

「令和8年度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(以下「大学等」という。)において卒業年次の者及び既卒3年以内の者並びに一般求職者に対する就職支援として、また大学等において卒業年次前の者に対する鳥取県内企業への就職促進及び情報収集の機会として、企業説明会を年度後半に開催する。

2 委託内容

- (1) 会場の確保
- (2) 参加企業の募集及び選定
- (3) 学生等参加者への周知広報及び参加申込受付
- (4) 企業説明会の会場準備及び当日の運営
- (5) 企業説明会の開催結果報告
- (6) その他企業説明会の企画、運営に係る業務

3 具体的な内容

- (1) 対象者
 - ア. 大学等において卒業年次の者及び既卒3年以内の者
 - イ. 卒業年次前の大学等に在籍する者
 - ウ. 一般求職者
- (2) 開催期間
令和8年11月から12月上旬までの間に開催し、1回3時間程度とすること。
- (3) 実施回数
鳥取県鳥取市の会場で1回、鳥取県倉吉市の会場で1回、鳥取県米子市の会場で1回、実施すること。合計3回実施すること。
- (4) 参加企業
各会場30社以上とし、参加企業の選定方法は鳥取労働局(以下、「労働局」という。)と協議し、必要に応じ労働局の了解を得た上で参加企業を決定すること。
- (5) 開催場所及び会場確保
受託者が用意する会場とする。

ただし、会場については次の条件を満たすようにすること。

- ア 交通の利便性が良い施設を検討すること。
- イ 参加企業のブースを設けるほか、企業受付、求職者受付、来場者が使用する書記台、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 幹線道路の側にある施設については、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) 周知広報

- ア 企業説明会の事前周知のため、十分な周知期間を確保し、周知用リーフレットを作成・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し決定すること。
- イ 契約後速やかに、専用ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を開設し効果的な周知を図ること。
- ウ ウェブサイトの開設にあたっては、下記4(10)を踏まえて実施すること。
- エ ウェブサイトのデザイン及び掲載内容等については、労働局と協議し労働局の了解を得た上で決定すること。
- オ 多くの学生等求職者の参加を促すため、大学等への周知や自治体広報誌を用いた周知のほか、ウェブサイト・SNSを活用した広告等、求職者への効果的な周知・広報を実施すること。
- カ その他、労働局と協議のうえ、参加求職者の確保に必要な措置を講じること。

(7) 参加企業等の募集及び選定

- ア 企業募集にあたっては、企業向け周知用開催案内リーフレット（A4版）を作成し、労働局が提供するリスト（500社程度）に基づき、周知用開催案内リーフレット、参加勧奨文書等を郵送すること。
- イ 参加を希望する企業から申込みを受け付けた上で、取りまとめて労働局へ報告すること。募集期間中においても、申込状況を労働局と共有すること。
- ウ 参加申込企業に対して当落の通知を行うとともに、参加決定企業に対して留意事項等の詳細に関する連絡を行うこと。

- (8) 学生等参加者への周知広報及び参加申込み受付
- ア 求職者周知用リーフレット（A4版、カラー印刷）を6,000部作成し、必要箇所に送付すること。デザイン及び配付先については、労働局と協議した上で決定すること。
 - イ ウェブサイトには参加企業情報を掲載し、企業説明会開催前に学生等求職者が情報収集可能な環境を整備すること。
 - ウ 学生等求職者参加申込み受付について
ウェブサイト内において、WEBまたはメールにて参加申込ができる設計とし、参加申込み受付後、受付完了及び労働局と協議した内容を参加申込者へメール等で通知できる設計とすること。
 - エ 学生等求職者は事前の参加申込みをしていなくても参加を可能とすること。
 - オ 学生等求職者の参加申込み受付期間中における申込状況を労働局と共有すること。
- (9) 企業説明会当日の運営（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。特に、当日空席となっている企業ブースに積極的に学生等求職者を案内する等、学生等求職者を誘導できる体制を整えること。また、企業説明会が円滑に進行し、参加企業や参加学生等求職者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企業説明会を開催すること。
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。
- (10) 企業説明会当日用の資料として、参加企業のPR、求人募集内容、応募者へのメッセージ等を含む企業説明会資料（冊子）を作成（参加企業1社あたり1ページ）し、当日に会場で配付すること。当該資料の掲載内容、デザイン等については労働局と協議の上決定し、サンプル版を作成し労働局の確認を受けること。企業説明会資料（冊子）は各会場100部程度（合計300部程度）準備すること。
- (11) 企業説明会当日に、参加学生等求職者全体に対する参加企業による企業紹介（以下「企業PR」という。）時間を約30分間設けること（企業PR時間は各社1分程度とする。）。
企業PRの司会進行、時間管理は受託者が行うこと。
- (12) 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。
- ア 企業ブース(30ブース)及びハローワーク相談ブース(2ブース)
1ブースあたり、ブースサイズ5㎡程度、机(幅1.5m程度)、企業(ハローワーク)用椅子2脚、面接者用椅子2脚、机の背面にシステムパ

ネル（幅 1m 以内、高さ 2m 程度）等を設置し、参加企業名（ハローワーク名）を掲示すること。

イ 参加学生等求職者待機スペース

企業ブース後方に参加者待機用椅子を 30 脚置くこと。

ウ 企業受付・学生等求職者受付・書記台・カタログ等設置台

会場入口に企業受付、学生等求職者受付、その他総合窓口として受付台（幅 2m 程度）2 台を設置すること。また、会場内に書記台（幅 2m 程度）を 2 台、事業所 PR やその他各種情報提供のためのカタログ等設置台（幅 2m 程度）2 台を設置すること。

エ 企業 PR 会場

参加求職者用椅子を設置すること。

マイクを使用すること。

オ その他、会場運営で必要と思われるものについても用意すること

- ・マイク、演台等は労働局と協議して配置数等を決定すること。
- ・企業ブース訪問カード（5 枚複写 1 部とし、300 部程度）
- ・企業ブース訪問記録票（2 枚複写 1 部とし、120 部程度）
- ・会場運営スタッフ、参加企業担当者、参加求職者が明確に区別できる吊り下げ式名札等

(13) 参加者数等の集計について

会場毎の参加事業所数、参加学生等求職者数等を集計し、速報として各会場終了後 3 営業日以内に労働局へ報告すること。

(14) 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。

(15) 企業説明会当日に、参加企業や学生等参加者に対し、企業説明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。

(16) 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。

(17) 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、労働局の担当職員承認を得ること。

(18) 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（15）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。

- (19) 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。
- (20) 仕様書に記載のない事項については、受託者と委託者の間で別途協議する。

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、別途鳥取労働局が定める「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。

受託者は、本事業で入手した参加企業及び参加者の個人情報について、メールサーバー等インターネット回線を通じて受託者等の情報システムで管理する場合、別紙1にある情報セキュリティ要件を講じること。

(4) 販売・宣伝の禁止

受託者は、企業説明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

企業説明会等において、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

企業説明会において事故、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鳥取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鳥取労働局総務部長の承認を得ること。
- 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。
- 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ため、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3「令和8年度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) 鳥取労働局職業安定部職業安定課

電話番号 0857-29-1707

(契約担当部局) 鳥取労働局総務部総務課

電話番号 0857-29-1700

本委託事業における情報セキュリティ要件について

1 情報セキュリティを確保するための体制の整備

(1) 受託者は、受託者組織全体のセキュリティを確保するとともに、当局から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための管理体制を整備すること。

(2) 本体制には、経営者が関与し、経営者の責任の明確化を図ること。

(3) 当局が提供した業務上の情報を適正に管理するため、情報管理責任者(当該事業の情報取扱いの全てに責任を有する者)をおくこと。

(4) 情報管理責任者は、その事務の一部を担当させるため、情報取扱管理担当者(当該業務の進捗管理等を行い、当該業務の情報を取扱う可能性のある者)を指定すること。

(5) 当該業務の実施に当たり、受託者又はその従業員(当該業務の一部を再委託する場合は再委託先及びその従業員含む。)、若しくはその他の者により意図せざる不正な変更が情報システムの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を整備すること。

(6) 当局で整備する通報窓口の設置について、受注者内で説明・周知すること。

(7) 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理する必要があることから、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、当局に対し「情報取扱者名簿」(当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)、**「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規定等)」**(業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)**及び「業務従事者名簿」**(業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)を提出すること。

2 取り扱う情報の秘密保持等

(1) 受託者は、政府機関統一基準群、厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規定等を遵守すること。

(2) 本業務実施のために当局から提供する情報その他当該業務の実施において知り得た情報については、その秘密を保持し、また、当該業務の目的以外に利用しないこと。

3 情報セキュリティが侵害された場合の対処

(1) 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。

(2) 本業務の遂行において提供を受け、又はアクセスを認める情報について外部への漏えい、目的外利用等情報セキュリティ侵害が起き、又はそのおそれがある場合には、速やかに当局に報告すること。

4 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

本業務に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策事項の履行状況を確認するため定期的に以下の事項を当局へ報告すること。

- ア 本業務遂行において求める情報セキュリティ対策の実績
- イ 情報の秘密保持等に係る管理状況

5 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を認める場合には、当局の求めに応じ、これと協議、合意した対応をとることとする。

6 情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制に関する確認書の提出

本業務の遂行にあたり情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制に関する確認書を作成し、当局と合意の上、当局に提出する。

- (1) 受託者において本業務を行う体制及び者
- (2) 本事業の実施に当たり、受託者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制
- (3) 当該管理体制を確認する際の参照情報として、受託者の資本関係、役員等の情報、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）、実績に関する情報提供を行うこと。

7 再委託に関する事項

- (1) 当局の許可なく本業務の全部又は本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させてはならない。ただし、当局が許可した場合には、受託者は契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況を当局に報告すること。
- (2) 本事業において取扱う情報について、再委託先が閲覧することがないように、受託者は情報を厳重に管理する。やむを得ず、再委託先において本事業に係る情報を閲覧する必要がある場合には、受託者は、事前に当局の担当者と調整し、当局の担当者の指示に従う。
- (3) 再委託を行う場合には、受託者は、再委託先の事業者名、住所、再委託対象とする事務の範囲、再委託する必要性、資本関係、役員等の情報及び再委託事業の実施場所について、当局の担当者へ提示し許可を得る。

また、これらの情報に加えて、再委託先において本委託事業に関わる要員の所属、専門性（資格等）、実績についての情報を当局の担当者へ提示するとともに、係る管理体制について当局の確認（立入検査）を随時受け付けること。当局は、再委託先に行かせた情報セキュリティ対策及びこれを行かせた結果に関する報告を委託先に求める場合があること。

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「令和8年度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

令和8年度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。