアセンターの相談ブースを設置

(6) 当日(2 日間)の運営に係る事項

①会場内スタッフの配置等について

下記業務に十分対応ができるように配置し、円滑な説明会運営に努めること。

- ▶ 常駐時間 1日目:12:00～15:10 2日目:12:00～15:10
- ▶ 主な業務 会場受付・案内、説明会開催中の生徒の誘導、トラブル防止の為の見張り、各種問合せ対応、その他進行に関する事項(諸連絡、タイムテーブルアナウンス等)、その他主催者が行う指示への対応となる。

②看護師の配置について

- ▶ 配置人数 1 名
- ▶ 常駐時間 1日目:12:00～15:10 2日目:12:00～15:10
- ▶ 主な業務 救護室の対応

③駐車場整理要員の配置について

- ▶ 配置人数 来場者(各企業・学校)の駐車場整理のため、最低2名を配置すること
- ▶ 配置時間 1日目:11:30～15:30 2日目:11:30～15:30

(7) 会場使用料等

- ① 会場借用及び付属備品の使用許可申請書の提出
- ② 行為許可申請書の提出
- ③ 催物開催届出書の提出
- ④ 会場借用及び付属備品の使用に係る使用料の支払い(※会場借用料については前納払いとする)

※①～④については、「沖縄コンベンションセンター利用許可申請」関係資料を参照

※沖縄県雇用政策課で会場予約済み。契約後速やかに、申込者名の変更及び使用料の対応をすること。

(8) その他

① 認証企業の周知について

沖縄県または国で設けている各種認証制度に登録されている企業を広く周知するために、配布冊子や会場内において認証企業であることを表記し、周知のためのブースを設置すること。

※認証制度例：人材育成認証制度、ワーク・ライフ・バランス認証制度、所得向上応援企業認証制度、ユースエール認定制度、くるみん認定 等

② アンケートについて

ウェブ回答用フォーム(企業用、高校生用、引率教諭用)の作成、回収、集計  
アンケート項目については、雇用政策課と調整する。

③ 当日の備品・消耗品の用意について

(a) 救護室用スポーツドリンク(熱中症対策)

(b) 名札等

▶ 不審者防止のため、生徒以外(企業参加者、引率者、見学者)の入場者を一目でわかるようにすること

(c) パソコン、プリンター等

▶ 表示案内等の誤字・脱字に対応するため、用意すること

(d) その他会場設営に要する消耗品(例：布テープや画鋸等)

(e) 着払用伝票、運送業者の集荷手配(参加企業の荷物送付のため)

(f) ゴミ袋(可燃物・不燃物)8箇所に設置

▶ 当日が雨の場合は、傘袋の準備もすること(出入口に設置)

④ ゴミ処理

⑤ お礼状の作成等

参加企業へのお礼状を作成し郵送する。

<参考>説明会タイムテーブル案

※説明時間1コマ25 分、休憩時間10 分とする。

<1日目>

12:00 受付開始

13:00 - 13:25 説明会①

13:35 - 14:00 説明会②

14:10 - 14:35 説明会③

14:45 - 15:10 説明会④

<2日目>

12:00 受付開始

13:00 - 13:25 説明会①

13:35 - 14:00 説明会②

14:10 - 14:35 説明会③

14:45 - 15:10 説明会④