

「年度後半における集中的な就職面接会事業」

の業務委託に関する仕様書

1 概要

大学、大学院、短期大学、高等専門学校及び専修学校において卒業又は修了年次の者（既卒 3 年以内の者を含む）及び概ね 35 歳未満の求職者を対象とした就職面接会及び卒業年次の前の者を対象とした企業理解・職業理解の促進に資する企業説明会を年度後半に開催する。

また、インフルエンサーや著名人等による体験談等の講演会を併催する。

2 委託内容

- (1) 会場の確保
- (2) 講演会に係る講師等の確保
- (3) 就職面接会に係る参加企業の募集及び選定
- (4) 専用ホームページの開設
- (5) 参加対象者への周知広報
- (6) 就職面接会・講演会の当日の運営
- (7) 就職面接会・講演会の開催結果報告
- (8) その他就職面接会・講演会の企画、運営に係る業務

3 具体的な内容

(1) 参加対象者

- ① 大学、大学院、短期大学、高等専門学校及び専修学校において卒業年次の者及び既卒 3 年以内の者のいずれか（以下、「新卒者」という。）。
 - ② 概ね 35 歳未満の求職者（以下、「若年者」という。）。
 - ③ 大学、大学院、短期大学、高等専門学校及び専修学校において卒業年次の前の者（以下、「28 以降卒者」という。）。
 - ④ 参加対象者の保護者や学校関係者等
- ※また、ネームホルダー等を作成し、新卒者、若年者、28 以降卒者、保護者、学校関係者等、参加企業担当者、会場運営スタッフ等を見分けることができるようにすること。

(2) 開催日程及び実施回数

令和8年11月中旬から12月12日(土)の間に1回開催すること。開催日は可能な限り土曜日開催とすること。ただし、会場の都合上やむを得ない場合は平日開催も可とする。なお、詳細な開催日程については、労働局と協議の上で決定すること。

(3) 参加対象企業

石川県内に就業場所を置き、石川県内のハローワークに新卒者又は若年者が応募可能な求人を提出している企業であること。ただし、当該求人は正社員を募集するものであること。なお、求人を出していない企業が参加申し込みをする場合は、就職面接会の前までには求人を提出する必要があること。

(4) 目標数

参加対象者の参加人数を60人以上とすること。また、参加企業数を20社程度とすること。

(5) 開催場所

開催場所は、金沢市内の利便性の高い会場とすること。なお、各参加企業が均等に使用できる電源の確保が可能な会場とすること。ただし、指定施設での開催が困難である場合又は効果的な事業運営に不相当である場合は、労働局と協議の上で開催場所を決定すること。

(6) 講演会に係る講師等の確保

参加対象者が、就職に向けて踏み出すための動機付けや心理的支えとなるようなインフルエンサーや著名人及びアスリート等による体験談等の講演を企画すること。

上記の目的を達するのに十分な実績と能力を兼ね備え、若者に対して訴求力のある講師の出演者を手配すること。なお、講師の選定については労働局と協議の上で決定すること。

(7) 専用ホームページ

就職面接会・講演会に関する情報を周知するため、契約後、速やかに専用のホームページを開設すること。なお、記4(10)を参照の上、ウェブサイトは、mhlw.go.jpドメインを使用すること。

また、専用ホームページに掲載する周知内容等は次のとおりとし、スマートフォンによる閲覧に配慮したデザインとすること。

① 企業向けの周知及び参加申し込み

受託者は、就職面接会の参加企業を確保するために開催内容や参加申し込みに関する情報を掲載、周知することとし、専用ホームページ上に参加申し込みフォームを設けること。

また、参加申し込みの期日が到来した際は、募集が終了した旨を速やかに掲載すること。

② 参加対象者への周知及び参加予約

受託者は、専用ホームページ上に面接や企業説明等を希望する参加対象者に対して参加予約フォームを設け、事前に予約させること。ただし、参加予約をしていなくても当日参加可能とすること。

なお、参加申し込み受付期間中における申し込み状況を定期的に労働局と共有すること。労働局に共有する際は、参加対象者の区分ごとに情報をまとめたうえで、ハローワーク登録者を後追いできるように参加対象者の氏名については、振り仮名を明記するとともに、居住区が県内の場合は市町名を明記、居住区は県外の場合は都道府県名を明記すること。

③ 参加企業及び求人に関する情報

参加企業及び求人に関する情報について、以下を掲載すること。

ア 参加企業一覧

参加対象者が事前に参加企業の情報を確認できるよう、日本標準産業分類の大分類で分類した参加企業の一覧を掲載すること。

イ 求人一覧及び企業 PR 情報

「求人一覧」については、参加企業決定後速やかに作成することとし、提出された求人票をもとに、労働局が指定する様式を用いて企業名、職種、求人番号、募集対象、運転免許、必要資格等、技能・経験・専攻等の概要を一覧にし、ハローワークインターネットサービスに掲載されている求人票とリンクさせること。

また、参加企業の希望に応じ、企業の写真、動画及び企業からのメッセージ等の企業を PR するための情報を掲載するほか、参加企業のホームページへのリンク等を掲載すること。

ウ 厚生労働省認定制度に関する情報

ユースエール認定企業をはじめとした厚生労働省の認定制度の対象となっている企業が参加する場合は、参加企業一覧等に認定企業であることを明記するとともに、認定制度の趣旨について紹介すること。内容については労働局と協議の上で決定すること。

④ その他掲載情報

受託者は、参加企業及び参加対象者に周知すべき情報が決定する度に、速やかに情報を掲載し、随時更新すること。

⑤ 公開期間

専用ホームページについては、就職面接会終了後に速やかに閉鎖すること。

(8) 就職面接会に係る参加企業の募集及び選定

① 参加企業の募集

受託者は、参加企業の募集について、専用ホームページ上で周知を行うとともに、労働局が指定する企業を中心に郵送により周知を行うこと。(労働局が提供するリスト(最大200社程度)を中心に周知すること。)

なお、周知に当たっては、開催内容を簡潔に記載した企業向けチラシを作成し、当該チラシ及び開催要項を掲載、郵送すること。また、求人を出していない企業が参加申し込みをする場合は、就職面接会前までには求人を提出する必要があることを明示すること。なお、チラシデザインの詳細については労働局と協議の上で決定すること。

また、石川県内に拠点を置くユースエール認定企業については優先参加とし、積極的に勧奨すること。

② 参加企業の選定

受託者は、参加申し込みのあった企業のリストを労働局と共有し、労働局の了解を得た上で就職面接会の6週間前までに参加企業を決定すること。

③ 参加企業への通知等

受託者は、参加企業の決定後、参加申し込みのあった全ての企業に対し、参加可否について、電子メール又は郵送により通知すること。なお、参加企業に通知を行う際には、就職面接会の周知への協力依頼を行うこと。

(9) 参加対象者への周知広報

受託者は、専用ホームページによる周知のほか、新卒者、若年者及び28以降卒者に対して次の周知を行うこと。

① 周知用チラシ(A4判カラー両面紙1,500部)及びポスター(A2判カラー片面紙100部)の作成及び配付を行うこと。

デザイン及び配付先については労働局と協議の上で決定すること。(公共職業安定所、地方自治体及び大学等の約100か所程度を予定しており、チラシ又はポスターの部数が不足する場合は電子メールでデータを送り、周知を依頼すること。)

② 受託者が学生会員等を有する場合は、WEBのダイレクトメールを活用する等、参加対象者の確保に必要な措置を講じること。

③ 参加対象者がインターネットで比較的多く利用する就職情報サイトに開催内容を掲載すること。

④ SNS(XやInstagram等)を活用した効果的な周知を行うこと。

⑤ 動画投稿サイトの広告及びテレビCMを活用した周知広報を実施すること。

- ⑥ 地元情報誌や新聞等を活用し、効果的な周知を実施すること。
- ⑦ 県内の大学や専門学校等に直接足を運び、周知の依頼を実施すること。
なお、周知にはハローワーク職員が同行する場合もある。
- ⑧ 県内 19 市町へ広報依頼をすること。（なお、市町によって LINE、X などを活用し、市町民に情報提供しているので、広報依頼文章に明記すること。）

(10) 就職面接会・講演会当日の運営

当日は、会場設営、受付、進行、会場撤収等の全てについて主体的に事務処理一切を行うこと。また、就職面接会・講演会が円滑に進行し、求人企業や学生側からの苦情やトラブルが発生しないよう、十分な人員配置と綿密な計画のもとで就職面接会を開催すること。特に、当日空席となっている企業ブースに積極的に参加者を案内する等、参加者を誘導できる体制を整えること。

また、当日は労働局との調整や不測の事態に備えるため、総括責任者を配置すること。

(11) 面接会、企業説明会及び講演会の実施について

- ① 当就職面接会で面接を行う場合、履歴書等は使用せず、受託者が参加企業に対して、参加対象者から参加予約の際に提供された情報（以下、予約情報という。氏名、学歴、連絡先等が想定される。）を面接開始時に提示すること。
- ② 参加対象者が企業説明を聞く場合、その者の希望に応じて、受託者が参加企業に対して予約情報を提示すること。
- ③ 就職面接会当日に、参加対象者全体に対する参加企業による企業紹介時間を設けること。（例：プレゼンテーションタイムとして各社 2 分程度の紹介時間を設けるなど）また、プレゼンテーション用のプロジェクターとパソコンを各 1 台用意すること。
- ④ 就職面接会の会場には、ハローワーク職員用のブースを設け、ハローワークのブースと一目で分かるようにハローワーク名を掲示すること。また、参加対象者からの相談に対応できるようにすること。加えて、面接の際は事前に紹介状交付を受けることやハローワークから連絡があることを参加対象者、参加企業向けにハローワーク職員から説明する時間を開会時に 10 分間程度設けること。
- ⑤ 講演会は、上記③の企業紹介時間の前に約 30 分程度行うこととし、就職面接会と同室で行うこと。ただし、会場の都合上やむを得ない場合は別室で行うこと。なお、参加企業受付時間を調整し、講演会から面接会開始までの間に参加企業担当者の空き時間を作ることがないようにすること。

- (12) 就職面接会当日用の資料として、求人企業の PR（写真や企業からのメッセージなど）や求人内容を含む就職面接会資料（冊子）を就職面接会の 3 週間前までに 100 部程度作成（求人企業 1 社あたり 1 から 2 ページ）し、当日に会場で配付すること。当該資料のデザイン等については労働局と協議の上決定すること。
- (13) 会場設営にあたっては、以下の仕様を大きく下回らないこととすること。
- ア 求人者ブース
 - 1 求人者あたりのブースサイズ 4 m²程度、机（幅 2 m 程度）、求人者用椅子 2 脚、面接者用椅子 2 脚、求人者の社名看板、企業が動画等を投影することができる白色のシステムパネルを机の両側面及び背面に設置。
 - イ 面接者待機スペース
 - 求人者ブース後方に待機用椅子を 5 脚程度設置すること。
 - ウ 参加企業受付・参加対象者受付・書記台・カタログスタンド
 - 会場入口に参加企業受付、参加対象者受付、その他総合窓口として受付台（幅 2 m 程度）2 台を設置し、コピー機を用意すること。また、会場内に書記台（幅 2 m 程度）を 2 台、事業所 PR やその他各種情報提供のためカタログスタンドを 1 台設置すること。
 - エ 講演会
 - 参加対象者用の椅子（80 脚程度）と講演者用のマイク（1 本）、演台（1 台）を用意すること。あわせて、プレゼンテーション用のプロジェクターとパソコンを各 1 台用意すること。
 - オ その他、会場運営で必要と思われるものについても用意すること
 - ・参加対象者用の企業ブース訪問カード（4 枚複写 1 部として、80 部程度）
 - ・参加企業用の面接結果記録票（25 部程度）
 - ・会場スタッフ、参加企業担当者、参加対象者の区分（新卒者、若年者、28 以降卒者、保護者、学校等関係者）が明確に区別できるネームホルダー等
- (14) 参加企業及び参加対象者の参加料や入場料は無料とすること。
- (15) 就職面接会当日に、求人企業や参加対象者に対し、就職面接会の円滑な運営に関するアンケートを実施すること。アンケートの内容については労働局と協議の上決定すること。
- (16) 報道機関からの取材に対しては、事前に労働局と相談のうえ対応すること。
- (17) 作業の進捗状況等を報告するため、労働局の担当職員との会議を定期的

に行うこと。また、実施計画書を作成し、当該会議の開催を記載すること。
また、当該会議の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、労働局の担当職員の承認を得ること。

- (18) 就職面接会終了後1か月以内に、就職面接会の開催結果報告書を提出すること。開催結果報告書においては、参加企業及び参加対象者の数、属性、参加企業毎の面接実施人数、面接の結果（内定状況）、上記（15）のアンケート結果等を記載することが想定されるが、開催結果報告書の内容については労働局と協議の上決定すること。
- (19) 仕様書に則って、納入成果物（開催結果報告書等）を提出すること。その際、労働局の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料（写真等）を、納入成果物と併せて提出すること。検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合、受注業者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物をすべて納品すること。

4 留意事項

（1）事業計画書の提出

受託者は受託が決定次第速やかに、本事業に係る詳細な計画書を提出することとし、労働局の了解を得る必要があること。内容が不十分であると判断される場合は計画の修正を行う必要があること。その他、労働局との連絡調整を十分に行った上で業務を実施すること。

（2）守秘義務

受託者は、契約の履行に当たり、業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供したりしないこと。

（3）個人情報保護

受託者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、別途石川労働局が定める「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合は、速やかに労働局に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

（4）販売・宣伝の禁止

受託者は、就職面接会の会場等において、受託者の利益となりうる商品等の販売、宣伝及びこれに類する行為を行ってはならない。

（5）プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止

就職面接会等において、学生等参加者のプライバシーの侵害とみなさ

れる行為及び労働局の業務の妨害とみなされる行為を行ってはならない。

(6) 緊急時の対応

就職面接会において事故、急病等の緊急事態が発生した場合には、受託者の責任のもと、救急車の手配等適切な措置を講じるとともに、速やかに労働局へ連絡すること。

(7) 再委託

ア 委託業務の実施にあたり、その全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託してはならない。

イ 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。

ウ 事業実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、受託者は、原則としてあらかじめ再委託に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告聴取その他運営管理の方法について書面により申し出た上で、支出負担行為担当官石川労働局総務部長の承認を得なければならない。ただし、事業の一部の再委託に当たっては、原則として、以下のことを行ってはならないこと。

（ア） 就職面接会の企画や当日の運営等、本事業の主体的な部分について、一括して再委託すること。

（イ） 委託費の金額に対する再委託に要した経費の割合が 50%を超えること。

エ 委託契約締結後にやむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で支出負担行為担当官石川労働局総務部長の承認を得ること。

オ 上記ウ又はエにより再委託を行う場合には、受託者は再委託先から必要な報告を聴取すること。

カ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

キ 上記の守秘義務、個人情報保護、販売・宣伝の禁止、プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止、緊急時の対応等については、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

(8) 一般管理費

一般管理費の算出に当たって、一般管理費率を用いて算出する場合は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とすること。

一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売上原価」
× 100

(9) 通報窓口の設置

厚生労働省では、受注業者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、以下の内容を社内で説明・周知するとともに、説明・周知した結果を別紙様式1「通報窓口の周知完了報告書」により労働局に報告すること。

<説明・周知内容>

厚生労働省では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注業者に契約違反などがある場合に、受注業者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口まで御連絡ください。

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

①書面(郵送)の場合

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室 宛

②FAXの場合

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

03-3595-2121

③メールの場合

keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp (専用メールアドレス)

(10) ドメイン使用の原則

ア 受託者が就職面接会の周知のためウェブサイトの作成を実施する場合は、以下のセキュリティ要件を遵守すること。

(ア) 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)による「安全なウェブサイトの作り方」に則った対策を実施し、「チェックリスト」を用いて適切な対策が講じられているかを確認すること。

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/about.html>

(イ) ウェブアプリケーションの運用時は、独立行政法人情報処理推進機構(IPA)による「安全なウェブサイトの運用管理に向けての20ヶ条～セキュリティ対策のポイント～」に則った対策を実施し、「チェックリスト」の全ての実施項目について確認すること。

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/sitecheck.html>

(ウ) クラウドサービスでウェブサイトを開設する場合は、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されているサービスを利用すること。

<https://www.ismap.go.jp/csm>

イ 委託者は、ウェブサイト公開前に対策が適切に講じられているかを確認すること。

ウ ウェブサイトは、mhlw.go.jp ドメインを使用すること。ドメインの取得及び廃止手続については、委託者の指示に従うこと。

(11) データ廃棄

本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又は労働局から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、別紙様式2「年度後半における集中的な面接会事業に係るデータ等の利用後の廃棄について」を労働局に提出すること。

(12) 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

(事業担当部局) 石川労働局職業安定部職業安定課職業紹介係

電話番号：076-265-4427

(契約担当部局) 石川労働局総務部総務課会計第二係

電話番号：076-265-4420

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受託者名

当社が厚生労働省と契約しました「年度後半における集中的な面接会事業」の実施に当たりまして、厚生労働省では、受託業者が契約に違反した場合、受注業者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

【周知方法】

（掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。）

【周知内容】

（周知した内容を具体的に記載すること。）

令和 年 月 日

年度後半における集中的な面接会事業に係る
データ等の利用後の廃棄について

受託者名

業務履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○を付けてください。)

- ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
- ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
- ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
- ・ その他 ① (媒体等の種類を記載) — ② (廃棄方法を記載)

※ ①と②の組合せがない場合も「その他」に記載願います。

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記 1 の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。