

愛知県との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。）とは、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ものであること。

2 件名

令和4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「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。

ただし、以下に掲げる事業内容及びその対象者と地域活性化雇用創造プロジェクト等の国の補助を受けて地方公共団体が実施する事業内容及びその対象者が同一の場合には、委託事業として実施することは認められない。

(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及び地域の人手不足分野の企業、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（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 職業適性検査コーナーの設置とカウンセラーの手配（謝金及び旅費を含む）
- ク 面接会、セミナー及び職業適性検査コーナーの当日の運營業務
- ケ 託児コーナーの保育士の確保

- コ 託児コーナー場所の確保（会場使用料及び設営料を含む）
- サ 託児コーナー当日の運營業務（賠償責任保険、傷害保険の設定を含む）
- シ その他託児コーナーの企画、運営に係る業務
- ス アンケートの作成・集計
- セ 面接会、セミナー及び託児コーナーの開催結果報告
- ソ フォローアップ調査
- タ その他、面接会、セミナーの企画、開催、運営に際し必要な業務

③ 対象企業

以下のアからウのいずれの項目も満たす企業を、労働局と協議の上選定すること。

なお、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企業
- イ 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
- ウ 以下（i）～（vi）のいずれかに該当する企業で、企業情報誌の作成に協力する企業
 - （i） ユースエール認定企業
 - （ii） 愛知県ファミリー・フレンドリー企業
 - （iii） くるみん認定企業など、子育て中の方に配慮のある企業
 - （iv） 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
 - （v） 愛知ブランド企業
 - （vi） その他、対象事業所として適切であると労働局が認定する企業

④ 対象求職者

離転職者等

⑤ 実施時期、開催回数、目標とする参加企業数及び参加求職者数並びに就職率

ア 実施時期と開催回数について

令和4年4月～令和5年2月に1回開催することとし、具体的な開催日は労働局と協議すること。

イ 目標とする参加企業数及び参加求職者数

参加企業数70社、参加求職者数200人以上を目標とすること。

ウ 目標とする就職率

21.2%

（補足）就職率の算定方法について

就職率＝（A. 令和4年度中に就職したイベント参加者数） / （B. イベント参加者数） × 100

本委託事業は、仕様書等に基づき実施するイベント参加を一つの契機として、令和4

年度中に求職者を就職に結びつけることが目的であること。

従って、Aにはこのイベントで面接等をした企業への就職に限らず、その後の一体的事業実施施設や安定所での職業相談を通して就職した者の数や、自己就職した者の数も含むこととすること。

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（終了間際に面接を希望した者等については、後日の対応としても構わない）。

ウ 面接を行った者については記録し、後日、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れるもの）を合同就職面接会と同時開催すること。

オ 職業適性検査コーナーを設置し、検査の結果についてその場で説明するカウンセラーを配置すること。

カ 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 30 日前までに労働局あて報告すること。

⑨ 関係機関ブースの設置等

- ア 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 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

開催の1か月前までに面接会周知用リーフレット5,000枚及びポスター100枚を作成し、労働局、一体的実施施設及び県内全安定所（出張所含む）あて送付すること。
なお、リーフレット等については、事前に労働局の承認を得ること。

⑪ 求人一覧表等の作成

開催の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、労働局、一体的実施施設及び県内全安定所（出張所含む）あて送付すること。
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・セミナー当日の受付（面接会参加者、セミナー参加者、職業適性検査希望者、託児利用希望者等）及び会場整備に係る事務を実施すること。
- イ 受託者は、面接会・セミナー及び以下3（2）就職ミニ面接会（以下「面接会等」という。）の開催日と開催場所をとりまとめた一覧表を作成し、労働局、一体的実施施設及び県内全安定所（出張所含む）あて送付すること。
なお、日程については、労働局と協議し、遅くとも面接会等開催日の3か月前までに決定するものとする。
- ウ 受託者は、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 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。
- オ オンラインによる管理選考型の面接会を開催する場合は、有料職業紹介事業の許可が必要となることに留意すること。
- カ 報道機関への対応については労働局が行うこと。
- キ 受託者は、面接会等の当日の運営（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、面接会場であるとの張り紙等により、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、面接会終了後に就職状況等の確認をする場合があることについて了承を得た上で、氏名、求職番号、連絡先（電話番号、メールアドレス等）を確認し、それ以外の事項は聴取しないこと。
さらに、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。

おって、求職登録がない者は安定所のブース等で求職申込みをさせること。

参加者名簿については、労働局との連絡調整及び参加者の就職状況の確認のフォローアップ等に使用を限定し、それ以外の目的での使用を禁止すること。そのうえで、本委託事業終了後、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。

ク 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、面接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。

ケ 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。

コ 受託者は、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労働局に報告すること。フォローアップ調査については、下記8による事業実施報告として、面接会参加企業及び参加求職者に対し、当該報告書作成時点での採用及び就職状況を確認したうえで、労働局に報告すること。

なお、労働局は、報告内容を踏まえ、その後の面接会の実施に対して改善等を指示する場合があるので、その場合、誠実に対応すること。

サ 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、総務課あて提出すること。

(ア) 面接会参加企業数、参加者数、後日面接を行うこととなった者の数、就職者数

(イ) セミナー参加者数

(ウ) 職業適性検査実施者数

(エ) アンケート結果の概要

(オ) 就職率

(カ) 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）

(キ) 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）

シ 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こと。

ス 受託者は、参加者のその後の就職状況を確認する必要があることから、参加者に対し面接会終了後、定期的にメール又は架電等により連絡を取る場合があることについて了承を得る必要があること。

(2) 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 職業適性検査コーナーの設置とカウンセラーの手配（謝金及び旅費を含む）
- カ 就職ミニ面接会（説明会）当日の運営業務
- キ アンケートの作成・集計
- ク 就職ミニ面接会（説明会）の開催結果報告
- ケ フォローアップ調査
- コ 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

以下のアからウのいずれの項目も満たす企業を、労働局と協議の上選定すること。

なお、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労働局と協議の上で選定すること。

- 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企業
- イ 愛知県内を就業場所とする正社員求人を出している（する予定の）企業
- ウ 以下（i）～（vi）のいずれかに該当する企業で、企業情報誌の作成に協力する企業
 - （i） ユースエール認定企業
 - （ii） 愛知県ファミリー・フレンドリー企業
 - （iii） くるみん認定企業など、子育て中の方に配慮のある企業
 - （iv） 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
 - （v） 愛知ブランド企業
 - （vi） その他、対象事業所として適切であると労働局が認定する企業

④ 対象求職者

離転職者等

⑤ 実施時期、開催回数、目標とする参加企業数及び参加求職者数並びに就職率

- ア 実施時期と開催回数について
 - 令和4年4月～令和5年2月の間に6回（うち名古屋地域4回、東三河地域2回）開催することとし、具体的な開催日は労働局と協議する。
- イ 目標とする参加企業数及び参加求職者数
 - 各回参加企業数5社、参加求職者数20人以上を目標とすること。
- ウ 目標とする就職率

21.2%

就職率の算定方法は3（1）⑤を参照すること

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、労働局あて報告すること。

エ 職業適性検査コーナーを設置し、検査の結果についてその場で説明するカウンセラーを配置すること。

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30日前までに労働局あて報告すること。

⑨ 関係機関ブースの設置等

ア 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 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、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、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 受託者は就職ミニ面接会（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、就職ミニ面接会（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、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 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。

オ 報道機関への対応については労働局が行うこと。

カ 受託者は、就職ミニ面接会（説明会）の当日の運営（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、就職ミニ面接会会場であるとの張り紙等により、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、就職ミニ面接会終了後に就職状況等の確認をする場合があることについて了承を得た上で、氏名、求職番号、連絡先（電話番号、メールアドレス等）を確認し、それ以外の事項は聴取しないこと。

さらに、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。

おって、求職登録がない者は安定所のブース等で求職申込みをさせること。

参加者名簿については、労働局との連絡調整及び参加者の就職状況の確認のフォローアップ等に使用を限定し、それ以外の目的での使用を禁止すること。そのうえで、本委託事業終了後、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、面接企業数及び、就職ミニ面接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。

ク 受託者は、就職ミニ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、就職ミニ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。

ケ 受託者は、実施した就職ミニ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労働局に報告すること。フォローアップ調査については、下記8による事業実施報告として、就職ミニ面接会参加企業及び参加求職者に対し、当該報告書作成時点での採用及び就職状況を確認したうえで、労働局に報告すること。

なお、労働局は、報告内容を踏まえ、その後の就職ミニ面接会の実施に対して改善等を指示する場合があるので、その場合、誠実に対応すること。

コ 就職ミニ面接会実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての就職ミニ面接会終了後、総務課あて提出すること。

(ア) 就職ミニ面接会参加企業数、参加者数、後日面接を行うこととなった者の数、就職者数

(イ) 職業適性検査実施者数

(ウ) アンケート結果の概要

(エ) 就職率

(オ) 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）

(カ) 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）

サ 就職ミニ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こと。

シ 受託者は、参加者のその後の就職状況を確認する必要があることから、参加者に対し就職ミニ面接会終了後、定期的にメール又は架電等により連絡を取る場合があることについて了承を得る必要があること。

(3) 上記(1)、(2)のほか、地域の求職者等の就職支援に資する取組

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11月19日付けで、新型コロナウイルス感染症対策本部より「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」が示されている (<https://corona.go.jp/emergency/>) ことから、本事業の実施に際しても、当該方針の趣旨及び地方公共団体ごとに示されている感染予防対策に鑑み、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、上記の基本的対処方針の内容に変更・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。

(1) コーディネーター

上記3(1)から(3)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。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。

ア 事業の企画及び実施に関する事務

イ 事業の実施状況の現地確認

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

繁忙時期等に臨時的・一時的に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。労働局(公共職業安定所を含む。)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、労働局の担当者から対応責任者に伝達するので、速やかに事実確認する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、労働局と事前に協議の上で「一体的実施事業における委託事業委託要綱」(以下、「委託要綱」という。)の様式第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。

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、各四半期毎に、3(1)⑫サ(ア)～(オ)及び3(2)⑫コ(ア)～(エ)を一覧にまとめた報告書を作成し、翌月末日(ただし、第4四半期分は令和5年2月末日までの状況を契約期間の末日までに仮報告し、その後同年3月末までの状況を契約期間の翌月5日までに報告。3月末までの実施状況報告が同年3月末までに作成できる場合は仮報告は要しない。)までに労働局に報告すること。

9 改善指示及び事業改善計画書

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、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、委託要綱、「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労働局に対して行うものとする。

(2) 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、労働局又は労働局が指定する公共職業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、労働局担当者又は労働局の指定する公共職業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労働局へ報告するため、労働局の担当職員との会議を月に

一度、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、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。

(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、実施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反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

11 その他

本仕様書に定めのないものは、労働局と協議して定めるものとする。