

(別紙6)

「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 概要

高等学校、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年以内の者並びに概ね45歳未満の若年求職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。

また、高等学校、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次年度以降卒業予定者の企業情報収集を支援するため、企業説明会を併せて開催する。

なお、就職面接会の名称については、「おかやま就活フェス（若者たちの就職面接会&企業説明会）」とする。

2 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

3 具体的な内容

(1) 対象者

ア 就職面接会

高等学校、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年以内の者並びに概ね45歳未満の若年求職者

イ 企業説明会

高等学校、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次年度以降卒業予定者

(2) 開催期間

令和9年3月上旬に、1日開催し、会場設営・撤去に要する時間を除いて3時間程度実施すること。

(3) 実施回数

1 回開催すること。

(4) 求人企業

30 社程度。

ア 岡山県内に就業場所がある企業の募集・案内

岡山県内に就業場所がある企業に対しての参加案内を 800 社程度に発送すること。

「参加案内文」は、案を作成し、岡山労働局と協議の上、使用すること。

イ 参加企業の選定

参加企業の選定は、以下を踏まえたうえで岡山労働局と協議の上決定すること。

- (ア) 正社員（派遣求人、1 年毎の契約更新等の契約社員等期間の定めがある求人は不可）求人を対象とすること。
- (イ) 主な就業場所が岡山県内であること。（県外等にも就業場所がある場合は、最初の勤務地については岡山県内に配慮すること）
- (ウ) 募集職種について、管轄のハローワークに学卒対象求人票を提出していること。
- (エ) 参加申込日の前日から過去 3 年間に、新規学卒者の採用内定取消を行っていない企業であること。
- (オ) 厚生労働省が運営する「若者雇用促進総合サイト」に掲載された「ユースエール認定企業」の企業については、優先参加企業とすること。
- (カ) 参加企業は、業種及び募集職種の内容を吟味し、学生等のニーズにマッチした企業とすること。

ウ WEB（HP）上への情報掲載

求人に関する情報等については、受託者が管理する WEB（HP）上で参加企業一覧および求人一覧を作成し、参加学生等が事前に入手できるよう WEB（HP）上に電子データを掲載すること。

(5) 開催場所

受託者が用意する岡山市内の会場とする。

ただし、会場については次の条件を満たすようにし、選定した会場について会場選定伺（別紙様式 1）にパンフレット、平面図等概要が分かる資料を添えて令和 8 年 10 月 20 日（火）午後 5 時までに岡山労働局職業安定部（入札説明書 4（2）の場所）に提出し、仕様適合会場であることの許可を受けること。

なお、適否の通知は、令和 8 年 10 月 21 日（水）午後 5 時までに行うこととしていること。

ア 公共交通機関の利便性が良く、かつ、近隣に駐車場（有料と無料とを問わない。）がある施設であること。

イ 求人企業のブースを設けるほか、求人者受付、求職者受付、来場者が履歴書等を記載する記入台、求職者の待機用の席等を設けたうえで、狭隘なスペースではないこと。

ウ 冷暖房設備が完備されていること。

エ 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就職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。

（６）集客効果を最大限に高めるための周知広報を実施すること。

なお、次の周知広報については必ず実施すること。

ア 専用ホームページを作成し周知広報を行うこと。

デザイン及び掲載内容等は労働局と協議のうえ決定することとするが、岡山労働局ホームページへのリンク、参加企業のホームページへのリンクも可能となるよう作成すること。

また、専用ホームページは、開催日時、場所が決まり次第速やかに作成することとし、参加企業が確定後、速やかに参加企業の一覧を掲載すること。

なお、面接会終了時刻と同時に専用ホームページは閉鎖すること。

イ 周知用リーフレット（Ａ４版カラー７０００部）及びポスター（Ａ２版カラー２００部）を作成し、開催日の２週間前までには配付すること。郵送での配付を原則とするが、電子メールにて電子媒体での配付も可能であること。

なお、デザイン及び配付先等は岡山労働局と協議のうえ決定することとするが、配付先は県内各公共職業安定所、関係機関及び各大学等の約１５０箇所程度を予定していること。

また、作成したリーフレットの電子データを労働局に提供すること。

ウ WEBやSNS等のネット広告を活用した周知広報を行うこと。

なお、周知期間は開催直前２週間以上とすること。

エ 県内２７市町村へ広報依頼をすること。（なお、市町村によっては、ライン、エックス、フェイスブックなどを活用し、市民に情報提供しているので、広報依頼文章に明記すること。）

オ 会場が提供する広報媒体を活用した広報を会場管理者等と調整の上可能な限り実施すること。

カ 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。

（７）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。

- (8) 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100部作成(求人企業1社あたり1ページ程度)し、当日に会場で配付すること。当該資料のデザインや作成部数等については岡山労働局と協議のうえ決定すること。なお、ユースエール認定企業を強調したデザインとすること。
- (9) 就職面接会当日に、参加学生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)
- (10) 会場設営にあたっては、全体で600㎡以上を確保し、以下の仕様を大きく下回らないこととすること。

ア 求人者ブース

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、システムパネルを机の両側面及び背面に設置すること。なお、看板、についてはユースエール認定企業を強調したデザインとすること。

イ 面接者待機スペース

2名を超える求職者が求人者ブースを訪問した場合に対応できるよう待機用スペースや予備椅子を会場内に用意すること。

ウ 事業所受付・求職者受付・記入台

会場入口に事業所受付、求職者受付、その他総合窓口として受付台を設置し、コピー機を1台用意すること。また、会場内に記入台(幅2m程度)を数台設置すること。

- (11) 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) 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) 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(12)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。

- (15) 仕様書に則って、納入成果物（開催結果報告書等）を提出すること。その際、労働局の指示により、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（写真等）を、納入成果物と併せて提出すること。検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合、受注業者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物をすべて納品すること。

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、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、労働局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、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。

(4) 販売・宣伝の禁止

受託者は、就職面接会の会場等において、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第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託

してはならない。

イ 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。

ウ 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岡山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はならないこと。

(ア) 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。

(イ) 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。

エ 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岡山労働局総務部長の承認を得るものとする。

オ 上記ウ又はエ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。

カ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

キ 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。

(8) 一般管理費

一般管理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。

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

(9) 通報窓口の設置

厚生労働省では、受注業者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、以下の内容を社内で説明・周知するとともに、説明・周知した結果を別紙様式2「通報窓口の周知完了報告書」により労働局に報告すること。

＜説明・周知内容＞

厚生労働省では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注業者に契約違反などがある場合に、受注業者の社員等からの通報を受け付ける

ことができるよう専用窓口を設置しています。

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口まで御連絡ください。

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

①書面（郵送）の場合

〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室 宛

②FAXの場合

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

03-3595-2121

③メールの場合

keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp（専用メールアドレス）

(10) ドメイン使用の原則

ア 受託者が就職面接会の周知のためウェブサイトの作成を実施する場合は、以下のセキュリティ要件を遵守すること。

(ア) 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）による「安全なウェブサイトの作り方」に則った対策を実施し、「チェックリスト」を用いて適切な対策が講じられているかを確認すること。

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/about.html>

(イ) ウェブアプリケーションの運用時は、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）による「安全なウェブサイトの運用管理に向けての 20ヶ条～セキュリティ対策のポイント～」に則った対策を実施し、「チェックリスト」の全ての実施項目について確認すること。

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/sitecheck.html>

(ウ) クラウドサービスでウェブサイトを開設する場合は、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録されているサービスを利用すること。

<https://www.ismap.go.jp/csm>

イ 委託者は、ウェブサイト公開前に対策が適切に講じられているかを確認すること。

ウ ウェブサイトは、mhlw.go.jp ドメインを使用すること。ドメインの取得及び廃止手続については、委託者の指示に従うこと。

(11) データ廃棄

本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又は労働局から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法によ

り速やかに廃棄し、別紙様式3「年度後半における集中的な面接会事業に係るデータ等の利用後の廃棄について」を労働局に提出すること。

(12) 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、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

(事業担当部局) 岡山労働局職業安定部職業安定課 筒井 086-801-5103

(契約担当部局) 岡山労働局総務部総務課 小見山 086-225-2011

別紙様式 1

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

岡山労働局総務部長 松岡 宗寛 殿

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

会 場 選 定 伺

岡山労働局発注の下記入札案件について、開催場所等を下記のとおり選定いたしましたので、会場選定の仕様適合可否をお伺いいたします。

記

【入札件名】 年度後半における集中的な就職面接会事業

【開催日時】

【会場候補】

【添付書類】

.....

.....

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受託者名

当社が厚生労働省と契約しました「年度後半における集中的な面接会事業」の実施に当たりまして、厚生労働省では、受託業者が契約に違反した場合、受注業者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

【周知方法】

（掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。）

【周知内容】

（周知した内容を具体的に記載すること。）

令和 年 月 日

年度後半における集中的な面接会事業に係る
データ等の利用後の廃棄について

受託者名

業務履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○を付けてください。)

- ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
- ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
- ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
- ・ その他 ① (媒体等の種類を記載) — ② (廃棄方法を記載)

※ ①と②の組合せがない場合も「その他」に記載願います。

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記 1 の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。