

# U I ターン就活応援事業補助金支給業務委託 企画提案仕様書

## 1 委託業務の名称

U I ターン就活応援事業補助金支給業務委託（以下「本業務」という。）

## 2 業務委託の概要

県内企業へのU I ターン就職を促進するため、県外在住の若者が県内で就職活動を行う際に、居住地からの移動に要する交通費や宿泊費を補助する。

当該補助金支給業務に関し、迅速かつ円滑な事務処理を行うため、広報、申請書受付、審査、支払、問合せ対応等、補助金支給事務処理全般を委託する。

## 3 履行期限

令和9年3月31日（水）

## 4 補助金の内容

### (1) 補助対象者

鹿児島県内での就職を希望する者のうち、以下の全てに該当する者

ア 鹿児島県外の大学（大学に置く大学院を含む。）、短期大学、高等専門学校及び専修学校等の学生やこれらの学校を卒業後3年以下の求職者又は高校等を卒業後3年以下の求職者

イ 県外に在住する者

ウ 申請時点において鹿児島県公式LINE「もどかご！」へ登録している者

### (2) 補助対象活動

県外大学生等が、以下のいずれかに該当する就職活動等のために県外の住所地と県内の目的地の間を移動する場合

- ① 県内企業が県内で実施する、採用試験又は面接を受ける。
- ② 県内企業が県内で実施する、インターンシップ等に参加する。
- ③ 県内企業が県内で開催する企業説明会に参加する。
- ④ 県内で開催される合同企業説明会に参加し、個別企業の説明を受ける。

ただし、行政機関（国、県、市町村）を対象とした就職活動等は対象外

### (3) 補助対象経費及び補助額等

補助対象経費	県外大学生等が、県内での就職活動等のために、県外の住所地と県内の目的地の間を移動する際にかかる交通費及び宿泊費（※） なお、交通費は公共交通機関を利用した場合に限る。ただし、原則としてタクシーや特別席（グリーン車や飛行機のアップグレード席等）は除く。		
補助額	補助上限額	九州本土	1回の補助につき、 最大20,000円/人
		九州本土以外 (沖縄、四国、本州、北海道)	1回の補助につき、 最大50,000円/人
	補助限度回数	1人につき、年度内2回まで	
その他の支給・補助金との調整	① 就職活動等を実施した県内企業から交通費や宿泊費の一部について支給を受けた場合にあつては、補助対象経費から当該金額を除いた額を補助上限額と比較し、低い方を補助額とする。 ② 国、県、市町村その他公的支援機関等から同主旨の補助金の交付を別途受けている場合は、補助対象外とする。		

※ 原則として、県外の住所地と県内の目的地の往復にかかる合理的と認められる経路を対象とするが、往路のみまたは復路のみの申請も可能とする。

(4) 申請方法

区分	申請方法
オンライン申請	Web フォームに必要事項を入力のうち、領収書等をアップロードし、事務局に送信
電子メール又は郵送	申請書に必要事項を記入のうち、領収書等とともに事務局に提出

※ 申請者の利便性を考慮し、原則として Web フォームによるオンライン申請により受け付けることとし、個別の事情に応じて電子メール又は郵送での受付を想定。

(5) 申請期間

令和 8 年 4 月頃～令和 9 年 3 月中旬 (予算額に達し次第、申請受付終了)

(6) 想定申請件数

320 件程度

令和 7 年度実績

総交付決定件数：321 件

補助金支給平均金額：九州内 16,300 円、九州外 36,281 円

5 業務内容及び実施方法

受託者は、本業務に関して、鹿児島県 U I ターン就活応援事業事務局 (以下「事務局」という。)を設置し、事業周知のための広報及び申請書受付から支給までを一貫して行うこと。

(1) 事務局の設置・運営

- ① 設置・運営に必要な設備については受託者が準備すること。
- ② 申請の受付から支給に至るまでの手続きを可視化したマニュアルを作成すること。
- ③ マニュアル (Q & A 等含む) については、県と協議の上作成すること。
- ④ 事務局の開所時間はおおむね午前 10 時から午後 5 時まで (土日祝を除く) とすること。
- ⑤ 対象者からの補助金に関する問合せに対応すること。

(2) 補助金申請の受付、審査

- ① 対象者が申請した補助金申請を受け付け、内容の確認を行うこと。
- ② 申請書に日付入りの受付印を押印 (電子印可) することとし、受付印は受託者が準備すること。
- ③ 受付は申請者の利便性を考慮し、オンライン申請を主とし、オンライン申請用の URL を設けること。また、入力フォームについては、スマートフォン及びパソコンいずれのデバイスを用いた場合でも、見やすく入力しやすいものとする。ただし、オンライン申請が困難な場合を想定し、メールや郵送での申請も受け付けできる体制とすること。
- ④ オンライン受付での入力項目は、申請者情報 (住所、氏名、学校・学部名、電話番号、メールアドレス等) 及び補助金額の算定に必要な情報 (補助対象経費、交付申請額等)、補助金振込口座情報などとし、併せて、申請内容を証明する資料 (必要書類) をアップロードする機能を備えること。詳細については契約時に協議するものとする。
- ⑤ 受付から審査、支払までの進捗受付簿を作成し、受付簿は県へ月次報告すること。
- ⑥ 申請内容及び必要書類について、記入不足や書類不足がないか審査を行うとともに、不備や不足がある場合は、申請者へ連絡を行い、不備内容を改めること。
- ⑦ 申請書の内容に疑義がある場合は、県と協議すること。

(3) アンケートの実施

- ① 申請者に対し、補助金交付前にアンケートを実施すること。アンケートの内容は、申請者の就職活動に対する考えや、本事業の事業効果を測定できるものとし、事前に県と協議すること。
- ② アンケートの実施は原則としてオンラインでの受付とするが、個別の事情に応じて電子メールまたは郵送でも受け付けできる体制とすること。

#### (4) 補助金の支払い

- ① 交付決定及び交付確定通知書を作成し、申請者に通知すること。
- ② 補助金の支払いについては、口座振込によるものとし、振込は受託者名義で行うこと。
- ③ 振込に当たっては、入金口座や金額が正しいか、二重振込みとなっていないかなど、入念なチェックを行うこと。
- ④ 補助金の支払いに係る振込手数料は受託者負担とする。
- ⑤ 補助金の支払いに要する金額は、受託者が補助金交付申請・交付決定等の手続を経て、県が受託者に振り込むものとする。
- ⑥ 補助金の支払状況については、受付簿等で適切に管理し、容易に進捗が確認できるようにしておくこと。
- ⑦ 受託者の故意又は過失による振込誤り又は振込等を怠った場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

#### (5) 補助対象者への広報

- ① 県と協議の上チラシ等を作成し、3,500部を県に納品すること。
- ② 補助対象者である県外学生や第二新卒者等に加え、保護者や県内企業への周知を図るうえで効果的な媒体（SNS広告、ウェブ広告等）を使った広報やその他効果的な広報を検討のうえ、実施すること。
- ③ 県外大学への個別案内については、当該大学の所在地等を踏まえ、県と連携し実施すること。
- ④ 補助金利用者に対し、県が実施する各種就職支援の情報やUターン相談会の開催などの情報提供を実施すること。

### 6 個人情報の取り扱い

- (1) 個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制の確保に万全を期すこと。
- (2) 関係者以外が業務スペースに出入りすることがないように、入室管理を実施すること。
- (3) 業務に従事する職員は、業務上知り得た個人情報及び業務の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。受託者の業務期間が満了し、若しくは委託契約が取り消され、又は事務局職員の職務を退いた後においても同様とする。
- (4) 受託者は、その他別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

### 7 セキュリティ対策

#### (1) メール送信に関するセキュリティ対策

メール送信における情報流出を防止するため、受託業務におけるメール送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- ① 利用しているメールシステムで誤送信防止機能（上長承認・送信遅延・警告表示等）の利用が可能な場合は、有効化すること。
- ② 個人情報（個人のメールアドレスを含む）を取り扱う業務の場合にあつて、誤送信防止機能を利用できない場合は、通常のメール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め、書面で県に提出すること。
- ③ 送信前に、宛先、CC を使用していないこと、BCC 欄を使用していること及び添付ファイルの内容の二重確認（ダブルチェック）を実施すること。
- ④ 個人情報を含む添付ファイルの暗号化またはパスワード保護すること。
- ⑤ 上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること。

#### (2) 郵送・FAX送信に関するセキュリティ対策

郵送・FAX送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・FAX送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- ① 送付先の宛名、住所（FAXの場合は、FAX番号）、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること。
- ② また、送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるように送付物のレイアウト等を工夫すること。
- ③ 個人情報を郵送する場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること。
- ④ FAXを送信する場合は、FAX送信機に登録された番号を使用し、手入力しないこと。
- ⑤ また、FAX送信時は、テスト送信の上、送信先に到着確認をし、FAX番号に誤りがないことを確認した後、送信すること。
- ⑥ 上記を含む受託者における郵送・FAX送信手順書を作成し備えること。

### (3) 職員に関するセキュリティ対策

受託者は、本業務に従事する職員全員に対し、情報セキュリティ対策を含む、業務実施に必要な知識及び技能を習得させるため、事前研修及び定期的な研修を実施し、後日確認できるように記録すること。また、県が求めた場合は、研修の内容及び記録を書面で提出すること。

なお、研修の内容には、以下を必ず含むこと。

- ① 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項
- ② 情報流出防止対策

## 8 提案事項

受託者は、本事業の趣旨に沿い、本事業を更に効果的・効率的に実施するために必要と思われる事項について、県に提案することができる。

## 9 その他

- (1) 受託者は、本業務の執行にあたって、関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、契約に係る業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たっては、県と十分に連携をとること。
- (4) 受託者は、本業務遂行中に異常事態が発生したときには、速やかに県に報告すること。
- (5) 本業務の遂行中、受託者が故意又は過失により県又は第三者に損害を与えた場合、その一切の賠償の責を受託者が負うものとする。
- (6) 受託者は、本仕様書に定めのない事項、又は業務上疑義が生じた場合は、県と協議すること。