

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7年度弘前市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、青森労働局からの委託により、以下に掲げる事業のうち、就職促進効果が高いと見込まれる事業を実施する。

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) ひろさき就職説明会・面接会（以下「面接会」という。）

ア 目的

弘前市の雇用機会の創出、また、弘前市が誘致した企業や重点的に育成している産業などにおける必要な人材の確保など地域の雇用問題の改善を図る。

イ 委託内容

- ① 参加企業の確保
- ② 会場の確保（会場使用料を含む）
- ③ 周知用ポスターと同リーフレットの作成及び配布（作成費用を含む）
- ④ 新聞広告・ウェブサイト・SNS・広報誌等による周知及び広報（広告費用を含む）
- ⑤ 参加企業との連絡調整及び参加求職者の事前申込の取りまとめ
- ⑥ 面接会当日の運営業務
- ⑦ 面接会の開催結果報告
- ⑧ その他、面接会の企画及び運営に係る業務

ウ 対象分野及び対象企業

弘前市の雇用対策の課題となっている人手不足業種企業の人材獲得、正社員、子育て女性、UJIターン者等の就職支援につながる業種であって、弘前市内を就業場所とする求人を公共職業安定所に提出している（する予定の）企業であること。

具体的には、以下のいずれかに該当する企業であること。

- ① 弘前市が誘致した企業
- ② 弘前市に店舗・オフィス等のある企業又は店舗・オフィス等を新たに設置する予定

のある企業

- ③ その他、地域の人手不足分野、正社員就職、子育て女性等支援、U J I ターン就職等特に重点的に求人充足を図る必要がある分野の企業

エ 対象求職者

弘前市内の企業に就職を希望する求職者であって、公共職業安定所に求職登録している者

オ 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7年5月から9月までに1回、令和7年10月から令和8年3月までに1回の計2回開催することとし、具体的な開催日は弘前市及び弘前公共職業安定所と協議すること。

また、各回の参加企業15社以上、年間の参加者数120人以上、同じく就職者数12人以上、就職率10%以上を目標とすること。

カ 実施場所

会場については次の条件を満たす会場を受託者が用意すること。

- ① 交通の利便性が良い施設であること。
- ② 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。
- ③ 参加目標である企業15社、参加者60人を収容できる会場であること。
- ④ 冷暖房設備が完備されていること。
- ⑤ 幹線道路の側等にある施設の場合は、防音設備が整っていること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

キ 実施内容

- ① 開催時間は、約3時間を目安とすること。
- ② 企業ごとにブースを設けること。
- ③ 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（終了間際の面接希望者等については、後日の対応として構わない）。
- ④ 面接を行った者については記録し、青森労働局あて報告すること。

ク 参加企業の確保

- ① 参加勧奨企業については、ウの企業の中から弘前市及び弘前公共職業安定所と調整のうえ選定すること。
- ② 選定した企業に対しての参加勧奨は受託者が行うこと。
なお、必要に応じて、弘前市及び弘前公共職業安定所と連携して行うこと。
- ③ 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5日前までに青森労働局あて報告すること。

ケ 関係機関ブースの設置等

- ① 青森労働局から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。
- ② 青森労働局から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。

コ 周知用ポスター等

開催ごと、1か月前までに面接会周知用ポスターを100枚、同リーフレットを3,000枚作成し、青森労働局、弘前市、近隣市町村、弘前・五所川原・黒石公共職業安定所、弘前商工会議所、近隣の商工会議所及び商工会あて送付すること。また、送付先から追加送付の要望があった場合は可能な限り対応すること。さらに、駅やスーパーなど人の往来の多い施設等に対しても、ポスター掲示及びリーフレット配置の協力を依頼すること。

なお、周知用ポスター等の内容及びデザイン等については、事前に青森労働局の承認を得ること。

サ 求人一覧表等の作成

求人一覧表を5部作成し、青森労働局、弘前市及び弘前・五所川原・黒石公共職業安定所あて送付すること。また、面接会当日は参加求職者全員に配付すること。

(2) 求人説明会・ミニ面接会（以下「ミニ面接会」という。）

ア 目的

弘前市の雇用機会の創出、また、弘前市が誘致した企業や重点的に育成している産業などにおける必要な人材の確保など地域の雇用問題の改善を図る。

イ 委託内容

- ① 参加企業の確保
- ② 会場の確保（下記「カ 実施場所」参照）
- ③ 周知用ポスターと同リーフレットの作成及び配布（作成費用を含む）
- ④ ウェブサイト・SNS・広報誌等による周知及び広報（広告費用を含む）
- ⑤ 参加企業との連絡調整及び参加求職者の事前申込の取りまとめ
- ⑥ ミニ面接会当日の運營業務
- ⑦ ミニ面接会の開催結果報告
- ⑧ その他、ミニ面接会の企画及び運営に係る業務

ウ 対象分野及び対象企業

弘前市の雇用対策の課題となっている人手不足業種企業の人材獲得、正社員、子育て女性、U J I ターン者等の就職支援につながる業種であって、弘前市内を就業場所とする求人を公共職業安定所に提出している（する予定の）企業であること。

具体的には、以下のいずれかに該当する企業であること。

- ① 弘前市が誘致した企業
- ② 弘前市に店舗・オフィス等のある企業又は店舗・オフィス等を新たに設置する予定のある企業
- ③ その他、地域の人手不足分野、正社員就職、子育て女性等支援、U J I ターン就職等特に重点的に求人充足を図る必要がある分野の企業

エ 対象求職者

弘前市内の企業に就職を希望する求職者であって、公共職業安定所に求職登録している者。

オ 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7年4月から令和8年3月までの期間について、毎月2回の開催を原則とし、具体的な開催日は弘前市及び弘前公共職業安定所と協議すること。

また、各回の参加企業3社以上、年間の参加者数300人以上、同じく就職者数30人以上、就職率10%以上を目標とすること。

カ 実施場所

弘前駅前地区再開発ビル「HIRORO（ヒロロ、弘前市大字駅前町9-20）」の3階にある公共フロア「ヒロロスクエア」内の多世代交流室を利用する。

また、多世代交流室の会場費は、原則として弘前市が負担することとする。そのため、多世代交流室の確保及び会場費用の負担について、弘前市商工部商工労政課雇用支援係と調整を図ること。

なお、多世代交流室が利用できない場合は、次の条件を満たす会場を受託者が用意すること。

- ① 交通の利便性が良い施設であること。
- ② 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。
- ③ 参加目標である企業3社、参加者13人を収容できる会場であること。
- ④ 冷暖房設備が完備されていること。
- ⑤ 幹線道路の側等にある施設の場合は、防音設備が整っていること。
- ⑥ ミニ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。
- ⑦ 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ミニ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。

キ 実施内容

- ① 開催時間は、約3時間を目安とすること。
- ② 企業ごとにブースを設けること。
- ③ 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（終了間際の面接希望者等については、後日の対応として構わない）。
- ④ 面接を行った者については記録し、青森労働局あて報告すること。

ク 参加企業の確保

- ① 参加勧奨企業については、ウの企業の中から弘前市及び弘前公共職業安定所と調整のうえ選定すること。
- ② 選定した企業に対しての参加勧奨は受託者が行うこと。
なお、必要に応じて、弘前市及び弘前公共職業安定所と連携して行うこと。
- ③ 参加企業が確定した際は、参加企業リストを作成し、ミニ面接会実施5日前までに青森労働局あて報告すること。

ケ 関係機関ブースの設置等

- ① 青森労働局から依頼があった場合は、ミニ面接会場内に関係機関のブースを設けること。

② 青森労働局から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。

コ 周知用ポスター等

開催ごと、1か月前まで（4月についてはなるべく早めに）にミニ面接会周知用ポスターを30枚、同リーフレットを300枚作成し、青森労働局、弘前市、近隣市町村、弘前・五所川原・黒石公共職業安定所、弘前商工会議所、近隣の商工会議所及び商工会あて送付すること。また、送付先から追加送付の要望があった場合は可能な限り対応すること。さらに、駅やスーパーなど人の往来の多い施設等に対しても、ポスター掲示及びリーフレット配置の協力を依頼すること。

なお、周知用ポスター等の内容及びデザイン等については、事前に青森労働局の承認を得ること。

サ 求人一覧表等の作成

求人一覧表及び説明用資料を5部作成し、青森労働局、弘前市及び弘前・五所川原・黒石公共職業安定所あて送付すること。また、ミニ面接会当日は参加求職者全員に配付すること。

(3) 企業説明会・仕事体験会（以下「体験会」という。）

ア 目的

弘前市の雇用機会の創出、また、弘前市が誘致した企業や重点的に育成している産業などにおける必要な人材の確保など地域の雇用問題の改善を図る。

イ 委託内容

- ① 参加企業の確保
- ② 会場の確保（会場使用料を含む）
- ③ 周知用ポスターと同リーフレットの作成及び配布（作成費用を含む）
- ④ 新聞広告・ウェブサイト・SNS・広報誌等による周知及び広報（広告費用を含む）
- ⑤ 参加企業との連絡調整及び参加者の事前申込の取りまとめ
- ⑥ 体験会当日の運営業務
- ⑦ 体験会の開催結果報告
- ⑧ その他、体験会の企画及び運営に係る業務

ウ 対象分野及び対象企業

弘前市の雇用対策の課題となっている人手不足業種企業の人材獲得、正社員、子育て女性、U J I ターン者等の就職支援につながる業種であって、弘前市内を就業場所とする求人を公共職業安定所に提出している（する予定の）企業であること。

具体的には、以下のいずれかに該当する企業であること。

- ① 弘前市が誘致した企業
- ② 弘前市に店舗・オフィス等のある企業又は店舗・オフィス等を新たに設置する予定のある企業
- ③ その他、地域の人手不足分野、正社員就職、子育て女性等支援、U J I ターン就職等特に重点的に求人充足を図る必要がある分野の企業

エ 対象者

弘前市内の企業に就職を希望する者

オ 実施時期及び開催回数、目標とする参加者数

令和7年5月から9月までに1回、令和7年10月から令和8年2月までに1回の計2回開催することとし、具体的な開催日は弘前市及び弘前公共職業安定所と協議すること。

また、年間の参加者数60人以上、同じく就職者数5人以上（参加企業以外への自己就職を含む）、就職率8%以上を目標とすること。

カ 実施場所

会場については次の条件を満たす会場を受託者が用意すること。

- ① 交通の利便性が良い施設であること。
- ② 参加目標である参加者30人を収容できる会場であること。
- ③ 冷暖房設備が完備されていること。
- ④ 幹線道路の側等にある施設の場合は、防音設備が整っていること。
- ⑤ 体験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。
- ⑥ 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体験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。

キ 実施内容

- ① 開催時間は、約3時間を目安とすること。
- ② 企業ごとにブースを設けること。
- ③ 求職申込等を希望する者については、弘前就労支援センター又は弘前公共職業安定所へ誘導すること。

ク 参加企業の確保

- ① 参加勧奨企業については、ウの企業の中から弘前市及び弘前公共職業安定所と調整のうえ選定すること。
- ② 選定した企業に対しての参加勧奨は受託者が行うこと。
なお、必要に応じて、弘前市及び弘前公共職業安定所と連携して行うこと。
- ③ 参加企業が確定した際は、参加企業リストを作成し、体験会実施5日前までに青森労働局あて報告すること。

ケ 関係機関ブースの設置等

- ① 青森労働局から依頼があった場合は、体験会場内に関係機関のブースを設けること。
- ② 青森労働局から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。

コ 周知用ポスター等

開催ごと、1か月前までに体験会周知用ポスターを30枚、同リーフレットを300枚作成し、青森労働局、弘前市、近隣市町村、弘前・五所川原・黒石公共職業安定所、弘前商工会議所、近隣の商工会議所及び商工会あて送付すること。また、送付先から追加送付の要望があった場合は可能な限り対応すること。さらに、駅やスーパーなど人の往来の多い施設等に対しても、ポスター掲示及びリーフレット配置の協力を依頼すること。

なお、周知用ポスター等の内容及びデザイン等については、事前に青森労働局の承認を得ること。

サ 企業説明シート等説明用資料の作成

企業説明シート等説明用資料を5部作成し、青森労働局、弘前市及び弘前・五所川原・黒石公共職業安定所あて送付すること。また、体験会当日は参加者全員に配付すること。

(4) 若年労働者職場定着コンサルティング事業

ア 目的

弘前市内の企業に就職してから3年以内の若年労働者（新規学校卒業者等）を対象に、企業を訪問し対象者と面談のうえ、悩み相談・キャリアコンサルティングを行う等（以下「相談業務」という）により職場定着の促進を図る。

また、新規学校卒業者であって、弘前市内の企業に就職後3年以内の者を対象としたビジネスマナー等のセミナー（以下「若年労働者セミナー」という）を実施し、職場定着の促進を図る。

イ 委託内容

- ① 対象者及び対象企業の把握・確保（弘前公共職業安定所と連携）
- ② 相談業務実施依頼文書作成・発送
- ③ 相談業務実施結果報告
- ④ 若年労働者セミナーの参加者の確保
- ⑤ 講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）
- ⑥ 会場の確保（会場使用料を含む）
- ⑦ 若年労働者セミナー当日の運營業務
- ⑧ 若年労働者セミナーの開催結果報告
- ⑨ その他若年労働者セミナーの企画、運営に係る業務

ウ 実施時期及び開催回数、目標とする参加者数等

相談業務については、令和7年4月から令和8年2月までに相談実績100件以上、相談を行った対象者の離職率18.1未満を目標とする。

若年労働者セミナーについては、令和7年4月から6月までに1回開催することとし、具体的な開催日は青森労働局と協議すること。また、参加者の目標を30人以上とすること。

エ 実施内容

① 相談業務

相談業務は、職業能力開発促進法第30条の3によるキャリアコンサルタント又は学校や企業等におけるカウンセリング業務の経験を十分に有する者が実施すること。

対象者及び対象企業の把握にあたっては、弘前公共職業安定所と協議し、弘前公共職業安定所が行う新規学卒者の定着促進業務の対象者と重複しないようにすること。

対象企業に対する協力依頼文の作成・送付にあたっては、青森労働局と協議すること。

相談業務実施結果報告書をとりまとめ、四半期ごとに青森労働局あて報告すること。
なお、第4四半期分については、令和8年3月31日（火）までに報告すること。

② 若年労働者セミナー

若年労働者セミナーは、あいさつ・身だしなみ・言葉遣い等社会人必須のビジネスマナー等を習得できる内容とし、1回を1日（4～5時間）で実施すること。なお、講義内容は次の項目を参考に、青森労働局と協議のうえ決定すること。

また、講義内容は開催時期を踏まえた内容とし、新入社員研修的なセミナーとすること。

[講義内容]

- ・服装と身だしなみ
- ・職場でのマナー
- ・ビジネスマナー
- ・言葉遣い（敬語の使い方）
- ・コミュニケーションスキル
- ・電話応対、来客応対、訪問時のマナー
- ・ビジネス文書の作成
- ・労働関係法講座
- ・クレーム対応
- ・仕事の教わり方、学び方
- ・プレゼンテーション研修 等

(5) 上記（1）～（4）までのほか、地域の求職者等の就職支援に資する取組

4 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（5）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 事業の実施状況の实地確認
- 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の配置

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。

(3) 事務室

3 (1) から (5) までの事業実施にあたり、事務一切の業務は弘前就労支援センター(弘前市大字駅前町9-20 ヒロロ3階)内で行うこと。

なお、必要な事務機器等(消耗品は除く)は、リース契約により調達すること。

5 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、対応責任者を選任し、受託者が責任を持って対応すること。青森労働局、弘前公共職業安定所及び弘前市に寄せられた当該苦情等については、原則、青森労働局の担当者から事業運営責任者に伝達するので、速やかに事実確認を行うとともに必要な改善や対応を行うこと。

6 事業実施計画書の策定及び履行状況の確認

受託者は、各事業のスケジュール・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、青森労働局と事前に協議の上で「事業実施計画書」(別添1の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。)参照)を策定すること。

青森労働局は、事業実施場所の訪問等及び下記7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。

7 事業実施報告

受託者は、毎月、「事業実施状況報告書」(委託要綱参照)を作成し、翌月5日(ただし、3月分は、契約期間の末日)までに青森労働局に報告すること。

8 改善指示及び事業改善計画書

実施労働局は、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、青森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。

9 事業実施における留意事項

受託者は、本仕様書、「一体的実施事業における委託事業委託要綱」、「令和7年度弘前市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、事業開始前から青森労働局、弘前公共職業安定所及び弘前市と協議し、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実施労働局に対して行うものとする。

(2) 実施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、青森労働局又は弘前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、青森労働局の担当者又は弘前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、速やかに実施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、再委託先等を実施労働局に申請し、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報告するため、青森労働局担当職員（下記(11)の（事業担当部局）参照）への連絡を電子メール等により定期的実施すること。また、当該連絡の実施について、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」にあらかじめ記載すること。

(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」を支出負担行為担当官が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、青森労働局、弘前公共職業安定所及び弘前市に対する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、速やかに実施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) 職業安定部職業安定課 | 地方職業安定監察官 | 電話 017-721-2000 (代) |
| (契約担当部局) 総務部総務課 | 会計第一係 | 電話 017-734-4111 (代) |

10 その他

仕様書に定めのないものは、青森労働局と協議して定めるものとする。