

# 企業人材サポートデスク運営事業業務委託 仕様書（案）

## 1 企業人材サポートデスク運営事業の概要

### 1-(1) 目的

企業参加型のセミナーを含む各種セミナーや面接会の開催を通じて、人材確保に悩む県内企業と求職者とのマッチング機会を創出する。

### 1-(2) 事業概要

#### 1-(2)-ア 事業方針

県が指定する場所において求職者と企業の双方を対象としたセミナー及び企業説明会を開催するとともに、具体的なマッチング機会を提供するためそれらに合わせて小規模な面接会（以下「ミニ面接会」という。）を開催し、県内求人・求職者のマッチングを進める。

さらに、県が指定する場所において、年1回、大規模合同面接会を開催するとともに、県内各地で市町村やハローワークと連携し合同面接会を開催し、県内全域における求人・求職者のマッチングを進める。

また、異業種・異職種からの採用など、人材確保を中心とした企業向けセミナーを開催する。さらに、企業アドバイザーによる、事業拡大や新事業を展開するための経営戦略の視点に立った個別の人材戦略アドバイス等を行い、企業の人材確保を促進する。

以上の事業を実施する際には、各種セミナー等においてミニ面接会や合同面接会の広報を行うなど、相互の事業効果を高めること。

なお、県や国の就業支援施設や就業支援事業と十分連携すること。

#### 1-(2)-イ 事業実施期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

#### 1-(2)-ウ 所在地

##### 企業人材サポートデスクさいたま

さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー3階(埼玉しごとセンター内)

##### 企業人材サポートデスク川越

川越市脇田本町8-1 U\_PLACE3階

##### 企業人材サポートデスク熊谷

熊谷市新堀新田522(熊谷高等技術専門校内)

#### 1-(2)-エ サポートデスクの開所時間

月～金曜日:9時～17時

土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)は休業

## 2 企業人材サポートデスクにおける委託業務の実施内容

### 2-(1) 委託業務の範囲

受託者は企業人材サポートデスク(以下「サポートデスク」という。)におけるセミナー・企業説明会を企画・開催するとともに、県が職業紹介者となるミニ面接会に係る広報及び開催に関する準備・設営を実施する。

## 2-(2) 委託業務の目標

サポートデスク名	セミナー等開催数	延べ参加者
さいたま	50回	2,400人以上
川 越	75回	1,810人以上
熊 谷	50回	935人以上

※セミナー種別ごとの回数等は以下を参照

※各回とも、セミナー(グループワーク等含む)、企業説明会、ミニ面接会の3部構成とする。

## 2-(3) 運営体制

### 2-(3)-ア 運営管理責任者

埼玉しごとセンター(以下「センター」という。)に配置される運営総括責任者の下に、本業務を統括する運営管理責任者を配置し、次の業務を行う。なお、運営管理責任者は、県と協議の上、業務に支障がない限りにおいて、他の業務を兼ねることができる。

- (ア) 業務全体の運営管理・推進、県との連絡調整
- (イ) 業務の実施方針の徹底及び品質管理
- (ウ) スタッフの管理・指導及び支援
- (エ) その他運営上必要と認められる事項

なお、運営管理責任者は、受託者に正規雇用されている者で、就業支援施設等の運営業務経験を有する者から選定するものとする。

### 2-(3)-イ 事務スタッフ

業務を行うために必要な事務を担当するスタッフを下表のとおり配置する。

配置場所等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県が設ける執務スペース</li> <li>・常時1人程度配置</li> <li>・配置時間 月～金曜日 10時00分～19時00分</li> <li>※土・日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)及び県の指定する日は配置しない</li> </ul>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センターの業務担当者と連携し、次の業務を行う。</li> <li>・セミナー、企業説明会に関する業務</li> <li>・ミニ面接会に関する業務</li> <li>・地域面接会に関する業務</li> <li>・その他業務運営上必要と認められる業務</li> </ul>

## 2-(4) 企業向けセミナー

### 2-(4)-ア 実施セミナー

県内企業の人材確保を支援するため、採用・育成・定着までをテーマとしたセミナーを開催する。セミナーでは、採用に関する最新の情報を提供する。

また、働き方改革を踏まえた働きやすい職場づくりの取組などを紹介し、求職者にとって魅力的な企業への改革を促す。

なお、実施内容や実施時期等については、県と協議の上決定する。

〔実施回数等〕

(さいたま・川越)年2回、定員25社以上

(熊谷)年1回、定員25社以上

### 2-(4)-イ 講師

人事経験や採用経験の豊富な者のうち、より能力の優れた者を選定し講師とする。

### 2-(4)-ウ 広報

#### 2-(4)-ウ-(ア) 参加者募集用チラシ作成・配布

チラシの作成・配布に当たっては、次の点に留意すること。

- a デザイン、内容、配布時期及び配布先は、県と十分協議して決定するものとする。なお、電子データによる配布も可能とする。
- b 第三者の著作権等を侵害しないよう留意するとともに、県がこれらの完成物を使用するに当たり支障がないよう適切な措置を講ずること。
- c 企業に効果的に訴求するようデザインを工夫するとともに、次の事項を記載する。
  - ・「彩の国 埼玉県」
  - ・埼玉県の県章
  - ・コバトン及びさいたまっちのイラスト+「埼玉県のマスコット」
  - ・「主催:埼玉県」
- d 規格はA4判両面又は片面カラー、作成枚数は県と協議して定める。
- e 印刷物とは別に電子データを県に納品すること。

#### 2-(4)-ウ-(イ) 受託者のノウハウ等を生かした広報

受託者の保有する媒体やノウハウなどを生かした広報に努め、企業への案内等を行う。

## 2-(5) 就職支援セミナー

### 2-(5)-ア 実施セミナー

就職支援セミナーとして、実践就職セミナーと企業参加型セミナーを企画・運営する。

実施に当たっては、グループディスカッションやグループワークを取り入れるなど、知識だけでなく、より実践的なスキルや考え方を習得させ、就職に向けた行動につながる内容とする。

また、各セミナー間の実施回数等については、県と協議の上、変更できるものとする。

#### **2-(5)-ア-(ア) 実践就職セミナー**

自己分析、求人の見方、応募書類の書き方、面接対策など、能力・適性に応じた再就職が可能となるような実践的なセミナーを来場とオンラインの形式で次のとおり実施する。そのほか求職者の多様なニーズを踏まえつつ、時流に沿ったテーマを県と協議の上設定し、企画・実施する。

〔実施回数等〕

さいたま：年30回、定員50名以上（全回ハイブリット型で開催。来場20名、オンライン30名以上）

川 越：年30回、定員30名以上（うちオンライン単独10回 定員30名）

熊 谷：年25回、定員20名以上（うちオンライン単独5回 定員30名）

#### **2-(5)-ア-(イ) 企業参加型セミナー**

##### **a 業界・職種セミナー**

県と協議の上、業界や職種を絞り込み、業界の実情や仕事の内容が理解できる内容のセミナーを来場とオンラインの形式で次のとおり実施する。

業界に精通している者を講師に招き、業界の現状や今後の展望についての講演と県が指定する企業の人事担当者等によるグループワークやパネルディスカッション等を取り入れたセミナーを実施する。

〔実施回数等〕

さいたま：年**15**回、定員50名以上（全回ハイブリッド型。来場20名、オンライン30名以上）

川 越：年**38**回、定員20名以上

熊 谷：年19回、定員15名以上

##### **b 業界研究セミナー**

県と協議の上、特定地域の企業の実情や仕事の魅力が理解できる内容のセミナーを来場とオンラインの形式で次のとおり実施する。

県と協議の上、当該地域の企業の実情に精通している者を講師に招き、当該地域の企業の実情や今後の展望についての講演と県が指定する企業の人事担当者等によるグループワークやパネルディスカッション等を取り入れたセミナーを実施する。

〔実施回数等〕

さいたま：年**3**回、定員50名以上（全回ハイブリッド型。来場20名、オンライン30名以上）

川 越：年5回、定員30名以上

熊 谷：年5回、定員20名以上

## **2-(5)-ア-(ウ) 企業説明会**

県が選定する企業の人事担当者等による企業説明会を、県が指定する上記2-(5)-ア-(ア)～(イ)のセミナー連動型で実施する。

## **2-(5)-イ 開催時間**

2時間程度を標準とし、県と協議の上定める(2-(5)-ア-(ウ)の企業説明会の時間も含む。)

## **2-(5)-ウ 講師**

- ・ 講師は、過去3年以内に就職支援セミナーの講師実績を複数回有する者のうち、より能力の優れた者を受託者が選定する。
- ・ 「実践就職セミナー」については、受託者がセンターに配置するキャリアコンサルタントを講師とすることができる。

## **2-(5)-エ 広報**

### **2-(5)-エ-(ア) 参加者募集用チラシ作成・配布**

チラシの作成・配布に当たっては、次の点に留意すること。

- a デザイン、内容、配布時期及び配布先は、県と十分協議して決定するものとする。
- b 実施するセミナーを1か月分まとめた全体版を毎月作成すること。なお、裏面についてはほかの支援サービス等を紹介すること
- c 配布先は県と協議して定める。なお、電子データによる配布も可能とする。
- d 第三者の著作権等を侵害しないよう留意するとともに、県がこれらの完成物を使用するに当たり支障がないよう適切な措置を講ずること。
- e セミナーにより広報の対象者が異なることを踏まえ、それぞれに適切な方法及び配布先を検討すること。
- f 若者に効果的に訴求するようデザインを工夫するとともに、次の事項を記載する。
  - ・ 「彩の国 埼玉県」
  - ・ 埼玉県の県章
  - ・ コバトン及びさいたまっちのイラスト+「埼玉県のマスコット」
  - ・ 「主催：埼玉県」
- g 規格はA4判両面又は片面カラー、作成枚数は県と協議して定める。
- h 印刷物とは別に電子データを県に納品すること。

### **2-(5)-エ-(イ) 各種SNSの運営**

セミナーなどのイベント情報等を提供し、セミナー参加者の確保につなげる。なお、公開に当たっては、事前に県の確認を得ること。

### **2-(5)-エ-(ウ) 受託者のノウハウ等を生かした広報**

受託者の保有する媒体やノウハウなどを生かした広報に努め、セミナー受講対象者への案内等を行う。

## **2-(5)-オ 効果測定・フォロー**

セミナー等参加者に対するアンケート調査を実施し、効果の測定やニーズの把握を行う。

セミナー等参加後2か月間参加がない者に対しては県と協議の上、電話等による確認を行い、就職状況を把握する。

なお、電子メールにより就職確認を行う場合は、個人情報保護に配慮したシステムを導入する等適切な対策を施して行うこと。

また、セミナー等参加者から就職決定の報告があった場合は、あわせて取りまとめの上、県に報告すること。

## **2-(6) ミニ面接会に係る業務**

ミニ面接会の参加企業は県が選定する。受託事業者は、以下の業務を実施する。

### **2-(6)-ア 業務内容**

#### **2-(6)-ア-(ア) ミニ面接会に係る広報**

- a 面接会の広報チラシを作成し、関係機関等へ配付・配架する。
- b 面接会日程・参加企業の情報についてホームページ等へ掲載する。

#### **2-(6)-ア-(イ) ミニ面接会開催に関する準備・設営**

- a 面接会へ参加を希望する求職者を事前に受け付け、参加者リストを作成し、県へ提供する。
- b 面接会の会場レイアウト等必要な設営を行う。

#### **2-(6)-ア-(ウ) ミニ面接会への誘客**

セミナー等の本来の目的は、一人でも多く採用(雇用)につなげることであることに鑑み、セミナー等参加者がミニ面接会へ参加するよう働き掛けを行うこと。

#### **2-(6)-ア-(エ) ミニ面接会の運営支援**

2-(5)の就職支援セミナーに引き続き実施するミニ面接会においては、参加者への対応及び当日の運営支援を行うものとし、具体的な方法については県と協議の上決定すること。

## **2-(7) その他**

### **2-(7)-ア 県との連絡調整及び事業の進捗管理・品質管理**

県と必要に応じて随時打ち合わせを行うとともに、センターの連絡調整会議に参加する。また、事業の実施状況及び実績、目標等の達成状況等を整理し、別途県が指定する項目について報告し、県と協議の上で事業運営の改善を図ること。

### **2-(7)-イ クレーム・トラブル対応**

受託者は、苦情・トラブルを未然に防ぐとともに、起きてしまったトラブルに関してはあらかじめ県と協議の上で策定しておく対応フローに従い対応するものとする。

### **2-(7)-ウ 業務実施における連携等**

#### **2-(7)-ウ-(ア) 県の他の雇用労働施策との連携**

県が行うリスキリング支援施策など本事業の目的の実現に資する県の雇用労働施策と協力・連携して取り組む。

#### 2-(7)-ウ-(イ) 関係機関との連携

ハローワークをはじめ各関係機関との連携を十分に図る。

#### 2-(7)-ウ-(ウ) 各事業の広報の発信

各事業の広報の発信については、センターホームページにサポートデスクのページを作成し、一元的かつ効果的な広報を実施する。

#### 2-(7)-ウ-(エ) 業務マニュアルの作成

実施業務に係るマニュアルを受託者において作成し、業務の適正な実施を図る。

#### 2-(7)-ウ-(オ) 執務スペース

事務については、県がセンターに設ける執務スペースを用いて行うこと。

なお、執務スペースの利用に当たっては、県の他事業との調整を図る。

#### 2-(7)-ウ-(カ) 備品等

業務の事務処理に必要なパソコン端末等の機器類は受託者の負担とする。

なお、電話及びFAXについては県が設置した機器を利用できるものとし、インターネットへの接続及び回線使用料は県が負担する。

### 3 合同面接会における委託業務の実施内容

#### 3-(1) 委託業務の範囲

##### 3-(1)-ア 合同面接会の開催

県内中小企業の人材確保支援と求職者の就職支援を行うため、県内中小企業等と求職者が直接面接する「大規模合同面接会」と「地域面接会」を開催する。内容、回数、規模等は次のとおり。

	大規模合同面接会	地域面接会
回数	1回	18回※
開催場所	県が指定する。	県が指定する。
開催時期	県が指定する。	県が指定する。
出展企業	100社	各回5～15社程度
特徴	新卒者等若者、就職氷河期世代などの求職者の就職支援と県内企業の人材確保を支援するため、大規模合同面接会を開催する。	転職、再就職を希望する求職者と業務を拡大し人材を募集する企業との地域面接会を県内市町村及びハローワークと連携して開催する。

※全県で18回開催するが、連携する市町村及びハローワークを担当するサポートデスクごとに開催する。

### 3-(2) 委託業務の目標

面接会来場求職者数 大規模合同面接会 500人  
地域面接会 各回50人以上

### 3-(3) 運営体制

センターに配置される運営総括責任者の下に、合同面接会における受託業務を統括する運営管理責任者として、次の要件を満たす者を配置すること。

- ・ 本事業で実施する合同面接会と同規模の面接会(又は説明会)業務の運営責任者としての経験が複数回あること。
- ・ 受託者に正規雇用されている者であること。

なお、合同面接会運営責任者は、県と協議の上、他の業務の責任者を兼ねることができる。

また、面接会の運営に滞りのないよう受託者の責任において十分な人員の配置を行うこと。

### 3-(4) 合同面接会の開催

#### 3-(4)-ア 大規模合同面接会の企画

受託者は、新卒者等若者や就職氷河期世代も含め求職者が意欲的に参加するとともに、企業が人材確保という目的を達成できるよう必要な方法を企画する。

#### 3-(4)-イ 大規模合同面接会参加企業の選定と連絡調整

大規模合同面接会における参加企業の選定については、受託者が公募及び申し込み受付を行いリストを作成する。そのリストに基づき県が所定の方法により参加企業候補を決定する。

県が決定した後は、当該参加企業候補に対し、受託者が連絡調整し意向確認をした上で、参加企業を最終的に決定する。

受託者は、大規模合同面接会に参加する企業に対して参加に係る連絡調整を行う。

#### 3-(4)-ウ 大規模合同面接会参加求職者の確保(募集～申し込み受付)

Webなど受託者が有する広報ツールやチラシ、ダイレクトメール、更には受託者が有する独自求職者情報を基に直接勧誘を行うなど、様々な手法を活用して、500人の求職者の参加(来場)を確保する。

なお、募集に当たっては次の点に留意すること。

- ・ 求人企業とのマッチング精度を高めるため、県内の企業への就業意欲の高い参加者が集まるよう配慮すること。



- ・ 参加企業の求める人材が集まるように、年代、性別、職種にかかわらず全ての層に働き掛けること。
- ・ センター及びサポートデスクの利用者が多数参加するよう働き掛けること。
- ・ 参加人数に合わせたイベント保険に加入すること。

### **3-(4)-I 地域面接会関係**

地域面接会の参加企業の選定及び求職者の申込受け付け、就職決定者の確認は、県及び他の連携機関で行う。受託事業者は次の業務を行う。

- ・ 地域面接会の参加者募集チラシや「求人一覧」などの資料を県の指示に基づき必要部数を作成・印刷し、関係機関等に送付する。
- ・ 合同面接会Webサイトに地域面接会のページを作成し、参加企業の紹介や求人情報などを掲載するなど、面接会のPRを行う。

### **3-(4)-オ 合同面接会の運営**

#### **3-(4)-オ-(ア) 運営業務**

参加企業や求職者が、円滑に面接会当日の目的を達せられるよう、スタッフによる会場への誘導や受付・場内整理等の業務、事前・事後の説明等に遺漏ないように周到に計画し、確実に実行すること。

#### **3-(4)-オ-(イ) 会場設営**

大規模合同面接会においては、会場レイアウトを設計し、開催時間に合わせて各種ブース、待機場所、場内看板・案内板等を設営すること。なお、会場設営業務は専門業者に再委託することも可とする。

地域面接会の会場を事前調査し、当日の運営や会場設営について調整・準備する。

#### **3-(4)-カ 資料の作成**

面接会の参加者に配付する求人情報に関する資料(ガイドブック等)やその他面接会に必要な資料について、受託者において不足のないように用意すること。

#### **3-(4)-ク その他**

合同面接会の実施に当たっては県内関係機関と十分に連携を図ること。

また、必要に応じて関係機関が実施する面接会の周知等に協力すること。

### **3-(5) 合同面接会 Web サイトの作成・運営**

#### **3-(5)-ア 合同面接会Webサイトの作成・運営**

受託者は受託者が独自に運営しているインターネット上のWebサイトに、県の指定するコンテンツを使用して当事業のWebサイトを作成し、開催に合わせ、参加企業の魅力や求人情報を掲載するなど、合同面接会のPRを行う。サイトの作成・運営に

当たっては、センターホームページに準じること。特に、大規模面接会については、多数の集客が必要なことから、特設ページを設けるなどPRを強化すること。

### **3-(5)-イ その他**

Webサイトは、スマートフォンによる閲覧に配慮するとともに、Web広告を行うなど、閲覧者数や利用者数の増加につなげる工夫を行うこと。

また、事業終了後は当該Webサイトを県に引き継ぐこと。

## **3-(6) 大規模合同面接会の報告関係**

### **3-(6)-ア 事業計画の提出**

事業開始に当たっては、事業の実施計画書(様式自由)を事前に提出すること。なお、計画書には以下の項目を記載すること。

- ・ 事業実施体制図
- ・ 広報計画
- ・ 実施業務の内容
- ・ 事業実施スケジュール

### **3-(6)-イ 随時報告**

各業務の進捗状況について、県の求めに応じ随時報告すること。

### **3-(6)-ウ 計画の変更**

事業の実施結果や雇用情勢などに応じて計画を変更し、効果的な事業運営を行うこと。なお、計画の変更については県の了承を得ること。

### **3-(6)-エ 完了報告**

全ての事業終了後、各業務の実施状況について、別途県が指示する項目に従い報告すること。

また、求人に対する充足状況について大規模合同面接会実施1か月後を目安に参加企業に確認し、報告すること。(地域面接会における充足状況は県で確認する。)

### **3-(6)-オ アンケート**

各事業のアンケート調査について、県の指示に従い実施すること。

## **4 キャリアチェンジを促進するための企業向けセミナー、相談体制の充実における委託業務の実施内容**

### **4-(1) キャリアチェンジを促進するため企業向けセミナー**

雇用の流動化を進めるため、異業種・異職種からの人材確保を中心としたセミナーを開催する。

#### **4-(1)-ア 実施方法**

#### 4-(1)-ア-(ア) 企業向けセミナーの開催

異業種・異職種からの人材確保に関連する企業向けセミナーをオンラインにより1回開催する。セミナーの開催時間は90分程度とし、定員は県と協議して定める。その後、そのセミナー動画を2週間程度オンデマンド配信する。

#### 4-(1)-ア-(イ) その他

その他、具体的な内容や時期等については県と協議の上決定する。

#### 4-(1)-イ 広報

##### a 受講企業募集用チラシの作成・配布

チラシの作成・配布に当たっては、次の点に留意すること。

- ・ デザイン、内容、配布時期、配布先及び配布方法は、県と十分協議して決定するものとする。
- ・ 第三者の著作権等を侵害しないよう留意するとともに、県が完成物を使用するに当たり支障がないよう適切な措置を講ずること。
- ・ 効果的に訴求するようデザインを工夫するとともに、次の事項を記載する。
  - (a)「彩の国 埼玉県」
  - (b) 埼玉県の県章
  - (c) コバトン及びさいたまっちのイラスト+「埼玉県のマスコット」
  - (d) 「主催：埼玉県」
- ・ 規格はA4判両面又は片面カラー、作成部数は県と協議して定める。
- ・ 印刷物とは別に電子データを県に納品すること。

##### b ホームページ等による広報

センターのホームページ上に新たに専用コンテンツを作成して実施する。また、SNSを活用し周知すること。なお、公開に当たっては事前に県の確認を得ること。

##### c 受託者のノウハウを生かした広報

受託者の所有する媒体やノウハウ等を生かした広報に努め、受講対象企業への案内等を行う。

#### 4-(2) 相談体制の充実

##### 4-(2)-ア アドバイザー

##### 4-(2)-ア-(ア) 人材戦略アドバイザーの配置

県内企業への個別人材戦略アドバイスを行うアドバイザー2名程度をセンターに配置する。

アドバイザーは、県内企業が事業拡大や新たな事業を展開するための経営戦略の視点に立った人材戦略及び求職者にその企業の魅力を伝えることで採用力アップにつなげるための企業のイメージアップ戦略をアドバイスする。

アドバイザーは、中小企業の経営課題、人事・労務及び広報に精通した者を配置する。

#### **4-(2)-ア-(イ) 実施時間**

月～金曜日：午前10時から午後7時まで

(1-(2)-エに定める休業日には配置しない。)

#### **4-(2)-ア-(ウ) 実施方法**

アドバイザーは、県内企業の依頼に基づき、企業訪問、企業の来所、Zoom、メール、電話のいずれかの方法で相談に対応する。

#### **4-(2)-ア-(エ) 県内企業への周知**

「4-(1)企業向けセミナー」の受講企業に対しアドバイザーの活用を働き掛けるとともに、その他の一般企業にも働き掛けるものとする。

県内企業への働き掛けは、対象に合わせて有効な手段により行う。

チラシを作成する場合は、企業人材サポートデスク事業の他の事業と合わせて作成することも可とし、デザイン、配布時期、配布先、枚数等は県と受託者が協議して決定する。

ホームページによる広報は、センターのホームページ上に新たに専用コンテンツを作成して実施する。また、SNSを活用し周知を図ること。なお、公開に当たっては、事前に県の確認を得ること。

#### **4-(2)-ア-(オ) 相談目標**

県内企業からの相談の目標は150社とする。

#### **4-(2)-ア-(カ) 県の事業への誘導**

アドバイザーを利用した県内企業に対して、合同企業面接会など県の事業への参加を誘導し、求職者とのマッチング機会を提供する。

## **5 個人情報等の管理**

**5-(1)** 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年埼玉県条例第50号)に基づき、適正に取り扱うこと。

**5-(2)** 受託者は本業務に関わる者に対して、必要な個人情報の保護に関する研修を実施すること。

**5-(3)** 受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。

## **6 留意事項**

**6-(1)** 受託者は、本業務に関わる者の人事管理について、働き方改革関連法をはじめとする労働法規を遵守し、健康管理に配慮するとともに一切の責任を負う。

- 6-(2)** 受託者は、本業務に関わる者と雇用契約を締結し、安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。
- 6-(3)** 受託者は、本業務において配置した全ての者に関して、県やアンケート結果及び外部関係者等により当人の適性に疑義が生じた場合、改善に向けて必要な措置を講じること。
- 6-(4)** 本業務にかかる経費は、本仕様書において県が用意する又は負担とする旨の規定がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- 6-(5)** 本業務の実施における危機管理体制(緊急連絡網等)については、本業務開始時に県に報告する。
- 6-(6)** 本業務の実施に当たっては、受託者が本業務の企画提案競技の際に用いた提案書及びその説明内容に基づき誠実に実施するものとする。
- 6-(7)** 本業務終了後は、引継を適切に行うとともに県にデータを提供する。
- 6-(8)** 本仕様書に定めるもののほか疑義が生じた場合は、その都度県と協議して決定する。