**「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

山形県においては、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）卒業生の内定率は非常に高く安定しているものの、未内定者が一定数いる状況にある。また、新卒者の３年以内離職率も３割程度であり、既卒離職者の支援も重要である。加えて県内企業の人手不足感は著しく、未内定者・既卒離職者と県内企業の需給調整に策を講じる必要がある。

その施策として大学、大学院、短期大学、高等専門学校及び専修学校（以下、大学等）において卒業年次の者、既卒３年以内の者を対象とする就職面接会を「やまがたキャリアフェス２０２７山形会場」（以下、「山形会場」とする。）として、年度後半に開催するものである。

なお、本就職面接会では、大学等2027年３月卒業予定の者（大学３年生等）を対象とした企業説明会、大学等2028年以降卒業予定の者（大学等１～２年生等）を対象とした企業研究会を併催する。

このほか、本事業のプレイベントとして、東京にて「やまがたキャリアフェス２０２７東京会場」（以下、「東京会場」とする。）を行う予定としていることから、委託内容には一部本イベントに関する内容を含めるものとする。

２　山形会場の概要

1. 対象者
   1. 就職面接会

・大学等卒業年次の者

・既卒３年以内の者

* 1. 合同企業説明会

・2027年３月大学等卒業予定の者（大学３年生等）

* 1. 業界研究会

・2028年３月以降大学等卒業予定の者（大学等１～２年生等）

（２）開催期間

令和８年３月1日（日）、２日（月）の２日開催とし、両日とも12：30

　～16：30とする。

（３）参加企業

１日あたり１４０社×２日間（一部両日参加の企業あり）として、委託者

にて募集・決定し、受託者に共有することとする。

(４) 開催場所

（２）の期間について、委託者にて、山形ビッグウイング展示場１～４及

び外部会場を確保している。また、施設利用費（備品・暖房費含む）は委

託者にて支払う。

３　委託内容

1. 山形会場・東京会場を対象とするもの

（②以下、委託者との協議を行い、承認を経た上で実施すること。）

1. イベントの企画に係る業務（委託者の補助）

イベントの企画等は委託者にて行うが、概ね月２回（１回あたり１～２時間）程度の打ち合わせを行い、動線や併催イベント等のアイデア提供等による補助を行うこと。

1. 周知・広報

参加者確保のために効果的な周知広報を行うこととし、次のア～オについては、必ず実施すること。

　 　 　ア　特設サイトの作成・管理・運用

別添１を参照の上、特設ウェブサイトを作成し、周知すること。特設

ウェブサイトの掲載内容等は、労働局と協議の上決定することとする

が、労働局ホームページへのリンク、参加企業のホームページへのリン

ク、参加企業の説明動画の掲載も可能となるように作成すること。また、

検索エンジンなどで上位表示されるよう、より検索されやすい工夫を

施すこと。企業情報、求人票（PDFファイル）については、募集対象区

分を「大学生等」、「高校生」、「既卒者（３年以内）」、「一般」等わかり

やすく表示した上で掲載すること。特設ウェブサイトは12月1週目ま

でに公開できるよう作成することとし、その後参加事業所が決定した

場合は速やかに情報を更新すること。なお、別添１に記載のmhlw.go.jp

ドメインの使用については委託者による申請が必要であり、申請に必

要な準備について委託者に協力するとともに、申請から承認までに1ヶ

月程度かかる見込みであることを踏まえ、作成・公開準備を行うこと。

イ　リーフレット・ポスター・企業PR冊子の作成

別添２を参照の上、周知用リーフレット・ポスターを期日までに作

成・納品すること。

ウ　SNS広告等

別添３を参照の上、SNS広告等を使用し、ターゲットとなる対象者へ

の効果的な周知を行うこと。

エ　TVCM

　おおむね令和８年２月より開催日当日までの間、３局にて３０本ず

つ（１本あたり１５秒）、合計９０本のTVCMを放映する事。

なお、学生や保護者層の視聴をねらい、放映枠と本数は次のとおり

　　　　 とすること。

　Ａ枠 ５本 　特Ｂ枠 ６本 　Ｂ枠 ８本 　Ｃ枠 11本

オ　その他

　　　　　そのほか、受託者の案にて、効果的な広報を行うこと。

　　　　　なお、大学への周知、県内商業施設等へのポスター掲示、リーフレッ

　　　　ト配架依頼はこれまでのノウハウや効率性の観点から委託者にて行う。

1. 山形会場のみを対象とするもの
2. 会場設営

別添４を参照の上、仕様を大きく超えない範囲で行う事。

1. シャトルバス手配

別添５を参照の上、仕様を大きく超えない範囲で行う事。

1. 来場者判別シールの作成

別添６を参照の上、仕様を大きく超えない範囲で行う事。

1. 当日の運営補助

当日の運営（受付、進行）については、委託者にて行うが、来場者が多く見込まれ、スタッフの不足が見込まれることから、少なくとも３名以上のスタッフを派遣すること。

1. 当日のアンケート調査実施及び集計

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来場者の属性（既卒者・未内定者・新卒者）や、来場のきっかけ及び満足度調査等を基本とし、具体的な内容は労働局と協議の上決定すること。

（３)　報道機関へのプレスリリース、取材対応は、委託者にて対応する。

（４） 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。

（５） 令和８年３月31日までに、山形会場に係る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、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。

（６） 納入成果物として、委託契約書様式第12号（委託事業実施結果報告書）・印刷物その他を提出すること。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. 契約期間

契約日から令和８年３月３１日（火）までとする。

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。

1. 受託業者の条件について

複数回の打ち合わせや、HP運営にかかる至急の対応（緊急の対面ミーティングなど）を要することから、委託業者は山形県に本社、支店、営業所等の所在を置く業者であること。

1. 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。

1. 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、委託契約書第

33条に則り、個人情報を適切に取り扱い、他に漏らしてはならない。ま

た、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。

1. 販売・宣伝の禁止

受託者は、就職面接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。

1. 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。

1. 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。

1. 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山形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。

1. 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。
2. 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山形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。

（10）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。

一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売上原価」×１００

（11）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ので、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様式１「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したら、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）

（12）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にあたり、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/ウェブsecurity/About.html](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/ウェブsecurity/sitecheck.html](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](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、別紙様式２「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）山形労働局職業安定部職業安定課

電話番号　023－626－6109

（契約担当部局）山形労働局総務部総務課

電話番号　023－624－8221

別紙様式１

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「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。）

別紙様式２

令和　　年　　月　　日

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。