

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、国と地方公共団体が、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 鳥取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労働局（以下「実施労働局」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地方公共団体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) 企業プレゼンテーション及び合同説明会（合同面接会）

① 目的

鳥取県が誘致した企業、鳥取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プレゼンテーション及び就職面接会を実施することにより、地域の雇用問題の改善を図る。

なお、対面式を原則とするが、労働局等と協議等のうえ、オンラインによる代替開催とすることとしても差し支えない。

② 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 面接会周知用ポスター・リーフレットの作成
- エ 広報等の作成、掲載（作成費用を含む）
- オ 鳥取労働局、鳥取県、ハローワーク、県立ハローワークとの連絡調整
- カ 参加企業との連絡調整
- キ 面接会当日運営業務
- ク 面接会の開催結果報告
- ケ 参加求職者への追跡調査及び調査結果による未就職者（内定者を除く）への鳥取県ふ

- る さとハローワーク八頭、ハローワーク及び県立ハローワークの利用勧奨
- コ 参加企業へのフォローアップ調査の実施業務
- サ その他、説明会の企画、運営に係る業務

③ 対象企業

以下のいずれも満たす企業を、受託者が鳥取労働局及び鳥取県（以下「労働局」という。）と協議の上、選定すること。

ア 鳥取県内に就業場所を有する企業

イ アのうち、正社員求人ハローワーク及び県立ハローワークに提出している（する）企業

④ 対象求職者

鳥取県内で就職を希望する離転職者等（IJU ターン希望者を含む）

⑤ 実施対象期間

令和7年5月から令和7年8月の間とし、東部地域で2回、西部地域で2回、計4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。

また、1回の参加企業数を100社以上（2部制の場合は、1回50社以上）、参加求職者延べ320人を目標とする。

⑥ 実施場所

受託者が用意した会場とする。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、地方公共団体及びその外部団体、商工会議所等）の施設を優先に検討すること。

ウ 参加企業数（100社以上）程度の企業ブースが設営可能な会場であること。
（午前・午後の2部制での実施可）

エ 冷暖房設備が完備されていること。

オ 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。

カ 面接会開始の少なくとも120分前までには入室できる施設であること。

キ 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面接会等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。

⑦ 実施内容

ア 企業ごとにブースを設けること

イ 面接を希望する者については、参加企業はもれなく面接すること（終了間際に面接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）

ウ 面接を行った者については記録し、後日、実施労働局あて報告すること。

⑧ 参加企業の確保

- ア 参加企業については、③の企業の中から実施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は受託者が行うこと。
- ウ 選定した企業以外の企業より参加を受け付けた場合は、ハローワーク及び県立ハローワーク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、面接会実施 20 日前までに実施労働局あて報告すること。

⑨ 関係機関ブースの設置等

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

⑩ 周知リーフレット等

開催ごと、1か月前までに面接会周知用リーフレットを作成し、実施労働局、鳥取県ふるさとハローワーク、ハローワーク、県立ハローワークあて送付すること。なお、リーフレット等については、事前に労働局の承認を得ること。

⑪ 求人一覧表等の作成

開催ごとに、参加企業一覧（事業内容、求人職種等をまとめた資料）を作成し、実施労働局、鳥取県ふるさとハローワーク八頭、ハローワーク及び県立ハローワークあて送付すること。また、面接会当日は参加求職者全員に配付すること。

⑫ 留意事項

- ア 受託者は、面接会（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、面接会（説明会）の開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表（令和5年度分）を実施労働局、鳥取県ふるさとハローワーク八頭及びハローワーク及び県立ハローワークあて送付すること。なお、日程については、実施労働局と協議し、遅くとも面接会開催日の1か月前までに決定するものとする。
- ウ 報道機関への対応については実施労働局が行う。
- エ 受託者は、面接会当日の運営（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、会場の入り口に受付を設置し、面接会場であるとの張り紙等を表示することにより、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、氏名等必要最小限の確認をし、それ以外の事項は聴取しないこと。また、参加者については、参加者名簿を作成して把握すること。

参加者名簿については、実施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。

- オ 受託者は、参加企業にアンケートを記入させ、ブースで説明を行った参加求職者数及び説明会に対する評価や要望を把握すること
- カ 受託者は、面接会の参加求職者に対し、説明聴取企業数及び説明会に対する要望を把握すること。なお、面接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。
- キ 受託者は、各会場で実施した面接会の参加者数等の実施状況について、翌月5日までに実施労働局に報告すること。フォローアップ調査については、面接会参加企業に対し、3か月後の採用状況を確認し、実施労働局に報告すること。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るので、誠実に対応すること。
- ク 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、総務課あて提出すること。
 - (ア) 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
 - (イ) アンケート結果の概要
 - (ウ) 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）
- ケ 面接会の参加者に対し、現金等を支給することは禁止する。

(2) 企業見学等

① 目的

鳥取県が誘致した企業、重点的に育成している産業の企業、地域の人手不足分野の企業等、その他特に重点的に業務内容や職場環境等について求職者の理解促進を図る必要がある企業を対象に、職場体験や企業見学会等を実施する。

② 委託内容

- ア 企業見学等の実施企業の確保(実施企業への謝金を含む)
- イ 周知用のポスター・リーフレット作成、配布
- ウ 企業見学会等の参加者の確保
- エ 企業見学等当日の運營業務（賠償責任保険、傷害保険の設定を含む）
- オ 企業見学等の開催結果報告
- カ その他、業見学等の企画、運営に係る業務

③ 対象者

鳥取県ふるさとハローワーク八頭、ハローワーク及び県立ハローワークの求職者

④ 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年度12回（東部地域、中部地域、西部地域各4回）開催すること。また、各回2～3企業、5人程度の求職者の参加を目標とすること。

⑤ 対象事業所

以下のいずれも満たす企業を受託者が、実施労働局と協議の上、選定すること。

なお、実施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実施労働局と協議の上で選定する。

- ア 鳥取県が誘致した企業、人材不足分野の企業等、特に重点的に求人充足を図る必要がある企業
- イ 法令違反が確認された企業、暴力団関係企業、特定の宗教団体、政治団体に関する企業及びその他公的性格を有する本事業の対象として不適切な事業所ではないこと。
- ウ 企業見学の対象事業所を就業場所とする正社員求人を安定所に提出している（する予定である）こと

⑥ 内容

ア 企業見学

企業担当者から会社概要、仕事の内容、魅力等についての説明を受けるとともに企業内を見学する。また、見学後、企業担当者及び当該企業従業員等との意見交換を行う。

イ 企業見学

企業担当者から会社概要、仕事の内容・魅力等についての説明を受けた後、職場見学及びそれを踏まえた質疑対応を行うこと。

⑦ 周知リーフレット等

開催ごと、1か月前までに周知用リーフレットを作成し、実施労働局、鳥取県ふるさとハローワーク八頭、ハローワーク及び県立ハローワークあて送付すること。

なお、リーフレット等については、事前に実施労働局の承認を得ること。

⑧ 留意事項

ア 受託者は、企業見学当日の受付、企業との調整等に係る事務を実施すること。事前に求職者からの申込みを受け付けること。

イ 受託者は、企業見学の実施場所までのジャンボタクシー等交通手段の確保、実施企業への謝金、参加者の賠償責任保険、傷害保険の設定を行うこと。

ウ 受託者は、周知リーフレットの配布、関係各所への働きかけ等を行い、事前に参加希望者の募集・受付を行うこと。

エ 受託者は、企業見学の開催日と開催場所を取りまとめた日程一覧表（3か月先までの実施予定一覧表）を実施労働局、鳥取県ふるさとハローワーク八頭及びハローワークあて送付すること。なお、日程については、実施労働局と協議の上、遅くとも企業見学等開催日の1か月前までに決定するものとする。

オ 受託者は、参加希望をうけ、企業見学等参加申込者名簿（以下「参加者名簿」という。）を作成すること。

カ 受託者は、企業見学等当日の運営（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、受付の実施、参加者に対する誘導等を行うこと。

なお、受付においては、氏名、連絡先等を確認することとし、それ以外の事項は聴取しないこと。

参加者名簿については、実施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。

キ 受託者は、参加者にアンケートを記入させ、企業見学に対する評価や要望を把握すること。

ク 受託者は、実施した企業見学等の参加者数等の実施状況について、各四半期ごとに翌月末日（ただし、第4四半期分は、契約期間の末日）までに実施労働局に報告すること。また、その後の企業見学等の実施に対して、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 企業見学等実施の検収を行うため、以下の資料を作成し、すべての企業見学等終了後、総務課あて提出すること。

(ア) 参加企業数及び参加者数及び目標に対する充足率

(イ) アンケート結果の概要

(ウ) 実施企業に対する謝金の支払いが分かる資料（振込書の写し等）

コ 職場体験・企業見学等の参加者に対し、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)から(2)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。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 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5(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。実施労働局（公共職業安定所を含む。）及び地方公共団体に寄せられた当該苦情等については、原則、実施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、実施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。

実施労働局は、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、毎月「事業実施状況報告書」（任意様式）を作成し、翌月15日（ただし、3月分は、契約期間の末日）までに実施労働局に報告すること。

8 改善指示及び事業改善計画書

実施労働局は、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、実施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、「一体的実施事業における委託事業委託要綱」、「令和7年度 鳥取県）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、事業開始前から実施労働局及び地方公共団体と協議し、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実施労働局に対して行うものとする。

(2) 実施労働局及び地方公共団体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、実施労働局又は実施労働局が指定する公共職業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、実施労働局担当者又は実施労働局の指定する公共職業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、速やかに実施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、再委託先等を実施労働局に申請し、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実施労働局へ報告するため、実施労働局の担当職員との会議を定期的に開催すること。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、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、実施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」を実施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、速やかに実施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) 鳥取労働局職業安定課 電話番号 0857-29-1707

(契約担当部局) 鳥取労働局総務課 電話番号 0857-29-1700

10 その他

仕様書に定めのないものは、実施労働局と協議して定めるものとする。