

埼玉しごとセンター運営事業業務委託 仕様書(案)

1 埼玉しごとセンター事業の概要

1-(1) 目的

県が「埼玉しごとセンター」(以下「センター」という。)において、相談から職業紹介まで国と一体的に求職者支援を実施することで、県内の求職者に対し一人一人の状況に応じた就職を支援する。

1-(2) 事業概要

1-(2)-ア 事業方針

センターにおいて、県による就職相談(キャリアコンサルティング)や各種セミナー等の就職支援、国のハローワークによる職業紹介などのサービスを一体的に提供する。センターの利用者は若者から中高年まで幅広い世代にわたり、子育て中の女性など家庭事情等にも配慮したきめ細かい相談対応が求められる。

また、就業支援サービスの県内全域への拡大や、利用者の利便性向上のため、オンラインによる就職相談、セミナーも併せて実施するとともに、求職者へのオンライン就活対策を支援する。

なお、センター及び埼玉しごとサポート(仮称)の登録者がセンター及び埼玉しごとサポート(仮称)のサービスを相互に利用できるような情報の共有を進めるなど、埼玉しごとサポート(仮称)運営事業及び企業人材サポートデスク運営事業との連携を図り、県内求人・求職者のマッチングを進めるほか、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 センターの所在地

さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー3階

1-(2)-エ センターの開所時間

月～金曜日:10時～19時 土曜日:10時～17時

日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)は休業

1-(2)-オ センターの設置コーナー

1-(2)-オ-(ア) 総合受付[当委託及び埼玉労働局による共同事業]

相談から職業紹介まで切れ目のない一体的な支援を行うため、利用者に対してセンター内の1-(2)-オ-(イ)～(ス)の各コーナーの支援内容の的確な案内及び円

滑な誘導、予約や照会への対応等を行う。また、組織改編等により新設・改変されたコーナーも同様とする。

1-(2)-オ-(イ) ハローワークコーナー[運営:埼玉労働局]

求職者に対する職業相談、全国ネットワークの求人情報をもとにした職業紹介を行う。

1-(2)-オ-(ウ) わかもの支援窓口[運営:埼玉労働局]

正規雇用を目指す39歳以下の求職者(正社員経験の少ない求職者も含む。)に対する職業相談、職業紹介を行う。

1-(2)-オ-(エ) 新卒コーナー[運営:埼玉労働局]

大学等の在学生や卒業後3年以内の既卒の求職者に対する職業相談、職業紹介を行う。

1-(2)-オ-(オ) マザーズコーナー[運営:埼玉労働局]

子育てをしながら再就職を目指す求職者等に対する職業相談や職業紹介を行う。キッズスペースや授乳室を設置するとともに、託児サービス、保育施設等の関連情報の提供も行う。

1-(2)-オ-(カ) 就職氷河期世代専門窓口[運営:埼玉労働局]

昭和43年4月2日から昭和63年4月1日までの間に生まれた者で、非正規雇用の就業経験が多い、又は就業後の就労期間が短い求職者に対する職業相談や職業紹介を行う。

1-(2)-オ-(キ) 若者コーナー[当委託事業、埼玉労働局委託事業(若年者地域連携事業)]

39歳以下の求職者(正社員経験の少ない求職者も含む。)に対し、キャリアコンサルティングや各種セミナー等の就職支援事業を実施するとともに、わかもの支援窓口や新卒コーナー等の職業紹介に円滑につなげることにより早期就職や正規雇用化を支援する。

※ 若者コーナーは、埼玉県のジョブカフェを兼ねるため別に国の事業(若年者地域連携事業)も実施しており、わかもの支援窓口や新卒コーナーと併せて「ヤングキャリアセンター埼玉」と位置づけている。

1-(2)-オ-(ク) ミドルコーナー[当委託事業]

40歳以上59歳以下の求職者に対し、キャリアコンサルティングや各種セミナー等の就職支援事業を実施するとともに、ハローワークコーナー等の職業紹介に円滑につなげることにより早期の就職を支援する。

1-(2)-オ-(ケ) 就職氷河期コーナー[当委託事業]

昭和43年4月2日から昭和63年4月1日までの間に生まれた、いわゆる就職氷河期世代の求職者に対し、キャリアコンサルティングや各種セミナー等の就職支援事業を実施するとともに、ハローワークコーナー等の職業紹介に円滑につなげることにより早期の就職を支援する。

また、企業が当世代の求職者を採用しやすくなるよう企業向けの支援も併せて行う。

1-(2)-オ-(コ) シニアコーナー[当委託事業]

60歳以上の求職者(59歳以下の定年退職予定者も含む。)に対し、キャリアコンサルティングや各種セミナー、シニア情報ブースでの求人情報提供等の就職支援事業を実施するとともに、ハローワークコーナー等の職業紹介に円滑につなげることにより早期の就職を支援する。

1-(2)-オ-(サ) 女性コーナー[当委託事業]

働くことを希望しながら子育てとの両立や就業上のブランクに不安を感じているなどの女性に対し、キャリアコンサルティング等の就職支援事業を実施するとともに、マザーズコーナー等の職業紹介に円滑につなげることにより早期の就職を支援する。

1-(2)-オ-(シ) 福祉人材就職コーナー[別委託事業]

介護職などの福祉に関する仕事を希望する求職者に対し、福祉施設等の求人の紹介、あっせん、職業相談を実施する。

1-(2)-オ-(ス) 求人情報ライブラリー[県直営]

県内の各地域の新聞折込求人広告や求人情報誌(フリーペーパー)を1か所に集め、無料配布を行う。また、県が独自に作成した企業紹介シートを求人票とともに掲示・配布し、求人企業の魅力をアピールする。

2 センター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 1-(2)-オ に掲げる(ア)総合受付、(キ)若者コーナー(若年者地域連携事業を除く。)、(ク)ミドルコーナー、(ケ)就職氷河期コーナー、(コ)シニアコーナー及び(サ)女性コーナーに関する事業等を実施する。

2-(2) 委託業務の目標

2-(2)-ア 延べ利用者数 37,550人以上(※4)

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| (ア) 若者コーナー | 14,710人 (※1) |
| (イ) ミドルコーナー (うち就職氷河期コーナー) | 12,590人 (※2) (5,650人) |
| (ウ) シニアコーナー | 5,950人 (※3) |
| (エ) 女性コーナー | 4,300人 |

※1 心理カウンセリング、情報端末、若年者地域連携事業及び職業訓練説明会等のセミナーの利用者数(計6,750人)を含む。

※2 情報端末の利用者数(3,200人)を含む。

※3 情報端末の利用者数(1,450人)を含む。

※4 若年者地域連携事業及び職業訓練説明会は全年齢対象とする。

2-(2)-イ 新規登録者数 7,300人以上

| | |
|------------------------------|------------------|
| (ア) 若者コーナー | 2,800人 |
| (イ) ミドルコーナー (うち就職氷河期コーナー) | 2,550人 (850人) |
| (ウ) シニアコーナー | 1,550人 |
| (エ) 女性コーナー | 400人 |

2-(2)-ウ キャリアコンサルティング延べ利用者数 13,250人以上

| | |
|------------------------------|--------------------|
| (ア) 若者コーナー | 5,240人 |
| (イ) ミドルコーナー (うち就職氷河期コーナー) | 3,540人 (1,840人) |
| (ウ) シニアコーナー | 1,700人 |
| (エ) 女性コーナー | 2,770人 |

2-(2)-エ 就職支援セミナー延べ参加者数 12,900人以上(※)

| | |
|------------------------------|--------------------|
| (ア) 若者コーナー | 2,720人 |
| (イ) ミドルコーナー (うち就職氷河期コーナー) | 5,850人 (3,050人) |
| (ウ) シニアコーナー | 2,800人 |
| (エ) 女性コーナー | 1,530人 |

※ オンラインセミナー参加者を含む。

2-(2)-オ 就職確認件数 4,150人以上(※)

| | |
|------------------------------|------------------|
| (ア) 若者コーナー | 1,800人 |
| (イ) ミドルコーナー (うち就職氷河期コーナー) | 1,250人 (600人) |
| (ウ) シニアコーナー | 650人 |

| | |
|------------|------|
| (エ) 女性コーナー | 450人 |
|------------|------|

※ 若年者地域連携事業及び職業訓練説明会における就職確認件数を含む。

2-(2)-カ ハローワークコーナー等との連携

利用者をハローワーク関連コーナーや福祉人材就職コーナーに円滑につなぐとともに、県で実施する他事業とも連携し、センター全体の就職確認件数を増やすよう努力すること。

2-(3) 運営体制

2-(3)-ア 責任者の配置

2-(3)-ア-(ア) 運営総括責任者

本事業を総括するため、受託者に正規雇用されている運営総括責任者をセンター内に配置し、次の業務を行う。

なお、運営総括責任者は、受託者が実施する埼玉しごとサポート(仮称)及び企業人材サポートデスクに係る事業の運営総括責任者を兼ねることができる。

- a 受託業務の運営管理・推進、県との連絡調整(実施方針及び目標に対する実績の管理、分析及びそれに基づく業務改善の推進を含む。)
- b ハローワーク、関係機関等との連絡調整
- c 受託業務によって配置するスタッフの管理・指導及び支援
- d 緊急時の対応その他センターの運営上必要と認められる事項

また、運営総括責任者は、就業支援施設の管理運営能力及び就業支援事業の運営能力が特に高い者を選定するものとする。

2-(3)-ア-(イ) 運営管理責任者

若者コーナー、ミドルコーナー、就職氷河期コーナー、シニアコーナー及び女性コーナーの業務を統括する運営管理責任者を各コーナーに配置し、当該コーナーに関する次の業務を行う。

なお、運営管理責任者は、1人程度配置することとし、県と協議の上、各コーナーの業務に支障がない限りにおいて、複数のコーナーの運営管理責任者及び他の業務の責任者を兼ねることができる。

- a 業務全体の運営管理・推進、県との連絡調整
- b 業務の実施方針の徹底及び品質管理、各コンサルタントの資質向上、困難案件への対応などコンサルティング業務の統括
- c ハローワーク、関係機関等との連絡調整

※ 特に若者コーナーについては若年者地域連携事業、女性コーナーについては埼玉県女性キャリアセンター、若者コーナー、ミドルコーナー、就職氷河期コーナー、シニアコーナー及び女性コーナーについては埼玉しごとサポート(仮称)との連絡調整・相互協力を密に行う。

- d スタッフの管理・指導及び支援

e その他運営上必要と認められる事項

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 運営スタッフの配置

2-(3)-イ-(ア) 総合受付スタッフ

総合受付を運営するための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"> ・総合受付内 ・常時2人程度配置（なお、総合受付スタッフは県と協議の上、業務に支障がない限りにおいて事務スタッフを兼ねることができる。） ・配置時間 月～金曜日 9時45分～19時15分 土曜日 9時45分～17時15分 <p>※1-(2)-エに定める休業日には配置しない</p> |
| 業務内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・センター各コーナーの案内、電話対応 ・利用者の登録受付、予約等の対応 ・県が用意する利用者カードの発行 ・原則県が用意する利用者データベースの入力、利用者数の集計 ・総合受付周辺的环境管理 ・センター各コーナーへの連絡、情報提供 ・開所及び閉所に関する作業 ・その他センターの運営上必要と認められる業務 |

総合受付を担当する者は、多様な利用者への対応及び各コーナーをつなぐ複雑な業務を担当するため、特に受付業務の資質を有する者を配置するものとする。

2-(3)-イ-(イ) 総合ガイドの配置

初回利用者を対象に来所目的の聞き取りやセンターの利用方法の説明等を行う総合ガイドを下表のとおり配置する。

| | |
|-------|--|
| 配置場所等 | <ul style="list-style-type: none"> ・総合受付周辺 ・常時1人程度配置（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） <p>（なお、配置外のキャリアコンサルタントは県と協議の上、業務に支障のない限りにおいて総合ガイドを兼ねることができる。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置時間 月～金曜日 10時00分～19時00分 <p>※1-(2)-エに定める休業日には配置しない</p> |
| 業務内容 | <p>総合受付周辺や待合スペース等を活用し1人15分以内を標準に次の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・センターの利用案内 ・来所目的の聞き取りと各コーナーの利用案内 ・キャリアコンサルティング、セミナー、面接会等への予約誘導 ・その他利用者への情報提供等 |

2-(3)-イ-(ウ) 事務スタッフ

センターの運営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"> ・センター内の執務スペース ・月～金曜日 常時3人程度配置 土曜日 常時1人程度配置 ・配置時間 月～金曜日 10時00分～19時00分 土曜日 10時00分～17時00分 <p>※1-(2)-1に定める休業日には配置しない</p> |
| 業務内容 | <p>総合受付と連携し次の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアコンサルティングの予約受付 ・セミナーの予約受付、参加者名簿の作成等 <p>※若者コーナーで実施する若年者地域連携事業の予約受付、福祉人材就職コーナーで実施する福祉業界就職応援プログラムの当日受付などを含む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セミナーの資料・備品等の手配、セミナーの運営、会場設営等 ・就職確認のための架電及び電子メール配信リストの作成、対応結果の入力 ・その他センターの運営上必要と認められる業務 |

2-(4) 若者コーナー(ヤングキャリアセンター埼玉)

2-(4)-ア キャリアコンサルティング

2-(4)-ア-(ア) キャリアコンサルタントの配置

| | |
|----------------|---|
| 配置人数等 | <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアコンサルタントのローテーションにより相談ブース数に応じて配置する。ただし、業務の繁閑に応じて、県と協議の上、各コーナー間で人数を調整できるものとする。 ・配置時間 月～金曜日 10時00分～19時00分 土曜日 10時00分～17時00分 <p>※1-(2)-1に定める休業日には配置しない</p> |
| キャリアコンサルタントの要件 | <p>次に掲げる資格・経験を具備し、キャリアコンサルティング能力に優れた者を配置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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タントの実務経験を有する者 |

2-(4)-ア-(イ) 実施方法

a 相談時間

1コマ1時間(相談45分、記録等15分)を標準とする。

b ブース数

月～金曜日 3ブース

土曜日 2ブース

c 1ブース当たりの相談枠

次のコマ数を標準とするが、業務の繁閑に応じて県と協議の上、コマ数を調整できるものとする。

月～金曜日 1日7コマ(10時～19時のうちの7時間)

土曜日 1日6コマ(10時～17時のうちの6時間)

- d 利用者ごとの予約制を原則とし、キャリアコンサルタントによるローテーションを組む。
- e セミナーの活用方法やハローワークコーナー、合同面接会、ミニ面接会等の利用案内を行い、全てのサービスを効率的に利用できるようアドバイスする。
- f 迅速に就業意識を高めるため、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、リスキリングを含めたキャリアチェンジの視点も取り入れた相談支援を行う。
- g 効果的・効率的にコンサルティングを実施するため、コンサルタントに対する導入時研修や勉強会を開催する。
- h コンサルティングを長期間利用している者を効果的に就職させるため、gの勉強会のほか、次の取組を行うこと。
 - (a) 担当コンサルタント別の利用者の状況を分析し、具体的な対策を講じる。
 - (b) コンサルティング開始後6か月を経過した利用者の担当コンサルタントに対しては、運営管理責任者から今後の支援方法の助言・指導を行う。
- i 適性検査用紙等、コンサルティングで使用するツール類は受託者において手配する。
- j コンサルティング記録(カルテ)は適切に管理する。
- k コンサルティング記録、利用者に対する支援状況など本事業に関する情報は全て県に帰属し、県が求めた場合には速やかに報告(提出)する。
- l 効果的なミニ面接会の実施に資するように利用者が求める業種・職種などの求人情報のニーズを捕捉し、県に報告する。
- m 留意事項
 - (a) キャリアコンサルタントの配置人数については、県と協議の上、利用状況に応じて各コーナー間で調整できるものとする。
 - (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適切な代替措置を講じる。
 - (c) 予約枠外で相談を希望する利用者にも一定の相談枠を確保するよう配慮すること(土曜日を除く。)
確保する枠数については、県と協議の上、設定すること。
 - (d) 利用者全てが利用しやすい予約管理方法を工夫すること。

2-(4)-ア-(ウ) ちょこっと相談の実施

予約のない利用者から軽易かつ短時間の相談を求められたときは、**2-(4)-7-(イ)a～d**にかかわらず相談を実施することができる。

なお、キャリアコンサルティング(総合ガイドも含む。)の業務が空いているときは、求人情報を閲覧している利用者への声掛け等を行い、ちょこっと相談を積極的に実施する。

2-(4)-7-(エ) ハローワーク連携支援の実施

ハローワークコーナーと連携して効果的に就職に導く支援を実施する。

2-(4)-イ 心理カウンセリング

2-(4)-イ-(ア) 心理カウンセラーの配置

| | |
|-----------|--|
| 配置人数等 | ・毎週水曜日に心理カウンセラーを配置する。 ・配置時間 10時00分～19時00分 ※1-(2)-エに定める休業日には配置しない |
| カウンセラーの要件 | 次に掲げる資格・経験を具備する者を配置する。 ①公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会が認定する臨床心理士の有資格者 ②臨床心理士として2年以上の心理相談の実務経験があり、勤労者向けメンタルヘルス相談の実務経験を有する者 |

2-(4)-イ-(イ) 実施方法

- a キャリアコンサルティングを受けている利用者について、心理カウンセリングを受けることが効果的であると担当のキャリアコンサルタントが判断した場合、就職支援の一環として利用勧奨する。
- b 適性検査用紙等、カウンセリングで使用するツール類は受託者において手配する。
- c コンサルティング記録(カルテ)は適切に管理する。
- d コンサルティング記録、利用者に対する支援状況など本事業に関する情報は全て県に帰属し、県が求めた場合には速やかに報告(提出)する。
- e ブース数
1ブース
- f 相談時間
1コマ1時間(相談45分、記録等15分)を標準とし、1日7コマ(10時～19時のうちの7時間)実施する。
- g 利用回数
原則として、利用者1人につき年(4月1日から翌年3月31日まで)3回までとする。ただし、特に配慮が必要な利用者の場合は県と協議の上、変更することができる。
- h 留意事項

- (a) ミドルコーナー、就職氷河期コーナー、シニアコーナー及び女性コーナーの利用者についても、必要に応じて心理カウンセリングを実施することができる。
- (b) 就職と関連のない単なる家庭生活上の悩みや経済的不安、医療機関の専門的な対応が必要なケースは対象外とし、状況に応じて他の適切な相談・医療機関等を案内する。

2-(4)-ウ 就職支援セミナー

2-(4)-ウ-(ア) 実施セミナー

次のセミナーを実施する。

実施に当たっては、原則として、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、就職に向けた次の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。

a 就職活動基本セミナー

就職活動の基本となる知識やノウハウを身につけるため、複数の個別テーマを設定し、実施する。

〔実施回数等〕

年6回(ハイブリッド6回)、定員140名、2時間

b 企業人から学ぶセミナー

現役で働いている企業人又は業界に精通している者を講師に招き、これまでの業務経験等を交えて業界の仕事やキャリアについて学ぶことを内容としたセミナーを実施する。

〔実施回数等〕

年3回(オンライン3回)、定員120名、2時間

c 大学等におけるセミナー【大学等において実施】

埼玉県内での就職を希望する大学等の学生(留学生を含む。)を対象に、当該大学等において、早期離職の防止、県内企業への就職につながる就職支援セミナー等を開催する。

〔実施回数等〕

年10回、定員80名、1時間30分

・受託者は県と協議の上、実施する大学等の調整を行う。また、県と協議の上、具体的な開催日時、実施方法、当日のスケジュール、セミナーテーマ、セミナー講師を選定し、学生の意欲的な参加が見込める内容を企画する。

- ・セミナー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。
- ・参加者が、円滑にセミナー当日の目的を達せられるよう、スタッフによる事前・事後の説明等に遺漏のないよう周到に計画し、確実に実行すること。
- ・参加者に対し、アンケート(県の確認を得て作成)を実施すること。
- ・参加者にはセンター利用者登録を推奨し、希望者には登録事務を行うこと。
- ・参加者の内訳、アンケートの結果について集計し報告すること。

d 企画提案セミナー

a～cで実施するセミナーのほか、学生、未就職者、長期離職者、正社員転換希望者、フリーターなどの求職者や転職を考えている就業者の最新のニーズを踏まえたセミナーを17回実施する。

〔実施回数等〕

年17回(オンライン17回)、定員130名、2～3時間程度

2-(4)-ウ-(イ) 講師

- ・過去3年以内に若者向け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選定する。
- ・「企業人から学ぶセミナー」については、企業の業種や規模等を考慮して、多様な企業人や業界に精通している者を講師として選定するものとする。選定に当たっては、県と協議の上決定する。

なお、キャリアコンサルタントが就職支援セミナーの講師を担当する日のキャリアコンサルティングの相談コマ数は、セミナーの開催(準備も含む。)に必要な時間に相当するコマ数(※)を除いて設定すること。

※ 1時間30分セミナーの場合 2コマ

2時間セミナーの場合 3コマ

3時間セミナーの場合 4コマ

2-(4)-ウ-(ウ) 広報

a 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。

- 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。
- 実施するセミナー(若年者地域連携事業を含む。)を1か月分まとめた全体版を毎月作成すること。

- (c) 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。
- (d) 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。
- (e) 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」
- (f) 印刷物とは別に電子データを県に納品すること。
- (g) 配布先は220か所以上とする。なお、電子データによる配布も可能とする。
- (h) 規格はA4判両面又は片面カラー、作成枚数は年48,000枚を標準とする。

b 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等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-(4)-エ 情報の提供(パソコン利用サービス等)

情報の提供については「**2-(5) ミドルコーナー**」、「**2-(6) 就職氷河期コーナー**」及び「**2-(7) シニアコーナー**」と共同で実施する(パソコン、プリンタの設置台数はミドルコーナー、就職氷河期コーナー及びシニアコーナーを含んだ数である。)

2-(4)-エ-(ア) パソコン利用サービス

利用者が、インターネットによる情報収集や応募書類の作成、適性検査ができるよう、パソコン、ソフトウェア、プリンタ及び用紙等必要な消耗品を受託者が用意し、県が指定する場所に設置する。設置台数はパソコン7台、プリンタ3台とする。

机及び椅子は県が用意する。なお、機器仕様、必要なソフトウェアは次のとおりである。

- ・パソコンは、デスクトップ型、ノート型を問わない。
- ・OSは、Windows10以降のものとする。
- ・必要なソフト

Microsoft Office Personal、ウイルス対策ソフト、キャリア・インサイト、有害サイトフィルタリングソフト(I・フィルター)、パソコンの環境復元を行うソフト(FUJITSU ビジネスアプリケーション 瞬快)

※()内は例示

- ・プリンタは、モノクロレーザープリンタ(A4対応)

2-(4)-エ-(イ) 閲覧・自習・交流スペース

書籍の整理など利用しやすい環境を整備するほか、就職決定者の声を掲示するなど利用者の励みになるよう工夫し、主体的に運営すること。

2-(5) ミドルコーナー

2-(5)-ア キャリアコンサルティング

※ 「キャリアコンサルティング」(2-(5)-ア-(ウ)～(エ)も含む。)については、「2-(7) シニアコーナー」と共同で実施する(キャリアコンサルタントの配置人数及びブース数は全て就職氷河期コーナー、シニアコーナー分も含んだ数である。)

2-(5)-ア-(ア) キャリアコンサルタントの配置

配置人数・時間、キャリアコンサルタントの要件については「2-(4)若者コーナー」の 2-(4)-ア-(ア)と同様とする。

2-(5)-ア-(イ) 実施方法

a 相談時間

1コマ1時間(相談45分、記録等15分)を標準とする。

b ブース数

月～金曜日 3ブース

土曜日 2ブース

なお、ブース数には「2-(6) 就職氷河期コーナー」、を「2-(7) シニアコーナー」含むものとする。

c その他

その他実施方法については、2-(4)-ア-(イ)c～mと同様とする。

2-(5)-ア-(ウ) ちょこっと相談の実施

予約のない利用者から軽易かつ短時間の相談を求められたときは、2-(4)-ア-(イ)e～mに基づき相談を実施することができる。

なお、キャリアコンサルティング(総合ガイドも含む。)の業務が空いているときは、求人情報を閲覧している利用者への声掛け等を行い、ちょこっと相談を積極的に実施する。

2-(5)-ア-(エ) ハローワーク連携支援の実施

ハローワークコーナーと連携して効果的に就職に導く支援を実施する。

2-(5)-イ 心理カウンセリング

キャリアコンサルティングを受けている利用者について、心理カウンセリングを受けることが効果的であると担当のキャリアコンサルタントが判断した場合は、「2-(4)-イ 心理カウンセリング」を実施することができる。

2-(5)-ウ 就職支援セミナー

2-(5)-ウ-(ア) 実施セミナー

次のセミナーを実施する。

実施に当たっては、原則として、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、就職に向けた次の行動につながる内容とする。

a 就職活動基本セミナー

就職活動の基本となる知識やノウハウを身につけるため、複数の個別テーマを設定するとともに、グループワークなども取り入れたセミナーを実施することとする。

なお、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。

〔実施回数等〕

年12回(ハイブリッド12回)、定員140名、1時間30分から2時間

※ 「2-(6) 就職氷河期コーナー」と共同で実施する。

b 業界研究セミナー

※ 「2-(6) 就職氷河期コーナー」と共同で実施する(内容は後述のとおり。)

c 企業向けセミナー

※ 「2-(6) 就職氷河期コーナー」と共同で実施する(内容は後述のとおり。)

d 企画提案セミナー

ミドル層の多様なニーズを踏まえつつ、時流に沿ったテーマを設定し、企画・実施する。

年12回(オンライン12回)、定員150名、2時間

※ 「2-(6) 就職氷河期コーナー」と共同で実施する。

2-(5)-ウ-(イ) 講師

- ・ 社会人経験が豊富で過去3年以内に就職支援セミナー実施経験を複数回有する者のうち、より能力の優れた者を選定する。
- ・ キャリアコンサルタントが就職支援セミナーの講師を担当する日のキャリアコンサルティングの相談コマ数は、2-(4)-ウ-(イ)と同様とする。

2-(5)-ウ-(ウ) 広報

a 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。

- ・ 配布先は140か所以上とし、電子データによる配布も可能とする。
- ・ 規格はA4判両面又は片面カラー、作成枚数は年40,000枚を標準とする。
- ・ 実施するセミナー（就職氷河期コーナー、シニアコーナーを含む。）を1か月分まとめた全体版を毎月作成すること。
- ・ 上記以外については**2-(4)-ウ-(ウ) a(a)~(f)**と同様とする。

b 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等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)-エ 情報の提供（パソコン利用サービス等）

※ 「情報の提供」については、「**2-(4)** 若者コーナー」、「**2-(6)** 就職氷河期コーナー」及び「**2-(7)** シニアコーナー」と共同で実施する（設置台数は若者コーナー、就職氷河期コーナー及びシニアコーナー分も含んだ数である。）。

2-(6) 就職氷河期コーナー

2-(6)-ア キャリアコンサルティング

2-(6)-ア-(ア) キャリアコンサルタントの配置

配置人数・時間、キャリアコンサルタントの要件については「**2-(4)**若者コーナー」の **2-(4)-ア-(ア)**と同様とする。

2-(6)-ア-(イ) 実施方法

a 相談時間

1コマ1時間（相談45分、記録等15分）を標準とする。

b ブース数

月～土曜日 1ブース

※ 「**2-(5)** ミドルコーナー」と共同で実施する。

c その他

その他実施方法については、**2-(4)-ア-(イ)c~m**と同様とする。

2-(6)-ア-(ウ) ちょこっと相談の実施

予約のない利用者から軽易かつ短時間の相談を求められたときは、**2-(4)-ア-(イ)e~m**に基づき相談を実施することができる。

なお、キャリアコンサルティング（総合ガイドも含む。）の業務が空いているときは、求人情報を閲覧している利用者への声掛け等を行い、ちょこっと相談を積極的に実施する。

2-(6)-ア-(エ) ハローワーク連携支援の実施

ハローワークコーナーと連携して効果的に就職に導く支援を実施する。

2-(6)-イ 心理カウンセリング

キャリアコンサルティングを受けている利用者について、心理カウンセリングを受けることが効果的であると担当のキャリアコンサルタントが判断した場合は、「2-(4)-イ 心理カウンセリング」を実施することができる。

2-(6)-ウ 就職支援セミナー

2-(6)-ウ-(ア) 実施セミナー

次のセミナーを実施する。

実施に当たっては、原則として、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、就職に向けた次の行動につながる内容とする。

a 就職活動基本セミナー

※ 「2-(5) ミドルコーナー」と共同で実施する(内容は前述のとおり。)

b 業界研究セミナー

求職中の方を対象に、業界の現状や今後の展望、具体的な業務等について理解を深めるために業界に精通している者又は企業の人事担当者等によるセミナーを実施する。

[実施回数等]

年3回(オンライン3回)、定員120名、2時間

※ 「2-(5) ミドルコーナー」と共同で実施する。

c 企画提案セミナー

就職氷河期世代の多様なニーズを踏まえつつ、時流に沿ったテーマを設定し、企画・実施する。

[実施回数等]

年21回(オンライン21回)、定員150名、2～3時間

※ 「2-(5) ミドルコーナー」と共同で実施する。

d 企業向けセミナー

企業が就職氷河期世代の採用活動に積極的に取り組むよう、気運を醸成するテーマを設定し、企画・実施する。

[実施回数等]

年3回(オンライン3回)、定員20社、1時間

※ 「2-(5) ミドルコーナー」と共同で実施する。

2-(6)-ウ-(イ) 講師

- ・ 社会人経験が豊富で過去3年以内に就職支援セミナー実施経験を複数回有する者のうち、より能力の優れた者を選定する。
- ・ 「業界研究セミナー」、「企業向けセミナー」については、企業の業種や規模等を考慮して、多様な企業人や業界に精通している者を講師として選定するものとする。選定に当たっては、県と協議の上決定する。
- ・ キャリアコンサルタントが就職支援セミナーの講師を担当する日のキャリアコンサルティングの相談コマ数は、2-(4)-ウ-(イ)と同様とする。

2-(6)-ウ-(ウ) 広報

- ※ 「2-(5) ミドルコーナー」、「2-(7) シニアコーナー」と共同で実施する(内容は前述のとおり。)

2-(6)-エ 情報の提供(パソコン利用サービス等)

- ※ 「情報の提供」については、「2-(4) 若者コーナー」、「2-(5) ミドルコーナー」及び「2-(7) シニアコーナー」と共同で実施する(設置台数は若者コーナー、ミドルコーナー及びシニアコーナー分も含んだ数である。)

2-(7) シニアコーナー

2-(7)-ア キャリアコンサルティング

- ※ 「2-(5) ミドルコーナー」と共同で実施する(内容は前述のとおり。)

2-(7)-イ シニア情報ブースの運営

シニア向けの求人、仕事、資格取得等の情報を収集し、提供する。

なお、新たな情報を積極的に開拓するとともに、配架資料の数量管理等を行うことにより、利用者のニーズに合った情報を提供する。

2-(7)-ウ 就職支援セミナー

2-(7)-ウ-(ア) 実施セミナー

次のセミナーを実施する。

実施に当たっては、原則として、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、就職に向けた次の行動につながる内容とする。

a 就職活動基本セミナー

就職活動の基本となる知識やノウハウを身につけるため、複数の個別テーマを設定するとともに、グループワークなども取り入れたセミナーを実施することとする。

なお、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。

[実施回数等]

年12回(ハイブリッド12回)、定員140名、1時間30分から2時間

b 企画提案セミナー

aで実施するセミナーのほか、シニアの多様な就業ニーズを踏まえつつ、時流に沿ったテーマを設定し、企画・実施する。

[実施回数等]

年12回(オンライン12回)、定員150名、2時間

2-(7)-ウ-(イ) 講師

- ・ 社会人経験が豊富で過去3年以内に就職支援セミナー実施経験を複数回有する者のうち、より能力の優れた者を選定する。
- ・ キャリアコンサルタントが就職支援セミナーの講師を担当する日のキャリアコンサルティングの相談コマ数は、**2-(4)-ウ-(イ)**と同様とする。

2-(7)-ウ-(ウ) 広報

※ 「**2-(5)** ミドルコーナー」、「**2-(6)** 就職氷河期コーナー」と共同で実施する(内容は前述のとおり。)

2-(7)-エ 情報の提供(パソコン利用サービス等)

※ 「**2-(4)**若者コーナー」、「**2-(5)** ミドルコーナー」及び「**2-(6)** 就職氷河期コーナー」と共同で実施する(内容は前述のとおり。)

2-(8) 女性コーナー

2-(8)-ア キャリアコンサルティング

2-(8)-ア-(ア) キャリアコンサルタントの配置

配置人数・時間については「**2-(4)**若者コーナー」の**2-(4)-ア-(ア)**と同様とする。

また、**2-(4)-ア-(ア)**の資格・経験のほか下記の資質を有し、女性に対するキャリアコンサルティング能力に優れた者を配置する。

- ・ 女性を取り巻く就業環境の変化及び育児・保育に関する環境を理解している者
- ・ 女性特有の心身の健康面や変化を理解している者

2-(8)-ア-(イ) 実施方法

a 相談時間

1コマ1時間(相談45分、記録等15分)を標準とする。

b ブース数

月～金曜日 週5日のうち3日は2ブース、2日は1ブース

土曜日 1ブース

- c 利用者からの希望があった場合は、子ども同伴での相談にも対応するとともに、子育て支援情報の提供を行う。
- d 子育てや介護等家庭と仕事の両立を目指す利用者に対し、マザーズコーナーと連携を図り、一人ひとりの課題タイプに合わせた就職支援を行う。
- e その他

その他実施方法については、**2-(4)-ア-(イ)c～m**と同様とする。

2-(8)-ア-(ウ) ちょこっと相談の実施

予約のない利用者から軽易かつ短時間の相談を求められたときは、**2-(4)-ア-(イ)e～m**に基づき相談を実施することができる。

なお、キャリアコンサルティング(総合ガイドも含む。)の業務が空いているときは、求人情報を閲覧している利用者への声掛け等を行い、ちょこっと相談を積極的に実施する。

2-(8)-ア-(エ) ハローワーク連携支援の実施

随時ハローワークコーナーと連携して効果的に就職に導く支援を実施する。

2-(8)-イ 心理カウンセリング

キャリアコンサルティングを受けている利用者について、心理カウンセリングを受けることが効果的であると担当のキャリアコンサルタントが判断した場合は、「**2-(4)-イ 心理カウンセリング**」を実施することができる。

2-(8)-ウ 就職支援セミナー

2-(8)-ウ-(ア) 実施セミナー

次のセミナーを実施する。

実施に当たっては、原則として、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、就職に向けた次の行動につながる内容とする。

a 企画提案セミナー

仕事と家庭の両立を希望する女性又は離職後のブランクが長い女性が仕事をする上で抱える悩みや課題を解決するために、必要なスキルやノウハウを習得するためのセミナーを実施する。

[実施回数等]

年12回(オンライン12回)、定員150名、2～3時間

2-(8)-ウ-(イ) 講師

- ・ 社会人経験や女性の就職活動に関する知識が豊富で、過去に就職支援セミナーの実施経験を複数回有する者のうち、より能力の優れた者をから選定する。
- ・ キャリアコンサルタントが就職支援セミナーの講師を担当する日のキャリアコンサルティングの相談コマ数は、2-(4)-ウ-(イ)と同様とする。

2-(8)-ウ-(ウ) 広報

a 参加者募集用チラシ

若者向けセミナー及びミドル・就職氷河期・シニア向けセミナー参加者募集チラシの中で広報し、女性セミナー参加者募集用チラシは独自に作成しない。

b 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-(9) 利用者の確保・開拓

2-(9)-ア ホームページの運営等

2-(9)-ア-(ア) 現行のセンターホームページについて、下記により適切に管理運営すること。

- ・ 情報更新を遅滞なく行うとともに、県と協議の上、必要に応じて適宜見直しを行うこと
- ・ 誰もがホームページで提供される情報や機能を支障なく利用できるようにするため、日本工業規格JIS X 8341-3:2016に沿って定められた「ウェブアクセシビリティ方針」(センターホームページに掲載)に従って作成すること
- ・ 埼玉県ホームページに掲載されている「埼玉県情報セキュリティポリシー(基本方針)」に準じて管理運営を行うこと
- ・ 他の資料から文章や画像を転載する場合は、著作権をはじめとする知的所有権に関する法令に基づいて取り扱うこと
- ・ 個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)、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、適切に行うこと
- ・ 情報の掲載に当たっては、男女共同参画の推進など人権施策の推進に十分配慮すること
- ・ 脆弱性対策を講じて、年1回以上脆弱性診断を行うこととし、脆弱性が発見された場合は、直ちに県に報告するとともに、状況に応じて公開の停止、利用者への周知など適切な措置を講じること
- ・ 本サイトに障害が発生した場合、受託者は県に速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

- ・ 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を確保をすること

2-(9)-ア-(イ) 専門事業者によるホームページの現状分析を行った上で、検索エンジンで上位に表示されるようSEO対策や集客につなげるためのホームページの改修を行うこと。

2-(9)-ア-(ウ) ホームページを保守管理する業務は県が指定する事業者に再委託すること。

2-(9)-イ X・Facebook・Instagram の運営

セミナーなどのイベント情報やコンサルタントからのメッセージを提供し、新規登録者の開拓や利用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-(9)-ウ その他目標の新規登録者数を開拓・確保するための取組

2-(9)-ウ-(ア) ホームページの改修

分かりやすい構成・導線を考慮して利便性と認知度向上につなげるため、絶えず見直しを行う。

2-(9)-ウ-(イ) 各種広報媒体の活用

各種広報媒体への広報記事掲載のほか、バナー広告、駅貼り広告を活用する。

2-(10) 効果測定・フォロー

2-(4)～(8)の事業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の把握を行う。

事業利用後3か月間利用がない者に対しては電話又は電子メール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。

就職決定者に対しては、必要に応じて入社準備や職場定着に向けたアドバイスを行うとともに、就職未決定者にはセミナー情報等を提供しセンターへの利用を促すこと。

2-(11) サービスのオンライン化

2-(11)-ア 電子申請による登録業務

2-(11)-ア-(ア) 実施方法

従来の登録方法に加え、埼玉県電子申請・届出サービス(以下「電子申請システム」という。)を使用し、オンラインによる施設利用者登録を行う。なお、電子申請システムの管理に必要なパソコン(以下「LGWAN 端末」という。)は県が用意する。設置場所は県と協議の上決定すること。

2-(11)-ア-(イ) 情報流出対策

受託者は、LGWAN 端末を容易に持ち出せないよう必要な措置を講じ、外部には持ち出さないようにすること。また、終業時には鍵のついたロッカーに保存するなどして、情報流出対策を講じること。

また、本委託事業を実施するに当たり、必要な場合のみ LGWAN 端末を使用し、県と受託者の職員以外の者が使用することのないよう管理すること。

2-(11)-イ オンラインによる相談業務

2-(11)-イ-(ア) 実施時間

平日：午前10時から午後7時まで

土曜：午前10時から午後5時まで

2-(11)-イ-(イ) 実施体制

原則として若者、ミドル、就職氷河期、シニア、女性の各コーナーの区分なく、相談を受けられる体制とすること。

なお、キャリアコンサルタントは、従来の相談業務も併せて行うため、増員配置は不要とする。

2-(11)-イ-(ウ) 実施方法

Zoom ビデオコミュニケーションズが提供する Web 会議サービス「Zoom」を利用して実施する。

なお、具体的な実施方法については県と協議の上決定すること。

2-(11)-ウ オンラインによるセミナーの実施

2-(11)-ウ-(ア) 実施回数・内容

「**2-(4)**若者コーナー」で実施する若者向けの就職支援セミナーのうち26回、「**2-(5)**ミドルコーナー」で実施するミドル向けセミナーのうち24回、「**2-(6)**就職氷河期コーナー」で実施するセミナーのうち27回、「**2-(7)**シニアコーナー」で実施するシニア向けの就職支援セミナーのうち24回、「**2-(8)**女性コーナー」で実施する女性向けの就職支援セミナーのうち12回をハイブリッド及びオンラインで実施する。

なお、ハイブリッド及びオンラインで実施するセミナーについては、県と協議の上決定する。

2-(11)-ウ-(イ) 受講定員

オンラインでの受講者定員は県と協議の上決定すること。

2-(11)-ウ-ウ) 事前準備説明の実施

オンラインセミナーに円滑に参加できるように受講者に対して事前に準備説明を行うこと。

2-(11)-エ オンライン化支援体制の整備

2-(11)-エ-(ア) 人員の配置

オンラインでのサービス提供を行う適切な人員を配置し、利用者への支援を行う。

2-(11)-エ-(イ) 施設・設備

パソコン、携帯電話、インカム、カメラ、その他オンライン業務に必要な設備環境を整えること。

2-(11)-エ-(ウ) 広報

県内遠隔地の求職者の利用促進を目的とし、センターホームページ又はSNS等によりオンラインによる各サービスの内容、利用登録、利用方法等を広報する。

なお、具体的な内容は県と協議の上決定すること。

2-(12) 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、毎月県との連絡調整会議を実施する。また、2-(4)～(11)の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-(13) 利用者の誘導

センターに来所した利用者を適切に案内・誘導するため、県が指定する場所に案内員を配置する。

なお、この業務はラムザタワーを管理する会社に再委託すること。

| | |
|--------------------|---|
| ラムザタワー2階 エントランス | 案内員を常時1名程度配置 配置時間:月～金 9時45分～19時 土曜日 9時45分～17時 ※1-(2)-エに定める休業日には配置しない |
| ラムザタワー内 指定場所 | 案内員を常時1名程度配置 配置時間:月～金 10時～19時 ※1-(2)-エに定める休業日には配置しない |

2-(14) 安全監視員の配置

利用者が子ども連れでも安心して相談ができるようにキッズスペースに安全監視員を配置する。

なお、この業務の詳細、委託金額は契約の締結までに確定することとし、マザーズコーナーの安全監視員受託会社に再委託すること。

| | |
|------------------|--|
| センター内 キッズスペース | 安全監視員を常時1名程度配置 配置時間:月～金 10時30分～14時30分 ※1-(2)-エに定める休業日には配置しない |
|------------------|--|

2-(15) 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-(16) その他

2-(16)-ア 県の他の雇用労働施策への協力

埼玉県女性キャリアセンターや埼玉しごとサポート(仮称)等のセミナーの情報を利用者に提供するなど県の他の雇用労働施策の周知に連携して取り組む。また、センター以外の県が主催する合同企業面接会等で就職支援ブースの設置や県が行うリスキリング支援施策との連携など県の他の雇用労働施策と協力・連携して取り組む。

2-(16)-イ 関係機関との連携

ハローワークをはじめ各関係機関(特に、県内大学、県委託の民間職業訓練校、これまでの事業運営を通じて得た企業等)との連携を十分に図る。また、必要に応じて県が主催する連携会議に出席する。

2-(16)-ウ スタッフミーティング

情報共有及び連携強化を図るため、センター配置スタッフが参加するミーティングを定期的実施する。

2-(16)-エ 県の他の雇用労働に関する業務の受託者との連携

情報共有及び相互の事業効果を高めるため、必要に応じて県の他の雇用労働に関する業務の受託者が参加するミーティングに出席する。

2-(16)-オ 業務マニュアルの作成

各コーナーの運営及び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-(16)-カ 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、センターで行う県の他事業との調整を図る。

2-(16)-キ セミナーの実施会場

原則として、県が管理するセンター内の専用セミナー室(第1セミナー室:定員69名、第2セミナー室:定員60名)を使用できる。

ただし、他の事業で使用することがあるため、県と調整の上使用する。

2-(16)-ク 備品等

各コーナー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については県がセンター内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。

2-(16)-ケ 感染対策

就職支援セミナー等業務の運営に当たっては、感染防止に十分留意して実施すること。

3 個人情報の管理等

3-(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)、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)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。

3-(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。

3-(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。

4 留意事項

4-(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。

- 4-(2)** 受託者は、本業務に関わる者と雇用契約を締結(心理カウンセラーを除く。)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。
- 4-(3)** 受託者は、キャリアコンサルタントをはじめ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。
- 4-(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。
- 4-(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。
- 4-(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。
- 4-(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。
- 4-(8)** 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。その際は協議の上、出来高に基づいて支払額を決めるものとする。
- 4-(9)** 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。