

## キャリアチェンジ促進事業業務委託 仕様書（案）

### 1 事業の目的

求職者に対し異業種・異職種への就職（キャリアチェンジ）を促進するとともに、県内企業の人材確保を支援することで、県内企業の生産性を高め、アフターコロナの経済成長につなげることを目的とする。

### 2 事業の概要

#### 2-(1) 事業方針

本事業では、求職者に異業種・異職種への就職（キャリアチェンジ）を促し適職分野を拡大するとともに、成長企業など人材を必要とする県内企業とのマッチング機会を設定し、求人企業・求職者を支援する。

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を行い、企業の人材確保を促進する。

また、異業種・異職種への就職を希望する求職者を中心に、カウンセラーによる相談を行い、キャリアチェンジを促す。

デジタル化の推進など、ITスキルを持った人材が求められる中、ITスキルを習得することで県内企業への再就職を可能とするITスキル習得支援講習を行う。

ITスキルの資格を生かせる面接会等、多様な切り口による面接会を開催し、求職者と県内企業とのマッチング機会の充実を図る。

また、紹介予定派遣制度を活用しながら、県内企業への正規就労希望者のキャリアチェンジ（成長企業や異業種・異職種への就職）を支援する。

なお、本事業は埼玉しごとセンター（以下「センター」という。）及び企業人材サポートデスク川越において実施する。そのため、センター及び企業人材サポートデスク川越の各業務と連携を図り相互の事業効果を高めるほか、県や国の就業支援施設や就業支援事業とも十分連携を図ること。

#### 2-(2) 事業実施期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日

#### 2-(3) 事業実施場所

##### 2-(3)-ア センター

さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー3階

##### 2-(3)-イ 企業人材サポートデスク川越

川越市脇田本町8-1 UPLACE3階

## 2-(3)-ウ 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

## 2-(4) 成果目標(実人数)

マッチング機会の設定　700人

## 3 委託業務の実施内容

### 3-(1) 委託業務の範囲

受託者は、成長企業や異業種・異職種への就職(キャリアチェンジ)を支援するとともに、県内企業の人材確保を支援するため、「3-(3)企業向けセミナー」、「3-(4)相談体制の充実」、「3-(5)合同企業面接会」、「3-(6)県内就職のためのITスキル習得支援」、「3-(7)紹介予定派遣制度を活用した就業支援」に関する業務を実施する。

### 3-(2) 運営体制

本事業を円滑に運営するために、受託者に正規雇用されている運営管理責任者を必ず配置するほか、必要な事務を担当するスタッフを適宜配置する。

なお、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とする。

### 3-(3) 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。

#### 3-(3)-7 実施方法

##### 3-(3)-7-(7) 動画のオンデマンド配信

令和4年度に作成したオンデマンド配信用の動画(5テーマ)を活用し、その動画を各テーマ2週間程度オンデマンド配信する。動画は著作権者から借り受け配信する。

##### 3-(3)-7-(4) 企業向けセミナーの開催

3-(3)-7-(7)の動画をオンデマンド配信後に、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。

##### 3-(3)-7-(ウ) 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。

#### 3-(3)-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2,000部を標準とする。
- ・ 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。

### **3-(4) 相談体制の充実**

#### **3-(4)-ア アドバイザー**

##### **3-(4)-ア-(ア) 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をアドバイスする。

アドバイザーは、中小企業の経営課題及び人事・労務に精通した者を配置する。

##### **3-(4)-ア-(イ) 実施時間**

月～金曜日：午前10時から午後6時まで

(2-(3)-ウに定める休業日には配置しない。)

##### **3-(4)-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。

##### **3-(4)-ア-(エ) 県内企業への周知**

「3-(3)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、必要に応じて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、キャリアチェンジ促進事業に含まれる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。

### 3-(4)-7-(オ) 相談目標

県内企業からの相談の目標は150社とする。

### 3-(4)-7-(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、紹介予定派遣制度を活用した就業支援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。

## 3-(4)-イ カウンセラー

### 3-(4)-イ-(7) カウンセラーの配置

求職者に対しキャリアチェンジに係る就職相談を行うカウンセラーをセンターに配置する。

カウンセラーは、異業種・異職種へのキャリアチェンジを支援する経歴や資質等を有するほか、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、就労支援機関等に5年以上の実務経験を有する者とする。

### 3-(4)-イ-(イ) 実施時間

月～金曜日：午前10時から午後7時まで

土曜日：午前10時から午後5時まで

(2-(3)-ウに定める休業日には配置しない。)

### 3-(4)-イ-(ウ) 実施方法

異業種・異職種への適職分野拡大を希望する求職者を中心に相談業務を行う。

#### 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4日は2ブース、1日は1ブース

土曜日 1ブース

#### c 1ブース当たりの相談枠

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、相談は原則、対面又はZoomを利用して行う。

e ハローワークコーナー、合同企業面接会等の利用案内を行い、センターの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、積極的にハローワーク求人情報を活用する。

g 効果的・効率的にコンサルティングを実施するため、カウンセラーに

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) 担当カウンセラー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カウンセラーに対しては、運営管理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 センターで実施する県の他事業のキャリアコンサルタントとも連携を図る。

m 留意事項

(a) カウンセラー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。

(b) 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に配慮すること（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。

(c) 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。

### 3-(4)-1-(エ) 目標数（実人数）

相談人数700人

### 3-(4)-1-(オ) 広報

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。

### 3-(4)-1-(カ) 県の事業への誘導

求職者に対し、合同企業面接会、紹介予定派遣制度を活用した就業支援など県の事業への参加を誘導し、県内企業とのマッチング機会を提供する。

### 3-(4)-1-(キ) その他

その他、具体的な実施については県と受託者が協議の上決定すること。

## 3-(5) 合同企業面接会

求職者の有する資格等や勤務地、職種などのテーマを設定し、多様な切り口による合同企業面接会を開催する。

### 3-(5)-7 実施回数

5回開催する。各回の開催日、場所については、県と受託者が協議の上決定する。

### 3-(5)-1 実施方法

対面もしくはオンライン又は対面とオンラインの併用により実施する。各回の開催方法及びテーマについては、県と受託者が協議の上決定する。

各回の出展企業は6社から8社程度とし、参加者（求職者）は60名を目標とする。

### 3-(5)-ウ 出展企業の選定

原則として、「3-(3)企業向けセミナー」の受講企業の中から選定する。

ただし、ふさわしい企業の選定が困難な場合は、他の方法により選定する。

### 3-(5)-エ 参加者（求職者）の募集・広報

参加者（求職者）はチラシ、ホームページ等による広報により公募する。

チラシを作成する場合は、キャリアチェンジ促進事業に含まれる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の上決定する。

ホームページ等による広報は、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。

## 3-(6) 県内就職のためのITスキル習得支援

県内企業への求職者を対象に、2週間及び4週間程度のITスキル習得支援講習と合同企業説明会・面接会をセットにしたプログラムを実施する。

### 3-(6)-ア 実施内容・回数

次の2コースの講習を実施する。なお講習はオンライン実施とする。

- a 短期コース 11日間（講習10日間、合同企業説明会・面接会1日間）、3回実施

ワード、エクセルを実践で活用できるレベルまで学ぶとともに、ITツール導入による業務効率化の考え方を学ぶコース。マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）資格習得レベルの内容とする。

また、10日間の講習終了後に合同企業説明会・面接会（1日）を実施する。

- b 長期コース 22日間（講習20日間、合同企業説明会・面接会2日間）、3回実施

マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）及びITパスポート資格習得レベルの内容とする。20日間のITスキル習得支援講習のほか、20日間を前半と後半に分け、その間に、講座終了後の就職を促進するためIT業界の理解に資するセミナー等を実施する。

また、20日間の講習終了後に合同企業説明会・面接会（1日）を実施する。合同企業説明会・面接会はオンラインで実施する。

その他ITスキル取得支援講習、合同企業説明会・面接会の具体的な実施については、県と受託者が協議の上決定する。

### 3-(6)-イ 受講定員

各回20名とする。

### 3-(6)-ウ 広報

- a 参加者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、配布時期及び配布先は、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。
- ・ 希望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。
  - (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、作成枚数は各回3,000枚を標準とする。
- ・ 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。

#### c 受託者のノウハウ等を生かした広報

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、受講対象者への案内等を行う。

### 3-(7) 紹介予定派遣制度を活用した就業支援

紹介予定派遣制度を活用しながら、県内企業への正規就労希望者のキャリアチェンジ（成長企業への就職や異業種・異職種への就職）を支援する。

#### 3-(7)-7 実施方法

概ね50歳までの再就職希望者で、紹介予定派遣制度（企業実習を経た正社員就職）に関心を示した者に対して、e-ラーニング講座、キャリアコンサルティングとの面談による支援を行う。企業実習が決定した求職者は受託者と労働者派遣契約を締結し、派遣先企業で実務を経験する。

##### a 派遣就労期間

労働者派遣法に基づき、1～6か月

##### b 成果目標

就職確認者数：100人（企業実習を行わない就職決定者を含む）

#### 3-(7)-1 広報

##### a チラシの作成、配布

企業向けと求職者向けにそれぞれ参加募集チラシを作成、配布する。なお、デザイン、内容、配布時期、配布先、枚数等は県と適宜協議の上決定する。

- ・ 県章や県のマスコットの配置など、県の広報物に必要な要件を満たすこと。
- ・ 市町村や県機関への広報依頼は県が行う。

#### **b ホームページ、SNS での情報発信**

キャリアチェンジへの理解を促進し、事業内容がわかるホームページを運営する。イベント等最新情報の発信を SNS で行う。

#### **c 新聞折り込み広告等による広報**

県内全域に広く周知するために、効果的に広告を利用する。

### **3-(7)-ウ 事業説明会**

事業に関心を持つ求職者に対して、事業内容や就職決定までの流れを説明する事業説明会を実施する。

### **3-(7)-エ e-ラーニング講座の提供**

受託者は求職者に e-ラーニング講座を用意する。このうち、再就職に有益な講座は指定し

て受講を必須とし、他の講座は求職者が選択により受講する。

### **3-(7)-オ 紹介予定派遣制度を活用した企業実習**

#### **a 企業募集、求人案件募集**

企業開拓員は成長企業を中心に、開拓計画を作成して募集活動を進める。参加を検討する企業へは事業内容を説明し、条件や費用について理解を得ること。

#### **b キャリアコンサルタント**

キャリアコンサルタントは登録した求職者に対して面談を行う。求職者の希望や適性を考慮し、求人案件とのマッチングを図る。

#### **c 企業交流会**

求職者が異業種・異職種の企業に関心が持てるよう、交流の機会を適宜設ける。

#### **d 求職者の雇用**

受託者は企業との面接により実習が決定した求職者と労働者派遣契約を締結する。

- ・雇用契約日：派遣先企業における派遣就労開始日
- ・雇用期間：労働者派遣法に基づき、1 か月から 6 か月
- ・給与等：派遣先企業の給与水準に準じる。通勤交通費実費支給。
- ・その他：関係法令に基づく社会保険等への加入、機密情報保持等に関する措置及び適切な労務管理を行うこと。
- ・派遣先企業の負担：派遣期間中に受託者が支払った以下の費用を負担する。
  - 派遣就労者へ支払った賃金・交通費
  - 受託者が負担した社会保険料、雇用保険料、労災保険料、教育訓練費、福利厚生費※受託者の人件費、営業利益については負担しない

#### **e 正規雇用への移行**

求職者が派遣期間終了後に正規雇用者として採用された場合、受託者は派遣先企業に対して、一人につき 25 万円を採用奨励金として交付する。

なお、受託者は企業に対して正規雇用となった場合の紹介手数料等の費用は請求しないこと。

#### **f フォローアップ**

受託者は求職者の各段階に応じたフォローアップを適宜実施する。担当キャリアコンサルタント等が定着まで支援し、求職者が孤立することのないようにする。

## **g 県の事業への誘導**

実習を経ずに早期の再就職を目指す求職者に対し、県の他事業への参加促進や、他コーナーのキャリアコンサルタントに引き継ぐことを考慮すること。

### **3-(7)-カ 報告書の提出**

受託者は実施状況について以下の報告を県に行う（書式、項目は県と適宜協議）。

- ・月例報告書：事業開始後1か月ごとに実施状況を報告する。
- ・実施結果報告書：事業終了後、実施結果を報告する。

### **3-(8) 利用者の確保**

「3-(4)-イ カウンセラー」、「3-(6) 県内就職のためのITスキル取得支援事業」及び「3-(7) 紹介予定派遣制度を活用した就業支援」の事業利用者は、原則センターの利用登録を行うものとする。

### **3-(9) 効果測定・フォロー**

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を提供するなどセンターへの利用を促すこと。

### **3-(10) オンラインによるサービス**

#### **3-(10)-ア オンラインによるサービス支援体制の整備**

##### **3-(10)-ア-(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こと。

##### **3-(10)-ア-(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。

##### **3-(10)-ア-(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。

#### **3-(10)-イ 情報流出対策**

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

### 3-(11) 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、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。

### 3-(12) 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。

### 3-(13) その他

#### 3-(13)-7 県の他の雇用労働施策への協力

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を設置するなど県の他の雇用労働施策に資するよう連携して取り組む。

#### 3-(13)-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。また、必要に応じて県が主催する連携会議に出席する。

#### 3-(13)-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、定期的実施されるミーティングにセンター配置スタッフの一員として参加する。

#### 3-(13)-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。

#### 3-(13)-オ 業務マニュアルの作成

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。

#### 3-(13)-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の受託者と調整を図るとともに、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況下においてはアクリル板の設置など職員の感染防止対策を図る。

また、紹介予定派遣制度を活用した就業支援の実施に当たり、受託者は必要な措置を行うこと。

#### 3-(13)-キ セミナー室の利用

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。

なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況下においてはアクリル板等の設置、サーマルカメラによる利用者の検温、机上の消毒の実施など感染防止対策を図る。アクリル板、サーマルカメラ等は、センターの他事業で使用するものを利用する。

### 3-(13)-ク 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。

## 4 個人情報の管理等

4-(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。

4-(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。

4-(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。

## 5 留意事項

5-(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。

5-(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。

5-(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。

5-(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。

- 5-(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。
- 5-(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。
- 5-(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。
- 5-(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。