

令和8年度千葉県ジョブサポートセンター事業業務委託企画提案仕様書

1 目的

千葉県ジョブサポートセンターにおいて、子育て中の女性や中高年齢者などを対象に、国（ハローワーク）と連携して、生活・就労相談、セミナー等による再就職支援、職業紹介などの業務を一体的に実施することで、就労に係る総合的な支援を行い、再就職の促進及び就職後の定着を図る。

2 委託業務名

令和8年度千葉県ジョブサポートセンター事業業務委託

3 委託業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 千葉県ジョブサポートセンター事業の実施拠点

名 称：千葉県ジョブサポートセンター（以下「センター」という。）

所在地：千葉市中央区新町3-13 日本生命千葉駅前ビル3階、2階

※施設面積：3階 217.42 m²、2階 72.47 m²（セミナールーム）

5 委託業務の内容

委託業務の内容は次のとおりとする。

なお、業務の実施に当たっては、関係機関との連携を十分図ること。

（1）相談業務

求職者に対し、一人ひとりの状況やニーズに応じて、キャリアコンサルタントによる以下の生活・就労相談業務を行うこと。

- ・適職診断、キャリアコンサルティング
- ・履歴書・応募書類等の作成指導や面接トレーニングなど就職スキルアップ等の相談
- ・求人情報検索の助言、求人情報・企業情報等に関する相談
- ・職業能力の開発に関する相談
- ・住居の確保や生活資金等、生活・就労の安定化を図るための相談
- ・県内各地に出向いての出張相談
- ・企業の撤退等の理由により大量の離職者発生が懸念される地域に対する必要に応じた支援

なお、下記アからエを踏まえた内容とすること。

ア 生活・就労相談窓口の設置

センター内に相談窓口を設置し、個別相談を実施すること。なお、対面型の相談とオンラインによる相談に対応できるようにすること。

イ 出張相談会の開催

遠方などの理由によりセンターへの来所が難しい方に対する支援策として、県内の指定した会場において30回程度出張相談を実施すること。

さらに、成田空港内の雇用相談窓口「ナリタＪＯＢポート」と連携した支援を実施すること。なお、支援内容については、県と協議の上、対応すること。

ウ 相談時間

午前9時（土曜日は午前10時）から午後5時（受付は原則午後4時半）まで
ただし、原則週2回、午後5時から午後8時までの夜間相談を実施すること。（事前予約制）
なお、夜間相談の実施日等については、県と協議の上、実施すること。

エ 相談予約システム

センターのホームページに整備した相談予約システムを運用し、利用者の利便性を図ること。

（2）再就職及び定着支援業務

求職者が就労に必要なノウハウ・スキルを習得できるよう、セミナーや企業との交流会等を開催すること。子育て中の女性向けのセミナー等を開催する場合にあっては、セミナーの対象者が参加しやすい体制の整備に努めること。

なお、下記アからイのメニューを盛り込むことを必須とし、その他の提案を加えることができる。

ア 求職者向け再就職支援セミナー

子育て中の女性や中高年齢者等、対象の求職者に応じたセミナーを開催すること。
実施に当たっては、下記事項に留意すること。

（ア）再就職支援セミナー

対面（センター内又は外部会場）で28回以上、オンラインで12回以上開催すること。

（イ）市町村出張版再就職支援セミナー

市町村等との共催により県内各地域で25回程度開催すること。市町村等の意向に応じ、個別相談会を同時実施すること。実施地域及び会場については、千葉県と協議して別途定めること。

（ウ）オンデマンド配信による講習会

求職者向けの基礎講習として3種類程度の動画（1種類：1時間程度）を作成し、オンデマンド配信を実施すること。

（エ）大量離職者発生地域におけるセミナー

企業の撤退等により大量の離職者が発生することが懸念される地域において、必要に応じて随時セミナー等を開催すること。

イ 企業見学会及び企業と求職者の交流会等

人材の活用促進と雇用のミスマッチを解消するため、就労促進に向けた効果的な支援を実施すること。求職者向けのセミナーを同時開催するなど実施方法を工夫して、多くの参加があるよう努めること。

（ア）企業見学会

子育て中の女性や中高年齢者の採用に積極的な企業における見学会を、参加者のニーズ等を踏まえ2回以上開催すること。

（イ）企業との交流会

子育て中の女性や中高年齢者の採用に積極的な企業との交流会を、参加者のニーズ等を踏まえ関係機関と連携して3回以上開催すること。また、企業向けに企業PRに関する事前セミナ

一や相談対応等を行うことで企業の魅力を十分に発信できるよう支援すること。

(3) 女性チャレンジ応援事業

主に正社員として再就職を目指す女性求職者の再就職を支援するため、下記の業務を行うこととし、90名以上の新規就業を目指すこと。

なお、下記アからオの実施を必須とし、その他の提案を加えることができる。

ア 再就職支援プログラム

参加者一人ひとりのニーズや能力に応じた再就職支援プログラムを150名以上に対し実施すること。子育て中の女性向けのセミナー等を開催する場合にあっては、セミナーの対象者が参加しやすい体制の整備に努めること。

(ア) 相談業務

再就職支援プログラム参加者に対し、主に正社員での再就職に向けて、キャリアコンサルタントによる以下の就労相談業務を行うこと。

- ・適職診断、キャリアコンサルティング
- ・履歴書・応募書類等の作成指導や面接トレーニングなど就職スキルアップ等の相談
- ・求人情報検索の助言、求人情報・企業情報に関する相談等

(イ) 再就職支援セミナー

自身のキャリア、今後の働き方を考えるための自己理解セミナーや基礎的ビジネススキル、テレワークに関する知識等の習得を目的とした座学研修を、参加者のニーズ等を踏まえ10回以上開催すること。

(ウ) 企業との交流会

主に正社員として再就職を希望する求職者と女性の採用に積極的な企業との交流会を、参加者のニーズ等を踏まえ3回以上開催すること。そのうち1回は外部会場を使用し、5～10社程度の企業が参加できる交流会とすること。また、企業向けに企業PRに関する事前セミナーや相談対応等を行うことで企業の魅力を十分に発信できるよう支援するとともに、その後の求職者の職場見学への参加を促すよう工夫すること。求職者向けのセミナーを同時開催するなど実施方法を工夫して、多くの参加があるよう努めること。

(エ) 職場見学

上記企業との交流会に参加した企業等での職場見学を実施すること。また、必要な場合は、見学に係る保険を手配し、参加者に加入させること。保険費用は受託者が負担すること。

(オ) 就職先等の相談・紹介

センター内で、女性求職者からの相談に応じ、一人ひとりの状況やニーズに合わせて就職先や職業訓練機関、その他適切な支援機関等を紹介すること。

イ 求人開拓

本プログラム参加者へ上記(ウ)の企業との交流会や職場見学に参加する企業等、求職者の希望に応じ、幅広い業種・職種で150件以上の求人を新たに開拓すること。（新規の企業からの求人開拓にも努めること）

なお、職場見学に参加する企業については、それぞれの企業における職場見学のメニューを整備

するよう支援すること。

ウ 定着支援及びフォロー

本プログラムにおいて就職が決定した者及び就職後の者に対し、職場定着に関する個別相談等の必要な支援を実施すること。

エ 企業向けセミナー

企業の採用担当者等を対象に、女性の雇用や定着等に関するセミナーを2回以上開催すること。

なお、企業のニーズ等によりセンター内若しくは外部会場又はオンラインで実施すること。

オ 女性の採用に積極的な企業への支援

本プログラムに参加した企業に対して、今後の採用活動や職場定着等に関する必要な支援を実施すること。

また、開拓した企業について、女性の活躍推進に積極的に取り組む企業として広く周知を図ること。

(4) シニアワーカー活躍促進事業

県内企業におけるシニア（概ね60歳以上）の就労促進を図るため、下記の業務を行うこととし、100名以上の新規就業を目指すこと。

なお、下記アからオの実施を必須とし、その他の提案を加えることができる。

ア 働き手シニアの掘り起こし

県内企業において新規就業を希望するシニアを増やすため、無業のシニアを主たる対象とし、セカンドライフについて考えるセミナー等を2回以上複数地域で開催すること。

イ 企業への職場環境改善支援

シニアを受け入れやすい職場環境の改善を図るため、企業に対し、業務プロセスや働き方を見直し、短時間等で働く業務を「切り出す」などの支援を実施すること。

(ア) 企業向けセミナー

企業の採用担当者等を対象に、シニアの採用・定着等に関するセミナーを2回以上開催すること。なお、企業のニーズ等によりセンター内若しくは外部会場又はオンラインで実施すること。

(イ) 個別アドバイザリー業務

シニアを受け入れやすい職場環境改善について、企業に対して個別にアプローチし、アドバイス等を実施すること。

ウ マッチング支援

シニア求人を新規に開拓（幅広い業種・職種で180件以上）し、シニア求職者のニーズと企業の意向をすり合わせたマッチングを見据えた相談支援等を150名以上に対し実施すること。

(ア) 就職先等の相談・紹介

センター内で、シニア求職者からの相談に応じ、一人ひとりの状況やニーズに合わせて就職先や職業訓練機関、その他適切な支援機関等を紹介すること。

(イ) 企業との交流会

企業（5～10社程度）とシニア求職者の交流会を2回以上複数地域で開催すること。また、シニアの活躍を支援する関係機関・団体と連携を図ること。企業向けに企業PRに関する

る事前セミナーや相談対応等を行うことで企業の魅力を十分に発信できるよう支援すること。求職者向けのセミナーを同時開催するなど実施方法を工夫して、多くの参加があるよう努めること。

エ 就労準備支援

就職活動の方向性が定まらない、応募しても採用に結びつかないなどの状況にあるシニア向けに、就職に必要な事項を身に付ける講習や職場実習等の機会を提供すること。

(ア) 就職準備講習

自らの経験や能力の生かし方やシニア人材を必要としている業種や業界等について学ぶ講習を3回以上実施すること。

(イ) 職場実習

求職者や企業の希望に応じて、職場実習の機会を提供すること。また、必要な場合は、実習に係る保険を手配し、参加者に加入させること。保険費用は受託者が負担すること。

オ 定着支援及びフォロー

本事業において就職が決定した者及び就職後の者に対し、職場定着に関する個別相談等の必要な支援を実施すること。

(5) ミドル世代活躍支援事業

就職氷河期世代を含むミドル世代（概ね40～59歳）の安定した就労を促進するため、下記の業務を行うこととし、100名以上の新規就業を目指すこと。

なお、下記アからオの実施を必須とし、その他の提案を加えることができる。

ア 就職支援プログラムの実施

参加者一人ひとりの状況やニーズに応じた就職支援プログラムを400名以上に対し実施すること。

(ア) 相談業務

利用者に対し、一人ひとりの状況やニーズに応じて、キャリアコンサルタントによる以下の相談業務を就職活動の段階に応じて行うこと。

- ・利用者の状況等を踏まえた就職活動の方向性やこれまでのキャリアの活かし方に関する相談
- ・モチベーションの維持・向上や労働市場の動向を踏まえた意識改革に関する相談
- ・履歴書・応募書類等の作成指導や面接トレーニングなど就職スキルアップ等の相談
- ・求人情報検索の助言、求人情報・企業情報等に関する相談
- ・職業能力の開発に関する相談
- ・職場定着に向けた相談 など

なお、相談のあつた利用者に対して、利用者の状況を確認し、本事業による支援が効果的であるかを検討のうえ、利用者と今後の方向性を確認すること。また、県内の他の支援機関との連携を密にし、他機関による支援が利用者に効果的であると判断した場合には、適切な支援機関を紹介すること。

(イ) 各種セミナー（講座）の開催

利用者のニーズや特性に応じた以下のセミナー（講座）を開催すること。

a ワークステップ講座

「働く」ということに対する自信や意欲が不足している求職者に対して、自己理解の促進、求職者同士のグループワークやグループディスカッションなどを通じ、自己肯定感の獲得、コミュニケーション能力や意欲の向上を図り、就職活動につなげるための講座を5回以上開催すること。

b 就職支援講座

正社員として働くことを目的として本格的に就職活動を行う求職者向けに、必要な心構えや自己理解、自己PRの方法、その他就職活動や職場定着に必要なスキルや知識に関する講座を8回以上開催すること。

c スキルアップを考える講座

スキルアップの必要性やメリット、進め方などを理解して、次のステップを目指すための講座を3回以上開催すること。

d ワークライフセミナー

今後の収入や生活に不安を抱えている人向けに、将来を見据えたキャリア構築やライフプラン設計等を支援するため、マネープランやライフプラン等に関するワークライフセミナーを6回以上開催すること。また、セミナー終了後に、参加者を対象とした個別相談会を実施すること。なお実施に当たっては、下記事項に留意すること。

- ・ファイナンシャルプランナー等、専門的な知識を有した者によるセミナー及び個別相談会とすること。
- ・利用者が参加しやすいよう、土日に参加できるセミナー及び個別相談会を設定すること。
- ・実施場所や実施内容については、事前に県と協議し、承認を得た上で開催すること。

(ウ) 合同企業説明会

就職氷河期世代を含むミドル世代の採用に積極的な企業と求職者が会える機会を提供すること。なお、実施に当たっては、下記事項に留意すること。

- ・1回につき20社程度の企業が参加できる合同企業説明会を3回以上開催すること。なお、参加企業の選定に当たっては、幅広い業種、職種の求人の確保に努め、求職者の職業選択の機会を増やすこと。
- ・原則、交通の利便性の高い外部会場を使用し、対面で実施すること。
- ・利用者が参加しやすいよう、土日に参加できる合同企業説明会を設定すること。
- ・実施場所、実施内容、参加企業の選定などについて事前に県と協議し、承認を得た上で開催すること。また、求職者へ広報・周知する前に参加企業を確定するよう努めること。

(エ) 職場見学・企業見学会及び企業実習

企業に対し、職場見学・企業見学会及び企業実習の実施を依頼し、求人票ではわからない仕事内容や職場の雰囲気などを求職者が確認できる機会を提供することで、求職者が応募前に企業理解を深められるような支援を実施すること。なお、実施に当たっては、下記事項に留意すること。

- ・就職氷河期世代を含むミドル世代の採用に積極的な企業における見学会を、参加者のニーズ等を踏まえ、1回以上開催すること。

- ・必要な場合には、見学や実習に係る保険を手配し、参加者に加入させること。保険費用は受託者が負担すること。

(オ) 職業訓練施設等との連携

就職に直結する専門知識や技能を身に付けたい求職者に対して、職業訓練施設等と連携し、適切な職業訓練施設等の紹介や見学の機会を設けるなど、必要な支援を実施すること。なお、支援内容については、県と協議の上、決定すること。

イ 求人開拓

就職氷河期世代を含むミドル世代の受け入れに理解のある企業の開拓及び求人の募集を実施すること。なお、原則、県内の事業所を勤務地として正社員として雇用する予定がある企業とし、求職者の希望に応じ、幅広い業種・職種で280件以上の求人を新たに開拓すること。また、就職氷河期世代の受け入れ経験が少ない企業には、採用のメリット等について個別に丁寧な説明を実施し、求人の確保に努めること。

ウ 企業向け採用・定着支援

就職氷河期世代を含むミドル世代の採用に関心を持っている企業を対象に、採用メリットや受け入れ体制構築及び職場定着に向けて、セミナーや個別アドバイスを実施すること。

(ア) 企業向け採用・定着セミナー

企業の採用担当者等を対象に、採用・定着等に関するセミナーを2回以上実施すること。なお、企業のニーズ等によりセンター内若しくは外部会場又はオンラインで実施すること。

(イ) 個別アドバイザリー業務

企業の採用・定着を促進するため、各種支援制度の情報提供や求人票の作成支援、職場見学や企業実習の受入れサポート、採用後のフォローアップ相談などの個別アドバイスを実施すること。

エ 就職先の紹介・取り次ぎ等

就職支援プログラムを終了し、就職の意思が固まった求職者に、一人ひとりの状況やニーズに合わせて本事業で開拓した就職先企業の紹介や取り次ぎ等を行うこと。

オ 就職後の職場定着支援

本事業により就職が決定した者及び就職後の者が、安定して仕事が継続できるよう、就職者及び企業向けに、職場定着に関する個別相談などのサポートを行うこと。

(6) 在宅ワーク支援事業

多様で柔軟な働き方の1つとして在宅ワーク等による就労を促進するため、下記の業務を行うこととし、60名以上の就労を目指すこと。

なお、下記アからエの実施を必須とし、その他の提案を加えることができる。

※本業務における「在宅ワーク」とは、情報通信機器を活用して主として自宅又は自宅に準じた自ら選択した場所において、成果物の作成又は役務の提供を行う就労をいう。

ア 在宅ワーカーに対する就労支援

在宅ワークに关心のある求職者を対象に、在宅ワーカーとして就労する準備を進められるようにするための支援を340名以上に対し実施すること。

(ア) 在宅ワーカー基礎講座

ア 在宅ワークとは何か、どのような仕事があるのか等の基礎知識や心構え、具体的な仕事

の内容、受注方法、トラブルの予防・解決方法等に関するセミナー（1日2～3時間の講座を2日間程度）を4回以上開催すること。

b 営業や契約、確定申告などビジネスの基礎知識等、在宅ワーカーとして働く上で必要な知識に関するセミナー（1日2～3時間の講座）を2回以上開催すること。

なお、求職者のニーズ等によりセンター内若しくは外部会場又はオンラインで実施すること。講座受講者に対し就労のための個別の情報提供や助言、相談業務を併せて実施するとともに、就労状況の把握に努めること。

イ 在宅ワーカーの導入支援

在宅ワーカーに業務を発注する企業の拡大を図るため、在宅ワーカー活用の利点の説明、業務の棚おろし・切り出しの補助、仕様書・契約書作成の補助などの支援を実施すること。

(ア) 在宅ワーカー活用企業開拓

在宅ワーカー向けの業務を150件程度開拓すること。

(イ) 企業向けセミナー

在宅ワーカーの活用について企業の関心を高めるため、在宅ワーカー活用の利点、導入方法や事例などについてのセミナーを2回以上開催すること。なお、企業のニーズ等によりセンター内若しくは外部会場又はオンラインで実施すること。

ウ マッチング支援

在宅ワークによる就労希望者と企業とのマッチング支援を実施すること。

(ア) マッチング交流会

在宅ワークによる就労希望者と、独自開拓した発注企業、テレワークを積極的に導入している企業等とのマッチング交流会をセンター内若しくは外部会場又はオンラインで2回以上開催すること。在宅ワーカー向けのセミナーを同時開催するなど実施方法を工夫して、多くの参加があるよう努めること。参加企業は全体で20社程度になるようにすること。

(イ) ホームページによるマッチング支援

センターの専用サイトを活用し、在宅ワーカーと在宅ワーク発注企業等のマッチングを促進すること。

エ 定着支援及び個別相談

在宅ワーカーに対し在宅ワーク全般に関する相談や在宅ワークを継続的に行うためのキャリアプランニング、ビジネススキル等についての相談業務を行うこと。企業に対し在宅ワーク全般に関する相談や在宅ワーカー活用の注意点、在宅ワーカー活用のための業務の切り出し方等についての相談業務を行うこと。

(7) 事業推進連絡会議

県が設置する事業推進連絡会議の運営に協力すること。

(8) 広報業務

求職者・企業等に、センターのサービス内容、セミナー情報、就労関連情報等を適時・的確に提供し、子育て中の女性や中高年齢者の就労意欲喚起、就労促進を図るため、以下の広報媒体の作成及び活用による広報を実施すること。なお、センターのホームページについては、利用者が必要な情報にアクセスしやすくなるようリニューアルすることとし、その作業内容及び範囲は県と協議す

ること。

- ・センターのホームページ、モバイルサイト、ソーシャルメディア
- ・リーフレット、ポスター
- ・インターネット広告、新聞、情報誌等や関係機関の持つ広報ツール
- ・その他、本事業の対象者を考慮した効果的な広報媒体・手法

(9) 利用者数、利用者データの集計・分析等

センターの利用者数、利用状況、相談内容等を記録し、相談員等の間で情報共有を図るとともに、これらのデータ・意見等を集計・分析した結果を別途県が指示する方法で、翌月10日までを目途に県へ報告（定期報告）すること。また、必要に応じて、県が定期報告以外のデータの収集や提供を求めた場合は、その指示に従うこと。

(10) センターの管理・運営

ア 開庁時間及び休業日

開庁時間：午前9時（土曜日は午前10時）から午後5時（受付は原則午後4時半）まで

原則、週2回は午前9時（土曜日は午前10時）から午後8時まで

なお、週2回の夜間相談（午後5時から午後8時まで）の実施日等については、県と協議の上、実施すること。

休業日：毎月第2・第4土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）、県が特に必要と認めた日

イ センターの管理等

県及び国と調整の上、次のとおり実施するものとする。

- (ア) センター内で使用する別紙1に示す備品については、県から無償で提供する。なお、別紙1に示す備品以外で、業務運営に必要な備品や消耗品は受託者が調達するものとする。ただし、消耗品を除く備品の調達はリース又はレンタル等により対応すること。
- ・センターで使用する電話番号等は、固有の番号（043-245-9420）を使用すること。
 - ・電話回線は4回線以上、電話機は7台以上（内3台は職業相談員用）とすること。
 - ・パソコンは求職者等用に4台以上用意すること。また、相談員等の業務用パソコンについても必要な台数を用意すること。

(イ) 電気工作物等の点検、消防法の規定に基づく「防災管理に係る消防計画」の作成・運用等防火等の管理を適正に行うこと。

(ウ) 電気、水道等、センターの維持管理に必要な設備等については、ビル管理会社と委託契約を結ぶ等、適切に管理すること。

(エ) 利用者の個人情報については、業務管理システムを使用し、適切に管理すること。システムについては、現行のシステムまたは受託事業者のシステムを利用すること。

なお、現行のシステムを使用する場合は、受託事業者とシステム管理会社間での契約を要すること及び受託事業者からシステム管理会社への年間利用料の支払が発生することに留意すること。受託事業者のシステムを使用する場合は、別紙2のシステムの仕様を基本とすること。また、どちらの場合も必要な設備等については受託者が調達するものとする。

(オ) 業務の実施に当たり、コンピュータ・システムを利用する場合は、あらかじめ、システム

- 開発者、管理者、システムの概要等を記載した文書を県に提出し、承認を得ること。
- (カ)企業情報及び求人情報等については、情報漏えい等の恐れがないよう適切に管理すること。

6 実施体制等

人員配置に当たっては、事業の実施に必要な能力・経験を十分に有する者を以下のとおり確保し業務に従事させるものとし、ノウハウの蓄積、質的向上を図るため必要な研修会・勉強会等を適宜実施すること。

また、センター内に設置される国の職業相談・職業紹介窓口（ハローワーク等の職員）との連携を図ること。

(1) 管理運営責任者 1名

委託業務全体の運営を管理する者を1名配置することとし、センターの利用時間中は、不測の事態に対応できる体制を整えておくこと。キャリアコンサルタント等の資格を有する者が望ましい。

(2) センター受付 1名以上

センターの総合受付、利用案内、運営事務等を担当する者を1名以上配置すること。

(3) 相談員 3名以上

相談業務、再就職及び定着支援業務等の企画・運営を実施できる能力及び経験を有すると認められる、キャリアコンサルタント等の資格を有する者を3名以上配置すること。

また、センター開設時間中、原則として相談に従事する相談員3名以上の必要人員を配置し、相談業務に支障がないようにすること。（夜間相談時を除く）

夜間相談時（午後5時から午後8時まで）は、原則として相談員1名以上を配置すること。

(4) 事業推進コーディネーター（女性チャレンジ応援事業） 1名以上

女性チャレンジ応援事業に係る業務を円滑に実施するため、女性の採用を積極的に行い、又は採用を検討している企業の開拓等を担当する者として、女性の就労支援に関する知見を有する者を1名以上配置すること。キャリアコンサルタント等の資格を有する者が望ましい。

(5) 事業推進コーディネーター（シニアワーカー活躍促進事業） 1名以上

シニアワーカー活躍促進事業に係る業務を円滑に実施するため、シニアの採用に関心を持つ企業の開拓等を担当する者として、シニアの就労支援に関する知見を有する者を1名以上配置すること。キャリアコンサルタント等の資格を有する者が望ましい。

(6) 事業推進コーディネーター（ミドル世代活躍支援事業） 2名以上

ミドル世代活躍支援事業に係る業務を円滑に実施するため、事業の企画運営や各関係機関等との連絡調整等を図る者、及び企業の人材確保支援や企業開拓等に精通し、かつ求職者とのマッチングや職場定着支援業務等に対応できる者を2名以上配置すること。キャリアコンサルタント等の資格を有する者又は企業において人材採用業務の経験があるなど、企業及び求職者の双方の状況を理解し、調整できる者が望ましい。

(7) 事業推進コーディネーター（在宅ワーク支援事業） 2名以上

在宅ワーク支援事業に係る業務を円滑に実施するため、企画運営、企業開拓、相談業務等を担当する者として、在宅ワークに関する知見を有する者を2名以上配置すること。キャリアコンサルタント等の資格を有する者が望ましい。

7 委託業務の対象経費

本事業において認められる経費は、次のとおりとする。なお、実施拠点に係る賃料、共益費及び清掃料については、別途県が負担するものとする。

(1) 人件費（賃金・通勤手当・社会保険料等）

(2) 事業費

- ・電話機、パソコン（インターネット利用料含む）、複合機（コピー・FAX・プリンタ）・シェッダー等の使用に係る経費
- ・業務管理システムの使用に係る経費
- ・委託業務に従事する者の旅費（委託業務にかかる場合に限る。）
- ・本事業に係る消耗品費（事務用品等）
- ・広報に係る経費（パンフレット・チラシ・ポスター等印刷製本費、通信運搬費等）
- ・セミナー等に係る経費（テキスト代、講師謝金、食糧費（お茶代）等）
- ・施設管理に要する経費（防災点検費、光熱水費）
- ・その他県が必要と判断するもの

※留意事項：女性チャレンジ応援事業、シニアワーカー活躍促進事業、ミドル世代活躍支援事業及び在宅ワーク支援事業に係る経費は、他の経費と区分すること。

8 実績報告等

(1) 定期報告

受託者は、毎月、センターの利用状況等、県が指定する事項を記載した事業報告書（利用実績報告書）を、原則として翌月の10日（休日の場合はその翌日以降の最初の開庁日）までに県に提出すること。

(2) 業務完了報告書等

受託者は、委託業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書を作成し、県に提出すること。

9 業務の確認

- (1) 県は、上記8の報告を受けた時は、速やかに履行状況を確認するとともに、必要に応じて現地確認を行うこととし、受託者は県からの求めによりこれに立ち会うものとする。
- (2) 県が行った現地調査の結果、仕様書の内容を満たさない履行状況であると判断した場合には、県の指示に従い受託者は速やかに改善するものとする。

10 書類等の整備

- (1) 受託者は、本業務の実績を明らかにする帳簿及び証拠書類を整備し、業務が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存するものとする。
- (2) 受託者は、県が求める場合にあっては、業務に関する会計等帳簿の写しを県に提出するものとする。

11 業務の引継

- (1) 受託者は、前受託者からの業務の引継ぎを受け、委託業務の遂行に支障を来すことのないようにしなければならない。なお、この費用は受託者が負担するものとする。
- (2) 受託者は、前項の業務の引継ぎを行う際に、日時を事前に県に連絡するとともに、業務引継を行った内容について、業務引継実施報告書にて県に報告するものとする。
- (3) 受託者は、次年度に事業が継続する場合において、契約期間が終了するまでに後任の受託者が契約始期から円滑に業務を遂行できるよう、契約期間内に速やかに技術指導を実施するものとする。

12 著作権の譲渡等

- この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、次のとおりとする。
- (1) 受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利及びその他の知的財産権は、すべて県に無償で譲渡するものとする。
 - (2) 成果物について、受託者その他第三者が著作者人格権、実演者人格権、その他の人格的権利を有する場合には、県及び県の指定する第三者に対して当該権利を行使せず、また第三者が行使しないよう措置するものとする。
 - (3) 成果物に含まれる第三者の著作権、肖像権その他すべての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は業務委託料に含むものとする。
 - (4) 県は、成果物を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容等を変更することができる。
 - (5) 受託者は、県の了解のもとに、成果物を使用することができる。
 - (6) 本業務の遂行に当たり受託者が独自に作成した著作物も成果物として県に無償で引き渡すこととし、著作権の扱いは、(1)～(5)の規定を準用する。

13 その他業務実施に当たっての留意事項

- (1) 業務委託契約締結後、速やかに「事業実施計画書」を県に提出すること。なお、「事業実施計画書」に変更がある場合は、あらかじめその内容について変更後の「変更後事業実施計画書」を添え、県と協議すること。
- (2) 関係法令等の定めに従い、業務の実施に当たり必要な手続きを行うこと。なお、有料職業紹介事業の許可に係る手続は、業務委託契約締結後、速やかに行うこと。
- (3) 受託者は、本事業を実施するに当たり万全の実施体制を整え、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (4) 受託者は、本事業の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、本事業の一部についてあらかじめ県の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (5) 本事業の一部を再委託する場合は、その旨（委託業務内容、委託先、委託料及び再委託する際の契約書の写し等）を記載した書面によりあらかじめ県の承諾を得るものとする。
- (6) 受託者は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、すべての責任を負うものとする。

- (7) 受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。委託業務終了後も同様とする。
- (8) 受託者は、個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (9) 受託者は本事業を実施するに当たり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに県に連絡すること。
- (10) 本事業により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないものとする。
- (11) 本事業実施に伴う苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応すること。
- (12) 対面型で実施する各種イベント（セミナー、企業との交流会等）については、感染症の流行等の状況に応じ、オンラインに切り替え実施できるよう代替案を検討しておくこと。
- (13) 県は、受託者の委託業務の処理状況について調査し、又は受託者に対し必要な資料等の提出を求めることができるとともに、委託業務の処理について、受託者に意見を述べることができるものとする。
- (14) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項についてはその都度、県と協議してこれを定めるものとする。