

「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

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 年以内の者を対象とした就職面接会を年度後半に開催する。

2 委託内容

- (1) 学生等参加者への周知広報
- (2) 就職面接会の当日の運営
- (3) 就職面接会の開催結果報告
- (4) その他就職面接会の企画、運営に係る業務（企業募集・選定等）

3 具体的な内容

(1) 対象者

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

(2) 開催期間

第 1 回（静岡会場）令和 3 年 10 月 8 日（金） 12 時から 16 時

第 2 回（浜松会場）令和 3 年 10 月 10 日（日） 12 時から 16 時

(3) 参加企業

各回とも 2 部制とし、各 100 社程度（1 部 50 社程度）。参加企業数は会場レイアウト及び新型コロナウィルス感染症を考慮し、募集開始前に労働局と協議の上決定する。

(4) 開催場所

第 1 回（静岡会場）：グランシップ 大ホール・海（1 区画）

第 2 回（浜松会場）：アクトティ浜松 展示イベントホール
(第 2・3 ブロック)

(5) 新型コロナウィルス感染症対策について

ア 静岡県新型コロナウィルス感染症警戒レベルが「レベル 5（特別警戒）」以上であった場合は対面での面接会を中止し、web にて開催すること。なお、「レベル 5（特別警戒）」に至らない場合であっても地域の感染状況を考慮し、労働局と協議の上、面接会の開催方法を決定する

こと。

イ 面接会の運営に当たり、以下の対策を実施すること。

- ・参加求職者は事前応募制とし、参加求職者の氏名・連絡先等を把握すること。その際、個人情報の取扱いには十分注意し、必要に応じて保健所等の公的機関へ提供されることを事前に周知すること。なお、参加求職者は各部最大50名募集すること。
- ・企業担当者は1名までとすること。
- ・求職者、求人者及びスタッフを含めて会場内には100名以上入場させないこと。
- ・ブースの長机の上にアクリル板等を設置し、飛沫感染防止策をとること。
- ・1部と2部の求人者の入替え時には、ブース内の長机等の消毒を実施すること。
- ・会場出入口に消毒液を設置し、手指消毒を徹底すること。
- ・面接会当日の受付時に参加求職者が距離をおいて並べるよう目印等（足型）を設置する等、参加求職者の密を回避する対策をとること。
- ・普段の平熱の範囲を超える発熱、息苦しさ、強いだるさ、継続的に生じる咳のいずれかの症状がある方の入場をお断りすること。また、会場入場時に非接触型体温計等で検温を行うこと。
- ・面接会当日はこまめな換気を行うこと。
- ・マスク着用やこまめな手洗いを呼びかけること（労働局では配布用マスクを用意しない）。
- ・求職者、求人者及びスタッフに対し、接触確認アプリ（略称：COCOA）の活用を推奨すること。
- ・その他状況に応じ、労働局と協議の上、対策を講じること。

(6) 就職面接会の参加企業募集のため、開催日の2か月前までには周知用リーフレット（求人者用：1,000部）を作成・配布すること。リーフレットのデザイン等、配布先については労働局と協議の上決定すること。

(7) 就職面接会の事前周知のため、周知用リーフレット（求職者用：2,000部）を作成・配付すること。リーフレットのデザイン等、配付先については労働局と協議の上決定すること。その他、新聞への広告掲載等、参加する求職者の確保に必要な措置を講じること。

(8) 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。

- (9) 就職面接会当日用の資料として、求人企業の求人内容を含む就職面接会資料（冊子）を就職面接会の 2 週間前までに作成（求人企業 1 社当たり 1 から 2 ページ）し、当日に会場で配付すること。当該資料のデザイン等についても労働局と協議の上決定すること。
- (10) 会場設営にあたっては、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
- 1 求人者あたりのブースサイズ 6~10 m²程度、机（幅 2m 程度）、求人者用椅子 1 脚、面接者用椅子 3 脚、求人者の社名看板、システムパネル 1 枚を机の背面に設置。
- イ 相談ブース
- ハローワークの相談ブースを設けるため、上記ア求人者ブースと同様の仕様で 1 ブース設置すること。（システムパネルは不要）
- ウ 待合席
- 会場内に待合席として椅子 20 脚を設置。
- エ 事業所受付・求職者受付・書記台・資料置場
- 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） 2 台を設置すること。また、書記台（幅 2m 程度） 4 台を設置し、椅子 8 脚を用意すること。また、事業所 PR やその他各種情報提供のため資料置場用机（幅 2m 程度）を企業ブースの列ごとに 1 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) 参加企業への応募を希望する学生等については、面接会終了後、必ずハローワークを通じて職業紹介を行うこと。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 作業の進捗状況等を報告するため、労働局の担当職員との会議を定期的に行うこと。また、実施計画書を作成し、当該会議の開催を記載すること。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上で、労働局の担当職員の承認を得ること。
- (16) 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（13）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。

- (17) 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静岡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静岡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、一般管理费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。

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

(9) 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) 静岡労働局職業安定部職業安定課 小柳津

電話番号 054-271-9950

(契約担当部局) 静岡労働局総務部総務課会計第一係 後藤

電話番号 054-254-6393