

一体的実施事業における委託事業仕様書

1 趣旨・目的

一体的実施事業における委託事業（以下「委託事業」という。）は、国と地方公共団体が、一体となって地域の実情に応じた雇用対策を実施することを目的として共同で一体的実施事業運営計画を策定し一体的実施事業を実施する場合に、当該計画の内容に応じて、事業効果をより高める事業を民間団体に委託して実施する。

2 件名

令和3年度愛知県との一体的実施事業における委託事業

3 委託内容

委託事業受託者（以下「受託者」という。）は、委託事業を実施する労働局（以下「愛知労働局」という。）からの委託により、以下に掲げる事業を実施する。

（1）合同就職面接会・セミナー

①目的

地方公共団体が誘致した企業、地方公共団体が重点的に育成している産業の企業、地域の人手不足分野の企業及び子育て中の方に配慮のある企業、その他、特に重点的に求人充足を図る必要がある企業を対象とした就職面接会を運営ノウハウのある民間事業者に委託して実施することにより、地域の雇用問題の改善を図る。

なお、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた「新しい生活様式の実践例」に鑑み、オンラインによる合同就職面接会・セミナーを開催することとしても差し支えない。

②委託内容

- ア 参加企業の確保
- イ 会場の確保（会場使用料及び設営料を含む）
- ウ 面接会等の周知用ポスター・リーフレット作成、配布（作成費用及び郵送費を含む）
- エ 参加企業との連絡調整
- オ セミナー講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）
- カ セミナー内容の構成及びテキスト作成（作成費用を含む）
- キ 面接会及びセミナー当日の運営業務
- ク 託児コーナーの保育士の確保
- ケ 託児コーナー場所の確保（会場使用料及び設営料を含む）
- コ 託児コーナー当日の運営業務（賠償責任保険、傷害保険の設定を含む）
- サ その他託児コーナーの企画、運営に係る業務
- シ アンケートの作成・集計
- ス 面接会、セミナー及び託児コーナーの開催結果報告
- セ フォローアップ調査

ソ その他、面接会、セミナー及び託児コーナーの企画、運営に係る業務

③対象企業

以下のアの項目は必須とし、イからクのいずれかを満たす企業を、受託者が愛知労働局と協議の上、選定すること。

なお、愛知労働局から対象事業所候補リストが提示された場合は、当該リストの中から愛知労働局と協議の上で選定する。

ア 法令違反が確認された企業、暴力団関係企業、特定の宗教団体、政治団体に関する企業及びその他公的性格を有する本事業の対象として不適切でない事業所であること。

イ ユースエール認定企業

ウ 愛知ブランド企業

エ 愛知県ファミリー・フレンドリー企業

オ 愛知県内を就業場所とする正社員求人を安定所に提出している（する予定の）企業

カ くるみん認定企業など、子育て中の方に配慮のある企業

キ えるぼし認定企業など、女性活躍推進法に基づく取組を実施中の企業

ク イからキの企業で、企業情報誌の作成に協力する企業

④対象求職者

離転職者等

⑤実施時期及び開催回数、目標とする参加企業数及び参加求職者数

令和3年4月～令和4年2月に2回（うち名古屋地域1回、西三河地域1回）開催することとし、具体的な開催日は愛知労働局と協議する。

また、各回70企業、200人の求職者の参加を目標とすること。

⑥実施場所

受託者が用意した会場とする。ただし、会場については次の条件を満たすようにすること。

ア 交通の利便性が良い施設を検討すること。

イ 公的機関等（国、地方公共団体及びその外部団体、商工会議所等）の施設を優先に検討すること。

ウ 参加見込みである200名を収容できる会場であること。

エ 冷暖房設備が完備されていること。

オ 都心部又は幹線道路の側にある施設については、防音のための設備が整っていること。

カ 面接会開始の少なくとも30分前までには入室できる施設であること。

キ 暴力団関係施設、特定の宗教団体、政治団体が管理・所有する施設及びその他公的性格を有する本面接会を円滑に実施するに当たって支障となる事項がある施設でないこと。

⑦実施内容

ア 企業ごとにブースを設けること。

イ 面接を希望する者については、参加企業はもれなく面接すること。

ウ 面接を行った者については記録し、後日、愛知労働局あて報告すること。

エ 求職者向けセミナー（コミュニケーション、課題解決等の求職者に必要と考えらえるもの）を合同就職面接会と同時開催すること。

オ 託児コーナーを設置すること。

⑧参加企業の確保

- ア 参加企業については、③の企業の中から愛知労働局と調整のうえ選定すること。
- イ 選定した企業に対しての参加勧奨は受託者が行うこと。
- ウ 選定した企業以外の企業より参加を受け付けた場合は、安定所への求人提出を求めること。
- エ 参加企業が確定した際は、参加企業リストを作成し、面接会実施15日前までに愛知労働局あて報告すること。

⑨関係機関ブースの設置等

- ア 愛知労働局からの依頼があった場合は、面接会場内に関係機関のブースを設けること。
- イ 愛知労働局からの依頼があった場合は、資料を配付するコーナーを設置すること。

⑩周知リーフレット等

- 開催ごと、1か月前までに面接会周知用リーフレットを5,000枚及びポスター100枚を作成し、愛知労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。
- なお、リーフレット等については、事前に愛知労働局の承認を得ること。

⑪求人一覧表等の作成

- 14日前までに、求人一覧表及び企業情報誌（従事する業務の内容や詳細な労働条件、当該企業の詳細やアピールポイントなどをまとめた資料）を400部作成し、愛知労働局、一体的実施施設及び安定所に送付すること。

また、面接会当日は参加求職者全員に配付すること。

⑫留意事項

- ア 受託者は、面接会、各種セミナー、託児に関する当日の受付、会場整備に係る事務を実施すること。

- イ 受託者は、面接会の開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表を愛知労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。

なお、日程については愛知労働局と協議し、遅くとも面接会開催日の3か月前までに決定するものとする。

- ウ 受託者は、愛知労働局及び安定所から参加を検討している者を把握した旨の連絡を受けた場合は、当該参加希望者に対し、参加勧奨等の働きかけを行うこと。

- エ 受託者は、面接会、各種セミナー、託児に関する当日の運営（受付、進行等）の全てについて主体的に事務処理一切を行うこと。

また、開催当日には、会場の入り口に受付を設置し、面接会会場等であるとの貼り紙等を表示することにより、参加者に対する会場誘導等を円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。

なお、受付においては、氏名、求職番号を確認し、それ以外の事項は聴取しないこととし、必要に応じて安定所の利用勧奨を行うこと。参加者については、参加者名簿を作成して把握すること。

参加者名簿については、愛知労働局との連絡調整等に使用を限定し、それ以外の目的での使用を禁止する。そのうえで、開催日の翌月末までに情報を全て廃棄（紙等に印刷したものについては細断、電磁的記録については消去）すること。

- オ オンラインでの合同就職面接会を開催する場合は、参加企業数や参加者数に応じて、複数回に分割して実施するなどにより、1回当たりの参加企業数及び参加者数を抑制し、双方向性を確保できるよう努めること。
- カ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、面接企業数等及び、面接会等に対する評価や要望を把握すること。なお、アンケート用紙の回収にあたっては、回収箱等に提出を求める等、参加者ごとのアンケート内容が特定されない手法で実施すること。
- キ 受託者は、面接会の参加企業に対し、面接者について報告を求めるとともに、面接会後の就職状況についてフォローアップ調査を行うこと。
- ク 受託者は、各会場で実施した面接会等の参加者数等の実施状況について、開催ごとに翌月末日までに愛知労働局に報告すること。フォローアップ調査については、面接会参加企業に対し、2月末時点の採用状況を確認し、3月末日までに愛知労働局に報告すること。
- また、愛知労働局は、その後の面接会の実施に対して、アンケート結果で「参考になった」との評価が8割未満の場合は、改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。
- ケ 面接会実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての面接会終了後、愛知労働局あて提出すること。
- (ア) 面接会参加企業数、参加者数及び後日面接を行うこととなった者の数
- (イ) セミナー参加者数及び目標に対する充足率
- (ウ) アンケート結果の概要
- (エ) 外部会場を使用した場合は、使用料の支払いがわかる資料（振込書の写し等）
- (オ) 講師に対する謝金の支払いがわかる資料（振込書の写し等）
- コ 報道機関への対応については愛知労働局が行う。
- サ 面接会の参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。

（2）企業見学

①目的

地方公共団体が誘致した企業、地方公共団体が重点的に育成している産業の企業、地域の人手不足分野の企業及び子育て中の方に配慮のある企業等、その他特に重点的に業務内容や職場環境等について求職者の理解促進を図る必要がある企業を対象に、企業見学会を実施する。

なお、新型コロナウィルス感染症の影響を踏まえた「新しい生活様式の実践例」に鑑み、オンラインによる企業見学会を開催することとしても差し支えない。

②委託内容

- ア 企業見学等の実施企業の確保（実施企業への謝金を含む）
- イ 周知用のポスター・リーフレット作成、配布（作成費用及び郵送費を含む）
- ウ 企業見学会の参加者の確保
- エ 企業見学当日の運営業務（賠償責任保険、傷害保険の設定を含む）
- オ 企業見学の開催結果報告
- カ 必要に応じて交通手段の手配（バス借上げ等の経費を含む）

キ アンケートの作成及び集計

ク その他、企業見学等の企画、運営に係る業務

③対象者

離転職者等

④実施時期及び開催回数、目標とする参加企業数及び参加求職者数

令和3年4月～令和4年3月に6回開催すること。

また、各回2企業、10人の求職者の参加を目標とすること。

⑤対象事業所

以下のアとイの項目は必須とし、ウからクのいずれかを満たす企業を受託者が愛知労働局と協議の上、選定すること。

なお、愛知労働局から対象事業所候補リストが提示された場合は、当該リストの中から愛知労働局と協議の上で選定する。

ア 可能な限り、交通の利便性が良い事業所を検討すること。

イ 法令違反が確認された企業、暴力団関係企業、特定の宗教団体、政治団体に関する企業及びその他公的性を有する本事業の対象として不適切でない事業所であること。

ウ ユースエール認定企業

エ 愛知ブランド企業

オ 愛知県ファミリー・フレンドリー企業

カ 愛知県内を就業場所とする正社員求人を安定所に提出している（する予定の）企業

キ くるみん認定企業など、子育て中の方に配慮のある企業

ク えるぼし認定企業など、女性活躍推進法に基づく取組を実施中の企業

⑥内容

企業担当者から会社概要、仕事の内容・魅力等についての説明を受けた後、職場見学及びそれを踏まえた質疑対応を行うこと。

⑦周知リーフレット等

開催ごと、1か月前までに周知用リーフレットを2,000枚及びポスター30枚を作成し、愛知労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。

なお、リーフレット等については、事前に愛知労働局の承認を得ること。

⑧留意事項

ア 受託者は、企業見学当日の受付、企業との調整等に係る事務を実施すること。事前に求職者からの申込みを受け付けること。

イ 受託者は、企業見学会の実施場所までの交通手段の確保、実施企業への謝金、参加者の賠償責任保険、傷害保険の設定を行うこと。

ウ 受託者は、周知リーフレットの配布、関係各所への働きかけ等を行い、事前に参加希望者の募集・受付を行うこと。

エ 受託者は、企業見学の開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表（2～3か月先までの実施予定一覧表）を愛知労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。

なお、日程については、愛知労働局と協議の上、遅くとも企業見学開催日の2か月前までに決定するものとする。

- オ 受託者は、愛知労働局及び安定所から参加を検討している者を把握した旨の連絡を受けた場合は、当該参加希望者に対し、参加勧奨等の働きかけを行うこと。
- 受託者は、参加希望をうけ、企業見学等参加申込者名簿（以下「参加者名簿」という。）を作成すること。
- カ 受託者は、企業見学等当日の運営（受付、進行等）の全てについて、主体的に事務処理一切を行うこと。また、開催当日には、受付の実施、参加者に対する誘導等を行うこと。
- なお、受付においては、氏名、求職番号、連絡先等を確認することとし、それ以外の事項は聴取しないこと。
- 参加者名簿については、愛知労働局との連絡調整等に使用を限定し、それ以外の目的での使用を禁止する。そのうえで、開催日の翌月末までに情報を全て廃棄（紙等に印刷したものについては細断、電磁的記録については消去）すること。
- キ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、企業見学に対する評価や要望を把握すること。
- ク 受託者は、実施した企業見学の参加者数等の実施状況について、開催ごとに翌月末日（3月開催の際は3月末日）までに愛知労働局に報告すること。
- また、愛知労働局は、その後の見学会の実施に対して、アンケート結果で「参考になった」との評価が8割未満の場合は、改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。
- ケ 企業見学実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての企業見学終了後、愛知労働局あて提出すること。
- (ア) 参加企業数及び参加者数及び目標に対する充足率
(イ) アンケート結果の概要
(ウ) 実施企業に対する謝金の支払いがわかる資料（振込書の写し等）
- コ 企業見学の参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。

（3）職場体験

①目的

地方公共団体が誘致した企業、地方公共団体が重点的に育成している産業の企業、地域の人手不足分野の企業及び子育て中の方に配慮のある企業等、その他特に重点的に業務内容や職場環境等について求職者の理解促進を図る必要がある企業を対象に、職場体験会を実施する。

②委託内容

- ア 職場体験の実施企業の確保（実施企業への謝金を含む）
イ 周知用のポスター・リーフレット作成、配布（作成費用及び郵送費を含む）
ウ 職場体験の参加者の確保
エ 職場体験当日の運営業務（賠償責任保険、傷害保険の設定を含む）
オ 職場体験の開催結果報告
カ 必要に応じて交通手段の手配（バス借上げ等の経費を含む）
キ アンケートの作成及び集計

ク その他、職場体験の企画、運営に係る業務

③対象者

離転職者等

④実施時期及び開催回数、目標とする参加企業数及び参加求職者数

令和3年4月～令和4年3月に4回開催すること。

また、各回1企業、3人の求職者の参加を目標とすること。

⑤対象事業所

以下のアとイの項目は必須とし、ウからクのいずれかを満たす企業を、受託者が愛知労働局と協議の上、選定すること。

なお、愛知労働局から対象事業所候補リストが提示された場合は、当該リストの中から愛知労働局と協議の上で選定する。

ア 可能な限り、交通の利便性が良い事業所を検討すること。

イ 法令違反が確認された企業、暴力団関係企業、特定の宗教団体、政治団体に関する企業及びその他公的性格を有する本事業の対象として不適切でない事業所であること。

ウ ユースエール認定企業

エ 愛知ブランド企業

オ 愛知県ファミリー・フレンドリー企業

カ 愛知県内を就業場所とする正社員求人を安定所に提出している（する予定の）企業

キ くるみん認定企業など、子育て中の方に配慮のある企業

ク えるぼし認定企業など、女性活躍推進法に基づく取組を実施中の企業

⑥内容

企業担当者から会社概要、仕事の内容、体験する業務の手順等についての説明を受けた後、実際の就業体験を行うこと。

⑦周知リーフレット等

開催ごと、1か月前までに周知用リーフレットを2,000枚及びポスター30枚を作成し、愛知労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。

なお、リーフレット等については、事前に愛知労働局の承認を得ること。

⑧留意事項

ア 受託者は、職場体験当日の受付、企業との調整等に係る事務を実施すること。事前に求職者からの申込みを受け付けること。

イ 受託者は、職場体験の実施場所までの交通手段の確保、実施企業への謝金、参加者の賠償責任保険、傷害保険の設定を行うこと。

ウ 受託者は、周知リーフレットの配布、関係各所への働きかけ等を行い、事前に参加希望者の募集・受付を行うこと。

エ 受託者は、職場体験の開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表（2～3か月先までの実施予定一覧表）を愛知労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。

なお、日程については、愛知労働局と協議の上、遅くとも職場体験開催日の2か月前までに決定するものとする。

オ 受託者は、愛知労働局及び安定所から参加を検討している者を把握した旨の連絡を受

けた場合は、当該参加希望者に対し、参加勧奨等の働きかけを行うこと。

受託者は、参加希望をうけ、職場体験参加申込者名簿（以下「参加者名簿」という。）を作成すること。

カ 受託者は、職場体験当日の運営（受付、進行等）の全てについて、主体的に事務処理一切を行うこと。また、開催当日には、受付の実施、参加者に対する誘導等を行うこと。

なお、受付においては、氏名、求職番号、連絡先等を確認することとし、それ以外の事項は聴取しないこと。

参加者名簿については、愛知労働局との連絡調整等に使用を限定し、それ以外の目的での使用を禁止する。そのうえで、開催日の翌月末までに情報を全て廃棄（紙等に印刷したものについては細断、電磁的記録については消去）すること。

キ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、職場体験に対する評価や要望を把握すること。

ク 受託者は、実施した職場体験の参加者数等の実施状況について、開催ごとに翌月末日までに愛知労働局に報告すること。

また、愛知労働局は、その後の職場体験の実施に対して、アンケート結果で「参考になった」との評価が8割未満の場合は、改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。

ケ 職場体験実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての職場体験終了後、愛知労働局あて提出すること。

(ア) 参加企業数及び参加者数及び目標に対する充足率

(イ) アンケート結果の概要

(ウ) 実施企業に対する謝金の支払いが分かる資料（振込書の写し等）

コ 職場体験の参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。

（4）就職ミニ面接会（説明会）

①目的

地方公共団体が誘致した企業、地方公共団体が重点的に育成している産業の企業、地域の人手不足分野の企業及び子育て中の方に配慮のある企業、その他、特に重点的に求人充足を図る必要がある企業を対象とした就職ミニ面接会（説明会）を運営ノウハウのある民間事業者に委託して実施することにより、地域の雇用問題の改善を図る。

なお、新型コロナウィルス感染症の影響を踏まえた「新しい生活様式の実践例」に鑑み、オンラインによる就職ミニ面接会（説明会）を開催することとしても差し支えない。

②委託内容

ア 参加企業の確保

イ 会場の確保（会場使用料及び設営料を含む）

ウ 就職ミニ面接会（説明会）周知用のポスター・リーフレット作成、配布（作成費用及び郵送費を含む）

エ 参加企業との連絡調整

オ 就職ミニ面接会（説明会）当日の運営業務

- カ アンケートの作成・集計
- キ 就職ミニ面接会（説明会）の開催結果報告
- ク フォローアップ調査
- ケ その他、就職ミニ面接会（説明会）の企画、運営に係る業務

③対象企業

以下のアの項目は必須とし、イからキのいずれかを満たす企業を、受託者が愛知労働局と協議の上、選定すること。

なお、愛知労働局から対象事業所候補リストが提示された場合は、当該リストの中から愛知労働局と協議の上で選定する。

- ア 法令違反が確認された企業、暴力団関係企業、特定の宗教団体、政治団体に関する企業及びその他公的性格を有する本事業の対象として不適切でない事業所であること。
- イ ユースエール認定企業
- ウ 愛知ブランド企業
- エ 愛知県ファミリー・フレンドリー企業
- オ 愛知県内を就業場所とする正社員求人を安定所に提出している（する予定の）企業
- カ くるみん認定企業など、子育て中の方に配慮のある企業
- キ えるぼし認定企業など、女性活躍推進法に基づく取組を実施中の企業

④対象求職者

離転職者等

⑤実施時期及び開催回数、目標とする参加企業数及び参加求職者数

令和3年4月～令和4年2月に4回（うち名古屋地域3回、東三河地域1回）開催することとし、具体的な開催日は愛知労働局と協議する。

また、各回5企業以上、各20人以上の求職者の参加を目標とすること。

⑥実施場所

受託者が用意した会場とする。ただし、会場については次の条件を満たすようにすること。

- ア 交通の利便性が良い施設を検討すること。
- イ 公的機関等（国、地方公共団体及びその外部団体、商工会議所等）の施設を優先に検討すること。
- ウ 参加見込みである20名を収容できる会場であること。
- エ 冷暖房設備が完備されていること。
- オ 都心部又は幹線道路の側にある施設については、防音のための設備が整っていること。
- カ 就職ミニ面接会（説明会）開始の少なくとも30分前までには入室できる施設であること。
- キ 暴力団関係施設、特定の宗教団体、政治団体が管理・所有する施設及びその他公的性格を有する本面接会を円滑に実施するに当たって支障となる事項がある施設でないこと。

⑦実施内容

- ア 企業ごとにブースを設けること。
- イ 面接を希望する者については、参加企業はもれなく面接すること。
- ウ 面接を行った者については記録し、後日、愛知労働局あて報告すること。

⑧参加企業の確保

- ア 参加企業については、③の企業の中から愛知労働局と調整のうえ選定すること。
- イ 選定した企業に対しての参加勧奨は受託者が行うこと。
- ウ 選定した企業以外の企業より参加を受け付けた場合は、安定所への求人提出を求めること。
- エ 参加企業が確定した際は、参加企業リストを作成し、就職ミニ面接会（説明会）実施45日前までに愛知労働局あて報告すること。

⑨関係機関ブースの設置等

- ア 愛知労働局からの依頼があった場合は、就職ミニ面接会（説明会）会場内に関係機関のブースを設けること。
- イ 愛知労働局からの依頼があった場合は、資料を配付するコーナーを設置すること。

⑩周知リーフレット等

- 開催ごと、1か月前までに就職ミニ面接会（説明会）周知用リーフレットを2,000枚及びポスター30枚を作成し、愛知労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。
- なお、リーフレット等については、事前に愛知労働局の承認を得ること。

⑪求人一覧表等の作成

- 7日前までに、求人一覧表及び企業情報誌（従事する業務の内容や詳細な労働条件、当該企業の詳細やアピールポイントなどをまとめた資料）を50部作成し、愛知労働局、一体的実施施設及び安定所に送付すること。

また、就職ミニ面接会（説明会）当日は参加求職者全員に配付すること。

⑫留意事項

- ア 受託者は、面接会（説明会）当日の受付、会場整備に係る事務を実施すること。
- イ 受託者は、面接会（説明会）の開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表（2～3か月先までの実施予定一覧表）を愛知労働局、一体的実施施設及び安定所あて送付すること。

なお、日程については愛知労働局と協議し、遅くとも就職ミニ面接会（説明会）開催日の2か月前までに決定するものとする。

- ウ 受託者は、愛知労働局及び安定所から参加を検討している者を把握した旨の連絡を受けた場合は、当該参加希望者に対し、参加勧奨等の働きかけを行うこと。
- エ 受託者は、就職ミニ面接会（説明会）当日の運営（受付、進行等）の全てについて主体的に事務処理一切を行うこと。

また、開催当日には、会場の入り口に受付を設置し、就職ミニ面接会（説明会）会場であるとの貼り紙等を表示することにより、参加者に対する会場誘導等を円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。

なお、受付においては、氏名、求職番号を確認し、それ以外の事項は聴取しないこととし、必要に応じて安定所の利用勧奨を行うこと。参加者については、参加者名簿を作成して把握すること。

参加者名簿については、愛知労働局との連絡調整等に使用を限定し、それ以外の目的での使用を禁止する。そのうえで、開催日の翌月末までに情報を全て廃棄（紙等に印刷

したものについては細断、電磁的記録については消去）すること。

- オ オンラインでの就職ミニ面接会（説明会）を開催する場合は、参加企業数や参加者数に応じて、複数回に分割して実施するなどにより、1回当たりの参加企業数及び参加者数を抑制し、双方向性を確保できるよう努めること。
- カ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、面接企業数及び、就職ミニ面接会（説明会）に対する評価や要望を把握すること。なお、アンケート用紙の回収にあたっては、回収箱等に提出を求める等、参加者ごとのアンケート内容が特定されない手法で実施すること。
- キ 受託者は、就職ミニ面接会（説明会）の参加企業に対し、面接者について報告を求めるとともに、面接会（説明会）後の就職状況についてフォローアップ調査を行うこと。
- ク 受託者は、各会場で実施した就職ミニ面接会（説明会）の参加者数等の実施状況について、開催ごとに翌月末日までに愛知労働局に報告すること。フォローアップ調査については、面接会（説明会）参加企業に対し、開催した翌月末時点の採用状況を確認し、翌々月末日（2月開催の際は開催1か月後の状況を3月末日）までに愛知労働局に報告すること。
- また、愛知労働局は、その後の就職ミニ面接会（説明会）の実施に対して、アンケート結果で「参考になった」との評価が8割未満の場合は、改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。
- ケ 面接会（説明会）実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての面接会（説明会）終了後、総務課あて提出すること。
- （ア）参加企業数、参加者数及び後日面接を行うこととなった者の数
- （イ）アンケート結果の概要
- （ウ）外部会場を使用した場合は、使用料の支払いがわかる資料
- コ 報道機関への対応については愛知労働局が行う。
- サ 就職ミニ面接会（説明会）の参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。

4 新型コロナウイルス感染症への対策

職場における新型コロナウイルス感染症の拡大防止については、令和3年1月8日付けで、厚生労働省労働基準局長より留意事項が示され、労使団体あて、傘下団体・企業・構成組織に対する周知要請を行っている(https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15882.html)ことから、本事業の実施に際しても、当該要請の趣旨に鑑み、事業全般を通じて適切な感染予防措置等を講じるよう努めること。なお、上記内容に変更・見直しがあった場合も、同様とする。

5 事業実施に必要な体制の整備

受託者は、事業を効果的に行うために、実施しようとする事業や地域の雇用動向等に係る専門的な知識を有する次に掲げる者を配置する。なお、コーディネーターは、本事業の専任であることを要しない。

（1）コーディネーター

3の(1)から(4)までの事業実施に係る責任者として、以下のアからオまでに掲げる職務

を行うにあたり必要な知識、経験等を有する者を配置する。

- ア 事業の企画及び実施に関する事務
- イ 事業の実施状況の実地確認
- ウ 事業の実施結果の取りまとめ
- エ 関係行政機関、関係団体等との連絡調整
- オ その他事業の実施に必要な事務

(2) コーディネーター補助員

コーディネーターの行う業務を補助する者をコーディネーター補助員として配置することができるものとする。

6 苦情対応体制の整備

本事業又は受託者に関する対象者等からの苦情等については、対応責任者を選任（上記5（1）のコーディネーターを対応責任者として選任することは可。）し、受託者が責任を持って対応すること。愛知労働局（安定所を含む。）及び地方公共団体に寄せられた当該苦情等については、原則、愛知労働局の担当者から事業運営責任者に伝達するので、速やかに事実確認とともに必要な改善や対応を行うこと。

7 事業実施計画書の策定及び履行状況の確認

受託者は、各支援のスケジュール・カリキュラム、具体的内容、具体的方法、実施時期、所要時間及び実施体制等について、本仕様書をもとに、愛知労働局と事前に協議の上で委託要綱様式第3号「一体的実施事業における委託事業実施計画書」（以下「事業実施計画書」という。）を策定すること。

愛知労働局は、事業実施場所の訪問等及び下記8の「事業実施報告」その他の報告を踏まえ、「事業実施計画書」の履行状況を確認し、受託者に対して指導・助言を行う。

8 事業実施報告

受託者は、開催ごとの報告とは別に各四半期毎に、3（1）⑫ヶ、3（2）⑧ヶ、3（3）⑧ヶ、3（4）⑫ヶによる報告を策定し、翌月末日（ただし、第4四半期分は、契約期間の末日）愛知労働局に報告すること。

9 改善指示及び事業改善計画書

愛知労働局は、受託者が適切な対応及び支援を実施していないと認めるときは、受託者に対して、事業を改善するために必要な措置を直ちに講ずるよう指示するとともに、必要に応じて「事業改善計画書」（任意様式）を提出させる。受託者は、愛知労働局の指示又は事業改善計画書を踏まえ、速やかに適切な改善を図ること。

10 事業実施における留意事項

受託者は、本仕様書、別紙1の一体的実施事業における委託事業委託要綱、委託要綱様式第4号「令和3年度愛知県との一体的実施事業における委託事業委託契約書」及び事業実施計画書に

に基づき、事業を実施すること。

(1) 事業開始前及び終了後の措置

受託者は、事業が円滑に実施できるよう、事業開始前から愛知労働局及び地方公共団体と協議し、必要な準備を行うこと。

また、本事業の終了に際しては、受託者は、事業終了前に、翌年度における本事業の実施に必要な引き継ぎを愛知労働局に対して行うものとする。

(2) 愛知労働局及び地方公共団体との連携体制の整備

受託者は、事業が円滑に実施できるよう、愛知労働局又は愛知労働局が指定する安定所の求めに応じて、事業の運営方法等に係る意見交換の場を設け、運営方法等に改善等が必要であると判断する場合には、迅速な対応を行うこと。また、愛知労働局担当者又は愛知労働局の指定する安定所の担当者と日常的な連携や必要な情報共有のための打ち合わせを行うこと。

(3) 法令遵守及び守秘義務

受託者は、関係法令を遵守するとともに、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。

(4) 個人情報の管理

事業の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。対象者の個人情報の管理に当たっては、事業の実施に必要な範囲内で個人情報を収集し、当該情報の収集の目的の範囲内でこれらを保管及び使用しなければならない。

また、受託者は、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又は発生するおそれがあることを知った場合には、速やかに愛知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、復旧のために必要な措置を講じること。

(5) 事業の再委託

本事業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1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託することは認められない。

また、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。

ただし、事業経費全体のうち再委託する事業に係る経費の占める割合が50%を超えず、再委託する合理的な理由・必要性が認められる場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を愛知労働局に申請し、承認を得ることにより、再委託を可能とする。

なお、再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負う。

(6) 進捗に関する会議の開催

受託者は、作業の進捗状況等を愛知労働局へ報告するため、愛知労働局の担当職員との会議を定期的に開催すること。また、当該会議の開催について、「事業実施計画書」にあらかじめ記載すること。

当該会議の開催の都度、原則、10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、愛知労働局の担当職員の承認を得ること。

(7) 検査

受託者は、業務終了後、直ちに委託要綱様式第16号「業務完了報告書」を愛知労働局の

指定する検査職員に提出しなければならない。検査職員は、事業の実態と「業務完了報告書」の内容を十分照合した上で、業務の完了を確認し、検査調書を作成する。

審査の結果、不合格であったときは、受託者は、検査職員の指定する期間内に未履行部分の業務を完了しなければならない。

(8) 自社サービスの禁止及び業務妨害の禁止

本事業の実施に当たっては、いわゆる自社サービスの提供は行わないこと。また、愛知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。

(9) 公正な採用選考に対する配慮

本事業の実施に当たり、基本的人権を尊重した公正採用選考の考え方に対する内容を含んでいたことが確認された場合、ただちに本事業は中止する。その場合、違反行為部分に関しては、委託費の支払いを行わない。

(10) 緊急時の対応

本事業の実施中に、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ずるとともに、速やかに愛知労働局に連絡すること。

(11) 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、以下の連絡先に報告すること。

(事業担当部局) 愛知労働局職業安定課 電話番号 052-219-5505

(契約担当部局) 愛知労働局総務課 電話番号 052-972-0262

1.1 競争参加資格等確認書類の提出

競争参加資格を有し、当該事業を適切に実施できる事業者であるか否かを事前に確認することが必要なことから、入札参加を希望する者は、以下の書類を事前に提出すること。

なお、提出書類に基づき競争参加資格を有することが確認できた者のみを入札に参加させることとする。

(1) 提出書類（各1部）

- ① 厚生労働省大臣官房会計課長から通知された通知された資格審査結果通知書の写
- ② 一体的実施事業における委託事業に係る一般競争入札の参加について（別紙2）
- ③ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（別紙3）
- ④ 入札参加者の概要が分かる資料（入札参加者名、所在地、設立時期、設立目的、事業概要、組織体制等を記載したもの（就職支援、求人情報提供、職業紹介事業又は経営コンサルティングに係る実績を含む。））
- ⑤ 委託事業の内容及び年間スケジュール等を具体的に記載した計画書
- ⑥ 保険料納付に係る申立書（別紙4）
- ⑦ 適合証明書（別紙5）
- ⑧ 障害者の雇用状況に関する報告書（別紙6）
- ⑨ 関係会社一覧表（別紙7）

(2) 提出期限

令和3年3月15日（月）12時まで

(3) 提出場所

名古屋市中区錦2-14-25 伏見庁舎13階
愛知労働局職業安定部安定課人材確保支援係 担当：坂梨

1.2 その他

仕様書に定めのないものは、愛知労働局と協議して定めるものとする。

仕様書（別紙2）

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 佐藤 広道 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名 印

一体的実施事業における委託事業に係る一般競争入札の参加について

（私／当社）は、一体的実施事業における委託事業に係る一般競争入札に参加したいので、仕様書に記載のあった必要書類を添付して、その旨表示します。

なお、（私／当社）は参加するに当たり、以下の事実に相違がないこと及び事実に相違があった場合は速やかに通知することを誓約します。

記

1 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

2 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

3 厚生労働省から業務等に関し、指名停止を受けている期間中でないこと。

4 以下に掲げる法令等違反がないこと。

なお、参加資格における法令等違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。

（1）入札書提出時において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号

)又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（（昭和60年法律第88号）（第3章第4節の規定を除く。））の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導をうけたもののうち、入札書提出時までに是正を完了しているものを除く。）。

- (2) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあっては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。
- (3) 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。
- (4) 入札書提出時において、過去3年間に上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該委託業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

仕様書（別紙3）

令和 年 月 日

誓 約 書

（私／当社）は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和 年 月 日

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名又は生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

役員等名簿

役職名	(フリガナ) 氏名	生年月日	性別
	()	T S 年 月 日 H	男・女
	()	T S 年 月 日 H	男・女
	()	T S 年 月 日 H	男・女
	()	T S 年 月 日 H	男・女
	()	T S 年 月 日 H	男・女
	()	T S 年 月 日 H	男・女
	()	T S 年 月 日 H	男・女
	()	T S 年 月 日 H	男・女
	()	T S 年 月 日 H	男・女
	()	T S 年 月 日 H	男・女
	()	T S 年 月 日 H	男・女
	()	T S 年 月 日 H	男・女

年 月 日

住 所 :

商 号 :

代表者氏名:

印

仕様書（別紙4）

保険料納付に係る申立書

当社は、直近2年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金保険料をいう。）及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

令和　年　月　日

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　　　　印

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 殿

注) 各保険料のうち労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）については、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあっては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあっては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。）こと。

仕様書（別紙5）

令和 年 月 日

適合証明書

入札説明書に記載の「競争参加資格」について以下のとおり適合することを証明いたします。

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

案件名：令和3年度愛知県との一体的実施事業における委託事業

競争参加資格	適否	合格判定の拠となる事由
就職支援、求人情報提供、職業紹介事業又は経営コンサルティングに係る実績を有すること。		以下の写しを添付。 ・実績を有することが分かる資料（様式任意。概ね3か年度以内。国及び地方公共団体との契約があれば優先的に記載すること。）

※「適否」の判定に当たっては、「○」又は「×」のいずれかを記入すること。

障害者の雇用状況に関する報告書

令和3年度愛知県との一体的実施事業における委託事業に係る入札に参加するに当たり、令和2年年6月1日現在の障害者の雇用状況について、下記のとおり申し出ます。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

A 事 業 主	(ふりがな) 氏名 (法人にあっては 名称及び代表者 の氏名)	() 記名押印又は署名	住所 (法人にあっては 主たる事務所の 所在地)	〒 (Tel - - -)
B 雇 用 の 状 況	① 常用雇用労働者の数			
	(イ) 常用雇用労働者の数(短時間労働者を除く)	人		
	(ロ) 短時間労働者の数	人		
	(ハ) 常用雇用労働者の数 [イ+(ロ×0.5)]	人		
	(ニ) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数	人		
	② 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数			
	(ホ) 重度身体障害者の数	人		
	(ヘ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数	人		
	(ヒ) 重度身体障害者である短時間労働者の数	人		
	(チ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数	人		
	(リ) 身体障害者の数 [(ホ×2)+ヘ+ト+(チ×0.5)]	人		
	(ヌ) 重度知的障害者の数	人		
	(ル) 重度知的障害者以外の知的障害者の数	人		
	(ヲ) 重度知的障害者である短時間労働者の数	人		
(ワ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数	人			
(カ) 知的障害者の数 [(ヌ×2)+ル+ヲ+(ワ×0.5)]	人			
(ヨ) 精神障害者の数	人			
(タ) 精神障害者である短時間労働者の数	人			
(レ) (タ)のうち欄外注1及び注2に該当する者の数				
(リ) 精神障害者の数 [ヨ+(タ-レ)×0.5]+レ]	人			
③ 計 [②のリ+②のカ+②のソ]				人
④ 実雇用率(③/①のニ×100)				%

注1 通報年の3年前の6月2日以降に雇い入れられた者であること。

注2 通報年の3年前の6月2日より前に雇い入れられた者で、同日以後に精神障害者保健福祉手帳を取得した者であること。

注3 上記に該当する場合であっても、次の点に留意すること。

① 精神障害者が退職した場合であって、その退職後3年以内に、退職元の事業主と同じ事業主(※)に再雇用された場合は、特例の対象とはならないこと。

※ 退職元の事業主が、子会社特例やグループ適用、関係子会社特例又は特定事業主特例の適用を受けている場合は、その特例を受けているグループ内の他の事業主も「退職した事業主と同じ事業主」とみなす。

② 療育手帳を交付されている者又は判定機関により知的障害があると判定されていた者が、雇入れ後、発達障害により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた場合は、療育手帳の交付日又は当該判定機関による判定の日を精神障害者保健福祉手帳の交付日とみなすこと。

仕様書（別紙7）

関係会社一覧表

1. 一般競争参加事業者

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

2. 関係会社

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

(記載上の注意)

「関係会社」とは、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」及び当該事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいう。