

「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 本事業の目的

本事業の目的は、就職面接会の開催によって、年度後半になっても内定を得ることができない大学、大学院、短期大学、高等専門学校及び専修学校（以下、大学等）の就職希望者と、採用情報の発信に苦慮している千葉県内の若者の採用・育成に積極的で雇用管理の状況が優良な中小企業にマッチングの機会を提供することである。

2 概要

大学等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を対象に含む就職面接会を年度後半に開催する。

3 委託内容

- (1) 会場の確保
- (2) 求人企業の選定
- (3) 学生等参加者への周知広報
- (4) 就職面接会の当日の運営
- (5) 就職面接会の開催結果報告
- (6) その他就職面接会の企画、運営に係る業務

4 具体的な内容

(1) 対象者

大学等において卒業年次の者及び既卒3年以内の者。

(2) 開催日・時間

平成30年9月26日（水） 10時から16時

当日の会場準備は9時開始とし、17時までに片付けを完了し会場を退去すること。就職面接会は2部制とし、開催時間は10時から16時までとする。各部の開催時間は2時間程度とし、合計で4時間程度実施すること。

なお、1部と2部で参加する求人企業が異なるため、1部の終了から2部の開始までは、少なくとも1時間は間を開けること。

(3) 開催場所

ホテルポートプラザちば

千葉市中央区千葉港8-5 (JR京葉線千葉みなと駅徒歩1分)

(4) 求人企業

参加求人企業を40社(1部、2部それぞれ20社)確保すること。参加求人企業は、1部と2部で入れ替えを行い、異なる事業所とすること。参加求人企業の選定に当たっては、千葉県内のユースエール認定企業を優先とすること。具体的な選定方法は、労働局と協議することとし、就職面接会開催日の6週間前までに労働局の承認を得た上で求人企業を決定すること。

なお、参加求人企業決定後、参加企業の企業名・募集職種・採用予定数等が記載された就職面接会参加企業一覧のリーフレット(A4版両面:コート紙:1,500部)を作成し、就職面接会開催日の4週間前までに、別紙「千葉労働局就職面接会「参加求人一覧表」配付部数一覧」のとおり配付を完了させること。

(5) 求人票

ハローワークにおいて受理された求人票(大卒等)をできるだけ使用すること。

(6) 事前周知用リーフレット、ポスター

就職面接会の事前周知用として、リーフレット(A4版片面:コート紙:15,000部)及びポスター(B2版片面:コート紙:200部)を作成し、就職面接会開催日の8週間前までに別添「千葉労働局就職面接会「参加求人一覧表」配付部数一覧」のとおり配付を完了させること。

なお、リーフレット、ポスターのデザインは、求職者の参加がより多く見込まれるよう工夫を凝らしたものとすること。

また、リーフレット、ポスターの内容等については、必要に応じ労働局と協議を行うこととし、労働局の承認を得た上で原稿を決定すること。

(7) 就職面接会資料(冊子)

就職面接会当日用の資料として、参加求人企業のPRや求人内容を含む就職面接会資料(冊子)を就職面接会前日までに250部作成(求人企業1社当たり2~3ページ)し、当日に会場で配付すること。

また、参加求人企業のPRについては、可能な限りユースエール認定企業の「PRシート」を活用すること。

なお、当該資料のデザイン等については、必要に応じ労働局と協議することとし、労働局の承認を得た上で原稿を決定すること。

(8) 就職面接会当日の運営

就職面接会当日の運営（会場設営、受付、進行、誘導、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。人員配置については、最大200名の学生及び40社の求人企業の参加を想定し、就職面接会が円滑に進行し、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、十分な人員と綿密な計画のもとで就職面接会を開催すること。

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。

(9) 会場の設営

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。

なお、会場内の机及び椅子は、施設側が設置・撤去を行うため、就職面接会の開催前に施設側と綿密な打ち合わせを行うこと。

① 会場レイアウト

会場内の配置イメージについては、別添「会場配置図例」を参照のこと。会場の中心に設置するシステムパネルは、受託者による設置とし、圧迫感のないものを選定すること。

② 求人者ブース（20ブース）

1 求人者あたりのブースサイズ4～5 m²程度。円卓（直径2m程度）、求人者用椅子2脚、面接者用椅子5脚を用意し、施設側が設置・撤去。受託者は、求人者の社名看板、面接受付用の備品類等を設置すること。

③ 面接者待機スペース

会場入り口に待機用椅子を30脚設置。設置・撤去については施設側が対応。

④ ハローワーク相談ブース（2ブース）、セミナーブース（1ブース）

会場入り口付近に3ブース設置。ハローワーク相談ブースについては、ブースごとに長机（幅2m程度）1台、スタッフ用椅子1脚、相談者用椅子2脚を用意すること。セミナーブースについては、ホワイトボード1台、長机（幅2m程度）5台（講師用1台、受講者用4台）、椅子9脚（講師用1脚、受講者用椅子8脚）を用意し、施設側が設置・撤去する。受託者は、ハローワーク相談コーナー看板、セミナーコーナー看板、受付用の備品類等を設置すること。

なお、各ブースとも視線に配慮するレイアウトにすること。

⑤ 事業所受付・求職者受付・書記台・広報用机

会場入口に事業所受付、求職者受付はそれぞれ受付台（幅2m程度）を設置しコピー機【30枚機、モノクロ、両面印刷対応】を受託者側で1台用

意すること。

なおコピー機の設置にあたっては、台車等にて搬入し、設置場所には会場の床が傷つかないように必ず養生を行うこと。

また、会場外に書紀台（幅 2m 程度）を 4 台、事業所 PR やその他各種情報提供のための広報用机（幅 2m 程度）を 4 台設置すること。

なお、受付台、書記台及び広報机に使用する机と椅子は施設側で用意する。会場内外のレイアウトについては、労働局との連絡調整を十分に行い決定すること。

(10) プレゼンテーションタイム等の実施

就職面接会当日、参加学生に対してより多くの求人企業を PR し、興味を抱いてもらうため、全体に対する求人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 1 分程度の紹介時間を設けるなど）

また、より多くの参加企業と参加学生の交流機会を創出するため、時間制による運営を行う。（例：1 企業あたりの交流時間は 20 分まで、交流時間経過後は別の参加企業へ移動してもらうなど）

(11) 参加料及び入場料

求人企業及び学生等参加者の参加料や入場料は無料とすること。

(12) アンケートの実施

就職面接会当日に、求人企業や学生等参加者に対し、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。

(13) 報道機関への対応

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。

(14) 開催結果報告書

就職面接会終了後 1 ヶ月以内に、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、求人企業及び学生等参加者の数、属性、求人企業毎の面接実施人数、面接の結果（内定状況）、上記（11）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。

4 留意事項

(1) 事業計画書の提出

受託候補者は、受託書受領後、速やかに本事業に係る詳細な事業実施計画書を提出すること。契約締結に当たっては、事業実施計画書につい

て労働局の了解を得る必要があるため留意すること。

なお、下記の内容については必ず事業実施計画書及び事業費積算内訳に記載すること。

- ・統括責任者等の賃金
- ・会場借料、音響照明料、看板、サイン、パネル制作費、搬入、会場設営撤去業務費
- ・当日用冊子の部数、制作、印刷、発送費
- ・告知物（リーフレット、ポスター）の制作部数、制作費、発送費
- ・面接会当日のスタッフの人数、賃金

内容が不十分であると判断される場合には、計画の修正を指示する可能性がある。

(2) 会場の確保

受託者は受託決定後、施設へ申込を行うこと。

(3) 主催・共催

本事業は主催千葉労働局およびハローワーク、共催千葉県（予定）および千葉市（予定）のため、リーフレット、ポスター、面接会資料、看板等には、その旨を記載すること。

また、受託者の名称を記載する場合は、千葉労働局の委託事業である旨の記載をすること。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 販売・宣伝の禁止

受託者は、就職面接会場等において、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。

(7) 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及び共催者の業務の妨害とみなされる行為を行ってはならない。

(8) 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。

(9) 再委託

ア 委託業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。

イ 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厚生労働省千葉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いないこと。

①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。

②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。

ウ 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厚生労働省千葉労働局総務部長の承認を得るものとする。

エ 上記イ又はウ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とする。

オ 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。