

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8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) 求職者向けセミナー

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等の再就職及び再就職後の職場定着を実現することを目的とした、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、ライフプランの作成、マネープランの作成等長期にわたるキャリア形成に資する講義・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8年5月から令和9年1月までの期間に、松江地域で3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。

オ 実施場所

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。

ただし、会場については次の条件を満たすこと。

- (ア) 定員(30人)を収容できる会場であること。
- (イ) 冷暖房設備が完備されていること。
- (ウ) セミナー開始の少なくとも30分前までには入室できる会場であること。
- (エ) 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会場でないこと。

カ 内容

セミナー1回あたり1時間30分以上2時間以内とする。

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、就職後の職場定着を意識した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併せて、長期的な視点で、様々なライフイベントを意識したキャリアプラン及びマネープラン等を検討した上で就職活動を行う重要性を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。

また、ハローワークで実施されている一般的な「求職活動の進め方」、「応募書類の作り方」、「面接の受け方」等と同様な内容とならないように留意すること。

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。

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①及び②をいずれ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。

- ① 国家資格キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能検定1級、キャリアコンサルティング技能検定2級、産業カウンセラー等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実務経験者とする。

② 求職活動に関するセミナー講師の経験が3年以上、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) セミナーの実施にあたり、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。

(オ) セミナー講師が、不測の事態により担当するセミナーを行うことができない場合を想定し、十分にセミナーを実施できる体制を構築しておくこと。

また、自治体による退避指示が発令される災害を除き、荒天候及び交通機関の乱れ等によりセミナー時間に遅延が発生、又は、セミナーを中止した場合は、受託者の責任において適切に対応すること。

ク 目標及び最少決行人数

セミナー参加者1回につき30人以上とし、年間90人以上とする。

また、1回の最小決行人数は20人とし、20人に満たない場合は、セミナーを中止し、参加者への連絡、会場のキャンセル及びキャンセル料等費用負担等一切の責任を受託者が負うものとする。

なお、最少決行人数に満たないことを理由にセミナーを中止した場合、年間の開催回数を免除するものではないため、早期（1週間以内）に年間実施計画を変更し、代替となる案を労働局に報告すること。

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。

また、テキスト等はA4サイズ、カラー、両面印刷を基本とし、製本したもの又は印刷した資料をホチキス止めしたもの等形態は問わない。

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、当該セミナーに係る参加申込者名簿（以下「参加者名簿」という。）を作成すること。なお、当日に参加希望を表明する者についてもできる限りセミナーの受講対象とすること。
- (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、セミナーの内容に対する受講者の評価、要望等を把握するために、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、受講者ごとの回答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（ただし、第4四半期分は、契約期間の末日）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。なお、労働局は、その後のセミナーの実施に対して、改善等を指示する場合があるので、誠実に対応すること。
- (ク) セミナー実施の検収を行うため、すべてのセミナー終了後、以下の資料を作成し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。

(2) 合同企業面談会

ア 目的

島根県が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IT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面談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) 面談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) 面談会当日の運営業務
- (カ) 面談会の開催結果報告
- (キ) その他、面談会の企画、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) 島根県が人材確保に重点を置く「IT産業」及び「モノづくり産業」等の企業、又は、人手不足分野（医療・介護・保育・建設・運輸・警備）の企業、若しくは、島根県並びに島根県内の地方自治体が誘致した企業
- (ウ) 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、プレミアムこっころカンパニー認定企業）
- (エ) 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
- (オ) 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

令和8年5月～12月の間に松江地区2回、浜田地区1回、計3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。

カ 目標とする参加企業数及び参加者数

(ア) 松江会場

- ① 参加企業数
5～6社（計10～12社）以上
- ② 参加者数
30人（計60人）以上

(イ) 浜田会場

- ① 参加企業数
15社以上
- ② 参加者求職者数
35人以上

(ウ) 最少決行人数

企業面談会の最少決行人数を、参加企業数5社、参加者数20人とし、最少決行人数に満たない場合は、合同企業面談会を中止し、参加企業及び参加者への連絡、会場のキャンセル及びキャンセル料等費用負担等一切の責任を受託者が負うものとする。

なお、最少決行人数に満たないことを理由に企業面談会を中止した場合、年間の開催回数を免除するものではないため、早期（1週間以内）に年間実施計画を変更し、代替となる案を労働局に提出すること。

キ 実施場所

合同企業面談会は、集合形式で実施すること。

実施場所は、松江会場は、一体的実施施設が設置されている松江テルサとすること。

また、浜田会場は、島根県立西部総合福祉センター（愛称「いわみーる」）とすること。

ただし、会場については次のすべての条件を満たすこと。

- (ア) 余裕をもって面談会参加者等を収容でき、かつ、面談会の進行を円滑に行うことのできる会場であること。
- (イ) 冷暖房設備が完備されていること。
- (ウ) 面談会開始の少なくとも30分前までには入室できる会場であること。
- (エ) 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会場でないこと。

ク 実施内容

- (ア) 企業ごとにブースを設けること。
- (イ) 浜田会場においては、安定所の相談ブースを設けること。
- (ウ) 個別面談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) 面談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) 参加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。

ケ 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、面談会実施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。

コ 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、面談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。

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11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、面談会当日は参加者全員に配付すること。

なお、当日の面談会用資料は、参加企業、参加者及び予備を含め、少なくとも松江地域80部（40部×2回）、浜田地域60部作成すること。

シ 留意事項

- (ア) 受託者は、面談会当日の受付、会場整備に係る事務を実施すること。
- (イ) 受託者は、面談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、遅くとも面談会開催日の3か月前までに決定するものとする。
- (ウ) 受託者は、面談会当日の運営（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、企業面談会の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、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等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、面接企業数及び面談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、面談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、面談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、各会場で実施した面談会の参加者数等の状況について、翌月10日（ただし、第4四半期分は、契約期間の末日）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、面談会参加企業に対し面談会終了後3か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。
なお、すべての面談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。
また、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。
- (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、島根労働局総務部総務課に提出すること。
 - 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) 面談会の参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。

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)及び(2)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

5 集客のための広報

(1) 周知用リーフレット等

各取組の開催ごと、**1か月前までに周知用リーフレットを1,000枚作成**し、労働局、一体的実施施設及び島根県内のすべての安定所に送付すること。ただし、開催会場により送付先への送付部数等を調整すること。

なお、周知用リーフレット等の用紙はA4サイズを基本とするが、周知用リーフレット等の内容及びデザイン等については労働局と協議して決定すること。

また、周知用リーフレット等を作成及び配付するよりも、集客効果が見込まれる取組がある場合は、労働局に具体的な方法及び効果を提案すること。

さらに、周知用リーフレット等には、必ず「厚生労働省島根労働局委託事業」、「令和8年度 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）、併せて受託者の業者名、住所、連絡先を記載すること。

(2) ランディングページ（特設サイト）の作成・掲載

特設サイトを作成し、遅くとも開催月の1か月前までに公開し、令和8年1月31日まで掲載すること。

主な掲載内容は、セミナーや面接会等の内容、実施日時、申し込み方法等とし、当該ページを閲覧した者がセミナーを受講したくなるような内容とすること。委託内容（取組）が複数ある場合は、一つの特設サイトにまとめて掲載することも可とする。なお、サイトの内容及びデザインについては、実施労働局と協議して決定すること。

また、厚生労働省が提供するものであることを閲覧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) Web広告の活用

必要に応じて、Web広告を出稿すること。出稿先は検索連動型広告（Yahoo!JAPAN、Google）、SNS広告（X、Instagram等）、ディスプレイ広告を基本とする。より効果的な周知効果が得られるよう、掲載期間等は予算の範囲内で調整すること。具体的な出稿量・出稿先の配分、公告内容等については、労働局と協議の上、決定すること。

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、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（事業の周知方法や留意事項等）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の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、「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

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。