

埼玉しごとサポート（仮称）運営事業業務委託 仕様書（案）

1 埼玉しごとサポート（仮称）運営事業の概要

（１）目的

全年齢の求職者を対象に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な支援を行い、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。実施に当たっては、県が他に実施する各種事業と連携する。

受託者は、別に埼玉しごとサポート（仮称）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）就職相談

８市町において、市町と連携して就職相談を実施する。

（イ）就職支援セミナー

８市町において、市町と連携してオフライン就職支援セミナーを実施する。また、ウェスタ川越内の常設セミナー室を活用し、オンライン就職支援セミナー及びオンデマンドセミナーを実施する。

（ウ）職業紹介

求職者に対して希望に応じた職業紹介を実施する。

（エ）合同企業面接会

求人開拓により集めた企業が参加する合同企業面接会を実施する。

（オ）就職座談会

就職を促すための座談会を実施する。

（カ）求人開拓

求職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）インターンシップ

求職者と求人企業、双方の不安を解消し、ミスマッチをなくすためインターンシップを実施する。

イ 事業実施期間

令和６年４月１日から令和７年３月３１日までとする。

2 埼玉しごとサポート(仮称)における委託業務の実施内容

(1) 委託業務の目標

- ア 利用者数 7, 100人以上 (うち65歳以上2, 340人)
 - イ 就職確認者数 900人以上 (うち65歳以上390人)
 - ウ 新規開拓企業数 250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 インターンシップ参加者数 100人以上

(2) 事業内容

受託者は、全年齢の求職者（若者（39歳以下）、ミドル（40歳以上59歳以下）、シニア（60歳以上））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。

○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支援
- ・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（就職氷河期世代を含む）

- ・就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

○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
- ・具体的な就職活動への誘導
- ・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

ア 就職相談

原則、各会場においてオフラインで実施する。ただし、利用者の希望に応じてオンラインでも実施する。

(ア) 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) ラーク所沢(所沢市花園2-2400-4)	週5日 月・火(所沢地方庁舎) 木・金・土(ラーク所沢)
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	ウエスタ川越(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	歴史文化伝承館(秩父市熊木町 8-15)	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。

(イ) 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

(ウ) 実施方法

- a 原則として利用者ごとに担当者制(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総括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。

(エ) 留意事項

- a 若者、ミドル、シニアなど全ての利用者が利用しやすいように予約管理方法を工夫すること。
- 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こと。

イ 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。

(ア) オフラインセミナー

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18回 (内訳) 1. 全年齢向け(5回) 2. シニア向け(12回) 3. 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12回 (内訳) 1. 全年齢向け(8回) 2. シニア向け(4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 原則30人

加須市 原則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。
シニア向けセミナー (29回)	就職活動を行うシニア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、全年齢向け、シニア向けの各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。

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 費用負担・役割

参加者の募集、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) オンラインセミナー

a テーマ

就職活動を行う若者を対象としたテーマで実施する。

b 開催回数

12回

c 時間

1時間30分程度（質疑応答時間を含む。）を標準とする。

d 定員

原則、50人

e 講師等の配置

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。

g テキスト

テキスト等については、受託者が県と協議の上作成する。

f 費用負担・役割

参加者の募集、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。

(ウ) オンデマンドセミナー

a テーマ

原則、以下の3つのテーマで実施する。

- ①就職活動の全体像
- ②応募書類の書き方
- ③面接対策

b 実施期間

通年

c 時間

1時間30分程度を標準とする。

d 講師等の配置

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 テキスト

テキスト等については、受託者が県と協議の上作成する。

f 費用負担・役割

参加者の募集、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。

ウ 職業紹介

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 受託者は、キャリアコンサルタントと求人開拓員に求職者に関する情報を共有させ、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。

(エ) 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。

(オ) 受託者は、勤務条件に関する調整を求人企業と行う。

エ 合同企業面接会

受託者は、合同企業面接会を実施する。

(ア) 概要

a 開催回数

全年齢向け	1回
若者向け	1回
シニア向け	10回

b 開催場所

県と受託者で協議の上決定する。

c 定員

1回当たり50人を目安とする。

d 時間

県と受託者で協議の上決定する。

(イ) 参加企業等

県と受託者で協議の上決定する。

a 1回当たり10社程度。

b 受託者は、参加企業を確保すること。

c 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。

d 県内及び近隣地区に事業所（就業場所）を有していること。

e 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。

(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 就職座談会

受託者は、就職を促すための座談会を実施する。

(ア) 概要

a 開催回数

シニア向け	5回
女性向け	1回

b 開催場所

県と受託者で協議の上決定する。

c 参加者

1回当たり 20 人を目安とする。

d 時間

県と受託者で協議の上決定する。

(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 5 人配置し、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、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と求人開拓員との間で情報を共有し、紹介企業の選定における方針を検討するなど、連携を図らせること。

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 インターンシップの実施

(ア) 概要

受託者は、求職者と求人企業の相互の不安を解消するために、求職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インターンシップを求職者、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、就職相談等埼玉しごとサポート（仮称）の利用者とする。費用負担について、参加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、インターンシップの実施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。さらに、チラシには「埼玉しごとセンターのお知らせ」欄を設け、同時期に実施するセミナー情報等の掲載先を案内し、相乗効果を図ること。

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（オフライン、オンライン）	A4両面 カラー（4色）	年67回	
ウ 就職支援セミナーチラシ（オンデマンド）	A4両面 カラー（4色）	随時	
エ 合同企業面接会 チラシ	A4両面 カラー（4色）	年12回	
オ 就職座談会 チラシ	A4両面 カラー（4色）	年6回	
カ 求人企業向け チラシ	A4両面 カラー（4色）	随時	

※ 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（オフライン、オンライン）	原則、開催2か月前まで
ウ 就職支援セミナーチラシ（オンデマンド）	原則、配信開始1か月前まで
エ 合同企業面接会チラシ	原則、開催2か月前まで
オ 就職座談会チラシ	原則、開催2か月前まで
カ 求人企業向けチラシ	原則、使用1か月前まで

(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	B2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) ホームページの運営等

受託者は、現行のホームページを引き継ぎ、下記により適切に管理・運営すること。

a 管理・運営

- (a) 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。
- (b) 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 J I S 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」（埼玉県ホームページに掲載）に従って作成すること。
- (c) 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。
- (d) 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。
- (e) 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。
- (f) 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。
- (g) 管理・運営に必要な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。
- (h) SSLサーバー証明書を取得すること。

- (i) 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、プログラムの修正など適切な措置を講じること。
- (j) 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。
- (k) 専門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ためのサーチエンジンの最適化（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。
- (l) 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) 埼玉しごとサポート（仮称）の利用方法を案内する動画など、新たな利用者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（オンライン、オフライン、オンデマンド）
- ・合同企業面接会
- ・就職座談会

ケ 就業状況の確認

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、就業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、就業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 埼玉しごとサポート（仮称）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 運営総括責任者の配置

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総括責任者として下表のとおり事務局に配置する。

なお、運営総括責任者は、受託者が実施する埼玉しごとセンター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。

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、運営総括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	・運営総括責任者の補佐 ・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	・4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	・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、利用履歴及び就業状況等、別途県が指定するデータについて一元管理し、利用者数及び就業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。

◆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、打合せを行うこと。
- (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こと。
- (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こと。
- (4) 受託者は、利用者数、就業者数、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7年3月分に関しては同年3月31日までに報告すること。
- (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）すること。
- (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こと。
- (7) 受託者は、スタッフの年間研修計画を作成し、実施すること。
- (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・教育を徹底すること。
- (12) 受託者は、業務において配置した全ての者に関して、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こと。
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、対応策の実施について指示を仰ぐこと。
- (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。