

## 「令和8年度若年者地域連携事業」の実施に係る仕様書

### 1 件名

令和8年度若年者地域連携事業

### 2 事業の実施期間等

#### (1) 事業の実施期間

令和8年4月1日（予定）～令和9年3月31日

#### (2) その他

契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算（暫定予算を含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となつた場合は、契約内容等について変更が生じる可能性があるので、別途協議する。

### 3 事業の趣旨及び概要

若年者を取り巻く雇用環境については、完全失業率が改善傾向にあるものの、全年齢計に比べて高い水準で推移するとともに、フリーター数については令和6年で136万人となっており、また、大学卒業後3年以内の離職率が3割程度である等、引き続き厳しい状況が続いている。

このような状況を踏まえ、若年者が自らの可能性を高め、挑戦し、活躍できる社会の実現を目指し、若者1人ひとりがその持てる能力を社会で発揮できるようにするために、地域の実情に応じたきめ細かい雇用関連サービスを提供することが必要である。

若年者の就職支援については、平成15年6月「若者自立・挑戦プラン」に基づき、関係府省の政策の連携強化及び総合的な推進を図るとともに、地域による若年者対策への主体的な取組を推進するため、都道府県が地域による若年者のためのワンストップサービスセンター（通称ジョブカフェ。以下「センター」という。）を設置しているところである。

このため、厚生労働省としては、若年失業者やフリーター等を対象に、都道府県等の地域の関係者を構成員とする協議会が提案する、都道府県の強み・特色を活かした創意工夫のある事業（職業紹介事業に該当する事業を除く。）を実施するため、都道府県労働局が適切と認められる団体に対し若年者地域連携事業を委託し、センター等において実施することにより、若年者の雇用の安定・促進を図る。

### 4 事業の内容

次のI～Vまでに掲げる事業のうち、事業者が提案すべき事業内容を別紙1に示すので、地域の関係者との連携の下、相補的な事業内容となるよう検討のうえ、別紙2に記載すること。また、本事業における従来の実施状況に関する情報について、別紙3に示すので参考とすること。

事業の実施にあたっては、利用者ニーズを踏まえた適切な実施時期を設定するとともに、

適宜オンラインを活用した支援を実施するなど柔軟な対応を行うこと。

また、事業を周知するためパンフレット、リーフレット等の作成及び配布、ホームページの活用等により効果的に広報を実施するとともに、パンフレット等の作成の際は事前に労働局に相談を行うこと。

なお、ハローワーク単独で実施が可能なものの、都道府県の事業と重複するものは実施不可である。

#### (1) 事業内容

- I 次世代を担う若年者の不足が見込まれる企業における人材確保支援
- II 地域の特性を踏まえた若年者に対する雇用支援サービス
- III UIJ ターン就職に係る支援
- IV 地域の人材流出防止・地元定着に係る支援
- V 上記 I ~IVに掲げる以外のもので、都道府県の強み・特色を活かした創意工夫のある若年者の雇用の安定・促進に資する事業

#### (2) 留意事項

受託者は各事業を実施するに当たり、次の①から⑥までに掲げる項目を遵守すること。

- ① 受託決定後は速やかに、日時、開催場所等を具体的に示した年間事業計画を作成し、奈良労働局及び奈良県と調整のうえ提出すること。
- ② 各事業（個別の講習会、企業合同説明会等）実施の2ヶ月前までに、事業の主旨及び内容等を確認できる実施計画書を作成し、奈良労働局及び奈良県に説明し、調整を行ったうえ提出すること。

ただし、奈良県と連携し実施している「就職応援フェア（年2回開催予定）」については、事業実施の3ヶ月前までに同様の作業を行うこと。

- ③ 事業実施前に、内容及び事前準備について、奈良労働局と十分に協議すること。
  - ④ 事業及びイベント終了後10日以内に、参加者数等を含めた実施状況を奈良労働局及び奈良県に報告すること。
  - ⑤ 実務者レベルの調整会議（ならジョブカフェ運営協議会等）が開催される際には、事業受託者として出席し、議事進行に必要な資料を作成すること。
- なお、調整会議における質疑等についても適切に対応すること。
- ⑥ その他、事業を連携して実施するために疑義が生じた時は、奈良労働局及び奈良県と適宜調整すること。

#### (3) 企業説明会の内容等

企業説明会の実施については、次に掲げる通りとし、地域関係者との連携の下、相補的な事業内容となるよう実施すること。

- ① 事業内容
  - (ア) 参加企業の確保
  - (イ) 会場の確保（会場使用料を含む）

- (ウ) 企業説明会周知用ポスター・ちらし等作成及び配布（作成費用含む）
- (エ) 参加企業との連絡調整
- (オ) 当日の運営事務
- (カ) 上記以外の企画、運営に係る業務が生じた場合は、その都度奈良労働局と調整を行う。

## ② 参加企業

- (ア) 受託者が奈良労働局と奈良県に協議の上、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) 参加企業が確定した際は、参加企業リストを作成し、説明会実施 30 日前までに奈良労働局及び奈良県あて報告すること。

## ③ 実施時期及び回数、目標とする参加企業数、参加求職者数及び就職数

実施時期や回数については、下記①、②により実施し、実施後の就職数については、受託者により調査・確認・把握を行い、奈良労働局へ報告（11月・3月）すること。なお、11月報告については、10月までに調査・把握した数値を報告すること。

### (ア) UIJ ターン企業説明会

実施時期：令和 8 年 8 月

目標：参加企業数 40 社以上、参加求職者 100 人以上、就職者数 25 名以上

### (イ) 企業説明会

実施時期：令和 8 年 4 月から令和 9 年 3 月までに 3 回以上

目標：参加企業数 180 社以上 参加求職者数 510 人以上

就職者数 130 名以上

（企業説明会 3 回以上の合計数値を記載しており、会場は北和・中南和の地域バランスを考慮）

なお、実施時期及び開催時間については、奈良労働局と協議し、開催 60 日前までに決定すること。

ただし、就職活動時期の変更等により開催時期に影響がある場合は、奈良労働局と調整の上、決定する。

## ④ 実施場所

受託者は次の条件を満たす場所を会場とすること。ただし、条件を満たさない場合は、会場の適合性について、奈良労働局及び奈良県と協議を行うこと。

- (ア) 交通の利便性が良い施設を選定すること。
- (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) 目標とする参加求職者数を収容できる会場であること。
- (エ) 冷暖房設備が完備され、防音のための設備が整っていること。

- (オ) 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の公的性格を有する本説明会を円滑に実施するに当たり支障となる事項がある施設でないこと。
- (カ) オンラインの活用が可能な施設であること。

#### ⑤当日の実施内容

- 受託者は企業説明会当日の運営にあたり、次の各項目を実施すること。
- (ア) 説明会当日の運営（受付、進行、会場設置等）の全てについて主体的に一切の業務を行うこと。（参加企業ごとのブース設置を含む）
  - (イ) 会場の入り口に受付を設置し、説明会場であることが明確にわかるようにし、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) 受付にて参加求職者を対象区分ごとに把握し、参加企業が十分に企業説明を行なうことができるよう、参加求職者に案内を行うこと。
  - (エ) 説明会開催時間は、企業が説明の機会を多く取れるよう十分に確保し、多くの求職者が参加することができるよう、奈良労働局と協議の上、決定すること。
  - (オ) 企業情報等の作成・配布
    - 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等をまとめた企業情報等を作成し、説明会当日に参加求職者全員に配布すること
    - (カ) 参加求職者の就職活動のフォローを行えるよう、会場内に関係相談機関のブースを設けること。
    - (キ) 奈良労働局及び奈良県からの依頼があった場合は、会場内にブースまたは資料を配付するコーナーを設置すること。
    - (ク) 参加者にアンケートを記入させ、参加企業及び企業説明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) オンラインによるライブ配信や動画を撮影する場合、専用のブース等を設置すること。

#### ⑥広報等

- 受託者は、企業説明会実施にあたり、次の各項目による広報を行う。
- (ア) 説明会の周知用リーフレット及びポスター等を2ヶ月前までに作成し、参加者数が目標に達するよう広報の周知を行うこと。  
なお、リーフレット等については、事前に奈良労働局の承認を得ること。
  - (イ) 県内及び近隣府県の大学等を訪問し、説明会の周知を行うこと。  
県内の全ての大学（奈良県立医科大学を除く）等、近隣府県の大学等20校程度へ周知し、できる限り学生へ直接PRできる機会を確保し、企業説明会への参加の動線を構築すること。

- (ウ) 地方公共団体や関係機関等へのチラシ配架・ポスター掲示・広報誌への掲載、商業施設へのチラシ配架、主要駅でのデジタルサイネージ・ポスター掲示、SNS、新聞広告等の活用により広く広報を行い、参加者数の確保を図ること。
- (エ) 広報にあたっては、上記2の支援対象者と併せて、支援対象者の家族や支援者にも行き届くよう、広く周知を行うこと。

#### ⑦留意事項

- (ア) 受託者は、説明会の開催日時及び開催場所を取りまとめた一覧を奈良労働局及び奈良県あて送付すること。
  - (イ) 受託者は、実施した説明会の参加者数等の実施結果について、奈良労働局及び奈良県に報告すること。
  - (ウ) オンライン配信用にて作成した動画については、事前に参加企業に了承を得た上でデータにて別途保管の上、後日 HP にて一定期間閲覧可能な状態とし、事業が終了した際に閉鎖すること。
- また、本事業の目的以外での使用は不可であること。

### 5 支援対象者

基本的に学生・生徒を含む概ね35歳未満の若年者とするが、上記4において提案する事業内容が他の年齢層の者の就職を実現する上でも効果的であると見込まれる場合の他、センターの支援対象年齢、都道府県施策との整合性、地域の実情等も踏まえ、他の年齢層の者を支援対象者に含めることが適当と考えられる場合には、協議会で協議の上、これらの者を支援対象者に含めることとして差し支えない。

### 6 事業の実施箇所

センター又はその近隣の場所において実施することを基本とする。

### 7 事業目標の設定

本事業においては、イベント実施回数及び支援対象者数、就職者数の目標を設定し、実績評価を含めた目標管理を行うものとする。応札者は、別紙1に示す目標値を参考に、提案する個々の事業について目標値を設定するとともに、当該目標を達成するための手段について具体的に提示すること。なお、当該目標の達成状況について、受託後の実施期間中において、四半期ごとに報告を行い、労働局による評価を受けるものとする。

また、就職者数は実人数での計上とし、重複計上は認められない。

### 8 契約額の減額

本事業における就職者数実績が一定の基準を下回った場合、以下の通り契約額の減額を行うこととする。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

- (1) 上記7で設定した目標値（事業全体）に対する達成率が50%を下回った場合は、契

約額の1%に相当する金額（小数点以下切り捨て、以下同じ。）を契約書別紙「委託費交付内訳」の「委託対象経費区分」の「1 事業費」より減額する。

- (2) 上記7で設定した目標値（事業全体）に対する達成率が25%を下回った場合は、契約額の2%に相当する金額を契約書別紙「委託費交付内訳」の「委託対象経費区分」の「1 事業費」より減額する。

## 9 事業実施期間における事業評価

事業実施期間における事業評価にあたっては、以下（1）～（3）に留意すること。なお、オンラインを活用した支援を行う場合であっても、支援対象者のその後の就職状況について確認を行うこととし、就職状況の把握のための体制を整備すること。

- (1) 事業目標の達成に向けて努めるものとし、周知広報等必要な措置を講じること。  
(2) 事業目標と実績について、四半期ごとに報告を行うものとし、その際、目標達成率が年間目標の80%を下回る見込みの場合、受託者は、速やかに改善策を検討し、労働局担当者の承認を得た後、改善策を講じること。  
(3) 改善に必要な周知広報等、必要な措置にかかる費用については、受託者の負担とする。

## 10 コーディネーター等の配置

事業の実施に係る責任者として、次の（1）から（5）までに掲げる職務を行うコーディネーターを配置する。

- (1) 事業の企画及び実施に関する事務  
(2) 事業の実施状況の実地確認  
(3) 事業の実施結果の取りまとめ  
(4) 関係行政機関、関係団体等との連絡調整  
(5) その他事業の実施に必要な事務

また、事業の実施に当たり、コーディネーターとともに必要な事務を行う事務員を配置することとして差し支えない。なお、事務員の配置は任意とするが、これらの人員配置が事業の実施に当たって効果的・効率的なものとなるようにすること。

## 11 センターや地域関係者との連携・協力体制の整備

事業を円滑に実施するため、センターや地域の企業、学校、行政機関等との連携・協力ができる体制を整備すること。

## 12 公正な取扱い

- (1) 受託者は、本事業実施に当たり、利用者に適切な支援を提供し、正当な理由なく支援の提供を拒んではならないこと。  
(2) 受託者は、本事業における利用者の取扱いについて、当該事業以外の場で自ら行う事業の利用の有無により区別してはならないこと。

## 13 成果物の確認及び引き継ぎ

受託者は、本事業で作成した周知・広報に係る著作物を1冊のファイルにまとめ、成果物として提出すること。また、実施した事業及び実績について振り返りを行い、支援対象者や就職者の確保・目標達成に向けた課題や改善点、効果的な取組等についてまとめ、報告を行うこと。報告内容については、次期受託者に引継ぐことを想定しているため、その点に留意のうえ対応すること。特に、就職者については年度を跨いで把握する必要がある場合も考えられることから、次期受託者が捕捉できるよう手法等を適切に引き継ぐこと。

成果物については、委託者の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料を、成果物と併せて提出させる場合がある。また、検査の結果、成果物に不足がある等の支障が生じた場合、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な補正を行った後、指定した日時までに、補正が反映された成果物をすべて提出すること。

## 14 委託費に関する考え方

委託費の交付対象となる経費は、委託事業を実施する上で必要となる経費であり、委託費を当該委託事業外に使用することは認められない。

### (1) 事業経費の取扱い

#### ①人件費

委託業務に直接従事する者の直接作業時間に対する経費（賃金等）。

なお、会議に出席される委員等への謝金等や、請負料金、派遣料金については、人件費ではなく、事業費として計上すること。

#### <留意点>

- 委託業務に従事する者に当該委託業務以外の業務を兼務させる場合、それぞれの業務に従事する時間を明確に区分すること。
- 委託業務に従事する者や当該委託業務以外の業務を兼務する者に対して、時給制（日給制含む）で人件費を支払う場合は、年次休暇分を計上することは認められない。なお、昼休み時間については、労働時間ではないことから、人件費に計上することは当然認められない。
- 委託業務に従事する者については、当該委託業務に従事したことを出勤簿、業務日誌、人件費の支給明細等により明らかにすること。
- 委託費により人件費を支払う時間は、当該委託事業以外の業務に従事させることはできないこと。

#### ②事業費

委託事業を実施するにあたり直接必要とする経費（旅費、謝金、設備費、物品購入費、会場借料、印刷製本費等）。

#### ③管理費

管理費（受託企業の管理部門経費等当該委託事業として直接的に費用が発生するものではないが業務運営上必要な間接経費）の算出に当たって、一般管理費率を用いて算出

する場合は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とすること。

なお、一般管理費率を用いる場合は、一般管理費率に関する調書を提出すること。

#### 【計算式】

$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売上原価」} \times 100$$

#### ④対象外経費の例

- ・ 国及び地方公共団体から補助金、委託費、助成金、人件費等が支給されている経費や利用者から費用を徴収している経費
- ・ 事業の趣旨に鑑みて、必要性が認められない経費（例：収入印紙、労務経理管理に係る委託料、再委託先選定時の審査委員謝金など）
- ・ 企画書の内容を超える部分の事業経費（例：企画書作成に要した費用など）
- ・ 他事業経費との区別がつけられない経費（共同使用プリンターのトナー、他事業でも使用可能な名刺など）
- ・ 個人や企業の所有物となるものの購入費（市販のテキストや制服・作業服の支給など）
- ・ その他適切と認められない経費（懇親会費、講師の弁当代、職業紹介責任者講習会の受講料など。）

(2) 都道府県労働局（以下「労働局」という。）は、精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出を認めない。

(3) 委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と契約額（前記8の減額を適用した場合は、減額適用後の契約額）のいずれか低い額とする。

(4) 経費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。

(5) 受託者は委託費の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。また、委託費は、専用の口座を単独で設け、他の事業とは別に管理すること。

### 15 再委託に関する取扱い

再委託とは、本来受託業者自ら行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、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を再委託することは認められない。

再委託を行う際は、責任範囲や役割分担の明確化、情報管理等の観点から事前に申請を行うこと。また、再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。原則、事後の申請は承認できず再委託に要する経費は認められない。

契約目的を達成するために遂行する一連の業務に付帯して印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは再委託に当たらないが、付帯的業務として、再委託に該当しない範囲を広く解釈しないこと。

なお、委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

### 16 情報セキュリティ要件

## (1) セキュリティ管理

情報セキュリティに関しては、基本的に「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に沿って必要な措置を講じること。なお、想定される脅威は、情報の持ち出し、不正アクセス、ウイルス・不正プログラム感染等インターネットを経由する攻撃、なりすましだが考えられる。情報管理体制については、「(2) 求められる体制」のほか、「17 機密保持」及び「18 法令等の遵守」を踏まえ、その体制を整備すること。また、労働局担当者が求めた場合、「情報管理体制図」、「情報管理に関する社内規則」、「情報取扱者名簿」等体制が確保されていることを示す書類を提出すること。なお、労働局は、セキュリティ対策の履行状況を確認するために、隨時、実地調査できるものとし、監査の実施を必要と判断した場合は、受託者は監査を受け入れること。

## (2) 求められる体制

- ① 労働局から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- ② 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更がハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。
- ③ 本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績等の情報提供を行うこと。
- ④ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- ⑤ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、労働局担当者へ報告すること。
- ⑥ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、労働局担当者の承認を受けた上で実施すること。
- ⑦ 労働局担当者が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- ⑧ 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように措置を講じること。
- ⑨ 労働局担当者から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- ⑩ 労働局担当者から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- ⑪ 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに労働局担当者に報告すること。
- ⑫ 労働局担当者の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった場合（不正が行われていると疑わしい場合も含む）に、追跡調査や立入検査等、労働局担当者と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。
- ⑬ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とすること。
- ⑭ 受託者が本業務で知り得た情報について、労働局担当者が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

## 17 機密保持

- (1) 受託者は、受託業務の実施の過程で労働局担当者が提供した情報・資料(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。なお、労働局担当者が提供した情報、資料を第三者に開示する必要がある場合は、事前に協議の上、承認を得ること。
- (2) 受託者は、本業務を実施するに当たり、労働局担当者が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
- ・複製はしないこと。
  - ・受託者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、労働局担当者との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。
  - ・個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
  - ・電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。
  - ・情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対策等の対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準や厚生労働省情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、労働局担当者の承認を得ること。
  - ・用務に必要がなくなり次第、速やかに労働局担当者に返却すること。
- (3) 機密保持及び情報・資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、労働局担当者が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

## 18 法令等の遵守

- (1) 「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の最新版を遵守すること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。開示については、契約締結後、受託者が労働局担当者に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。
- (2) 受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

## 19 関係書類の提出

委託業務終了後、委託費精算報告書のほか、当該委託費精算報告書の裏付けとなる証憑書類等も併せて提出すること。

## 20 その他事業実施に当たっての留意事項

- (1) 事業実施によって得られる全てに係る著作権、その他の諸権利は委託者に帰属するものとする。
- (2) 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てはならないこと。
- (3) 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、「個人情報の保護に関する法律」の規定を遵守し、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、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じること。  
なお、委託者から求められた場合には、本人の同意を得て、それらの者の個人情報を提供することができる。  
また、受託者は、実施計画作成時において、個人情報等を電子メール、FAX、郵送により送付し、又はインターネット等にアップロードする際の送付手順書又はアップロード手順書（ひな形）（別紙4参照）を作成し、委託者へ提出すること。
- (4) その他、仕様書に記載のない事項については、受託者と委託者との間で別途協議すること。
- (5) 事業の進捗状況等を報告するため、委託者との会議を定期的に行うこと。当該会議の開催について、別紙2に記載すること。また、当該会議の都度、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うえで、労働局担当者の承認を得ること。
- (6) 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、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

（事業担当部局） 奈良労働局職業安定部職業安定課 0742-32-0208

（契約担当部局） 奈良労働局総務部総務課 0742-32-0201

- (7) 本事業に係るホームページを作成・公開する際には、厚生労働省サブドメイン（mh1w.go.jp）を使用すること。

また、当該ホームページについては、本調達による契約終了後もそのまま継続利用することを想定しているため、翌年度に受託者が変更となつた場合であっても使用可能なサーバ等を用いてホームページを作成するとともに、本契約期間中に、当該ホームページの引継ぎが適切に図られるよう、必要な措置を講じること。