

## セカンドキャリアセンター運営事業業務委託仕様書

### ◆ セカンドキャリアセンター運営事業について

#### 1 概要

##### (1) 目的

60歳以上の求職者（以下「シニア」という。）を中心に求職者全般への就職支援を行うため、県内8市町（※）において就職相談から職業紹介まで一体的に支援を行い、求職者の円滑な就職を促進する。

※ 所沢市、草加市、川越市、加須市、春日部市、深谷市、秩父市、伊奈町

##### (2) 事業概要

###### ア 事業方針

受託者は、以下の事業を実施する。実施にあたっては、県が他に実施する各種事業と連携する。

受託者は、別にセカンドキャリアセンター事務局（以下、「事務局」という。）を設置・運営する。

受託者は利用者カード（用紙は県が提供）を利用者に対し発行し、利用者情報を登録する。

###### (ア) 就職支援事業

8市町において、市町と連携して就職支援事業（就職相談、就職支援セミナー、職業紹介等のこと。以下同じ。）を実施する。

###### (イ) シニア向け出前セミナー等

シニアを対象に、原則として(ア)の8市町以外の会場において就職支援のための出前セミナーや就職相談等を実施する。

###### (ウ) ワンポイントセミナー

ウェスタ川越内の常設セミナー室を活用し、オフラインセミナー又はオンラインセミナーを実施する。

###### (エ) シニア向け合同企業面接会

シニアを対象に、シニアの採用に積極的な企業を集めた合同企業面接会を実施する。

###### (オ) シニア向け就職座談会

シニアを対象に、就職を促すための座談会を実施する。

###### (カ) 求人開拓

求人開拓により、利用者の希望に応じた求人を開拓するとともに、人材を求める企業を支援する。

###### (キ) シニア向けインターンシップ

シニアと求人企業、双方の不安を解消し、ミスマッチをなくすためシニア向けインターンシップを実施する。

###### イ 事業実施期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

## 2 委託業務の内容

### (1) 委託業務の目標

- ア 利用者数 6,750人以上  
(うち60歳以上 4,600人以上、うち65歳以上 2,120人)
- イ 就職確認者数 900人以上  
(うち60歳以上 620人以上、うち65歳以上 340人)
- ウ 新規開拓企業数 300社以上
- エ 職業紹介件数 500件以上
- ※ 求人を開拓した件数のうち、企業に求職者を紹介した件数
- オ シニア向けインターンシップ参加者数 100人以上

### (2) 事業内容

#### ア 就職支援事業

受託者は、シニアに対して就職相談、職業紹介及び就職支援セミナー等を実施するほか、若者（39歳以下）、ミドル（40歳以上59歳以下）及び女性（仕事と家庭の両立を目指す女性等）も含めた求職者全般を対象に支援を行う。

なお、それぞれの次の課題に留意し、効果的な支援策を企画・実施すること。

#### ○シニアへの就職支援

- ・働く能力・意欲のあるシニアの掘り起こし
- ・具体的な求職活動への誘導
- ・定年退職後に地元での就職を希望するシニアに対する就職支援
- ・多様な就業ニーズやキャリアチェンジに関する情報提供等の支援

#### ○若者への就職支援

- ・自力での就職が困難な若者に対し、コミュニケーション能力等、社会人として求められる基礎的なスキルの習得
- ・卒業後未就業又は非正規就業の期間が長期化している若者の正規就業化
- ・業種、職種、勤務地等の求人条件へのこだわりが強い若者に対する就職相談

#### ○ミドルへの就職支援

- ・求職活動が長期化しているミドルに対する効果的な再就職支援
- ・正規就業を望むミドルへの円滑な就職支援

#### ○女性への就職支援

- ・就業ブランクを持つ女性の再就職に対する不安の解消とスキルアップ支援
- ・子育て中の女性の就職に配慮した企業の情報提供等の支援

## (ア) 就職相談

原則、以下のとおり実施するものとする。

### a 実施市町、会場及び日程（会場は原則として、会場管理者が無償で提供）

実施市町	会場	日程
所沢市	所沢地方庁舎(所沢市並木1-8-1) ラク所沢(所沢市花園2-2400-4)	週5日 月・火(所沢地方庁舎) 木・金・土(ラク所沢)
草加市	草加市立勤労福祉会館(草加市旭町 6-13-20)	週3日 月・水・金
川越市	ウェスタ川越(川越市新宿町 1-17-17)	週3日 水・木・金
春日部市	春日部地方庁舎(春日部市大沼1-76) 東部地域振興ふれあい拠点施設 「ふれあいキューブ」(春日部市南1-1-7)	週2日 火(春日部地方庁舎) 水(ふれあいキューブ)
加須市	市民プラザかぞ(加須市中央 2-4-17)	週2日 月・木
深谷市	上柴公民館(深谷市上柴町西 4-2-14)	週2日 火・金
秩父市	秩父勤労者福祉センター(秩父市上宮地町 27-5)	隔週1日 第1・3水
伊奈町	県民活動総合センター(伊奈町内宿台 6-26)	週2日 火・木

※ 年末年始及び県が指定する日は実施しない。

また、実施日が祝日等に当たる場合は、原則として県が指定する日に振り替えて実施する。なお、利用状況等により会場の見直しを行うことがある。

### b キャリアコンサルタントの配置

- (a) 原則として実施市町ごとに2人以上（秩父市は1人以上）、担当のキャリアコンサルタントを配置する（複数の実施市町の掛け持ちも可）。
- (b) 実施日につき、配置人数は1人以上とする。
- (c) 配置時間 9時45分～16時15分
- (d) キャリアコンサルタントは次に掲げる資格・経験等をいずれも具備する者とする。
  - ・厚生労働省が指定したキャリアコンサルタント名簿に登録された者
  - ・就業支援機関等において、原則1年以上のキャリアコンサルティングの実務経験を有する者

### c 実施方法

- (a) 原則として利用者ごとの担当者制(予約制)とする。就職決定までの目標期間を定めるなど計画的に実施する。
- (b) 相談時間は1コマ1時間（相談45分、記録等15分）を標準とする。1日5コマ（10時～12時及び13時～16時）実施する。
- (c) 適性検査用紙等、使用するツール類は受託者が手配する。
- (d) 相談記録（カルテ）は適切に管理する。

- (e) 就職相談を長期間利用している者を効果的に就職させるための取組として、最初の相談から3か月経過した利用者に対しては担当キャリアコンサルタント、6か月以上経過した利用者に対しては運営管理責任者及び副管理者等が状況の確認を行い、支援計画の見直しを行う。
- (f) 利用者の就業意識を迅速に高めるため、具体的な求人情報を提示するなど本人の希望を絞り込む支援を行う。また、必要に応じてハローワーク求人情報を活用する。

#### **d 留意事項**

- (a) シニアをはじめ若者、子育て中の女性など全ての利用者が利用しやすい予約管理方法を工夫する。
- (b) キャリアコンサルタントが出勤できない不測の事態が生じた場合は、他のキャリアコンサルタントを配置するなどの代替措置を講じる。

#### **(イ) 職業紹介**

- a 受託者が、職業紹介に用いる求人情報は、受託者独自の求人情報等を活用する。また、受託者は、厚生労働省がオンラインで提供するハローワーク求人情報を取り込むなど同情報を随時情報提供できる環境も整える。
- b 受託者は、キャリアコンサルタントと情報共有を行い、求職者の特性に合わせた求人開拓を行うとともに企業との連携体制を構築し、求職者の就職に取り組む。また、インターンシップ（職場見学・職場体験）などを通して、求職者の求人企業への理解を深め、ミスマッチの解消、就労意欲の向上に取り組む。
- c 受託者は、マッチングの精度を高めるためにマッチング会議を開催し、利用者情報と求人案件情報を共有する。
- d 受託者は、職業紹介を行うに当たり、必要な職業紹介事業許可に基づく職業紹介事業所の届出等を行う。

### (ウ) 就職支援セミナー

原則として、以下のとおり実施するものとする。

#### a 実施市町及び会場、日程（会場は原則として、会場管理者が無償で提供）

実施市町	会場	日程
所沢市	所沢市役所 (所沢市並木1-1-1)	年24回 (内訳) 1. 全年齢向け(5回) 2. シニア(又はシニア・ミドル)向け(12回) 3. 女性向け(6回) 4. 健康関連セミナー(1回)
草加市	草加市立勤労福祉会館 (草加市旭町 6-13-20)	年18回 (内訳) 1. 全年齢向け(8回) 2. シニア(又はシニア・ミドル)向け(4回) 3. 女性向け(6回)
川越市	ウェスタ川越 (川越市新宿町 1-17-17)	年12回 (内訳) 1. 全年齢向け(4回) 2. シニア(又はシニア・ミドル)向け(8回)
春日部市	春日部市中央公民館「ウイスかすかべ」 (春日部市粕壁6918-1) 春日部地方庁舎 (春日部市大沼1-76)	年4回 (内訳) 1. 全年齢向け(2回) 2. シニア(又はシニア・ミドル)向け(2回)
加須市	市民プラザかぞ (加須市中央 2-4-17)	年3回 (内訳) 1. 全年齢向け(2回) 2. シニア(又はシニア・ミドル)向け(1回)
深谷市	上柴公民館 (深谷市上柴町西 4-2-14)	年3回 (内訳) 1. 全年齢向け(2回) 2. シニア(又はシニア・ミドル)向け(1回)
伊奈町	伊奈町総合センター (伊奈町小室 5161)	年3回 (内訳) 1. 全年齢向け(2回) 2. シニア(又はシニア・ミドル)向け(1回)

#### b 時間

14時～16時の2時間程度（質疑応答時間を含む。）を標準とする。

#### c 定員

所沢市、草加市、川越市、春日部市、深谷市、伊奈町 30人  
加須市 16人

**d 講師の配置**

受託者は、就職支援セミナーの担当実績が数回以上ある講師を手配する。

**e 受付・登録等**

受託者は、スタッフを会場に派遣し、利用者の受付及び登録（新規利用者のみ）等セミナーの運営に付帯する業務を行う。

**f テーマ**

全年齢向けセミナー (25回)	就職活動を行う者全般を対象としたセミナーを実施する。
シニア(シニア・ミドル) 向けセミナー(29回)	就職活動を行うシニア・ミドルを対象としたセミナーを実施する。
女性向けセミナー (12回)	子育てや介護等でブランクのある女性や仕事と家庭の両立を希望する女性を対象としたセミナーを実施する。
健康関連セミナー (1回)	主にシニアを対象に、「健康」と「働き方」について考えるきっかけをつくるセミナーを実施する。

※ 受託者は、対象向けセミナーごとに効果的なテーマを複数設定し、県と協議の上実施する。なお、シニア向けセミナーについては、3つ以上のテーマを設定した上で、月替わりで実施する。それ以外のセミナー（健康関連除く）については、2つ以上のテーマを設定し、女性向けセミナーについては月替わりで実施する。

**g テキスト**

セミナーに使用するテキスト等については、テーマごとに受託者が県と協議の上作成する。

**h 託児**

女性向けセミナーについては、予約時に託児の希望を確認する。希望する者がいる場合は、託児サービスを案内する。

所沢市	市の無料保育施設を利用することとし、利用に必要な手続等を行う。
草加市	市の会場を利用して保育を行う。子どもの人数・年齢に応じた所定の人数の保育士を配置し、傷害保険に加入する。専門業者へ託児業務を一括で委託することを可能とする。

**(エ) 役割・費用負担**

受託者は、参加者の募集から当日の受付作業等、当該事業に必要な人員や機材等は全て受託者の負担で実施する。

## イ シニア向け出前セミナー等

受託者は、シニアを対象に就職支援の出前セミナーや就職相談等を実施する。

### (ア) 概要

#### a テーマ

就職活動を行うシニアを対象としたテーマで実施する。

#### b 開催回数

3回以上（年）

#### c 開催場所

原則、県内8市町（1(1)）以外の市町村の中から、県と受託者協議の上決定する。

#### d 参加者

セミナーについては、1回当たり50人を目安とする。

#### e 時間

1回当たり3時間程度（就職相談、質疑応答時間を含む。）を標準とする。  
セミナー終了後に就職相談3コマ（1コマ30分）を行う。

#### f 講師等の配置

受託者は、「2(2)ア(ウ) d」で定める講師又は「2(2)ア(ア) b(d)」で定めるキャリアコンサルタントを手配する。

#### g テキスト

セミナーに使用するテキスト等については、受託者が県と協議の上作成する。

### (イ) 費用負担・役割

受託者は、参加者の募集から当日の受付作業等、当該事業に必要な人員や機材等は全て受託者の負担で実施する。

また、受託者は実施に当たり開催市町村と十分な調整を行い、運営ノウハウ等を開催市町村に提供すること。

## ウ ワンポイントセミナー

受託者は、ウェスタ川越内の常設セミナー室を活用し、下記の施策又は受託者が提案する新規施策を組み合わせ、原則月2回実施する。

なお、起業及び在宅ワークに関する施策については必須とする。また、その他に実施する施策や施策の内容については、県と協議の上実施する。

施策名	内容	役割・費用分担
オフラインセミナー	開催回数：上述のとおり 参加者：15人程度 開催時間：1回当たり1.5時間を目安とする。	「2(2)ア(エ)」と同様とする。
オンラインセミナー	開催回数：上述のとおり 参加者：50人程度 開催時間：1回当たり1.5時間を目安とする。	「2(2)ア(エ)」と同様とする。



## エ シニア向け合同企業面接会

受託者は、シニアを対象に合同企業面接会を実施する。

### (ア) 概要

#### a 開催回数

12回以上（年）

#### b 開催場所

県と受託者協議の上決定する。

#### c 参加者

1回当たり50人を目安とする。

#### d 時間

県と受託者協議の上決定する。

### (イ) 参加企業等

1回当たり10社程度

※ 参加企業の条件として以下について留意し、県と受託者協議の上決定すること。

- ・受託者は、参加企業を確保すること。
- ・実施にあたって参加企業の条件及び全体の業種・職種・採用予定者数等のバランスに配慮すること。
- ・県内及び近隣地区に事業所（就業場所）を有し、シニアの採用を予定していること。
- ・ボランティアに興味・関心がある参加者が相談できるよう、地元の社会福祉協議会等も相談ブースを出展することが可能であること。
- ・原則として、シニアの求人希望が多く、かつ求人数が多い業種や職種の開催を企画し、かつその分野で働く魅力が具体的に伝わるよう工夫すること。

### (ウ) 費用負担・役割

受託者は、参加者の募集から当日の受付作業等、当該事業に必要な人員や機材等は全て受託者の負担で実施する。

また、受託者は実施に当たり開催市町村と十分な調整を行い、運営ノウハウ等を開催市町村に提供すること。

## オ シニア向け就職座談会

受託者は、シニアを対象に就職を促すための座談会を実施する。

### (ア) 概要

- a 開催回数  
年6回以上
- b 開催場所  
県と受託者協議の上決定する。
- c 参加者  
1回当たり20人を目安とする。
- d 時間  
1回当たり1.5時間程度とする。

### (イ) 費用負担・役割

受託者は、参加者の募集から当日の受付作業等、当該事業に必要な人員や機材等は全て受託者の負担で実施する。

## カ 求人開拓

### (ア) 概要

受託者は、求人開拓員を6人以上置し、利用者の希望に応じた求人を開拓するとともに、人材を求める企業を支援する。

### (イ) 求人の確保

受託者は、求人開拓促進ツール（チラシや説明資料等）を作成・活用し、受託者の有するノウハウやネットワーク等により求人を確保すること。

また、シニアをはじめとする利用者の希望に沿った求人を確保するため、キャリアコンサルタント等と連携を図ること。

なお、全体の業種・職種・採用予定者数等のバランスに配慮すること。

## キ シニア向けインターンシップの実施

### (ア) 概要

受託者は、シニアと求人企業の相互の不安を解消するために、利用者や求人企業の希望、状況等に応じてインターンシップ（職場見学・職場体験）を実施する。

### (イ) インターンシップの周知及び促進

受託者は、マッチング手法の一つとしてシニア向けインターンシップをシニア、求人企業に対して、積極的に周知していく。

### (ウ) 実施方法等

#### a 実施方法

インターンシップの参加者は、就職相談等セカンドキャリアセンター利用者とする。

費用負担について、利用者及び受入企業ともに無償とする。交通費や食事代等諸経費は、参加者の自己負担とする。ただし、交通費等の諸経費を受入企業が負担するとの申出があった場合はこの限りではない。

#### b インターンシップの内容

インターンシップの内容は、労働基準法第9条に定める「労働者」に該当しないよう就業体験及び実習の範囲とする。受託者は、受入企業にも理解させること。

また、参加者の安全、ハラスメントの防止について、受入企業に配慮を求めること。

#### c 実施日数

原則として、1～3日程度とする。

#### d 保険への加入

受託者は、インターンシップ参加前に、傷害・損害賠償責任保険への加入手続きを行う。なお、加入に対する費用は委託料から支出すること。

また、保険の適用に関しては、職場見学を除き、職場体験に限る。

#### e インターンシップ実施計画書の作成

受託者は、インターンシップが職場の理解につながるものとなるようインターンシップ受入企業と十分調整の上、「インターンシップ実施計画書」を作成し、参加者及び受入企業の同意を得て行うこと。

#### f 助言・指導・支援

受託者は、インターンシップの円滑な実施を実現するために、インターンシップ参加者及び受入企業に対して、必要な助言・指導・支援を行うこと。

## ク 広報

### (ア) チラシ等の作成及び配付

原則として、下表を目安にチラシを作成し、送付する。

チラシ等は、対象者に対して効果的に訴求するようデザインする。デザインの決定に当たっては、県と受託者で十分に協議する。また、原則として次の事項を記載する。なお、印刷物とは別に電子データを納品する。

- ・ 県章
- ・ 「彩の国 埼玉県」の表記
- ・ 「働くシニア 応援プロジェクト」のロゴ
- ・ 「埼玉県マスコット（コバトン及びさいたまっち）」の表記とイラスト

分類	規格	作成の目安（※）	配布先
ア リーフレット（就職相談・就職支援セミナー）	A3両面2つ折り カラー（4色）	年10回（5月～3月）	県内の各ハローワーク、各市町村等、開催場所を中心に県と受託者協議の上実施する。
イ 就職支援セミナーチラシ	A4両面 カラー（4色）	年67回	
ウ シニア向け出前セミナー等チラシ	A4両面 カラー（4色）	年3回	
エ ワンポイントセミナーチラシ	A4両面 カラー（4色）	年24回	
オ シニア向け合同企業面接会チラシ	A4両面 カラー（4色）	年12回	
カ シニア向け就職座談会チラシ	A4両面 カラー（4色）	年6回	
キ 求人企業向けチラシ	A4両面 カラー（4色）	年6回	

※ 作成及び配布開始時期については、以下のとおりとする。

分類	期限
ア リーフレット（就職相談・就職支援セミナー）	原則、開催1か月前まで
イ 就職支援セミナーチラシ	原則、開催2か月前まで
ウ シニア向け出前セミナー等チラシ	
エ ワンポイントセミナーチラシ	
オ シニア向け合同企業面接会チラシ	
カ シニア向け就職座談会チラシ	
キ 求人企業向けチラシ	

## (イ) ポスターの作成及び配布

原則として、下表を目安にポスターを作成し、配布する。

ポスターは、対象者に対して効果的に訴求するようデザインする。デザインの決定に当たっては、県と受託者で十分に協議する。また、原則として次の事項を記載する。なお、印刷物とは別に電子データを納品する。

- ・ 県章
- ・ 「彩の国 埼玉県」の表記
- ・ 「働くシニア 応援プロジェクト」のロゴ
- ・ 「埼玉県マスコット（コバトン及びさいたまっち）」の表記とイラスト

分類	規格	作成の目安（※）	配布先
事業ポスター	B 2 片面 カラー（4色）	年1回 30枚程度/回	県内の各ハローワーク、各市町村等、開催場所を中心に県と受託者協議の上実施する。

## (ウ) メールマガジンの発行

求職者向けのメールマガジンを、2週間に1回程度を基準として発行する。

なお、発行に当たってはメールマガジン専用ソフト等、個人情報情報を漏えいしないシステムを利用すること。

## (エ) セカンドキャリアセンターポータルサイトの作成及び運営等

### a 作成及び運営

受託者は、セカンドキャリアセンターが実施する関連事業を掲載するポータルサイト（以下「サイト」という。）を作成するとともに、情報更新を遅滞なく行うこととする。また、県と協議の上、必要に応じて適宜見直しを行うなど、適切に管理・運営すること。その際、日本工業規格 J I S X 8 3 4 1 - 3 : 2 0 1 6 に基づき定められた「埼玉県ホームページアクセシビリティガイドライン」の基準に従って作成すること

- （a）作成時期は、原則4月とすること。
- （b）開設・運用に必要なOS、ミドルウェア、アプリケーション及びウイルス対策ソフト等の調達・保守（セキュリティパッチの適用含む）を行うこと。
- （c）SSLサーバー証明書やドメインの取得、管理、IPアドレスの設定を行うこと。
- （d）サイトにはクロスサイトスクリプティング等脆弱性やコンピュータウイルスに対する対策を行うこと。また、HTML及びCMSなどサイトに関する脆弱性の確認を年1回、県と受託者協議の上、実施すること。
- （e）サイトに脆弱性が発見された場合、受託者は県にすみやかに報告した上で、プログラムの修正など適切な対応を講じること。
- （f）本サイトに障害が発生した場合、受託者は県にすみやかに連絡するとともに、本サイトの復旧に向けて対応すること。
- （g）サーチエンジンの最適化（SEO）対策とスマートフォンやタブレット端末等の閲覧を意識したページ作りを行うこと。
- （h）その他、別添「情報セキュリティ特記仕様書」に従って、システムのセキュリティ確保をすること。

## **b サイトの拡充**

- (a) セカンドキャリアセンターの利用方法を案内する動画など、新たな利用者を呼び込むようなコンテンツを作成すること。
- (b) 就職活動に役立つコラム、就職決定者の事例紹介、シニアの働きやすい仕事の紹介など、就職活動に役に立つようなコンテンツを作成すること。
- (c) 求人企業の登録や利用を促進するようなコンテンツを作成すること。

## **(オ) その他**

受託者は、県と協議の上、ハガキやフリーペーパーなどを活用し、効果的な広報活動を行うこと。

なお、効果的な広報を行うため、受託者は次の利用者の認知経路について実測・把握し、県と共有すること。

- ・就職支援セミナー
- ・シニア向け出前セミナー等
- ・ワンポイントセミナー
- ・シニア向け合同企業面接会
- ・シニア向け就職座談会

## **ケ 就職状況の確認**

受託者は、利用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を把握するため、就職状況を確認するスタッフを配置する。

また、受託者は、サービスの利用後3か月間利用がない者に対して、電話又はハガキ（用紙は県が提供）等による確認を行い、就職状況を把握するとともに、必要に応じて県及び受託者が実施するセミナーや面接会の情報を提供するなどのフォローを行うこと。

## コ セカンドキャリアセンター事務局の設置

本事業を実施するため、事務局を常設する。

### (ア) 施設

県は受託者に対し、以下の場所を事務局執務スペースとして無償で提供する。

ウエスタ川越 3階 執務室（川越市新宿町1-17-17）

※ セミナー室（定員18名）を常設として使用可能。

### (イ) 人員の配置

#### a 運営管理責任者の配置

受託者は、受託者の常勤社員で就業支援事業運営能力が特に高い者を、全ての業務を統括する運営管理責任者として下表のとおり事務局に配置する。

配置人数 ・時間等	・1人配置 ・配置時間 月～金 9時～17時 土曜日、日曜日、祝日、年末年始及び県が指定する日は休業
業務内容	・全ての業務の運営管理・推進 ・県及び実施市町等との連絡調整 ・業務の品質管理 ・受付等事務スタッフ等の管理 ・個人情報の管理 ・緊急時の対応その他運営上必要と認められる事項

#### b 副管理者の配置

受託者は、運営管理責任者を補佐等する副管理者を、下表のとおり事務局に配置する。

配置人数 ・時間等	・2人配置 ・配置時間 月～金 9時～17時 土曜日、日曜日、祝日、年末年始及び県が指定する日は休業
業務内容	・運営管理責任者の補佐 ・本業務に係るキャリアコンサルタントの教育・管理等 ・本業務に係る企画運営 ・その他関連事務
副管理者の要件	次に掲げる資格・経験等をいずれも具備する者を配置する。 ①厚生労働省が指定したキャリアコンサルタント名簿に登録された者 ②就業支援機関等において、1年以上のキャリアコンサルティングの実務経験を有する者

### c 受付等事務スタッフの配置

受託者は、利用者の予約受付や登録事務等を担当するスタッフを、下表のとおり事務局に配置する。

配置人数 ・時間等	・6人以上配置 ・配置時間 月～金 9時～17時 土曜日、日曜日、祝日、年末年始及び県が指定する日は休業
業務内容	・事業に係る電話の対応 ・利用者の予約受付、参加者名簿作成等 ・事業に必要なテキスト、資料及び備品等の手配 ・就職支援セミナー会場における受付 ・利用者カードの発行(※1) ・会場となる市町村との連絡調整 ・利用者情報のデータの管理(※2) ・その他関連事務

※1 初回利用時に発行する。就職相談においてはキャリアコンサルタントが発行すること。なお、利用者カードは県が提供する。

※2 新規利用者の登録、利用履歴及び就職状況等、別途県が指定するデータについて一元管理し、利用者数及び就職確認件数等の集計を月例報告すること。

### (ウ) 備品等

ノートパソコン、コピー機、プリンターその他必要な備品等は受託者が用意する（特に定めがある場合を除く。）。電話機等は県が事務局に設置した機器を利用できるものとし、光熱水費、電話料、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。事務局から排出される廃棄物の処分に係る費用については、受託者の負担とする。なお、本業務の実施に必要な最低限の備品（事務局の運営及び就職相談の実施に必要な机、椅子等）は、県が提供する。



## ◆共通事項

### 1 留意事項

- (1) 受託者は、毎月、県との連絡調整会議を実施するほか、必要に応じて、随時、打合せを行う。
- (2) 受託者は、実施市町及びその近隣のハローワーク、その他の関係機関との連携を十分に図る。
- (3) 受託者は、本業務の運営及び実施業務に係るマニュアルを作成し、業務の適正な実施を図る。
- (4) 受託者は、利用者数、就職者数、求職者登録数及び求人情報の提供数等、県が指定するデータを集計し、毎月県が指定する期日までに前月分を報告する。ただし、令和6年3月分に関しては同年3月31日までに報告する。
- (5) 利用者に関する登録内容、相談記録、支援状況等、本事業に関する情報は全て県に帰属することから、受託者は、県が求めた場合及び業務終了時には速やかに報告（提出）する。
- (6) 受託者は、キャリアコンサルタントの品質維持と管理を実施する。
- (7) 受託者は、スタッフの年間研修計画を作成し、実施する。
- (8) 受託者は、進捗状況を踏まえて、適宜、県と協議の上、事業内容の見直しを行うこと。
- (9) 受託者は、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）及び別添「情報セキュリティ特記仕様書」に基づき、適正に取り扱うこと。
- (10) 受託者は、本業務に関わる者の人事管理について一切の責任を負う。
- (11) 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。
- (12) 受託者は、業務において配置したすべての者に関して、外部関係者及び県の見解等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて迅速かつ効果的な措置を講じること。
- (13) 本業務に係る経費は、本仕様書において県又は会場管理者が提供する又は負担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。ただし、実施会場又は実施日程の追加等により内容変更を生じる場合（軽微なものを除く。）は、変更契約を行う。
- (14) 本業務の実施における危機管理体制については、受託者は県とあらかじめ協議の上作成し、本事業開始時に県へ報告する。  
受託者は、危機発生時には危機管理体制に基づき、遅滞なく県に報告し対応策実施の指示を仰ぐこと。
- (15) 本業務の実施に当たって受託者は、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。
- (16) 受託者は、本業務終了後、引継を適切に行うとともに県にデータを提供する。
- (17) 大規模災害、事故や気象警報発生時、感染症流行時など、県の判断により、業務の一部又は全部を実施しないこともある。その際は、双方協議の上、出来高に基づいて支払額を決めるものとする。
- (18) 受託者は、本仕様書に定めるもののほか、疑義や調整すべき事項が生じた場合は、その都度県と協議して決定する。