

島根県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（島根労働局）と島根県が、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7年度島根県一体的実施事業における委託事業

3 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島根労働局（以下「労働局」という。）からの委託により、以下に掲げる事業のうち、就職促進効果が高いと見込まれる事業を実施する。

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島根県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。

(1) 求職者説明会・セミナー

ア 目的

一体的実施施設である「駅前しごとプラザ松江」（以下「一体的実施施設」という。）利用者及び地域求職者の再就職を実現するため、求職活動の進め方、自己理解、応募書類の作成、面接技法の向上等に係る講義・実習を内容としたセミナーを実施する。

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（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等作成と各公共職業安定所（以下「安定所」という。）への配布（作成費用を含む）
- (オ) セミナー当日の運營業務
- (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

ウ 対象者

一体的実施施設利用者及び地域求職者

エ 実施対象期間

令和7年5月から令和7年1月までの期間とし、松江地域で5回、浜田地域で1回、計6回開催することとし、具体的な開催日は実施労働局と協議する。

なお、浜田地域については（2）の「合同企業説明会・産業説明会」に開催日に合わせて開催すること。

オ 実施場所

原則、集合形式で実施することとし、実施場所は、一体的実施施設が設置されている「松江勤労者総合福祉センター松江テルサ」（以下、「松江テルサ」という。）とすること。

また、原則、松江テルサで開催することとするが、年間の実施回数の半分以下であれば、その近郊の施設で交通の利便性が良い施設及び駐車場が多数確保できる施設で実施することも可能とする。

なお、浜田地域で開催する場合には、「合同企業説明会・産業説明会」と同一の会場とすること。

ただし、会場については次の条件を満たすこと。

- (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、島根県及びその外部団体、商工会議所等）の施設を優先に検討すること。
- (ウ) 定員（30人）を収容できる会場であること。
- (エ) 冷暖房設備が完備されていること。
- (オ) セミナー開始の少なくとも30分前までには入室できる施設であること。
- (カ) 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セミナー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。

カ 内容

セミナーの構成にあたっては、受講者に対して労働市場の現状や自分が置かれている状況等を認識させ、就職への動機付けを行うとともに、就職に必要な基本的な事項について理解させることができる内容とする。また、多様なニーズに応じた就職の実現に向けた意識啓発と就職後のスキルアップの重要性なども盛り込むこととし、講師による講義（座学）を中心とするが、抽象的な内容とならないように配慮し、具体的な事例を取り入れるなどして受講者に分かりやすいものとする。

さらに、必要に応じてグループワークやロールプレイといった手法を取り入れることにより、受講者が実際に体験することのできる内容も盛り込むこととし、これらの演習を通じて受講者が自ら気づきを得ながら必要な知識や技法を学ぶことができる内容とする。

また、様々な課題を抱える者に対する個別相談に応じる時間を一定程度確保すること。

なお、セミナーの構成は、以下の項目を可能な限り盛り込むこととする。

(ア) 再就職のための求職活動の進め方

① 再就職までの過程

適職選択を目的とし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 求職活動の心構え

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等を提示すること。

③ 労働市場に関すること

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。

④ 求職活動の方法

安定所をはじめとする、再就職に役立つ機関や様々なツール（失業認定日における窓口相談、ハローワークセミナー、応募書類添削、面接トレーニング等）について説明すること。

(イ) 自己理解に関すること

職務の棚卸しとアピールポイントの探し方などキャリアプランニングにより、求職活動を行うために必要となる自己についての理解を深めること（経歴の棚卸し意義、長所・短所の発見、成功・失敗体験から）。

(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

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。）。

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。）。

(エ) 職場定着に関すること

職業生活に円滑に移行できるよう入職に向けた心構え、不安の解消を図るとともに、職場でのコミュニケーション能力の向上や、職場における人間関係を円滑に図るため、継続就業の動機付けに資する具体的な方法を教授すること。

また、良好な人間関係構築のためにも重要な社会人としての心構え、スキル、基本的なビジネスマナー及び一般常識などを教示すること。

キ 講師及び補助者の手配

(ア) セミナーを実施するにあたり、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、以下の要件を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。

- ① 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。
 - ② 求職活動に関するセミナー講師の経験が3年以上で、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。
- (イ) アの要件を満たす場合は、下記4（1）のコーディネーターが自ら講師を務めることは差し支えない。ただし、その場合、コーディネーターの業務として行うものであることから、講師謝金の支払いは認めない。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。

ク 周知リーフレット等

セミナー周知用リーフレット（A4 カラー）を500枚程度作成し、指示に基づき一体的実施施設及び県内各安定所へ開催月の1か月前までに届くよう手配すること。

なお、セミナーの開催を地域求職者に幅広く周知するため、SNSの活用を含め、最も効果的な方法により広報等を行うこと。

また、リーフレットには、必ず「厚生労働省島根労働局委託事業」、「島根県との一体的実施事業」を表示し（両面印刷の場合は両面ともに表示する）、併せて受託者名、住所、連絡先を記載すること。リーフレット等の内容及びデザインについては、労働局と協議して決定すること。

ケ テキスト等の使用資料

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、セミナー終了後においてもセミナー受講者が就職活動にあたり繰り返し活用できるものとし、セミナー受講者全員に配付すること。

なお、テキストには次の内容も記載すること。

- (ア) 安定所等関係機関の紹介
- (イ) その他参考となる資料等

また、上記内容を具備したものであれば、既存のテキストを使用しても差し支えないが、いずれの場合にあっても、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。

コ 留意事項

- (ア) 受託者は、セミナー当日の受付、会場整備に係る事務、求職者の再就職支援に係る講演・内容の選定及びテキスト等の作成に係る業務を実施すること。
- (イ) 受託者は、開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表を労働局、一体的実施施設及び県内各安定所等に送付すること。なお、日程については、労働局と協議し遅くともセミナー開催日の50日前までに決定するものとする。
- (ウ) 労働局及び安定所はセミナー参加希望者を把握した場合、希望者に対して受託者への申込みを働きかける。受託者は労働局及び安定所から参加を検討している者を把握した旨の連絡を受けた場合は、当該参加希望者に対し、参加勧奨等の働きかけを行うこと。
- (エ) 受託者は、参加希望を受け、当該セミナー参加申込者名簿（以下「参加者名簿」という。）を作成すること。（ただし、人数に余裕がある場合若しくは欠席者が発生した場合等、対応可能な場合はできる限り当日に参加を希望する者についても対象とすること。）
- (オ) 受託者は、セミナー当日の運営（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、セミナー会場であるとの張り紙等を表示することにより、受講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。
- なお、受付においては、氏名、求職番号を確認することとし、それ以外の事項は聴取しないこと。また、一体的実施施設の利用勧奨を行うこと。
- 参加者名簿については、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。
- (カ) 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、実施結果を把握すること。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、受講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。
- (キ) 受託者は、各会場で実施したセミナーの受講者数等の状況について、翌月10日までに労働局に報告すること。また、すべてのセミナー終了後、アンケート結果の概要を労働局あて提出すること。
- (ク) セミナー実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべてのセミナー終了後、実施労働局総務部総務課（以下「総務課」という。）あて提出すること。
- ① セミナー参加者数及び目標に対する充足率
 - ② アンケート結果の概要
 - ③ 外部会場を使用した場合は、使用料の支払いがわかる資料（振込書の写し等）。
 - ④ 講師に対する謝金の支払いが分かる資料（振込書の写し等）
- (ケ) セミナーの参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。
- (コ) セミナーの案内等のためにウェブサイトを作成・公開する場合には、厚生労働省が提供するものであることを利用者が確認できるよう、政府ドメイン名（mhlw.go.jp）を使用すること。

(2) 合同企業説明会・産業説明会

ア 目的

島根県が誘致した企業、重点的に育成している産業の企業及び地域の人手不足分野の企業、その他、特に島根県が重点とする I T 産業やモノづくり産業、物流関係などの立地企業等、重点的に求人充足を図る必要がある企業を対象とした企業説明会等を実施することにより、地域の雇用問題の改善を図る。

イ 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) 説明会周知用のリーフレット等作成、配布（作成費用を含む）
- (エ) 参加企業との連絡調整
- (オ) 説明会当日の運営業務
- (カ) 説明会の開催結果報告
- (キ) その他、説明会の企画、運営に係る業務

ウ 対象企業

以下のいずれも満たす企業を、受託者が労働局と協議の上、選定すること。

なお、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労働局と協議の上で選定する。

- (ア) 島根県内のハローワークにおいて求人募集を行っている企業
- (イ) I T 産業やモノづくり産業など島根県が人材確保に重点を置く企業もしくは人手不足分野（医療・介護・保育・建設・運輸・警備）の企業
- (ウ) 島根県等の誘致企業で人材確保に積極的な企業
- (エ) 働き方改革に率先して取組み、若年者及び女性活躍を実施している企業（ユースエール認定企業、えるぼし認定企業、くるみん認定企業、もにす認定企業、しまねいきいき雇用賞受賞企業、プレミアムこころカンパニー認定企業）
- (オ) 一定の求職者の応募が見込まれる企業又は、10人以上の求人募集を行っている企業
- (カ) その他、人手不足解消が喫緊の課題となっている企業

エ 対象求職者

一体的実施施設利用者及び地域求職者（新規学校卒業予定者を含む）

オ 実施時期及び開催回数、目標とする参加企業数及び参加求職者数

令和7年5月～12月の間に松江地区3回、浜田地区計1回、計4回開催することとし、具体的な開催日は労働局と協議する。また企業、求職者の参加目標数は以下のとおりとする。

- (ア) 参加企業数

- ① 松江地域 15 社～18 社（5 社～6 社×3 回）
- ② 浜田地域 15 社
- (イ) 参加求職者数
 - ① 松江地域 60 人（20 人×3 回）
 - ② 浜田地域 35 人

カ 実施場所

原則、集合形式で実施することとし、実施場所は一体的実施施設が設置されている「松江勤労者総合福祉センター松江テルサ」（以下、「松江テルサ」という。）とすること。

なお、原則、松江テルサで開催することとするが、年間の実施回数の半分以下であれば、その近郊の施設で交通の利便性が良い施設及び駐車場が多数確保できる施設で実施することも可能とする。

また、浜田地域で開催する場合には、(1)の「求職者説明会・セミナー」と同一の会場とすること。

ただし、会場については次の条件を満たすこと。

- (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、島根県及びその外部団体、商工会議所等）の施設を優先に検討すること。
- (ウ) 定員を収容できる会場であること。
（松江会場は 50 人、浜田会場は 70 人程度）
- (エ) 冷暖房設備が完備されていること。
- (オ) セミナー開始の少なくとも 30 分前までには入室できる施設であること。
- (カ) 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セミナー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。

キ 実施内容

- (ア) 企業ごとにブースを設けること
- (イ) 安定所の相談ブースを設けること
- (ウ) 個別面接前に参加企業によるプレゼンテーションを実施すること。
- (エ) 参加企業は、面談を希望する者に対してもれなく面談すること（終了間際に面談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) 面接を行った者については記録し、後日管轄安定所及び労働局あて報告すること。
- (カ) 来場者について企業が一般求職者か学生等かが見分けられるよう配慮を行うこと。

ク 参加企業の確保

- (ア) 参加企業については、ウの企業の中から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及び安定所への求人提出依頼は受託者が行うこと。
- (ウ) ウの企業以外の企業の参加を受付ける場合は、労働局と協議するとともに、安定所

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、説明会実施1か月前までに労働局および各安定所あて報告すること。

ケ 関係機関ブースの設置等

- (ア) 労働局からの依頼があった場合は、説明会場内に関係機関のブースを設けること。
- (イ) 労働局からの依頼があった場合は、資料を配置するコーナーを設置すること。

コ 周知リーフレット等

説明会周知用リーフレット（A4 カラー）を500枚作成し、指示に基づき一体的実施施設及び県内各安定所へ開催月の1か月以上前までに到着するよう手配すること。

なお、セミナーの開催を地域求職者に幅広く周知するため、SNSの活用を含め、最も効果的な方法により広報等を行うこと。

また、リーフレットには、必ず「厚生労働省島根労働局委託事業」、「島根県との一体的実施事業」を表示し（両面印刷の場合は両面ともに表示する）、併せて受託者名、住所、連絡先を記載すること。リーフレット等の内容及びデザインについては、労働局と協議して決定すること。

サ 求人一覧表等の作成

開催15日前までに、参加企業一覧（企業名や業種、従事する業務の内容等をまとめた資料）を10部作成し、労働局、一体的実施施設及び県内各安定所に送付すること。

また、説明会当日は参加求職者全員に配付すること。

なお、説明会用の資料作成部数は、松江地域120部（40部×3回）、浜田地域60部とする。

シ 留意事項

- (ア) 受託者は、説明会当日の受付、会場整備に係る事務を実施すること。
- (イ) 受託者は、説明会の開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表を労働局、一体的実施施設及び県内各安定所あて送付すること。なお、日程については、労働局と協議し、遅くとも説明会開催日の3か月前までに決定するものとする。
- (ウ) オンラインでの説明会を開催する場合は、参加企業数や参加者数に応じて、複数回に分割して実施するなどにより、1回当たりの参加企業数及び参加者数を抑制し、双方向性を確保できるよう努めること。
- (エ) オンラインによる管理選考型の面接を実施する場合は、有料職業紹介事業の許可が必要となることに留意すること。
- (オ) 受託者は、説明会当日の運営（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、会場の入口に受付を設置し、説明会会場であることを表示し、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。

なお、受付においては、氏名、生年月日、住所（居所）、電話番号及び求職番号を確認し、それ以外の事項は聴取しないこと。また、必要に応じて企業ブースへの誘導、安定所の相談ブース等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。また、求職登録がない者は安定所の相談ブースで求職申込みをさせること。

参加者名簿については、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。

- (カ) 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、接触企業数、面接企業数及び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。

- (キ) 受託者は、説明会の参加企業に対し、面接者について報告を求めるとともに、説明会後の就職状況についてフォローアップ調査を行うこと。
- (ク) 受託者は、各会場で実施した説明会の参加者数等の状況について、翌月 10 日までに労働局に報告すること。フォローアップ調査については、説明会参加企業に対し各月末時点の採用状況を確認し、翌月 10 日までに労働局に報告すること。また、すべての説明会終了後、アンケート結果の概要を労働局あて提出すること。
- (ケ) 面接会実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての面接会終了後、提出すること。
- ① 参加企業数、参加者数及び後日面接を行うこととなった者の数
 - ② アンケート結果の概要
 - ③ 外部会場を使用した場合は、使用料の支払いがわかる資料（振込書の写し等）
- (コ) 説明会の参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。
- (ス) 面接会案内等のために、ウェブサイトを作成・公開する場合には、厚生労働省が提供するものであることを利用者が確認できるよう、政府ドメイン名（mhlw.go.jp）を使用すること。

(3) その他

受託者は、本事業で実施する「(1) 求職者説明会・セミナー」及び「(2) 合同企業説明会・産業説明会」について、一体的実施施設の利用勧奨のための具体的な実施策について計画書を作成し、事前に労働局に提出の上、承認を得ること。

計画書については、労働局と協議の上、少なくともセミナー受講者及び受講見込み者が受講後等に見返すことができるよう、リーフレット等の広報物の作成については記載すること。

広報物は、わかりやすいものとし、受講者にとって一体的実施施設の利点を、具体的に示すものとし、図やグラフ、イラスト等を用いて工夫を凝らすこと。

4 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

上記3(1)から(3)までの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ことができる。なお、コーディネーターは、本事業の専任であることを要しない。

- ア 事業の企画及び実施に関する事務
- イ 事業の実施状況の現地確認
- 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。

5 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（上記4(1)のコーディネーターを対応責任者として選任することは可。）し、受託者が責任を持って対応すること。労働局（安定所を含む。）及び島根県に寄せられた当該苦情等については、原則、労働局の担当者から対応責任者に伝達するので、速やかに事実確認するとともに必要な改善や対応を行うこと。

6 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、労働局と事前に協議の上で委託要綱様式第3号「一体的実施事業における委託事業実施計画書」（以下「事業実施計画書」という。）を策定すること。

労働局は、事業実施場所の訪問等及び下記7の事業実施報告、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。

7 事業実施報告

受託者は、四半期毎に、3(1)コ(キ)、3(2)シ(ク)による報告を作成し、翌月10日まで（ただし、第4四半期分は、契約期間の末日）に労働局に報告すること。

8 改善指示及び事業改善計画書

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、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。

9 事業実施における留意事項

受託者は、本仕様書、「島根県一体的実施事業における委託事業委託要綱」、「令和7年度島根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、事業開始前から労働局及び島根県と協議し、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労働局に対して行うものとする。

(2) 労働局及び島根県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、労働局又は労働局が指定する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、労働局担当者又は労働局の指定する安定所の担当者と日常的な連携や必要な情報共有のための打ち合わせを行うこと。

(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（年2回以上）に開催すること。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、5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16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、事業の実態と「業務完了報告書」の内容を十分照合した上で、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、実施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) 島根労働局職業安定部職業安定課 電話番号 0852-20-7016

(契約担当部局) 島根労働局総務部総務課 電話番号 0852-20-7006

10 その他

仕様書で定めた事業の実施時期及び内容の一部について、双方協議の上変更する場合がある。なお、仕様書に定めのないものは、労働局と協議して定めるものとする。