

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2年度 千葉県一体的実施事業における委託事業

3 実施対象期間

令和2年4月1日（予定）から令和3年3月31日まで

4 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「実施労働局」という。）からの委託により、千葉県ジョブサポートセンター利用者となり得る以下に掲げる者の掘り起し及び再就職を実現するための事業を実施する。

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。

- I. 子育て期等の女性で求職活動中又はこれから就職活動を始めようとする者等
- II. 中高年齢者（概ね45歳～65歳未満の者）

(1) 就職フェスタ

ア 目的

子育て期の女性の再就職を実現するため、就職活動に資するためのセミナー、個別企業説明会、その他ミニセミナー等を実施する。

また、千葉県ジョブサポートセンターやハローワークの支援メニューを紹介し、利用誘導を図る。

前半は現下の労働市場の情勢や、就業時間によって影響する社会保険（厚生年金・健康保険・雇用保険・労災保険。以下同じ。）の加入、扶養の範囲などの知識の習得を図るための求職者セミナーを実施する。

後半は、事業所と直接相談ができるブースを設置し、個別企業説明会や、仕事メイク・服飾等の仕事上ふさわしい身だしなみのミニセミナーを実施する。

子育て期の女性が参考しやすいよう、託児サービス付きの実施とすること。

## イ 委託内容

- (ア) 講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）
- (イ) 会場の確保・設営（会場使用料を含む）
- (ウ) セミナー内容の構成及びテキスト作成
- (エ) セミナー周知用リーフレット及びポスターの作成とハローワーク等への配付（作成及び配送費用を含む）
- (オ) 参加企業の確保及び連絡調整
- (カ) 託児サービス及び託児室の手配（託児サービスに係る一切の経費を含む。）  
満6か月以上就学前の児童の託児を行うこととし、20名程度の託児が可能であること。また、事前予約制とし先着順とすること。  
なお、事前予約の受付締切日は、保育士等の手配にかかる日程を考慮したものとし、託児サービスの実施にあたっては各種法令に沿った適切な体制等を必ず確立させること。
- (キ) 就職フェスタ当日の運營業務
- (ク) 就職フェスタの開催結果報告
- (ケ) その他、就職フェスタの企画、運営に係る業務

## ウ 対象者

主として子育て期等の女性を対象とする。

## エ 参加企業

以下のいずれも満たす企業を、受託者が実施労働局と協議のうえ選定することとする。  
また、参加企業数については、開催場所の地域性も考慮し、受託者が実施労働局と協議して決定する（概ね3社前後を想定）。

なお、選定した企業に対しての参加勧奨は受託者が行うこと。

- (ア) 積極的に子育て期の女性の採用を考えている企業
- (イ) 社会保険完備であり、労働諸法令違反を行っていない企業
- (ウ) 次のいずれかに該当する企業
  - ① くるみん認定企業等を始めとした育児休業取得や両立支援に積極的な企業
  - ② 就業時間・日数の相談に応じられる求人（就労時間や日数に幅を持たせている求人であったり、求人条件より少ない就労時間や日数での採用を検討することが出来るもの。又は開催地近辺を就業場所とするパートタイム求人。以下同じ。）への応募が可能なこと。

## オ 開催時間

会場の都合等により、午前・午後いずれで開催しても差し支えないが、午前に開催する場合は9:00～12:00、午後で開催する場合は13:30～16:30とする。

## カ 開催地域及び開催回数

千葉市 2回

船橋市 2回（ただし、1回目の参加状況等によっては、実施労働局との協議のうえ、2回目の開催を市川市とする場合がある。）

松戸市 1回

柏市 1回

成田市 1回

## キ 定員

各回15名程度とする。

## ク 実施内容

### (ア) 求職者セミナー（概ね60分）

#### ① 労働市場と再就職までの過程に関すること

労働市場圏内における雇用失業情勢の現状（平均的な賃金水準、有効求人倍率等）、業種、職種毎の採用動向（業種毎の求人動向、求められる人材像等）及び労働市場の状況に係る把握方法等について、具体的に説明すること。なお、特に雇用失業情勢の現状については、最新の各種指標を用いること。

また、労働市場における自己の位置づけの分析、職業に対する理解、雇用環境の理解、求職活動方法の基礎知識の獲得、具体的な応募活動といった再就職までの過程について説明すること。

#### ② 再就職にあたって考慮すること

特に以下の内容は必須とする。

- ・再就職のための前向きな動機付け、意識の向上等、今後、求職活動を行っていく上で留意すべき点
- ・労働時間と社会保険、所得と諸税及び扶養の関係について

#### ③ 国と県の就労支援について

千葉県ジョブサポートセンター及びハローワークの支援メニュー等のリーフレットを配付し、利用勧奨を行うこと。

また、千葉ジョブサポートセンター及び開催地を管轄するハローワークのマザーズハローワーク又はマザーズコーナーの場所、最寄駅等を説明すること。

なお、利用勧奨については、以下を参考とすること。

- ・千葉県ジョブサポートセンターは、千葉県とハローワークが一体となり、生活・就労相談や職業紹介をワンストップで実施している施設であること。
- ・千葉県ジョブサポートセンター及びハローワークでは、求人の紹介のみならず、履歴書や職務経歴書の作成指導等、就職活動に資する相談や、セミナー等の各種イベントも実施していること。
- ・ハローワークには、マザーズハローワーク又はマザーズコーナーがあり、早期就職を希望する者は予約制・担当者制による総合的かつ一貫した就職支援を受けられること（早期就職を希望しない者については予約制・担当者制ではないが相談・紹介

は可能)。

- ・千葉県ジョブサポートセンター及びマザーズハローワーク又はマザーズコーナーにはキッズスペースがあり、お子さんを連れての利用がしやすいこと。

(イ) 参加企業の概要説明 (概ね30分)

各企業には概ね5～10分程度ずつ会社の魅力等について説明してもらうこと。

なお、本就職フェスタについては、参加者の就職意欲の喚起を目的としており、就職面接会ではないことに特に留意のこと。

(ウ) 個別に実施するもの (概ね90分)

上記終了後、以下の i 及び ii のそれぞれにブースを設け、参加者の自由参加形式とすること。

i 個別企業説明

参加者が、企業担当者から求人について詳しく聞くことが出来るものとする。

なお、セミナー終了後に、採用面接を実施する場合には、ハローワークの紹介を受けるよう促すこと。

ii 仕事メイク・服飾、ミニセミナー

求職活動、再就職等の社会参加に向けた仕事上ふさわしいメイクアップや服装等の身だしなみについて、資料(紙面)を配布及びデモンストレーションを行い、参加者に対しわかりやすくアドバイスを行うこと。

また、可能な限り参加者に化粧品を持参させ、メイクの体験をさせること。

iii 適職診断

パソコン、ワークシート等による職業適性検査等(興味検査等)を実施し、参加者の適職についてアドバイスを行う。

ケ 実施に当たっての対応

(ア) 開催周知に関すること

後述5の(3)によるほか、参加企業を1か月前までに決定した上で、参加企業の企業名、業種、主な募集職種を記載したチラシを作成し、周知に活用すること。当該内容を周知用リーフレットやポスターに記載しても差し支えなく、周知用リーフレットやポスターと別に作成しても差し支えない。

(イ) 当日参加者に配付するもの

① セミナーの説明資料

労働市場に関すること、再就職にあたって考慮することについての説明資料を作成し、参加者へ配付すること。

② 国と県の就労支援に係るリーフレット

千葉県ジョブサポートセンターのリーフレットについては、千葉県ジョブサポートセンターが提供するものを配付すること。

また、ハローワークの支援メニュー等のリーフレットについては、実施労働局が電子媒体で提供するものを印刷(コピー用紙で可)して配付すること。

③ 仕事メイク・服飾、ミニセミナー資料

#### ④ その他

参加企業が、当該企業のパンフレット等の説明資料を持ち込む場合には、企業概要や求人内容に関するものは配付を認めて差し支えないが、自社の商品の売り込みや営業・勧誘を目的したものは認めない（例えば、商品カタログ等は認められないが、企業の概要説明のパンフレットに、企業理解に資するために自社の生産物の一部が例として掲載されているものは認めて差し支えない。判断が困難な場合は事前に実施労働局へ協議すること。）。

#### (ウ) 求職者から参加企業の求人への応募希望があった場合

ハローワークに求人が提出されている企業について、応募を希望する参加者がいた場合は、企業と参加者が個別に調整を行うものとし、その際、近隣のハローワークから紹介状の交付を受けることについて教示すること。

また、就職フェスタ終了後面接を行った者について把握した場合は、後日、実施労働局あて報告すること。

### (2) 求職者セミナー（中高年齢者コース）

#### ア 目的

中高年齢者の再就職を実現するため、就職活動に資するためのセミナーを実施する。

また、千葉県ジョブサポートセンターやハローワークの支援メニューを紹介し、利用誘導を図る。

当該コースは、中高年齢者のニーズに即した就職活動に係る情報及び知識の教授を行う。また、自己の強みを明確化し、就職活動に対するモチベーションを高める内容とする。

講師による講義（座学）及びグループワークやロールプレイの手法を取り入れ、受講者が実際に体験できる内容とし、実習を通して、受講者が自ら気付きながら就職に必要な知識や技法を学ぶことができる内容とする。

なお、受講者に一定の課題を与える場合には、受講者の基本的人権等に配慮し、課題の趣旨が理解できるようにすること。

#### イ 定員

各回 15名（ただし、予約状況によっては、演習が可能な範囲かつ会場のキャパシティの許す範囲で定員を超えることは差し支えないものとする）

#### ウ 開催場所及び回数

- (ア) 千葉市・・・2回
- (イ) 市川市・・・1回
- (ウ) 銚子市・・・1回
- (エ) 館山市・・・1回
- (オ) 木更津市・・・1回
- (キ) 茂原市・・・1回
- (ク) 松戸市・・・2回
- (ケ) 船橋市・・・2回
- (コ) 成田市・・・1回

## エ 委託内容

- (ア) 講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）
- (イ) 会場の確保（会場使用料を含む）
- (ウ) セミナー内容の構成及びテキスト作成
- (エ) セミナー周知用リーフレット及びポスターの作成とハローワークへの配付（作成及び配送費用を含む）
- (オ) セミナー当日の運営業務
- (カ) セミナーの開催結果報告
- (キ) その他セミナーの企画、運営に係る業務

## オ 対象者

中高年齢者（45歳以上）の求職者を対象とする。

## カ 開催時間

会場の都合等により、午前・午後いずれで開催しても差し支えないが、午前に開催する場合は9:30～11:30、午後で開催する場合は13:30～15:30とする。

## キ 内容

### (ア) 講義

雇用失業情勢の現状及び中高年齢者として求職活動を行うにあたり留意すべき以下の点について具体的に説明すること。なお、特に雇用失業情勢の現状については、最新の各種指標を用いること。

- ① 中高年齢者を取り巻く雇用失業情勢について
- ② 失業期間と就職状況の関係等、失業期間の長期化により生じる問題について
- ③ ライフプランの設計について
- ④ 再就職のための前向きな動機付け、意識の向上について
- ⑤ 早期再就職のために必要な知識、就職活動のポイントについて
- ⑥ 様々な業種や就労形態について
- ⑦ 国と県の就労支援について

千葉県ジョブサポートセンター及びハローワークの支援メニュー等のリーフレットを配付し、利用勧奨を行うこと。当該資料については（1）ケ（イ）②と同様に対応すること。

また、千葉ジョブサポートセンターの場所、最寄駅等を説明すること。

なお、利用勧奨については、以下を参考とすること。

- ・ 千葉県ジョブサポートセンターは、千葉県とハローワークが一体となり、生活・就労相談や職業紹介をワンストップで実施している施設であること。
- ・ 千葉県ジョブサポートセンター及びハローワークでは、求人の紹介のみならず、履歴書や職務経歴書の作成指導等、就職活動に資する相談や、セミナー等の各種イベントも実施していること。

### (イ) 演習

- ① 就職活動計画表、ライフイベント表の作成就職活動を進めるため、就職活動計画表、ライフイベント表についてワークシート等を用いて検討させること。

② 自己理解に関すること

a 自己分析

自分自身の興味、生活上の経験、習得した知識・技能等についてワークシート等を用いて分析させること。

b 職務の棚卸し等

職務上の経験、習得した知識、取得した資格等について、ワークシート等を使用し分析させること。

c 自己理解

自己分析・職務の棚卸しを踏まえ、自己の「やりたいこと」「できること」について、ワークシート等を使用し把握させること。

(ウ) 求職活動のノウハウに関すること

実際の求人応募を成功させるための履歴書・職務経歴書の書き方や求職活動に失敗する要因とその改善策等具体的な求職活動の方法を教授すること。

① 魅力的な履歴書、職務経歴書作成

a 作成方法の留意点

履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等を作成する上で留意すべき点について説明すること（説明に際しては、説明事項により複数の選択肢があることに留意し、例外を許容しないほどに受講者の行動を強く拘束する決めつけた表現は避けること。）。

b 履歴書の作成

求職者自身に実際に履歴書を作成させること（実習中は講師及びその補助を行うサブ講師が巡回し、個別に指導等を行うこと。）。

c 職務経歴書の作成

求職者自身に実際に職務経歴書を作成させること（実習中は講師及びサブ講師が巡回し、個別に指導等を行うこと。）。

② 面接での自己アピール

面接時に自己を的確にアピールするための方法について説明すること（面接官が観察する事項、質問する事項等の具体的事例を挙げて説明すること。）。

③ 面接のロールプレイ

全員参加による面接のロールプレイを実施すること（ロールプレイ実施の際には、職務と関わりのない質問、公正採用選考の考え方から逸脱した質問等が行われることのないよう注意すること。）。

④ 個別添削

作成された履歴書や職務経歴書に対して、講師による個別添削（チェック、アドバイス）を実施すること。

⑤ 質疑応答

個別の質疑応答を実施すること。

ク 配布資料

セミナーで使用するテキストは、必要な内容を全て盛り込み、基本コースと演習コースとで学習する内容が重複しないよう差別化を図ったうえで別冊に作成し、セミナー受講の際に受講者全員に配付すること。既存のテキストを使用しても差し支えないが、受講者がわかりやすいものとなるよう図、グラフ、イラスト等に工夫を凝らしたものとし、事前に実施労働局に提出のうえ承認を得ること。なお、承認を受けないテキストの使用は認めない。千葉県ジョブサポートセンターのリーフレットについては、千葉県ジョブサポートセンターが提供するものを配付すること。

また、ハローワークの支援メニュー等のリーフレットについては、実施労働局が電子媒体で提供するものを印刷（コピー用紙で可）して配付すること。

### (3) 企業見学バスツアー

#### ア 目的

中高年齢者の再就職を実現するため、中高年齢者が就労しやすい企業を対象とした見学バスツアー（以下「ツアー」という。）を実施し、業務内容や職場環境等について参加者の理解促進を図る。

また、千葉県ジョブサポートセンターやハローワークの支援メニューを紹介し、利用誘導を図る。

#### イ 委託内容

- (ア) 対象企業の確保及び連絡調整(実施企業への謝金を含む)
- (イ) バスの確保及び運行
- (ウ) 周知用のポスター・リーフレット作成、配付（作成、配送費用を含む）
- (エ) 参加者の確保、周知、参加予約に関すること
- (オ) ツアー配付資料の作成及びツアー当日の配付
- (カ) ツアー当日の運營業務（賠償責任保険、傷害保険の設定を含む）
- (キ) ツアーの開催結果報告
- (ク) その他、ツアーの企画、運営に係る業務

#### ウ 対象者

概ね45歳以上の中高年齢者

#### エ 対象事業所

以下の（ア）～（ウ）のいずれも満たす企業を受託者が、実施労働局と協議の上、選定すること。

- (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な事業所でないこと。
- (ウ) 次のいずれかに該当する企業であること。
  - ① 60歳以上の高年齢者が活躍している企業



- ② 就業時間・日数の相談に応じられる求人への応募が可能な企業
- ③ 60歳以上の高齢者の応募が可能な求人を安定所に提出している企業
- ④ その他中高年齢者の働きやすい職場環境づくりに取り組んでいる企業

#### オ 開催場所及び回数等

以下を集合・解散場所とし、当該地域（隣接市町村を含んでも差し支えない）の事業所を見学する道程を組むこと。

- (ア) 千葉市・・・1回
- (イ) 船橋市・・・1回
- (ウ) 松戸市・・・1回
- (エ) 茂原市・・・1回
- (オ) 木更津市・・・1回

（ただし、(エ)及び(オ)の開催場所については、エに該当する事業所の選定が困難であったり求職者の参加数が見込めない等の事情により、他の開催場所がふさわしいと千葉労働局が認める場合には、協議により千葉県東南部の他の地域とすることもあり得る）

#### カ 定員

各回10名程度（ただし、必要最低人数を3名とし、実施日の3営業日前までに当該必要最低人数の予約がなかった場合には中止とし、別日の開催を改めて調整すること。）

#### キ 時間、集合・解散

13:00～16:00を目安（1回につき概ね2社を想定。）として道程やスケジュールを設定すること。

参加者が自宅からの行き来について公共交通機関を利用することができるよう、駅などを集合・解散場所とすること。

#### ク 内容

##### (ア) オリエンテーション

ツアー開始後、参加者へオリエンテーション資料を配付し、スケジュール、対象企業の概要、注意事項等の説明を行う。

##### (イ) 見学

企業の協力を得て、原則企業担当者の主導で会議室等での説明及び見学を行う。説明については、会社概要、仕事の内容・魅力のほか、特に参考とすべき福利厚生や労働者への配慮等があれば簡潔に説明願うこと。また、見学終了後などに質疑応答が出来るようにすること。

##### (ウ) その他

移動中の時間等を利用して、千葉県ジョブサポートセンター及びハローワークの支援メニュー等のリーフレットを配付し、利用勧奨を行うこと。なお、利用勧奨については、(2)キ(ア)⑦と同様であること。

#### ケ 配布資料

当日スケジュール（休憩時間含む）、対象企業の概要、注意事項等のオリエンテーション資料を作成し、ツアー開始前又は開始直後に参加者へ配付すること。

その他、千葉県ジョブサポートセンター及びハローワークの支援メニュー等のリーフレットを配付すること。当該資料については（１）ケ（イ）②と同様に対応すること。

#### コ 休憩

適宜、トイレ等の休憩を取るなどの配慮を行うこと。企業の協力の下、企業見学時に企業のトイレを借りることとしても差し支えない。

#### サ 求職者から見学企業の求人への応募希望があった場合

本企業見学ツアーについては、参加者の就職意欲の喚起を目的としており、就職面接会ではないことに特に留意のこと。

求人への応募を希望する参加者がいた場合は、企業と参加者が個別に調整を行うものとし、その際、近隣のハローワークから紹介状の交付を受けることについて教示すること。

また、ツアー終了後面接を行った者について把握した場合は、後日、実施労働局あて報告すること。

#### シ その他

参加者の賠償責任保険、傷害保険の設定を行うこと。

なお、ツアー中に事故等が発生した場合は、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。

#### ス 留意事項

（ア）実施地域及び周辺地域の中高齢者への積極的な周知に留意するとともに、応募が少ないことが予想される場合、適宜、地方新聞広告などの媒体で周知するなど、必要最低人数以上の予約人数が確保されるよう努めること。

なお、前述（２）の求職者セミナー（中高齢者コース）（以下「セミナー」という。）と対象者の範囲が同じであることから、セミナーの実施月又はその翌月にツアーを開催し、セミナーにおいて、ツアーについて詳細（事業所の特徴など興味を引く情報）を説明するなどにより、ツアーへの誘導を図ることが望ましい。

（イ）必要最低人数に達しない（実施の３営業日前の日においては必要最低人数に達していたものの、その後のキャンセルにより必要最低人数に達していないこととなったものを除く。）ときは中止とし、協力事業所や予約した求職者に速やかにその旨を連絡すること。また、当該中止した分のツアーは、実施対象期間内に再度実施すること。

（ウ）受託者は、事前の求職者からの申込みの受付、企業見学に係る当日の事業運営、企業との調整等に係る事務を実施すること。

（エ）受託者は、企業見学会等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。

(オ) 受託者は、企業見学等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）を実施労働局、千葉県ジョブサポートセンターあて送付すること。なお、日程については、実施労働局と協議の上、遅くとも企業見学等開催日の1か月前までに決定するものとする。

(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、居住地、求職番号（ハローワークへの求職申込がなければ省略）及び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、実施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) 企業見学等実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての企業見学等終了後、総務課あて提出すること。

- ・ 企業見学等が適正に実施されたことがわかる実施企業の署名又は押印がなされた資料

#### (4) 中高年齢者の雇用に積極的な企業を対象とした合同企業説明会

##### ア 目的

中高年齢者の雇用に積極的な企業（中高年齢者人材の活用に独自の工夫を取り入れるなどの企業等）を対象として、業務内容や職場環境等について参加者の理解促進を図るための合同企業説明会を実施する。

##### イ 定員

30名（予約状況によっては実施労働局に協議し、会場のキャパシティの許す範囲で定員を超えても差し支えないものとする。）

##### ウ 開催場所及び回数

千葉市・・・1回

##### エ 委託内容

- (ア) 参加企業の確保
- (イ) 会場の確保（会場使用料を含む）
- (ウ) 面接会周知用のポスター・リーフレット作成、配付（作成、配送費用を含む）
- (エ) 参加企業との連絡調整
- (オ) 面接会当日の運営業務

- (カ) 求人一覧表等の資料作成、配付（作成、配送費用を含む）
- (キ) 面接会の開催結果報告
- (ク) その他、面接会の企画、運営に係る業務

#### オ 対象企業

以下のいずれも満たす企業を、受託者が実施労働局と協議の上、10社以上を選定することとし、参加事業所の候補リストは開催予定日の45日前までに労働局に提出すること。

なお、実施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実施労働局と協議の上で選定する。

- (ア) 中高年齢者の雇用に積極的な企業
- (イ) 開催地近隣を就業場所とする正社員求人をハローワークに提出している（する予定の）企業
- (ウ) 企業情報誌の作成に協力する企業
- (エ) 社会保険（厚生年金・健康保険・雇用保険・労災保険）完備であり、労働諸法令違反を行っていない企業
- (オ) ハローワークに説明会用の求人票の提出を行っている企業説明会参加申し込み後に求人票を提出しても構わない。

#### カ 実施内容

- (ア) 説明会開始時にオリエンテーションを行い、当日の流れについて説明を行うこと。  
なお、参加事業所については、開催時間前に当日の流れについて説明を行うこと。
- (イ) 説明会は、参加企業が順番に全体に説明を5分間程度行い、その後、ブース毎に個別の説明に応じるものとする。また、面接を希望する参加者については、企業と参加者が個別に調整を行うものとし、その際、近隣のハローワークから紹介状の交付を受けることについて教示すること。
- (ウ) 企業ごとにブースを設けること
- (エ) 説明を希望する者については、参加企業はもれなく説明すること（終了間際に説明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）
- (オ) 説明を行った者については記録し、後日、実施労働局あて報告すること。

#### キ 参加企業の確保

- (ア) 参加企業については、オの企業の中から実施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、ハローワーク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日前までに実施労働局あて報告すること。

## ク 求人一覧表等の作成

開催の20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100部作成し、実施労働局、千葉県ジョブサポートセンター及びハローワーク（開催地域を管轄するハローワーク及び近隣ハローワークとし、具体的には実施労働局と協議すること。）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。

## 5 留意事項

### (1) 講師及び補助者の手配

各セミナー等の実施にあたっては、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師として、以下の要件も満たしている者をセミナー毎に1人以上を手配すること。

求職者セミナーについては、キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー等の有資格者又は人事労務管理者等求人者側として採用面接を行った経験等を有し、上記セミナーの内容・目的を的確に達成できると考えられる実務経験者であって、求職活動に関するセミナー講師の経験が3年以上を有すること、又は就職支援機関（公的機関以外も含む）における就職支援業務の職務経験が3年以上あること。メイク・服飾ミニセミナーについては、美容師等の有資格者とし、類似するセミナー等の講師経験者。

なお、セミナーの実施に当たり、アンケート調査の中で評判の悪い場合等、特段の事情がある場合等については、以後の講師を変更するものとし、変更に伴う経費は、受託者が負担するものとする。

また、セミナーを実施するにあたり、講師以外にセミナーの準備作業、受付業務、講師補助作業等、セミナー等が円滑に運営されるための業務を行う補助者が必要な場合は、手配すること。

### (2) 会場

就職フェスタ、セミナー及び合同企業説明会の会場についてはハローワーク及びその附属機関以外の会場とし、次の条件を満たすものとする。

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（ハローワーク及びその附属機関を除く。）、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 託児付き事業（就職フェスタ）については、託児設備の設置が可能なこと。

エ 参加見込者数が収容できる会場であること。

オ 冷暖房設備が完備されていること。

カ 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。

キ 各行事開始の少なくとも30分前までには入室できる施設であること。

ク 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。

### (3) 事業の周知・広報

#### ア 周知用リーフレット及びポスターについて

受託者は、各事業の開催ごと、1か月前までに周知用リーフレット及びポスターを作成し、実施労働局、千葉県ジョブサポートセンター及びハローワーク等関係各所や、地方公共団体等への送付及び働きかけ等を行い、事前に参加希望者の募集・受付を行うこと。

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。また、作成枚数については、別添「周知用リーフレット作成枚数及び配付先一覧」による。

また、リーフレットの構成、デザインその他の一式の著作権は、実施労働局及び千葉県ジョブサポートセンターに帰属するものとする。

#### イ その他の周知について

千葉県ジョブサポートセンターやハローワークの利用者に対しても周知を行うこととするものの、これらの施設を利用したことがない潜在的求職者の掘り起しが重要であることから、周知に当たっては、地方公共団体への働きかけや、積極的にインターネット、ツイッター等SNSや地方新聞等を活用した周知を行うこと。

### (4) セミナー等の運営等

#### ア 賠償責任保険、傷害保険

受託者は、企業見学バスツアーの参加者の賠償責任保険、傷害保険の設定を行うこと。

#### イ 当日の円滑な運営

受託者は、セミナー等当日の運営（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、会場の入り口に受付を設置し、セミナー等の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。

#### ウ アンケート

受託者は、参加者（求職者・企業）にアンケートを記入させ、セミナー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。

また、就職フェスタ及び合同企業説明会の参加企業に対し、面接について報告を求めるとともに、事業実施後の就職状況についてフォローアップのための調査を行うこと。

なお、項目には「参加のきっかけ」を必ず加えるものとし、千葉ジョブサポートセンター及びハローワーク以外の周知で知った者の割合が低いと千葉労働局が判断する場合には、千葉労働局の求めに応じて周知方法等の報告（任意様式）を行うとともに、更に積極的な周知の実施等により、千葉ジョブサポートセンター及びハローワーク以外の周知で知った者の割合を増加させるよう努めること。

#### エ 参加証明書の発行

参加者が雇用保険受給資格者である場合は、失業認定の求職活動実績に必要な「参加証明書」の交付を行うこと。（様式は別途定める。）

#### オ 報告

受託者は、参加者数等の実施状況について、開催の翌月15日までに実施労働局に報告

すること。

また、フォローアップのための調査については、就職フェスタ及び合同企業説明会の参加企業に対し、1ヶ月後時点の採用状況を確認し、2ヶ月後までに実施労働局に報告すること。実施労働局は、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りますので、誠実に対応すること。

#### カ 外部委託に対する承認申請

託児サービス、バスの運行等外部に委託を行う場合は、実施労働局総務部あて、あらかじめ所定の様式により別途申請を行い、実施労働局の承認を得ること。

#### キ 検収

就職フェスタ、セミナー、企業見学ツアー及び企業説明会の各事業実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、各事業ごとに事業終了後、実施労働局あて提出すること。

(ア) 会場を借用したことがわかる資料

(イ) セミナーが適正に実施されたことがわかる講師の署名又は押印がなされた資料

(ウ) 託児サービス等外部に委託を行う場合は、委託したことがわかる資料

(エ) 企業見学等が適正に実施されたことがわかる企業見学ツアー実施企業の署名又は押印がなされた資料

#### ク 報道への対応

報道機関への対応については実施労働局が行う。

#### (5) 相談ブースの設置等

就職フェスタや各セミナー等の開催に際して、千葉県ジョブサポートセンターがセミナー等において参加者への説明又は相談の実施等について必要があるときは、可能な説明時間の設定や相談ブース等を設けるものとする。その必要があるときは、その都度協議を行うものとする。

また、実施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又は配布を行うこと。

#### (6) 参加者情報

セミナー等の受付においては、氏名、住所（自治体名のみ）を確認し、それ以外の事項は聴取しないこと。また、必要に応じて千葉県ジョブサポートセンター及びハローワーク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。

なお、参加者名簿については、実施労働局との連絡調整のみに使用を限定し、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。

### 6 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) コーディネーターの配置

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。

7 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。実施労働局（ハローワークを含む。）、千葉県ジョブサポートセンター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、実施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。

8 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、実施労働局と事前に協議の上で「事業実施計画書」（所定様式）を策定すること。

実施労働局は、事業実施場所の訪問等及び下記9の「事業実施状況報告書」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。

9 事業実施状況報告書

受託者は、毎月、「事業実施状況報告書」（所定様式）を作成し、実施労働局に報告すること。

10 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、実施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。

11 事業実施における留意事項

受託者は、本仕様書、別添2の一体的実施事業における委託事業委託要綱、「令和2年度千葉県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、事業開始前から実施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、実施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、**1カ月ごとの事業実績等を実施労働局担当者及び千葉県ジョブサポートセンター運営責任者に翌月5日までに報告すること。**

#### (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定期的で開催すること。また、当該会議の開催について、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。

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 14 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、検査を実施した上で、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、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) 千葉労働局職業安定部職業安定課 電話番号 043 - 221 - 4393

(契約担当部局) 千葉労働局総務部総務課 電話番号 043 - 221 - 4311

12 その他

仕様書に定めのないものは、実施労働局と協議して定めるものとする。