

「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

神 奈 川 労 働 局  
職 業 安 定 部

## 1 概要

年度後半に、大学、大学院、短期大学、高等専門学校及び専修学校において卒業年次の者及び既卒3年以内の者を対象に就職面接会を開催する。

## 2 委託内容

- (1) 求人企業の募集・選定に付随する業務
- (2) 学生等への周知広報
- (3) 就職面接会当日の運営
- (4) 就職面接会の開催結果報告
- (5) その他就職面接会の企画、運営に係る業務

## 3 具体的な内容

- (1) 対象者 大学院、大学、短期大学、専修学校、高等専門学校、職業能力開発校を平成31年3月卒業予定の者及びこれらの既卒3年以内の者を対象とする。
- (2) 開催期間 平成31年 2月 7日(木) 13時から16時  
(受付12時30分から15時30分)
- (3) 求人企業 60社を予定する。求人企業の募集・選定方法の詳細については、別紙「面接会開催周知から求人企業の確定まで」による。
- (4) 開催場所 新都市ホール(そごう横浜店9F)
- (5) 就職面接会の事前周知のため、告知用リーフレット(A4版10,000部)及びポスター100枚を開催日のそれぞれ2か月前までに(12月7日)作成・配付すること。リーフレット等のデザイン、配布先については労働局と協議の上決定すること。その他、参加する求職者の確保に必要な措置を講じること。
- (6) 就職面接会当日の運営(会場設営、受付、進行、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。また、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、十分な人員配置と綿密な計画のもとで就職面接会を開催すること。  
また、当日は神奈川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。
- (7) 就職面接会当日用の資料として、求人企業のPRや求人内容を含む就職面接会資料(冊子)を就職面接会の2週間前までに400部作成し(求人企業1社当たり2ページ程度)、事前周知用として、県内各ハローワーク及び神奈川労働局に必要部数を配布する。また、当日会場にて、参加求職者及び求人企業に配付すること。当該資料のデザイン等については神奈

川労働局と協議の上決定すること。

(8) 会場設営等にあたっては、会場（新都市ホール）担当者と調整のうえ、レイアウトを決定し、以下の仕様を大きく下回らないこととする。

① 求人企業ブース

1 求人者あたりのブースサイズは4～5 m<sup>2</sup>程度、机（幅2m程度）、求人者用椅子2脚、面接者用椅子2脚、求人者の社名看板（750×150）、バンティアンパネルを机の両側面（2100×900）及び背面（1800×900）に設置する。

※机及び椅子はホール備品を借用。（借料無料）

② 面接者待機スペース

求人企業ブース後方及び設置可能スペースに待機用椅子を250脚設置する。

※椅子はホール備品を借用。（借料無料）

③ 事業所受付・求職者受付・書記台・パンフレット用の机

会場入口に事業所受付、求職者受付として受付台（幅2m程度）5台を設置し、会場内には、総合案内窓口として机（幅2m程度）を使用して設置し、コピー機1台を用意すること。また、会場内及び会場外に書記台（幅2m程度）を20台、事業所PRやその他各種情報提供のため机（幅2m程度）を10台設置すること。

※コピー機以外は、ホール備品を使用（借料無料）

④ 職業相談ブース

ハローワークのジョブサポーターが職業相談を行うため、上記①求人企業ブースと同程度のブースをホワイエのところに2ブース設置する。（バンティアンパネルの背面（1800×900）は不要とする。）

⑤ 面接会開催案内看板の作成

- ・会場入口設置立看板（1750×850・合成紙）1枚の作成。
- ・ポスター紙書き（地下2階用）（1184×841合成紙）1枚の作成。

(9) 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。

(10) 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神奈川労働局と協議の上決定すること。

(11) 報道機関からの取材に対しては、事前に神奈川労働局と相談のうえ対応すること。

(12) 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、上記(10)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神奈川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

受託者は受託が決定次第速やかに、本事業に係る詳細な計画書を提出することとし、神奈川労働局の了解を得る必要があること。内容が不十分であると判断される場合は計画の修正を行う必要があること。その他、神奈川労働局及び横浜新卒応援ハローワークとの連絡調整を十分に行った上で業務を実施すること。

##### (2) 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。

##### (3) 個人情報保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律等の適用を受けるものであり、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適正な管理に努め、その内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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、速やかに神奈川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。

##### (4) 販売・宣伝の禁止

受託者は、就職面接会会場等において、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。

##### (5) 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神奈川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。

##### (6) 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、速やかに神奈川労働局へ連絡すること。

##### (7) 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、神奈川県労働局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はならないこと。

- 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神奈川県労働局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。

## 5 その他

### (1) 会場使用料について

- ① 上記 3 (2) 開催期間の会場使用料は、横浜市との共催により実施することから、全額、横浜市が負担する。

### (2) 会場設営費等について

上記同様、横浜市との共催により実施することから、コピー機 1 台を除いて、全額、横浜市が負担する。

- (3) 仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合には、神奈川県労働局職業安定部職業安定課と別途協議して定めるものとする。