

# おおいた産業人財センター運営委託業務仕様書

## 1 委託業務の名称

おおいた産業人財センター運営業務

## 2 委託業務の目的

大分県が設置するおおいた産業人財センター（以下「人財センター」という。）において、企業の採用力向上や従業員の人材確保・定着に向けた支援、主に49歳以下の若年者の就職支援等を実施することにより、県内企業の人材確保と求職者の早期就職・職場定着を推進することを目的とする。

また、求職者の就職に関する「就職支援部門」と、企業の人材確保・定着に関する「企業支援部門」を併せ持つ、産業人材確保に関する総合支援拠点として改組する。

各部門の概要と実施体制は以下のとおりとする。

### <就職支援部門>

学生や求職者等の就職に関する悩みに、キャリアアドバイザーがきめ細かく相談対応。また、キャリアセミナーやマッチングイベントの開催、出張相談会、産学官連携によるキャリア教育事業などを通して、学生や求職者等の県内企業への就職を促進する。

### <企業支援部門>

県内企業が抱える人材の確保・定着に関する悩みにきめ細かく相談対応。また、人材確保・定着促進に役立つ企業向けセミナーや企業訪問による伴走型支援などを通して、企業の採用力向上や従業員の定着促進に向けた支援を図る。

さらに、プロフェッショナル人材及び外国人材とのマッチングを支援する。

配置場所		職区分	配置数
共通		センター長	1名
就職支援部門		チーフ	1名
	ジョブカフェ おおいた 本センター	キャリアアドバイザー	4名以上
		産学官連携担当(キャリア教育支援)	1名以上
	UIJターン 相談窓口	UIJターン就職相談員	3名以上
企業支援部門		チーフ	1名
		人材確保アドバイザー	2名以上
	プロ人材活用 促進グループ	マネージャー	1名
		サブマネージャー	2名
	外国人材雇用 企業相談窓口	外国人材雇用コーディネーター	2名
総務・広報部門		オオイタカテテ！メンバー登録、 広報担当	1名以上

## 3 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

## 4 業務内容等

### (1) 施設の概要（令和7年9月1日に移転予定）

- ア 名称 おおいた産業人財センター
- イ 所在地 （令和7年8月31日まで）大分市中央町3丁目6番11号  
（令和7年9月1日以降）大分市要町1番14号  
「アミュプラザおおいた」1階及び6階
- ウ 規模 （令和7年8月31日まで）165㎡程度  
（受付、相談コーナー、セミナールーム、事務室等）  
（令和7年9月1日以降）195㎡程度  
（受付、相談コーナー、セミナールーム、事務室等）

### (2) 施設の開所時間及び閉所日

人財センターの開所時間は、午前9時30分から午後6時までとする。

なお、閉所日は次のとおりとするが、委託者が閉所日に業務を実施することを妨げるものではない。

- ア 日曜日
- イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（イに掲げる日を除く。）
- エ （移転後）アミュプラザおおいた閉館日

※移転後は人財センター内でのイベントを開催予定のため、開所時間一部変更の可能性あり。

開所時間外の対応については、別途協議。

### (3) 支援対象

#### ア 県内企業

以下のいずれかに該当し、大分県内に事務所又は事業所（本・支店、営業所、工場等の事業拠点を含む。）を有し、従業員の雇入れやプロフェッショナル人材及び外国人材の活用、職場定着、インターンシップの受入れなどに意欲的に取り組む企業。

（ア）大分県中小企業活性化条例（平成25年大分県条例第17号）第2条第1項に規定する中小企業

（イ）その他、誘致企業等、県が政策的に必要と認める企業

#### イ U I J ターン就職希望者

以下のいずれかに該当し、県内企業への就職を希望する者

（ア）大分県外の大学（院）、短期大学、高等専門学校、専修学校、高等学校等の在学生及び未就職卒業生

（イ）現在の居住地が大分県外の者（（ア）に該当する者を除く）

（ウ）現在の居住地が大分県内で、現在無職であり直近の居住地が大分県外の者

#### ウ 主に49歳以下の若年者

就職を希望する主に49才以下の者（イに該当する者を除く）

#### エ 就職氷河期世代を含む就職を希望する者

### **【提案1 目的性について】**

・「2 委託業務の目的」、「4 業務内容等」を踏まえ、想定される課題とその解決に向けた取組方針について提案し、提案理由を説明してください。

## 5 支援内容等

人財センターは以下の3つの部門で組織されるものとし、「2 委託業務の目的」を達成するため、各部門が連携して合理的かつ効果的な支援を行い、企業と求職者が接触する機会を設けること。また、事業効果を高めることを目的に、県と協議の上、当該仕様書以外の内容を付加することは差し支えない。

(1) 「おおいた産業人財センター」運営業務

①「就職支援部門」運営業務

業務区分	内容
就労相談の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間を通して、学生、一般求職者等が抱える就職・転職に関する悩みに対して、対面や電話、メール、オンライン等によるきめ細やかな相談対応を行うとともに、県内企業の魅力や、本県に住んで働く魅力を発信すること。</li> <li>・「企業支援部門」と連携のうえ、会社見学等のサポートを行うとともに、就職後のフォローアップを行うこと。</li> <li>・相談の過程において顕在化した課題の内容に応じて、必要があれば他の専門機関等へ丁寧に取り次ぐこと。</li> <li>・ジョブカフェおおいた本センター（以下「本センター」という）が中心となり、別府市、中津市、日田市、佐伯市に設置するジョブカフェおおいた各サテライト（以下「各サテライト」という）と一体的に広報を行うこと。</li> <li>・各サテライトから相談業務支援やセミナー講師派遣について協力要請があった場合は、本センターにおいて対応（謝金支払含む）すること。</li> <li>・本センター及び各サテライトのキャリアアドバイザー（相談員）等に対し、相談スキルの向上を目的とした研修を企画・実施すること。外部講師が必要となる研修を開催する場合は、本センターにおいて、謝金等の支払いを行うこと。</li> <li>・大分労働局、市町村、各団体等が開催する合同企業説明会等において、就職相談ブースの対応要請があった場合は、各サテライト相談員と調整のうえ、対応すること。</li> <li>・県が実施する「就活コミュニティ形成事業(※)」への支援・連携を行うこと。 (※)「別添1 就活コミュニティ形成事業概要」を参照</li> <li>・県がアンケート等各調査を実施する場合は協力すること。</li> </ul>
産学官連携によるキャリア教育支援の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大分労働局が実施する「若年者地域連携事業」や各サテライトと連携のうえ、県内の高校や大学を積極的に訪問し、各学校のニーズに合わせたキャリア教育支援策を企画・実施すること。</li> <li>・イベント実施にあたっては、以下の点に留意し、「企業支援部門」も含め、横断的な体制で取り組むこと。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○早期からのキャリア教育を目的として高校1～2年生への支援を強化すること。</li> <li>○普通科高校及び大学・短大・専門学校等への支援を含めること。</li> <li>○生徒、学生及びその保護者に対する職業意識形成支援を行うとともに、大分で働く魅力や県内企業（業界）理解を促す企画内容とすること。</li> </ul> </li> <li>・セミナーにおいては、産学官連携担当やキャリアアドバイザーが積極的に講師を務めること。また、専門の講師が必要となるセミナーを企画・開催する場合は、本センターにおいて要請、謝金等を支払うこと。</li> </ul> <div data-bbox="670 1792 1220 2072" style="text-align: center;"> </div> <p>(参考) ジョブカフェおおいたの実施体制図</p>

<p>U I J ターン就職相談の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県（所管課：おおいた創生推進課）が開催する移住イベント等（東京・大阪・福岡で概ね各12回）の会場において相談ブースを開設し、U I J ターン就職希望者の相談等に対応すること。</li> <li>・ 求職者が希望する場合には、「企業支援部門」と連携のうえ、会社見学等のサポートを行うこと。</li> <li>・ 相談者には、移住支援金対象求人掲載サイト「おおいたジョブナビ」の活用を促すこと。</li> <li>・ 県外在住の求職者から相談等に対応するため個別相談会を開催すること。実施に際しては、移住イベント等の日程に合わせるほか求職者からの求めに応じて日程を設置し、下記の機関等（※1～3）を活用すること。        なお、県が福岡市に設置する「dot.」においては、移住イベントと合わせて相談者から求めがある場合は、週1回程度となるよう個別相談会を開催すること。        ※1 「ふるさと回帰支援センター」            東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館8F        ※2 「大分県東京事務所」            東京都千代田区平河町2-6-3 都道府県会館4F        ※3 「移住・交流ガーデン」            東京都中央区京橋1-1-6 越前屋ビル1F</li> <li>・ 「別添2 県外大学等の訪問基準について」に基づき県が指定する大学等を訪問し、情報収集を行うこと。なお、福岡大学、九州産業大学、久留米大学等で開催する大分県出身者への就職相談会に同行する場合は、学生就職サポーター及びdot.のスタッフと役割分担及び連携を行い、相談に来る学生の事情に応じた適切な対応を行うこと。        なお、人財センターは大分県での就職を希望している学生や、dot. 経由で紹介を受けた学生等県内企業情報を求めている学生に対して企業情報の提供を行い、dot. は主に大分県での就職が固まっていない学生に対して将来や就職そのものへの相談支援を行う等、役割分担と相互連携を図ること。</li> </ul>
<p>求職者向けイベントの企画 ・ 実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学生や一般求職者を対象に、自己分析セミナーやキャリア相談会、各種の就職活動対策セミナーなど、就職後のミスマッチ解消や就職に必要な知識やスキル習得のためのイベントを企画・実施すること。  <u>（年6回以上、参加者数延べ90名以上）</u></li> <li>・ 「就活コミュニティ形成事業」との共同開催を積極的に行うこととし、イベント参加者を個別支援に繋げられるような連携体制を構築すること。</li> <li>・ イベント実施の都度、参加者アンケートを実施し、結果を報告すること。</li> </ul>
<p>企業説明会・交流会の企画・実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学生や一般求職者を対象に、オンラインによる合同企業説明会及び対面形式の個別企業説明会（1社～数社程度）や、企業と求職者との交流会を企画・実施すること。  <u>（年6回以上、参加者数延べ90人以上）</u></li> <li>・ イベント実施にあたっては、「企業支援部門」も含め、横断的な体制で取り組むこと。</li> <li>・ 「就活コミュニティ形成事業」との共同開催を積極的に行うこととし、イベント参加者を個別支援に繋げられるような連携体制を構築すること。</li> </ul>

求職者向け施設 利用サービスの 提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来所する求職者向けに施設利用サービスを提供すること。</li> <li>パソコンでの求人情報閲覧、履歴書等作成</li> <li>備 品：パソコン及び周辺機器 2式 ※受託者がリース</li> <li>用 途：求人情報閲覧用、履歴書等作成用</li> <li>利用内容：ハローワークの求人情報や企業情報を閲覧</li> <li>就職活動に用いる履歴書やエントリーシートなどを作成</li> </ul>
利用者の受付 ・案内及び利用 者登録の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アミュプラザおおいた移転後は1階と6階に受付を配置し、開所中は受付が不在になることがないように十分に配慮すること。</li> <li>・利用者の来所目的を丁寧に聴き取り、適切に案内を行うとともに、施設の利用状況等を管理すること。</li> <li>・利用者登録にあたっては、対象者に「オオイタカテテ！メンバー」登録及び「BOND OITA（就活コミュニティ形成事業）」へ参加申込を一括で行えるよう関係者との調整を図ること。</li> </ul>
就職決定状況フ ォローアップ調 査の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「就職支援部門」で登録を行い、就労相談を行った求職者については、原則として該当者の就職が決定するまでの間、年1回以上、就職決定状況のフォローアップ調査を行うこと。</li> <li>・調査項目については、あらかじめ県と協議すること。</li> </ul>
各種サイトの利 用促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援対象者に本県が運用する以下の求人情報サイトの利用を積極的に促すこと。</li> <li>&lt;大分県就職ポータルサイト&gt;（令和7年3月開設予定） 大分県で就職希望する求職者のためのポータルサイト ※ハローワーク求人から人財センター登録企業の求人を抽出して掲載</li> <li>&lt;オオイタジョブパーク&gt;（令和7年3月開設予定） 大分県で働きたいを応援する新卒向け就職情報サイト</li> <li>&lt;おおいたジョブナビ&gt; 移住支援金支給対象法人を掲載するU I J ターン就職希望者のための求人サイト</li> </ul>

**【提案2 主に49歳以下の若年者の就職支援について】**

- ・現行の就職支援は「別添3 ジョブカフェおおいたのリーフレット」のとおりですが、利用者の拡大及びサービス満足度向上のため、新たにどのような就職支援ができるか、開催を想定するイベント等も含めて具体的に提案し、提案理由を説明してください。

**【提案3 U I J ターン就職希望者の就職支援について】**

- ・主に20～30代の転職希望者、東京圏・大阪圏及び福岡県を除く九州各県の学生等の県内就職支援、効果的な登録企業とのマッチング機会の提供に関する支援についての具体的な実施方法を提案し、提案理由を説明してください。

**②-1 企業支援部門（プロ人材、外国人材を除く）」運営業務**

業務区分	内 容
県内企業向け相 談の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間を通して、県内企業の経営者や人事労務担当者等が抱える人材確保・定着に関する悩みに対して、個々の企業の状況に応じたきめ細やかで継続的な相談対応を行い、課題解決に向けて助言を行うこと。</li> <li>・窓口での相談対応に加え、企業訪問を通じて、求人の掘り起こしや企業の魅力向上、採用力強化に係る伴走型の支援を行うこと。</li> </ul> <p><u>（伴走型支援件数 年間100件以上）</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「おおいたジョブナビ」や「オオイタジョブパーク」などの県が運用するサイトの活用を促すとともに、県や国の助成金やセミナーなどの支援策について情報提供を行うこと。</li> <li>・業務にあたっては、「ジョブカフェおおいた各サテライト企業コーディネーター」や「プロ人材活用促進グループ」、「外国人材雇用企業相談窓口」と情報共有・連携を図りながら、一体的かつ効果的に企業支援に取り組むこと。</li> <li>・相談の過程において顕在化した課題の内容に応じて、必要があれば他の専門機関等へ丁寧に取り次ぐこと。</li> </ul>
企業向けイベントの企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業の経営者・人事労務部門の担当者等を対象に、人材確保・定着に役立つイベントを企画・実施すること。 <u>(年5回以上、参加企業数延べ100社以上)</u></li> <li>・イベント実施の都度、参加者アンケートを実施し、結果を報告すること。</li> </ul>

**【提案4 企業向け支援について】**

・県内企業の従業員の人材確保・定着に関する具体的な実施方法及び企業の人事担当者等に対する採用活動や職場定着についてのスキル習得等、人事分野の能力向上を支援するための具体的な手段・方法について提案してください。

②-2「企業支援部門（プロ人材活用促進グループ）」運営業務

業務区分	内容
プロフェッショナル人材戦略拠点の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロフェッショナル人材(新たな商品・サービスの開発、その販売の開拓や個々のサービスの生産性向上などの具体的な取組を通じて企業の成長戦略を具現化する者(副業・兼業プロ人材を含む))の本県への還流を進めるとともに、企業のデジタル及びデジタル人材の活用を促進するため、「別添4 プロフェッショナル人材戦略拠点業務取扱要領」に基づき、プロフェッショナル人材戦略拠点を運営すること。</li> </ul>

**【提案5 プロフェッショナル人材戦略拠点について】**

・県内企業に対するプロフェッショナル人材事業の周知や副業人材及びデジタル人材の活用を推進する方法を具体的に提案し、提案理由を説明してください。

②-3「企業支援部門（外国人材雇用企業相談窓口）」運営業務

業務区分	内容
企業向け外国人材活用相談の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人材の雇用に取り組む県内企業に対し、外国人材確保を支援するため、「別添5 外国人材雇用企業相談窓口業務取扱要領」に基づき、外国人材雇用企業相談窓口を設置すること。</li> </ul>

**【提案6 外国人材雇用企業相談窓口について】**

・新たに外国人材雇用企業相談窓口を設置するにあたり、具体的な業務内容を提案し、提案理由を説明してください。

・県内企業向けセミナーについて、具体的にセミナー内容案を提案し、提案理由を説明してください。

### ③「総務・広報部門（共通）」運營業務

業務区分	内 容
広報の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職支援部門及び企業支援部門の利用案内をはじめ、企業や求職者に役立つ情報（各種事業、イベント等）を、紙媒体やデジタル媒体（ホームページ、SNS、動画サイト等）、民間広告、市町村や公的支援機関の広報誌等を効果的に用い、年間を通じて戦略的に広報すること。</li> <li>・広報媒体の制作にあたっては、内容、部数、広報対象等について、県と十分協議すること。</li> </ul> <p>&lt;制作必須の広報媒体&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「就職支援部門、企業支援部門」の利用案内（例：リーフレット、チラシ、ホームページ掲載情報等）</li> <li>・各種イベントの集客に向けた広報（例：チラシ、ホームページ等）</li> </ul>
ホームページの改修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行のおおいた産業人財センターのホームページについて、新たな取り組み（企業支援部門や外国人材雇用相談窓口の新設など）を追加した内容に変更するための改修を行うこと。</li> </ul>
メルマガ、SNSでの情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メルマガやSNS等を用い、イベント情報をはじめとする企業や求職者に役立つ様々な情報を随時収集・投稿するなど、効果的かつ戦略的に情報発信すること。</li> </ul>
会議等の開催 ・参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、毎月1回、県と受託者によるミーティングを開催し、資料により、相談、イベント等の実績及び今後の計画について県に報告するとともに、各事業の進め方や計画の方向性について県と協議すること。</li> <li>・各サテライトやその他関係機関を含めた会議については、「別添6 会議」のとおり参加すること。</li> <li>・会議での報告・協議に用いる資料の内容については、予め県と協議すること。</li> </ul>
移転開所式及び大分駅前イベントの企画・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和7年9月頃にアミュプラザおおいた内で移転開所式及び大分駅前広場でのオープニングイベントを実施予定のため、県と協議の上、企画・運営を行うこと。</li> </ul> <p><b>【想定する内容】</b></p> <p>移転開所式：看板除幕式、知事挨拶、来賓紹介、施設説明</p> <p>オープニングイベント：株式会社JRおおいたシティと連携し、人財センターを広く県民に周知する内容にすること。</p>
事務所移転	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所移転にあたり、現事務所の片付け及び備品整理、その他県から指示のあった業務を行うこと。</li> <li>・現事務所の原状回復工事、引越、新事務所の工事、備品購入等については、県で別途行う。</li> </ul>

#### 【提案7 広報について】

- ・就職支援部門及び企業支援部門の利用促進、イベントの集客のために効果的な広報の手法について具体的に提案し、提案理由を説明してください。複数の企画の提案も可能です。

④「総務・広報部門（オオイタカテ！メンバー登録制度）」運営業務

業務区分	内容
オオイタカテ！メンバー登録制度の運営	<p>・下記のとおりオオイタカテ！メンバー登録制度業務(※)を行うこと。  (※)「別添7 オオイタカテ！メンバー登録制度概要」を参照。</p> <p>ア 登録促進及びサポート</p> <p>(ア) 高校3年生時に「オオイタカテ！メンバー登録制度」への登録を申し込んだ学生に対して、年1回、システムを介して付与した仮ID及び仮パスワードをメール（メールアドレスのない者は郵送）で通知し、追加情報の登録を促すこと。</p> <p>(イ) 「オオイタカテ！メンバー登録制度」への新規登録を希望する大学生等に対する登録方法の説明やパスワードを紛失した既登録者に対してパスワードを再発行する等のサポートを行うこと。また、ジョブカフェおおいた本センター利用者に対してオオイタカテ！メンバー登録制度の趣旨を説明し、積極的に登録を勧奨すること。</p> <p>イ 登録情報の分析</p> <p>・登録者の帰省先住所や現住所、就職を希望する職種等の情報を分析すること。</p> <p>ウ サーバー等</p> <p>・システムを運用するため、県が使用している豊の国IaaSに準じたセキュリティレベルを備えたサーバー（スペックは以下参照。）を用意するとともに、メール配信に必要なAutobahnのライセンスを取得すること。</p> <p>なお、ドメインは県が取得しているものを使用すること。</p> <p>OS：LinuxOS 7</p> <p>Webサービス：Apache（バージョン2.4）</p> <p>言語／動作スクリプト：php（バージョン5.4）、perl（バージョン5.16）</p> <p>DB：PostgreSQL（バージョン9.2）又はMariaDB（バージョン5.5）</p> <p>※データ更新等の接続に関しては「SSH+WinSCP」を想定。</p> <p>※ftpはセキュリティ上、不可とする。</p> <p>エ 登録者等への情報発信</p> <p>・登録者に対して就職関連イベント等の情報をメールで随時、郵送で年1～2回程度発信すること（（ア）に掲げる仮ID及び仮パスワードの通知を含む。発信する情報は、県が作成する。）。</p> <p>オ 事業効果測定等</p> <p>・登録者のうち大学等の卒業予定年次が令和7年3月以前の者に対して事業効果を測定するためのアンケートをメールで年1回行い、アンケートの結果を分析するとともに、登録者の意向に合わせて登録継続及び削除の手続きを行うこと。</p>



## (2) 独自提案

その他、本委託事業の目的達成のために効果的と考えられる独自の取組みがある場合は、県と協議のうえ実施すること。

### **【提案8 独自提案について】**

**・独自提案がある場合は具体的に提案し、提案理由を説明してください。**

## (3) 実施体制

ア 受託者は、業務責任者（正副各1名）を選任するとともに、人財センターに必要な能力や経験、知識等を有する専任の人員を19名以上配置し、適宜必要な研修を実施する等して円滑な実施体制を整えること。なお、人財センター職員一人ひとりの主体性が発揮され、支援対象者のニーズに柔軟に対応できるよう、権限を分散する等効果的な実施体制の構築を図ること。

イ 実施体制及び主な業務内容は「別添8 人財センター組織図」によるものとする。

昨今インターネット上から求人情報を取得することが一般的となり、求人メディアの役割が大きくなっているほか、多様な働き方を前提としたキャリア意識が醸成されてきている等、人材確保を取り巻く状況は大きく変化してきている。このような状況下で求職者の適切・効果的な職業選択及び職業生活の充実に資するためにも、人事・採用等の人材領域に明るい人員を配置し、雇用仲介サービスの質的な向上を図ることができる体制を整備すること。

## 6 年間数値目標等

業務に関する令和7年度の年間数値目標は、以下のとおりとし、以降年度ごとに見直しを行う。なお、達成状況は、履行期間中に把握できた数値をもって計るものとする。

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| (1) 新規登録求職者数                               | 1, 140人以上<br>(うち県内者640人、県外者500人以上) |
| (2) 就職が内定した登録求職者数（プロフェッショナル人材の成約数は除く）      | 555人以上<br>(うち県内者375人、県外者180人以上)    |
| (3) 求職者向けイベントの開催数及び参加者数                    | 年6回以上、90名以上                        |
| (4) 企業説明会・交流会の開催数及び参加者数                    | 年6回以上、90名以上                        |
| (5) 人材確保アドバイザーによる企業訪問後の伴走型支援件数             | 100件以上                             |
| (6) 企業向けイベントの開催数及び参加者数                     | 年5回以上、100社以上                       |
| (7) 年間来所者数（求職者・企業担当者等を含む）                  | 2, 500人以上                          |
| (8) おおいたジョブナビへの新規登録企業数                     | 30社以上                              |
| (9) プロフェッショナル人材に係る経営者との相談件数                | 80件以上                              |
| (10) プロフェッショナル人材のマッチング成約数                  | 40件以上                              |
| (11) 副業・兼業を含めたプロフェッショナル人材の成約数のうち、デジタル分野の件数 | 10件以上                              |
| (12) 外国人材雇用企業相談窓口が開催する県内企業向けセミナーの参加者数      | 200人以上                             |
| (13) 外国人材雇用企業相談窓口の企業対応数                    | 240社以上                             |

## 7 業務実施計画・各種報告等

### (1) 業務実施計画

契約締結後、速やかに業務実施計画書(収支予算を含む、様式任意)を提出すること。

### (2) 月次報告等

毎月、県の開庁日の7日目までに前月の業務実施状況をまとめた「おおいた産業人財センター業務報告書(様式任意)」を提出し、評価・指導を受けること。なお、数値目標の達成やその他業務の実施に課題がある、又は課題の発生が予想される場合には、その要因を分析するとともに、県と事前に協議した上で、積極的に改善に努めること。

### (3) 実績報告

県が支払うべき委託金額は、年度毎に履行内容を確認するとともに業務に要した経費の審査を行った後に確定させるので、当該年度の業務完了後、別に定める実績報告書に事業費及び人件費の支払いが確認できる書類(総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿等)を添えて提出すること。

県は事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者の事務所等に立ち入り、関係帳簿類を検査することがある。

### (4) 委託金額の減額

数値目標の達成状況が著しく低調で、かつ、(2)に規定する積極的な改善努力がなされなかったと県が判断した場合は、委託金額を減額することもありうること。

## 8 区分経理等

### (1) 区分経理

委託金額は、「5(1)「おおいた産業人財センター」運營業務」の区分により、①「就職支援部門」、②-1「企業支援部門(プロ人材、外国人材を除く)」、③「総務・広報部門(共通)」(5(1)④の人件費に係る経費を含む)、④「総務・広報部門(オオイタカテ!メンバー登録制度)」(5(1)④の事業費に係る経費)、②-2「企業支援部門(プロ人材活用促進グループ)」、②-3「企業支援部門(外国人材雇用企業相談窓口)」の運営経費毎に区分して執行・管理すること。

### (2) 物品の貸与等

「別添9 おおいた産業人財センター貸与物品一覧」に記載の物品は無償で貸与するが、人財センター改組により不足する物品及び相談・執務環境の整備等のために必要な物品があれば所要額を計上すること。備品(形状及び性質を変えずに比較的長期間の使用に耐えるもので、取得価格又は評価額が10万円以上のもの。)の購入が必要な場合は、その都度、デザイン性や機能性、コスト面等を考慮し、県と事前に協議すること。

なお、購入した備品の所有権は、県に帰属するものとする。

## 9 関係機関等との連携

### (1) 関係機関との連携について

業務を効果的かつ効率的に実施するため、大分労働局や県内の各ハローワーク等の関係機関と

定期的に会議を開催して情報共有等を行うとともに、産業界や教育機関、その他関係団体等とも連携しつつ業務を実施すること。

また、県内各市町村の移住・雇用関係課とも連携のうえ、求職者への就職支援を行うこと。

## (2) U I J ターン支援拠点「dot.」の活用について

「dot.」において、福岡県在住のU I J ターン就職希望者に対する支援や、人財センター登録企業とU I J ターン就職希望者とのマッチング機会の提供などの業務を行うにあたっては、施設の管理運営者と連携しながら活用すること。

なお、福岡在住の学生については、「dot.」が学生等を対象としたイベントやキャリア相談等を実施しており、利用者の中で県内企業への就職を希望している学生等に対する支援は、施設の管理運営者と連携しながら実施すること。

## (3) 若年者地域連携事業について

大分労働局が実施する「若年者地域連携事業」は、当該事業受託者とジョブカフェおおいの連携の上で実施されることから、双方の事業効果が最大限発揮されるよう十分調整を行うこと。

## 10 法令遵守等

業務の履行にあたっては、職業安定法(昭和22年法律第141号)その他関係法令を遵守して実施すること。

特に、個人情報の取扱いについては、業務の性質に鑑み、適正管理のために必要な措置として、人財センター登録企業及びジョブカフェおおいの本センター登録者へのメール送信にはAuto b a h n を利用し、それ以外の者には受信者以外のメールアドレスが表示されない「B C C : (ブラインド・カーボン・コピー)」でメール送信する等、情報漏洩防止に万全を期すこと。

## 11 再委託できない「主たる部分」及び再委託できる範囲で再委託の承認を要しない「軽微な部分」の範囲

「主たる部分」：「5 支援内容等」に係る総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等当該業務に係る基本的又は中心的なものに位置づけられる業務

「軽微な部分」：コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、翻訳、消耗品購入、会場借上、書類発送に係る封書作業等の業務

## 12 業務実施上の義務

(1) 業務の実施にあたっては、県と十分に協議するものとする。また、業務の実施に関して疑義が生じたとき、又はこの仕様書に記載のない業務等については、県と協議の上、対応すること。

(2) 事業を実施した結果生ずる成果品等について、県が不適当と認める箇所があるときは、協議して是正に努めること。

(3) 業務の実施にあたっては、利用者に適切なサービスを提供し、正当な理由なくサービスの提供を拒まないこと。また、利用者の取扱いについて、当該業務以外の場で自ら行う事業の利用の有無により区別しないこと。

(4) 人財センターが公的施設であることを十分認識し、サービスの提供や施設の運営に関して公平性・透明性を確保するとともに、効率的かつ効果的な業務の実施を心がけること。

(5) アンケート結果等を踏まえた利用者に対するサービスの向上に資する業務改善の提案を行い、

あらかじめ県と協議したうえで、業務改善に努めること。

### 13 実施体制等に係る特記事項

#### (1) 大分市U I J ターン相談員

U I J ターン就職相談員のうち1名を大分市U I J ターン相談員とし、以下の業務に対応すること。

ア 県外で開催される移住イベント（東京及び福岡各5回、大阪2回）の大分市ブースでU I J ターン就職希望者の相談等に対応すること。

イ 大分市内の企業への就職を希望する県外在住の人財センター登録求職者に関して、居住地域の近隣で開催される移住イベント等の開催情報を提供する際に「大分市職員も参加するので、併せて移住に関する相談も可能」である旨を周知すること。

ウ 県が主催する移住体験ツアー等において、人財センターの業務内容の説明と就職相談、訪問する企業の選定（受入れの了解を得ることを含む。）及び連絡調整を行うこと。

エ 大分市のホームページ等で紹介する市内の人財センター登録企業及び人財センターの支援を受けて市内にU I J ターン就職した方を選定（取材・掲載の了解を得ることを含む。）すること。

オ 大分市内の企業への就職が内定した人財センター登録求職者に関して、市内への移住の有無を可能な限り把握するとともに、内定した人財センター登録者に対し市内居住の有無等について追跡調査を行うこと（大分市内の企業への就職が内定した人財センター登録求職者の個人情報提供を含む）。

#### (2) 大分市U I J ターン相談員に係る数値目標

U I J ターン就職相談員のうち1名を大分市U I J ターン相談員とすることに関して、次の数値目標を設定する。なお、達成状況は、履行期間中に把握できた数値をもって計るものとする。

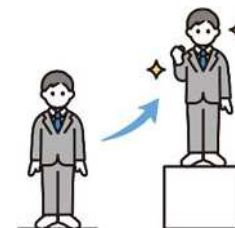
- ・ 大分市内の企業に正社員として就職が内定した人財センター登録求職者数 97人以上

（「6 数値目標等（2）就職が内定した登録求職者数（プロフェッショナル人材の成約数は除く）」の内数）

# 就活コミュニティ形成事業概要

## (1) 学生ファシリテーターの養成 《就活コミュニティの核となる人材の育成》

・学生ファシリテーター16名(5期生)を対象に、**ファシリテーションスキルを高めるための養成講座**を3回以上実施



## (2) 交流イベントの開催、学生コミュニティの形成 《就活コミュニティ形成の場①》

・**大学生(既卒者含む)と県内若手社会人の交流会**を3回実施・・・学生と年齢の近い講師(先輩)も交えながら、将来のことや悩んでいることについて気軽に話せる交流会を開催  
(※1回あたりの参加学生は15~20名(ファシリ5名+参加学生10~15名)を想定)

## (3) 県内外の学生に向けて県内企業の魅力発信 《就活コミュニティ形成の場②》

・参加企業は、学生ファシリテーターと綿密に事前打ち合わせを実施することで学生の視点を理解し、**企業説明会**で自社の魅力を県内外の学生に向けて発信する

※学生ファシリテーターの役割:事前打ち合わせでは、企業に対して学生の目線で説明会でのプレゼン等に意見を伝えることで、企業の魅力発信のブラッシュアップに寄与する。  
企業説明会当日は、全体の進行を行いながら、参加学生に質問を促したり、自ら質問や感想を述べることで参加学生が発言しやすい雰囲気づくりをする役割を担う。

## (4) 「ジョブカフェおおいた」との連携強化 《就活コミュニティ形成の場③》

・交流拠点「大分県版dot.」でのカジュアルな就活イベントを通じた学生のキャリア支援を実施し、キャリアイベントからジョブカフェへの誘導により、県内企業への就職の選択への関与を強化する。

※大分駅ビル1階のフリースペースを交流拠点「大分県版dot.」とし、年間を通して、キャリアコンサルタントによるキャリア相談や、企業と学生を巻き込んだ就活に関するミニイベントを実施  
活動は毎週水曜17:00~21:00と土曜13:00~18:00を想定



# 県外大学等の訪問基準について

産業人材政策課及びおおいた産業人財センター職員が訪問して県内就職の働きかけを行う県外大学等の選定基準は下記のとおりとする。

## 記

### 1 訪問基準

- ① 1 学年平均 10 名以上の本県出身者が在籍する大学等
- ② その他学生のUターン就職等に積極的な大学等、県が必要と認める大学等

### 2 考え方

- ① 厚生労働省L O活事業の「大学等の出身地別学生数情報」及び県が実施する「大分県出身者在籍状況等調査」等で本県出身者の在籍数を確認して決定する。
- ② ①の基準を満たさずとも、施策推進のために必要と認める大学等については、別途決定する。

### 3 その他

- ・ 九州・山口地方の大学等との連携強化を図るため、当該地域を重点的に訪問すること。
- ・ 東京、大阪については、移住イベント等で県外旅行した際に併せて訪問するなど、効率的な実施に努めることとする。
- ・ 県外大学等が学内で主催する就職イベントや大分県内で開催する保護者説明会等については、この訪問基準によらず、費用対効果等を考慮の上、可能な範囲で対応することとする。

# 別添3

ことが  
た!



建設業事務職に  
内定した  
10代の女性

ジョブカフェを利用して、最初は就職活動に対する不安がとても大きかったのですが、担当の方が親切に相談にのってくれたので、最後には自信をもって就職の面接に挑むことができました。また、履歴書の添削や面接をする上で、自分が言いたいことを言語化出来ない際に、1つ1つ分かりやすく整理して文章をまとめてくださったので、語彙力だけでなく、知識も高めることが出来ました。ジョブカフェを利用したおかげで内定を頂いたのが本当によかったです。ありがとうございました。

## JOB CAFE OITA 就職者の声

自信をもって就活に  
望めました!



金融業総合職に  
内定した  
20代の男性

私の場合、仕事を辞めて少しブランクもあったため、学生時代の就活と違い、どのようなアプローチをすれば良いのかわからない状態でした。ジョブカフェを利用したことで、自分のやりたいことや出来そうなことを再度、見つめなおして自信をもって就活に臨めたので感謝しています。

相談しやすい  
雰囲気でした!



サービス業  
清掃員に  
内定した  
20代の男性

就職について相談しやすい雰囲気でした。なかなか就職先が決まらない時でも励ましてくれて次も頑張るって就職活動をする気持ちになりました。



### ジョブカフェおおいた

# MAP



### ジョブカフェおおいた 本センター

〒870-0035  
大分市中央町3-6-11 (ガレリア竹町)



開所時間 月～土曜 9:30～18:00 休み 日・祝日・年末年始

TEL. (097) 533-8878  
FAX. (097) 533-8667

### 別府サテライト

〒874-8568  
別府市中央町7-8 (別府商工会議所2階)



開所時間 月～金曜 8:30～17:15 休み 土・日・祝日・年末年始

TEL. (0977) 27-5988  
FAX. (0977) 26-2232

### 中津サテライト

〒871-8510  
中津市殿町1383-1 (中津商工会議所1階)



開所時間 月～金曜 8:30～17:30 休み 土・日・祝日・年末年始

TEL. (0979) 22-1207  
FAX. (0979) 22-1207

### 日田サテライト

〒877-8686  
日田市三本松2-2-16 (日田商工会議所1階)



開所時間 月～金曜 8:30～17:30 休み 土・日・祝日・年末年始

TEL. (0973) 23-6898  
FAX. (0973) 23-6899

### 佐伯サテライト

〒876-0845  
佐伯市内町1-7 (仲町商店街2丁目)



開所時間 月～金曜 8:30～17:30 休み 土・日・祝日・年末年始

TEL. (0972) 23-8730  
FAX. (0972) 23-8732

※各サービス利用についてはホームページをご参照ください。

ジョブカフェおおいた 本センターHP  
URL <https://enisei-oita.net/jobcafe/>



発行：大分県 / 表紙デザイン：大分県立芸術文化短期大学美術科 東本 大夢



ジョブカフェおおいた本センター

すべて  
利用無料!



# ジョブカフェおおいたって?



ひとりで悩まずに  
まずはジョブカフェへ!



ジョブカフェおおいたは、若者の就職を支援するための施設です。  
大分県では、概ね49歳以下の方を対象に、本センター（大分市）やサテライト（別府市・中津市・日田市・佐伯市）において、雇用関連サービスを、無料で受けることができます。

## 各種サービス

スタートアップから就職後まで

就職活動をどこから始めたらいいかわからない、どんな仕事に向いているかわからないなど、就職活動の段階に応じた各種就職支援サービスがあります。

### スタートアップ! 就職相談

専任の相談員が就職に関する様々な相談に個別対応します。当日の状況によっては相談が受けられない場合がありますので、事前に予約をお願いします。

### 就職力 バランス診断

パソコン上で質問に答え、興味・関心・性格等から今の自分に合った職業を診断します。

### 企業探し 企業情報・ 求人情報の提供

ハローワークインターネットサービス等を利用し、企業や求人情報の検索ができます。



### イベント情報の 提供

就職フェアや合同企業説明会など、県内企業との出会いのチャンスであるイベント情報を提供します。

### 実践 就職 支援セミナー

スタートアップから応募書類の書き方・面接の受け方まで、様々な段階の実践的な指導を受けられます。



### 企業見学

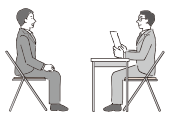
適性や希望に沿った企業とのセッティングを行います。

### 応募書類の 添削

エントリーシートや履歴書に至るまで添削します。

### 模擬面接

応募企業に応じて、きめ細かいアドバイスや本番を想定した練習ができます。



### 就職後 フォローアップ

就職した後も、必要に応じて相談を受けることができます。

## 自宅からの利用も可能です

### ホームページからのご利用登録

ジョブカフェおおいの本センターのホームページからご利用登録が可能です。

### オンライン模擬面接

ZOOMを用いたの模擬面接です。オンライン面接対策として、注意点や準備の方法などアドバイスします。

### オンライン企業説明会/面接会

定期的で開催しています。企業の情報収集や企業の方と直接話ができるチャンスです。日程や参加企業はジョブカフェホームページからご確認ください。

## 就職支援実績校一覧

### 大学

愛媛大学  
大分大学  
看護科学大学  
久留米大学  
高知大学  
島根大学  
同志社大学  
長崎県立大学  
日本文理大学  
兵庫県立大学  
福岡大学  
別府大学  
宮崎公立大学  
名城大学  
山口大学  
立命館アジア太平洋大学  
など

### 短期大学

芸術文化短期大学  
福岡工業大学短期大学部  
別府溝部学園短期大学 など

### 専門学校等

IVY大分医療総合専門学校  
IVY大分高度コンピュータ専門学校  
エディスパソコン学院別府校  
大分経理専門学校  
大原簿記公務員専門学校  
KCS大分情報専門学校(北海道情報大学)  
工科短期大学校  
佐伯高等技術専門学校  
竹工芸・訓練支援センター  
藤華医療技術専門学校  
日田高等技術専門学校  
ヒューリスアカデミー大分校・別府校  
福岡デザイン&テクノロジー専門学校 など

## 高校・大学・短大・専門学校等での 就職支援セミナー、キャリア教育支援セミナー

職業理解や就職意識醸成に関する講習から、インターンシップ事前セミナーや面接講座など実践的なものまで、各段階に応じたセミナーを実施し、学生に対するキャリア教育を支援します。



## 企業人の職業講話

将来的な職業選択に役立ててもらうため、県内企業で活躍する企業人をお招きし、仕事の魅力等について話していただきます。

## 進学者・内定者向けセミナー

進学後や入職後に社会人として働く心構え等について、理解を深めることを目的として実施しています。

## 合同企業説明会

来春卒業予定の学生や、UIターン希望者等を対象に企業説明会を開催し、地元企業の魅力を発信する場を提供します。



## 個別会社説明会・職場見学会

仕事内容や職場環境の理解を深めてもらうため、個別の会社説明会や、職場見学会を開催します。

## 職場定着促進セミナー

新入社員及び若手社員に対し、モチベーションの向上や後輩指導のスキル習得等に関するセミナーを実施し、職場定着を支援します。





## 別添 4

# プロフェッショナル人材戦略拠点業務取扱要領

プロフェッショナル人材戦略拠点（以下「拠点」という。）に係る業務取扱要領を以下のとおり定める。

## 1 スタッフの主な業務について

職名	主な業務
マネージャー	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 金融機関等と連携し、県内の中小企業に対して企業訪問を行い、プロフェッショナル人材の活用を働きかけ（企業訪問の結果を「企業訪問記録シート」に記録）</li><li>○ プロフェッショナル人材（副業・兼業プロ人材含む）のニーズが出てきた場合には、「企業情報シート」を作成し、連携事業者として拠点に事前登録した民間人材ビジネス事業者（以下「事前登録事業者」という。）及びおおいた産業人材センター（以下「人材センター」という。）へ取次ぎ</li><li>○ マッチングを依頼した事前登録事業者から提出される「職業紹介活動状況報告」の取りまとめ</li><li>○ 成約があった場合には、「成約事例報告」を作成</li><li>○ プロフェッショナル人材戦略全国事務局が開催する各種会議に参加</li></ul>
サブマネージャー	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 民間人材ビジネス事業者を拠点の連携事業者として登録</li><li>○ マネージャーがとりまとめた職業紹介活動状況報告を基に「月次報告シート」を作成。マネージャーが作成した「成約事例報告」と併せて県に提出</li><li>○ 事前登録事業者から提出される「マッチング結果通知書の写し」を県へ提出</li><li>○ 大分県プロフェッショナル人材活用推進協議会を運営</li><li>○ マネージャーの企業訪問をサポート</li><li>○ 企業の副業・兼業プロ人材ニーズの公開</li><li>○ 副業・兼業の有効性に対する理解を増進するためのセミナー等（具体的活用事例を含む）を開催</li><li>○ 副業・兼業に係る補助金業務の対応</li></ul>

## 2 業務内容について

### (1) 民間人材ビジネス事業者の登録事務

○ 県が定める「民間人材ビジネス事業者登録要領」に基づき、民間人材ビジネス事業者を本事業の連携事業者として事前登録

- ① 登録申請があった場合は、大分県暴力団排除条例（平成22年大分県条例第33号）に基づき、排除措置を講ずる対象者に該当するかどうかを確認するため、申請書類のうち「誓約書」と「株主・出資者一覧、役員名簿」を県に提出し、回答を求める。
- ② ①の回答も含め、登録要件を具備すると認めるときは、人材センターの定める手続によ

り民間人材ビジネス事業者を事前登録事業者として登録する。登録後は「登録人材紹介会社一覧」で整理し、変更があった際にはその都度県へ報告する。

※ 登録は、事業が実施されている限り有効。ただし、事前登録事業者から登録の取下げがあった場合や事前登録事業者の不正行為等により登録を取り消した場合のほか、職業安定法（昭和22年法律第141号）第32条の9の規定により許可の取消し等があったときは失効するので注意すること。

## (2) 企業訪問・人財センター内での連携について

- 企業訪問や企業情報の共有にあたっては、人財センター内の各セクションと密に連携を取って実施すること。
- 人財センターの各セクション等で把握したプロフェッショナル人材のニーズや地域未来牽引企業、過去の訪問記録を参考に企業訪問を実施（企業訪問の結果は「企業訪問記録シート」に記録すること。）
- プロフェッショナル人材（副業・兼業プロ人材を含む）の活用を検討する場合は企業に「企業情報シート」の作成を依頼
- 企業情報シートを受領後、コンサルティング等を実施して必要があれば記述を加筆修正して完成

- ① 人財センターの人材確保アドバイザー等が実施する企業訪問など、各セクションで把握したプロフェッショナル人材のニーズ（企業訪問記録「中途採用予定」欄等で確認）や地域未来牽引企業、過去の訪問記録を参考に企業訪問を実施する。訪問結果は、「企業訪問記録シート」に記録する。
- ② ①の結果、企業がプロフェッショナル人材の活用を検討する場合は、企業に「企業情報シート」の作成を依頼する。
- ③ 企業から企業情報シートを受領した場合、コンサルティング等を実施して必要があれば記述を加筆修正して企業情報シートを完成させる。

## (3) 民間人材ビジネス事業者への取次ぎ、フォローアップ

- 企業名や連絡先を匿名化した企業情報シートで事前登録事業者に1週間程度を回答期限としてマッチングへの参加意思を確認（事前事業者へのe-mailはBccで送信）
- 企業にマッチングへの参加意思を表明した事前登録事業者を事前に通知した上で、事前登録事業者へ企業名や連絡先を明記した企業情報シートを送付して正式にマッチングを依頼（マッチング作業は企業と事前登録事業者が実施）

- ① (2)で完成させた企業情報シートの企業名や連絡先を匿名化したものを事前登録事業者へe-mailで送付し、1週間程度を回答期限としてマッチングへの参加意思を確認する。
- ② 企業へマッチングへの参加意思を表明した事前登録事業者の一覧をe-mailで送付し、こ

れから事前登録事業者と個別にマッチングを進めていただくことを連絡する。併せて、企業へマッチングへの参加意思を表明した事前登録事業者の一覧を県に提出する。

- ③ マッチングへの参加意思を表明した事前登録事業者へ企業名や連絡先を明記した企業情報シートをe-mailで送付し、正式にマッチングを依頼する。

#### (4) 事業実施状況報告

- マッチングを依頼した事前登録事業者へ毎月5日までに「職業紹介活動状況報告」の提出を依頼
- 「職業紹介活動状況報告」を基に「月次報告シート」「成約事例報告」を作成し、当月の活動状況をまとめた「拠点活動状況」とともに毎月7日までに県へ提出（県はプロフェッショナル人材戦略全国事務局へ報告）
- 併せて、当月中に作成した「企業訪問記録シート」「企業情報シート」を県へ提出

- ① (3) でマッチングを依頼した事前登録事業者へ毎月5日までに「職業紹介活動状況報告（民間人材ビジネス事業者登録要領第4条関係・様式第3号）」の提出を依頼する。
- ② 事前登録事業者から提出された職業紹介活動状況報告を基にプロフェッショナル人材戦略全国事務局へ提出する「月次報告シート」「成約事例報告」を作成し、当月の活動状況をまとめた「拠点活動状況」、(2)により当月中に作成した「企業訪問記録シート」「企業情報シート」と併せて毎月7日までに県へ提出する。

#### (5) 副業・兼業プロ人材ニーズの公開と人財センター人材確保アドバイザー等への取次ぎ

- 企業のプロフェッショナル人材ニーズ（副業・兼業プロ人材分）について、企業情報シートを基に企業の承諾を得た上で就職情報等基盤サイト等に公開
- 企業が人財センターでのマッチングを希望する場合は、人材確保アドバイザー等へ企業名や連絡先を明記した、企業情報シートを送付してマッチングを依頼
- ※ 地方公共団体が行う行政事業への取次ぎに該当、手数料は無料

- ① (2) の企業訪問で把握した企業のプロフェッショナル人材ニーズ（副業・兼業プロ人材分）について、就職情報等基盤サイト等で公開すること。なお、事前に企業から公開の承諾を得ること。
- ② (2) で完成させた企業情報シートについて、(3) で事前登録事業者へ取り次ぐとともに、企業が人財センターでのマッチングを希望する場合は、人財センター人材確保アドバイザー等へ企業名や連絡先を明記した企業情報シートを送付してマッチングを依頼
- ③ 人財センター人材確保アドバイザー等においてマッチングが成立した場合は、人財センター人材確保アドバイザー等からの情報をもとに「成約事例報告」を作成し、(4) と併せて県に提出すること。

## (6) 大分県プロフェッショナル人材活用推進協議会の運営

### ○ 「大分県プロフェッショナル人材活用推進協議会規約」に基づき協議会を開催・運営（年2回開催）

- ① 金融機関や経済団体等で構成する「大分県プロフェッショナル人材活用推進協議会」を開催する。
- ② 会議開催に当たり、必要な資料を作成する。

## (7) 副業・兼業人材活用に係る取組

### ○ 副業・兼業の有効性に対する理解を増進するためのセミナー等（具体的活用事例を含む）を開催

### ○ 副業・兼業に係る補助金業務の対応

- 副業・兼業の活用の有効性について、県内企業の経営者の理解増進を図るとともに、企業の潜在的な副業・兼業人材活用ニーズの顕在化及び具現化を目指し、具体的活用事例を含めたセミナー等を開催する。
- 県担当者と連携して、副業・兼業に係る補助金業務の対応を行う。

## (8) 関係機関との連携

### ○ プロフェッショナル人材戦略全国事務局、九州各県のプロフェッショナル人材戦略拠点等と連携して業務を推進

- プロフェッショナル人材戦略全国事務局が開催する会議や九州各県のプロフェッショナル人材戦略拠点と持ち回りで開催するブロック会議に参加する。
- 令和7年度は、大分県開催となる九州ブロック協議会について、事務局として開催の対応を行う。

## (9) 大分県移住支援事業（移住支援金の支給）を活用したマッチングの促進

### ○ 事前登録事業者到大分県移住支援事業を活用したマッチングの促進を依頼するとともに、マッチング結果通知書の提出を依頼

- ① 事前登録事業者に対し、「大分県移住支援事業（※1）」を活用したマッチングの促進を依頼するとともに、成約（県外から県内への転居を伴う可能性のあるものに限る）の都度、採用されたプロフェッショナル人材の承諾を得た上で「マッチング結果通知書（民間人材ビジネス事業者登録要領第4条関係・様式第4号）」を作成し、拠点に提出するよう依頼する。

- ② 事前登録事業者から①の通知書を受領したときは、遅滞なくその写しを県へ提出すること。
- ③ また、県内企業に対して大分県移住支援事業概要の周知を行い、プロフェッショナル人材事業の積極的な活用につなげること。

(※1) 大分県は、地域の中小企業等における人手不足の解消を目的に、県外から県内に移住し、大分県が移住支援金の支給対象として登録した法人等に就業をした方や地域課題解決型の起業をした方に対して移住支援金を支給する「大分県移住支援事業」を実施しており、「プロフェッショナル人材事業を活用して就業し移住する者」についても令和3年度から支給対象となる。

## 別添5

### 外国人材雇用企業相談窓口業務取扱要領

外国人材雇用企業相談窓口に係る業務取扱要領を以下のとおり定める。

#### 1 業務内容について

##### (1) 県内企業向け相談対応

###### ① 相談対応形式

- ア 窓口相談
- イ 企業訪問相談
- ウ オンライン相談（Web相談）
- エ その他の相談（電話、電子メール、出張相談会等）

###### ② 主な相談対応内容

- ア 外国人材の在留資格に関すること。
- イ 外国人材の求人・採用選考に関すること。
- ウ 外国人材の雇用・労務管理に関すること。
- エ 外国人材の定着・育成に関すること。
- オ その他外国人材に関する相談で、助言及び支援が可能なこと。

###### ③ その他

- ア 相談対応については、原則窓口にて実施することとし、所管外の事項や専門的な知識が必要なことについては、適切な他機関に取り次ぐこと。
- イ 相談対応については、単発の対応のみならず、継続した対応が必要となる場合には、適切な伴走支援を行うこと。
- ウ 県や他自治体などの公共団体からの問合せについても、適宜対応すること。
- エ 相談対応に当たっては、委託契約書に定める事項を遵守し、県内企業の内部情報等の漏えい防止その他の県内企業の企業情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

##### (2) 県内企業向けマッチングサポート

###### ① マッチングサポート申込対象者

県内企業

###### ② マッチング対象者

外国人材雇用企業相談窓口に登録のある人材紹介会社が抱える外国人材（特定技能、「技術・人文知識・国際業務」等の専門的・技術的分野の在留資格を有する高度外国人材）

###### ③ 主な業務内容

- ア 申込みのあった県内企業へ求人票作成の依頼・支援
- イ 人材紹介会社の選定と大分県外国人材雇用企業相談窓口への登録支援  
※一定の要件を満たした外国人労働者の紹介事業を行う者を「外国人材雇用企業相談窓口連携事業者」（以下「連携事業者」という。）として登録
- ウ 申込みのあった県内企業が希望する連携事業者へ求人内容を一斉に共有
- エ マッチング結果の管理・分析
- オ その他必要となる付随業務

### （３）県内企業向けセミナーの開催

- ① 開催形式  
対面又はオンライン形式で開催すること。
- ② 開催回数  
年２回以上（ただし、初年度は１回以上とする。）
- ③ 参加対象者  
県内企業（県内に事業所のある企業、県内に事業所のある監理団体等）
- ④ テーマ・内容等  
在留資格制度や外国人材受入れの優良事例等、県内企業の現状やニーズを踏まえ、本業務の目的に寄与するテーマ・内容とすること。なお、詳細は県と協議し、その承認を受けること。
- ⑤ 主な業務内容
  - ア セミナーの企画・立案
  - イ 会場、講師等の手配
  - ウ 参加者の募集
  - エ 会場設営、当日の運営
  - オ 参加者アンケートの実施
  - カ その他セミナー開催に当たり必要となる付随業務
- ⑥ その他
  - ア 県内の各市町村や関係機関にも必要に応じてセミナーの周知を行うこと。
  - イ セミナー講師等で大分県外国人材アドバイザーを必要に応じて活用すること。

### （４）日本国内外の留学生、技術・人文知識・国際業務、特定技能の外国人材と県内企業とのマッチングイベントの開催

- ① 開催形式  
原則として県内企業については、会場集合型によりブース形式で出展するものとし、外国人材は各ブースを対面又はオンラインで訪問できる形式とするこ

と。

- ② 開催回数  
年1回以上（ただし、次年度からの開催とする。）
- ③ 出展企業数  
1回あたり概ね5社以上
- ④ 参加外国人数  
1回あたり概ね15人以上
- ⑤ 参加対象者
  - ア 卒業・修了年次の日本国内外留学生（大学生、大学院生、短大生、高専生、専門学校生等）
  - イ 「技術・人文知識・国際業務」、「特定技能1号及び2号」その他一定水準以上の専門的・技術的分野の在留資格で就労するための学歴・経験要件を満たしている求職者
  - ウ 卒業・修了年次未滿の留学生や、就労が認められる在留資格を有する外国人材を参加対象とすることも認めるが、関係法令等を遵守するよう留意すること。
- ⑥ 主な業務内容
  - ア マッチングイベントの企画・立案
  - イ 会場、講師等の手配
  - ウ 出展企業の募集
  - エ 参加者の募集
  - オ 企業情報冊子やホームページ等の作成（出展企業の魅力発信）
  - カ 会場設営、当日の運営
  - キ 出展企業及び参加者アンケートの実施
  - ク 参加者に対するアフターフォローの実施
  - ケ その他説明会開催にあたり必要となる付随業務
- ⑦ その他
  - ア 県内留学生の参加に当たっては、おおいた留学生ビジネスセンター（通称SPARKLE）との事前調整・連携を必ず行うこと。
  - イ 出展者募集に当たり、県内企業向けセミナーを開催することを可とする。
  - ウ 参加者（留学生・求職者等）の募集に当たり、国内外の大学、専門学校、送出機関等に働きかけ、説明会について広く周知を図ること。また、参加者（留学生・求職者等）募集に当たり、参加対象者向けセミナーを開催することも可とする。



**(5) 県内企業向けに大分県内に主となる事業所がある監理団体や登録支援機関の個別面談会の開催**

① 開催形式

原則として県内監理団体及び登録支援機関については、会場集合型によりブース形式で出展するものとし、県内企業は各ブースを訪問する形式とすること。

② 開催回数

年1回以上

③ 出展監理団体及び登録支援機関数

1回あたり概ね5者以上

④ 参加企業数

1回あたり概ね5社以上

⑤ 参加対象者

- ア 「技能実習生」、「特定技能1号及び2号」の採用を検討している県内企業
- イ 大分県内に主となる事業所がある監理団体や登録支援機関

⑥ 主な業務内容

- ア 面談会の企画・立案
- イ 会場、講師等の手配
- ウ 出展監理団体及び登録支援機関の募集
- エ 参加企業の募集
- オ 会場設営、当日の運営
- カ 出展監理団体、登録支援機関及び参加企業アンケートの実施
- キ 出展監理団体、登録支援機関及び参加企業に対するアフターフォローの実施
- ク その他面談会開催に当たり必要となる付随業務

⑦ その他

- ア 県内監理団体の参加に当たっては、大分県技能実習生受入監理団体協議会と事前調整・連携を必ず行うこと。
- イ 出展者募集に当たり、監理団体及び登録支援機関向けセミナーを開催することを可とする。

**(6) 外国人雇用に関するウェブサイトの構築**

① 作成形式

人財センターのウェブサイト内に、外国人材雇用企業相談窓口専用のウェブサイト構築する。

② 主な業務内容

- ア ウェブサイトに掲載する情報の収集
- イ 掲載記事の企画・立案

ウ ウェブサイトの運用

③ その他

ア 窓口運営に係る委託料の範囲内であれば、構築を外部の専門的な業者に委託することを可とする。

イ スマートフォンやタブレット向けにパソコン用ホームページの表示を最適化させるものとする。

ウ ウェブサイトのデザインやコンテンツは、企業や利用者が親しみやすく、利用しやすいものを作成すること。

エ 関連する県の事業や情報もあわせて掲載をすること。

**(7) 外国人材受入ハンドブックの作成**

① 作成・配布形式

県内企業の外国人材の受入れに資するため、外国人材受入ハンドブックを作成・配布する。配布形式は電子データ（PDF等）によるものとする。

② ハンドブック掲載内容等

日本及び大分県の外国人材受入れの現状や在留資格制度の解説など、県内企業における外国人材の受入れに資する内容とすること。なお、詳細は県と協議し、その承認を受けること。

③ 主な業務内容

ア ハンドブック掲載内容に係る企画・立案

イ 県内企業等への周知（必要に応じて電子データを印刷して配布）

**(8) その他付随業務等**

① 県内企業や関係機関への訪問等、アウトリーチ活動を積極的に行い、県内企業及び関係機関等に対し広く本業務を周知するなどして、窓口利用者の開拓に取り組むこと。

② 県が実施している外国人労働者受入対策強化事業をはじめ、県が実施している外国人材に係る取組についての広報に協力すること。

③ 別途、外国人材雇用企業相談窓口が登録する人材紹介会社と連携し、県内企業と外国人材のマッチングを支援すること。

④ 本業務の実施に当たって、大分労働局などの関係行政機関、大分県の経済団体、大学、専門学校などの教育関係機関等との連携に努めること。

⑤ センター利用者の満足度及びニーズをアンケート等により把握し、サービスの質の維持・向上に努めるとともに常に最新の情報を収集すること。

⑥ 相談者からの苦情等への迅速かつ適切な対応及び不測の事態への対応を行うこと。

⑦ 本業務に関連して取得した個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成17年法律第57号）第2条第1項に規定する情報をいう。以下「個人情報」という。）及び企業情報の保護については、委託契約書に定める事項を遵守し、適切な情報管理を行うこと。

## 2 業務に当たって配置する人員について

「5 委託業務内容」を遂行できる人員体制とすることとし、本事業の委託料の範囲内で下記の（1）及び（2）の人員を配置することとする。

### （1）外国人材雇用コーディネーター 2人体制

- ① 常時2名が常勤専従とし、窓口で常駐し対応できる体制とすること。
- ② 県内企業等（利用者）からの相談に対応し、各利用者の相談内容に応じた対応を行うこと。

### （2）その他の人員

- ① 委託業務の遂行に当たり、必要に応じて上記（1）の人員以外の人員を臨時的に配置することも可とする。ただし、当該人員を配置する場合には、配置目的、従事業務内容、配置期間等を明らかにした上で、県と協議し、その承認を受けること。

## 3 業務の管理について

### （1）窓口利用者の情報及び相談内容

- ① 窓口の利用者情報及び相談内容は記録し、電子データとして保存すること。
- ② ①について、集計分析を行い業務に活用すること。

（情報集計の分類例）

#### ア 相談内容

- （ア） 外国人材の採用計画に関すること。
- （イ） 外国人材の求人に関すること。
- （ウ） 外国人材の面接等選考に関すること。
- （エ） 外国人材の雇用契約に関すること。
- （オ） 外国人材の在留資格申請に関すること。
- （カ） 外国人材の受入準備に関すること。
- （キ） 外国人材の定着・育成に関すること。
- （ク） その他外国人材に関すること。

#### イ 在留資格種別

- （ア） 技能実習・育成就労
- （イ） 特定技能
- （ウ） 技術・人文知識・国際業務

- (エ) 留学生（資格外活動のアルバイト）
- (オ) 身分に基づく在留資格
- (カ) 特定活動
- (キ) その他の在留資格

## **(2) 業務の定期報告**

月ごとに下記の内容を取りまとめ、概ね当該月の翌月10日までに県に報告すること。また、各業務の中で行うアンケート等については、集計が完了次第速やかに県に報告すること。なお、これにかかわらず、県から求めがあった場合は適宜報告を行うこと。

- ① 「9 委託事業の成果目標」の達成状況
- ② 県内企業（利用者）の相談件数、内容及び業種等の内訳
- ③ 県内企業向けマッチングサポートの件数、求人内容及び成約数等の内訳
- ④ マッチングイベント、面談会、外国人材雇用企業相談窓口ウェブサイトの運用（アクセス状況等を含む）の進捗状況等
- ⑤ 業務の課題及び提案等
- ⑥ その他県が報告を求める事項

## **4 その他について**

### **(1) 無料サービスの原則**

本業務の実施に当たっては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。（ただし、利用者が相談窓口への来所する際などに必要となる交通費及び駐車料金を除く。また、1（2）のマッチングサポートの利用企業が人材紹介会社に支払う手数料等は除く。）

### **(2) 独占業務の禁止**

本事業では、官公署へ提出する書類の作成及び代理申請など、外国人材雇用コーディネーターが有する資格により法令上認められている独占業務を行ってはならない。また、利用者から独占業務に係る依頼があった場合であっても、当該独占業務を行う特定の者（外国人材雇用コーディネーター自身及びその所属法人等を含む。）をあっせんし又は勧誘することをしてはならない。

別添6

○ 会議

会議名	開催趣旨	会議内容	開催スケジュール	開催場所	大分県	人財センター (本センター) ※参加者は別途調整	サテライト 運営事業 受託機関 (商工会議所)	サテライト		大分 労働局	各ハロー ワーク	若年者 地域連携 事業
								コーディネーター	相談員			コーディネーター
ジョブカフェおおいた 拡大会議	ジョブカフェおおいた 全体の連携	連携すべき事項を洗い 出し、具体的な連携方 法を決定する。	4月	大分県庁	◎	○		○	○			○
ジョブカフェおおいた 会議	ジョブカフェおおいた の事業進捗状況の把握 及び実施内容の見直し	各地区の企業情報等に ついて、ジョブカフェ全体 で共有する。	7月 10月 1月	大分県庁 または 本センター	◎	○		○				○
ジョブカフェおおいた 相談員会議 (相談員研修同時開催)	相談員同士の連携	本センター及び各サテラ イトにおける相談状況等 の報告を行い、事例を 検討する。	6月 9月 12月 3月	大分県庁 または 本センター	◎	○			○			
本センター 事業運営会議	本センターの 事業運営に関する連 携	本センターの事業運営 について、関係機関と 今後の連携を協議す る。	5月 3月	本センター	◎	○				○	○	○
サテライト 事業運営会議	サテライトの 事業運営に関する連 携	サテライトの事業運営に ついて、関係機関と今 後の連携を協議する。	5月末～6月初 2月末～3月初	各サテライト	◎		○	○	○		○	○

# オオイタカテテ！メンバー登録制度 概要

20歳代までの若者（大学等進学者・就職者）に登録を促し、登録者へふるさと大分の企業情報や旬な地域情報等をタイムリーに発信して県内就職を後押し！

## 教育庁・生活環境部

【業務】  
高校へ制度周知、  
登録申込書とりまとめ、  
商工観光労働部への提出等

登録申込書  
提出

## 商工観光労働部

【業務】  
登録システムの開発、初期情報登録、  
おおいた産業人財センターの体制整備、  
WEBマガジン「オオイタカテテ！」  
の配信

大分の旬で  
魅力的な情報

## 企画振興部

所管する産業  
の就職情報

## その他の部局

登録システム運営委託、  
就職関連情報の提供

## おおいた産業人財センター

【業務】  
登録システム管理・運営、就職関連情報の収集・  
メール配信・郵送等

## WEB マガジン

進学・就職～29歳まで

県内企業の情報、  
大分の旬で魅力的な情報を配信



## 高等学校

生徒への登録案内、  
登録申込書回収、教育庁  
・生活環境部への提出



高校卒業後

進学～就活時期、転職等検討時

進学先等情報の  
追加情報登録

就職関連情報や補助制度情報の  
メール配信・郵送

## 高校生



進学  
就職

## 大学生・20歳代までの若者



企業情報

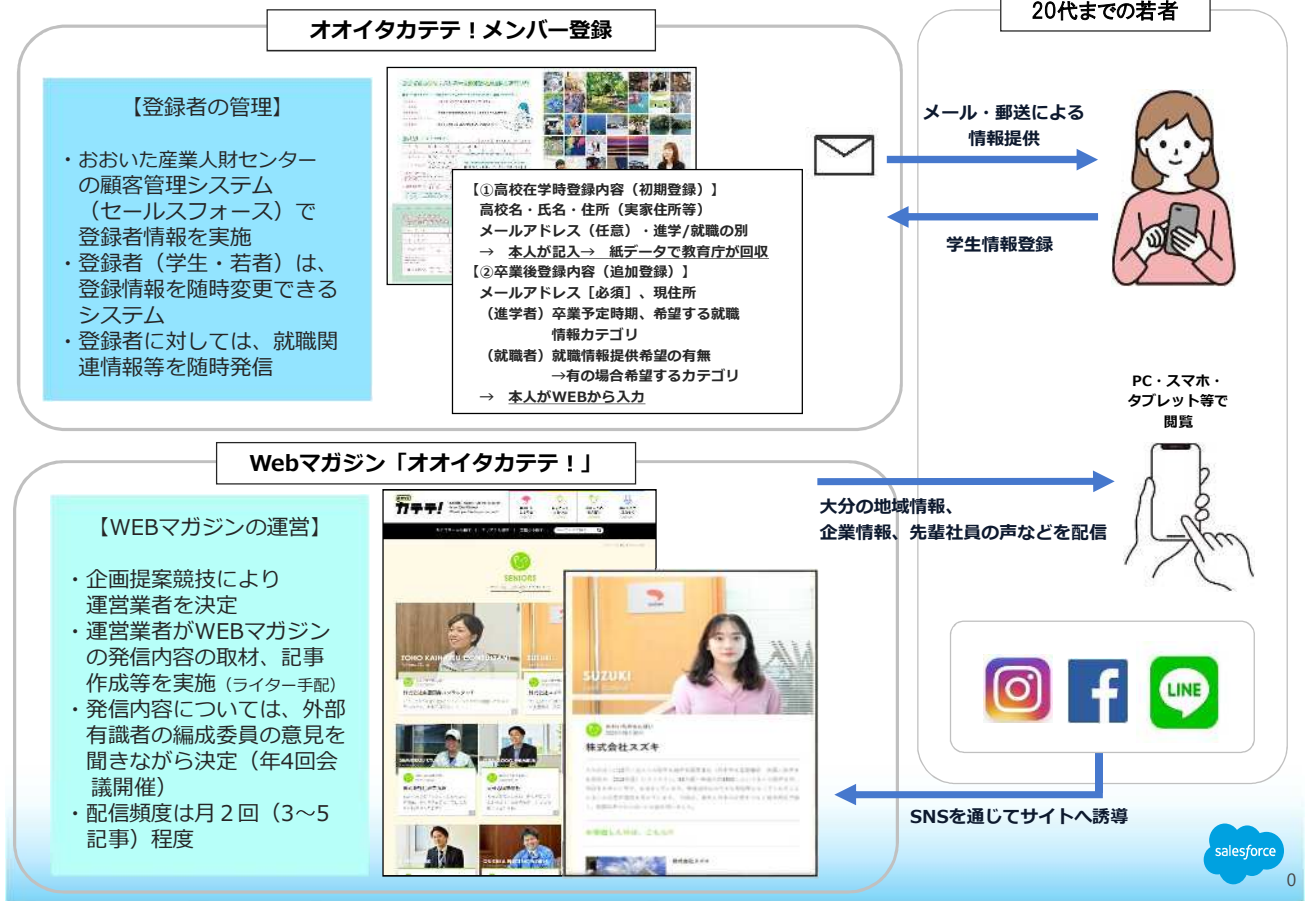


企業説明会等開催案内

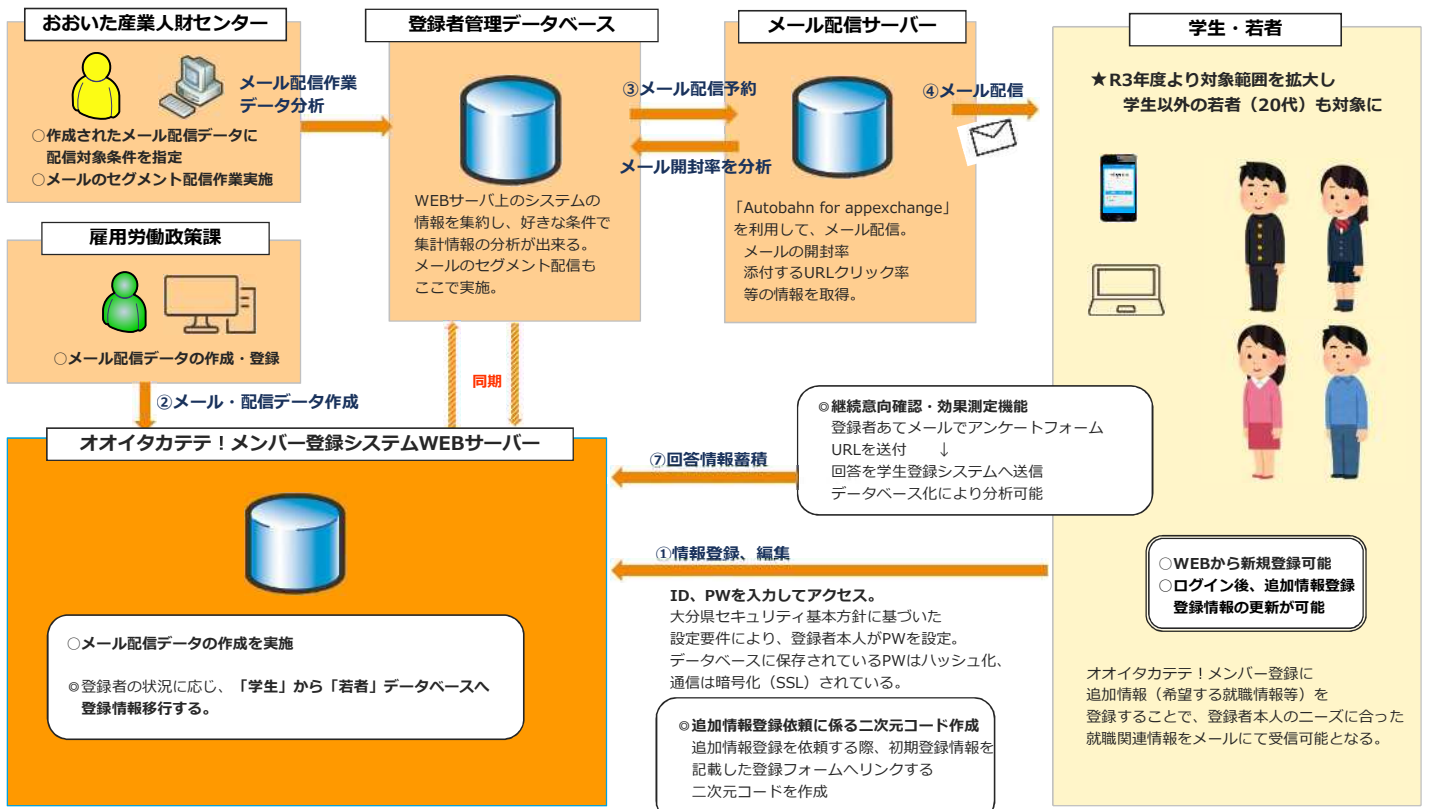
県内  
就職



# オオイタカテテ！メンバー登録、WEBマガジンオオイタカテテ！イメージ



## オオイタカテテ！メンバー登録システム 全体概要図



オオイタ

# カテテ! メンバー登録制度とは?

大分の魅力を伝えるWEBマガジン「オオイタカテテ!」から始まった、若者の県内就職に役立つ情報をメールで提供するサービスです。



## 来春、大分県内の高校等を卒業するみなさんへ

大分県内の高校等を卒業されるみなさんに、生まれ育ち学んだ大分の魅力的な地域情報や県内企業情報、県内就職に役立つ情報をメールでお届けしますので、ぜひ登録をお願いします!



### 進学者

### 提供する情報

### 就職者

- ①WEBマガジン「オオイタカテテ!」の最新号
- ②企業説明会、セミナーの開催案内などの就職に役立つ情報
- ③就職に役立つ補助制度の情報

- ①WEBマガジン「オオイタカテテ!」の最新号
- ②[希望者のみ]企業説明会、セミナーの開催案内などの就職に役立つ情報
- ③[希望者のみ]就職に役立つ補助制度の情報

## 登録のステップ

高校等在学中

### STEP 1

#### 登録の申込み

登録申込書に必要事項を記入し、学校へ提出

高校等卒業後

### STEP 2

#### 仮ID・パスワードのお知らせ

大学等進学または就職後、追加情報に必要な仮ID・仮パスワードがメールで届きます。

### STEP 3

#### WEBから追加情報登録

- ①仮ID・仮パスワードが届いたら、オオイタカテテ! メンバー登録サイトにアクセス
- ②STEP 2に記載の仮ID・仮パスワードを入力し登録画面へ
- ③追加情報を入力 ※追加情報登録では希望する職種などを確認します。
- ④登録完了

※登録後の退会は、随時WEBから行うことができます。

「オオイタカテテ!」は、大分の旬で魅力的な情報、きらりと光る企業の紹介、大分で働く先輩のインタビュー等を配信するWEBマガジンです。



オオイタカテテ! WEB サイト  
<https://oita-katete.pref.oita.jp/>



Instagram 公式アカウント



お問合せ先  
大分県雇用労働政策課若年者就業支援課  
TEL:097-506-3343 (直通)



#### 個人情報の取扱いについて

登録いただいた個人情報は、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき厳密に管理を行い、就職情報の提供以外の目的での使用や第三者への提供は一切行いません。また、退会後は個人情報を適切に廃棄します。

大分県・大分県教育委員会・大分県高等学校PTA連合会・おおいた産業人財センター

## オオイタカテテ!メンバー登録申込書の記入について

登録を希望する方は、以下を確認の上、申込書への記入をお願いします(登録は任意です)。

- ①学校名 \_\_\_\_\_ 学校ごとにまとめて手続きを行うために必要です。
- ②生徒氏名 \_\_\_\_\_
- ③生徒メールアドレス \_\_\_\_\_ 卒業後の追加情報登録の案内、各種情報提供のために必要です。
- ④出身市町村 \_\_\_\_\_
- ⑤進路希望 \_\_\_\_\_ 登録者の進路に合った情報提供を行うために必要です。



## 記入例 ※ボールペンでご記入ください。

		記入日	2023年	10月	20日
①学校名	おおいたカテテ高校				
	フリガナ	オオイタ	タロウ	※苗字と名前の間は1マス空けて記入してください。	
②生徒氏名	大分 太郎				
③生徒メールアドレス	katete_0123@oita-ne.jp	【記入必須】			
④出身市町村	大分県大分(市)町・村	※記入した地域の企業情報等を優先的にお知らせします。			
⑤進路希望 [選択制]	該当するものを○で囲んでください。	a) 進学: 1年制(専門学校等)	b) 進学: 2年制(短大等)	c) 進学: 3年制	d) 進学: 4年制(大学等)
		e) 進学: 5年制	f) 6年制(医学部等)	g) 就職	

※左様で、分かりやすくはっきりと記入してください。  
※メールアドレスはフリーメールアドレスでもかまいません。担当メールアドレスを記入する場合は、受取制限を解除していただく必要があります。  
※数字のゼロとアルファベットのオー、数字のイチとアルファベットのエルは、フリガナを記入してください。(ハイフン)と\_(アンダーバー)の違いははっきり分かるように記入してください。

## オオイタカテテ!メンバー登録申込書

学校ごとにまとめて登録手続きを行いますので、この登録申込書を切り離して担任または担当の先生へ提出してください。

		記入日	年	月	日
①学校名	フリガナ				
②生徒氏名					
③生徒メールアドレス	【記入必須】				
④出身市町村	県	市・町・村			
⑤進路希望 [選択制]	該当するものを○で囲んでください。	a) 進学: 1年制(専門学校等)	b) 進学: 2年制(短大等)	c) 進学: 3年制	d) 進学: 4年制(大学等)
		e) 進学: 5年制	f) 6年制(医学部等)	g) 就職	



# おおいた産業人財センター組織図（新）

## おおいた産業人財センター

（人財センター人員 … 下線部分 計19名以上）

### センター長（1名）

業務全体の進捗管理、人員の労務管理、関係機関との調整・連携、マスコミ対応、人財センターの利用促進、施設管理 等

### 就職支援部門

#### BOND OITA（就活コミュニティ）

交流スペースの内の若者同士、若者と企業との交流促進、イベント企画運営

BOND OITAの活用

### 就職支援部門チーフ（1名）

概ね49歳以下の就職支援業務の総括、企業支援部門との連携、センター長のサポート 等

### ジョブカフェおおいた本センター

#### キャリアアドバイザー（4名）

概ね49歳以下の若年者の就職支援

#### 産学官連携担当（キャリア教育支援）（1名）

県内高校・県内外大学訪問、教育機関を通じた就職情報の提供、キャリア教育支援策の企画運営

UIJとジョブカフェの事業連携

### UIJターン相談窓口

#### UIJターン就職相談員（3名）

UIJターン就職希望者の就職支援、就職相談会等対応、県外事務所及び移住担当課等との連携  
登録企業と登録求職者等とのマッチングに関する業務

### 企業支援部門

企業支援部門及び外国人材雇用  
相談窓口の新設

#### 企業支援部門チーフ（1名）

企業支援業務の総括、就職支援部門との連携、センター長のサポート 等

#### 人材確保アドバイザー（2名）

企業訪問、人材確保・定着に関する相談及び支援（スポット型、伴走型）対応、求職者の企業見学等サポート

新設

### プロ人材活用促進グループ（大分県プロフェッショナル人材活用センター）

#### マネージャー（1名）

プロフェッショナル人材のニーズ把握、民間人材ビジネス事業者と連携したマッチング

#### サブマネージャー（2名 うち1名はデジタル推進担当）

民間人材ビジネス事業者の登録、大分県プロフェッショナル人材活用推進協議会の運営  
県内企業のデジタル案件の相談、デジタル人材の活用促進

### 外国人材雇用企業相談窓口

新設

#### 外国人材雇用コーディネーター（2名） ※外国人労働者受入対策強化事業

企業からの相談対応、外国人材とのマッチング、外国人材活用推進、外国人雇用関係機関との連携・調整

### 総務・広報部門

#### オオイタカテテ！メンバー登録、広報担当（1名）

オオイタカテテ！メンバー登録制度の運営、データ分析、登録者等への情報発信、センターの広報

一般管理費で執行する総務・経理事務担当者 ※受託者において必要人数を配置、他業務との兼務可  
経理事務等、委託業務の運営に係る上記以外の事務

## 別添 9

## おおいた産業人財センター貸与物品一覧

物 品 名	仕 様 等	数量	場所等	所有者	備品
電話機一式	NTTビジネスホンNX-M	7	2階4 1階3	県	○
ノートパソコン	HP 250G7	13	2階7 1階6	県リース	
ルーター	スループット最大2.0Gbit/s PPPoE5セッション	1	2階	県	○
事務用椅子	CMC HMC-100	16	2階9 1階7	県	○
事務用机	プラス RJ-106-A3	12	2階9 1階3	県	○
キャビネット(小)	引き出し3段	2	2階	県	○
フラットテーブル	ライオン 4200-5551	6	1階	県	○
丸テーブル		1	1階	県	○
相談ブース用椅子	ライオン No. 2315F 695-54	8	1階	県	○
相談ブース用テーブル	ライオン KRT-1275K	2	1階	県	○
看板	グッドジョブくん	2	1階	県	○
デジタルカメラ		1	2階	県	
ラミネーター		1	2階	県	
スイッチングハブ	8ポート、3年保証、1000BASE-T対応	1	1階	県	
無線LAN	IEEE802.11ac/n/g/b対応	1	1階	県	
カラープリンター	A4カラー、カラー18PPM/モノクロ34PPM	1	1階	県	
案内板	伸縮不可	1	1階	県	
案内看板	ジョブカフェおおいた	1	1階	県	
椅子(赤)	キャスター付・肘掛けあり	10	1階	県	
椅子(赤、青)	キャスターなし・肘掛けなし	2	1階	県	
パイプ椅子		10	1階	県	
机(大)		2	2階	県	
パーティション		4	1階	県	
ファイリングキャビネット		2	1階	県	
ホワイトボード(大)		1	1階	県	
ホワイトボード(中)		1	1階	県	
ロッカー		2	1階	県	
加湿器		2	1階	県	
脚立		1	1階	県	
台車		2	1階	県	
冷蔵庫	2ドア	1	2階	県	

※その他、業務実施に必要なものとして、以下の物品の賃借料に係る所要額は必ず計上すること。

企業訪問の際に使用するレンタカー代(4台)、顧客管理システムライセンス料、オオイトカテテ！メンバー登録制度の運営に要するサーバー及びAutobahnライセンス料、ノートパソコン12台(就職支援部門:5台、企業支援部門:2台、プロ人材活用促進グループ:3台、外国人材雇用企業相談窓口:2台)