

「学びの総合窓口」運営業務委託仕様書

1 目的

自身のキャリアを見つめ直し、スキルアップ等の支援を行う「学びの総合窓口」を運営し、学習情報の提供やキャリアコンサルタント等によるオンライン相談を実施する。また、業界に精通した方を講師とし、各業界で求められる人材像やスキル等の概観やキャリア形成の重要性などを学び、学び直しの動機付けとなる講座（リカレント講座）を実施する。

2 業務名

「学びの総合窓口」運営業務

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 委託業務内容

委託業務の内容は次の（１）～（２）のとおりとし、本仕様書の内容以外に効果的な方策や取組があれば、積極的に提案すること。（ただし、業務委託料内で実行可能なものに限る。）

なお、業務の実施に当たっては、県内の企業、教育機関、関係専門家等、各種関係者との連携を十分に図ること。

（１）「学びの総合窓口」の運営

受託者は、「地域活動につながる学び」、「職業につながる学び」の双方の相談をワンストップで受け付ける「学びの総合窓口（さわやかちば県民プラザ（柏市）」において、以下ア～エの業務を事務局（さわやかちば県民プラザ）と協力して実施する。

※「学びの総合窓口」の運営イメージは、別紙１「学び直しによる生涯にわたる活躍イメージ」及び別紙２「「学びの総合窓口」運営業務イメージ」のとおり。

ア オンライン相談（個別相談）の実施

「職業につながる学び」について、以下の①～⑦を満たし、キャリアコンサルタント等の適切な人物を配置して、個別相談を実施すること。なお、個別相談は、オンラインでの実施を基本とする。

① 「職業につながる学び」の個別相談（1 時間程度/1 回）

- ・キャリア形成支援の経験を有するキャリアコンサルタント等による個別相談を実施する。
- ・相談は1 回あたり1 時間程度とし、実施時間帯は平日午後3 時～午後9 時及び土日祝日午前9 時～午後7 時を基本とし、この時間帯より広く設定することは差し支えない。

② 相談対応の内容

相談者のキャリア形成等の意向を十分に踏まえた講座受講や大学等の専門的な学習機会の案内を適切に行うことに加え、新たな知識・技能の習得により想定される活躍の例示を行う。

③ キャリアコンサルタント等の手配・日程決定

相談内容に応じて、適する人物を手配し、配置すること。なお、手配するキャリアコンサルタント等は、毎回同一人である必要はない。

※相談者には、事前に希望日を複数日聴取し、日程を後日決定することを想定している。日程決定の連絡等の調整は受託者が行うこと。

④ 相談の年間実施回数

年間で400 回以上とする。400 回を超える分については、委託者と協議の上、決定することとする。なお、予約枠を調整するなどして、年間を通して相談が実施できるよう努めること。

⑤ 相談の対象となる者

「学びの総合窓口」は「伴走型の支援」を行うこととしており、同一の相談者が複数回相談しても構わない。（同一人が複数回の相談をした場合、相談日ごとに、1 回の相談実施と数えることとする。）ただし、特定の相談者のみへの支援に偏ることのないよう配慮すること。

⑥ 相談申込フォーム等の作成・運用

個別相談は、原則として、相談者が事前にインターネットにて24 時間いつでも予約することを想定しており、令和6 年度に開設した「学びの総合窓口」LINE公式アカウントを運用し、専用の申込フォームや特設ページを作成すること。なお、フォームの作成及び運用等においては、県の個人情報取扱に係る規定を遵守すること。

⑦ 相談内容の記録・保管等

相談内容・結果を的確に記録した相談記録を作成し、相談者の再度の相談時に情報を活用できるようにすること。また、相談記録の管理と委託者及び事務局への報告方法については、事前に委託者とよく協議の上、決定する。なお、相談記録の内容は、以下を想定している。

・相談者の基本情報、相談理由、希望するサポート、今後の意向 等
また、相談記録の作成・管理等に当たっては、県の個人情報取扱に係る
規定を遵守すること。

⑧ 公式LINE及び受付管理等システムの整備・運用

受託者は、業務を実施するにあたり、県のSNS（LINE）アカウントを使用して、相談の受付やアンケート分析等を行うこと。なお、相談者の機密性を有する情報について、LINEヤフー社のシステムに格納・保存されないシステムを利用すること。

※令和6年度は、株式会社Maneqlが提供する「Lステップ」のサービスを使用しており、当該システムを引き継ぐか、同等以上のシステムを整備すること。

イ 「学びの総合窓口」の広報

受託者は、在職者、求職者を問わず、「学びの総合窓口」への相談等を考えている者に情報が届くよう、以下の①～③の様々な媒体を活用して広報を行う。

また、今後の施策の参考とできるよう、どの媒体による広報が効果的だったかを調査し、業務完了報告書提出時に委託者に報告する。

① チラシによる広報（年2回以上）

「学びの総合窓口」について、年2回以上の紙媒体（チラシ等）による広報を行う。

② インターネット・SNS 等による広報

インターネットやSNS等による広報を随時実施する。なお、効果的と考える広報を受託者は提案し、詳細は、委託者と十分に協議の上、決定する。

③ 新規連携先（学びの情報提供元）の開拓

「学びの総合窓口」の連携先として、リカレント教育に資する情報提供等を行う事業者等を委託者及び事務局とともに開拓すること。

ウ 「学びの総合窓口」事務局サポート業務

受託者は、「学びの総合窓口」事務局（さわやかちば県民プラザ）の業務について、以下①～③のサポートを行うこと。

① 定例会議への参加（月1回程度）

受託者及び事務局との定例会議に月1回程度参加し、事業の進捗等について報告を行うこと。

② 定例報告（週例報告）

週間の相談予約・記録内容等について、週報などで委託者及び事務局へ定

例報告を行うこと。

（インターネットのクラウド上などで、随時確認できる仕組みも可とする。）

③事務局への助言・情報交換（随時）

リカレント教育の推進及び「学びの総合窓口」の運営について、必要に応じて、随時、委託者及び事務局と情報交換するとともに、助言等を行うこと。

エ 効果検証

受託者は、相談者へのアンケート等により相談実施前後でのキャリア意識の変容や相談後の学習状況等について調査を実施のうえ、相談内容・広報手段の評価を含めて、相談実施効果を検証し、業務完了報告書提出時に委託者に報告する。

なお、運営上必要な検証結果については、定例会議・定例報告にて随時報告をすること。

上記に記載される事項以外においても、「学びの総合窓口」の運営において、効果的な内容と認められるものに関しては、自由提案として積極的に提案を行うこと。

（２）リカレント講座の実施及び運営管理

ア 講座の実施

受託者は、社会人を対象とした、各産業分野等に必要とされる人材の育成に焦点を当てた内容で、学び直しの動機づけとなる講座を実施する。

①分野等の選定

技術革新や需要拡大等により人材確保が課題であるとともに、今後の成長が予想される分野や業界（以下、分野等という。）を選定する。

なお、各講座で取り上げる分野等は、提案のあった分野等の中から、委託者と協議した上で決定する。

②講座の企画

キャリア形成における学び直しの重要性について学ぶとともに、特定の分野等に精通した方を講師とし、その分野等の魅力や求められる人材像、スキル等の概観などを学べる内容とする。

講座の実施については以下（ア）～（オ）を基本とし、詳細については委託者と十分に協議すること。

（ア）講座の回数

１０回以上（各回で、取り上げる分野等及び参加者は異なる。）

(イ) 講座の日程

令和 8 年 2 月まで

(ウ) 講座の対象者

学び直しによって、今後の活躍を目指す方

(エ) 講座の内容

(i) 全ての講座において、学び直しの動機付けとして、以下を含む内容とする。

- ・キャリア形成における学び直しの重要性について学ぶことで、今後の活躍に向けた学び直しの動機付けにつながる内容
- ・特定の分野等の魅力や求められるスキル、人材等について学ぶことで、キャリアアップ、キャリアチェンジへの意欲醸成につながる内容 ※ただし、特定の資格取得を目的とした内容にならないように留意すること。(例) プログラミング講座、宅建試験講座など

(ii) 千葉県内の「教育機関」や「企業等」と連携し、県内の情勢を反映した講座を含むこととする。

(オ) 講座の実施方法

講座の実施方法は、オンライン開催を基本とし、録画をするなど、見逃し配信用のアーカイブ動画を作成すること。

アーカイブ動画については、公開日から 1 年間の限定公開とし、希望者のみが視聴できる仕組みを想定しているが、詳細は、委託者と十分に協議の上、決定する。

なお、効果的と思われる講座については、対面開催として差し支えない。

(カ) 講座の申込受付等の運用

令和 6 年度に開設した「学びの総合窓口」LINE 公式アカウントを運用し、講座の申込やアンケート等を運用すること。

イ 講座の広報

受託者は、在職者、求職者を問わず、講座で取り上げる分野等へのキャリアアップ、キャリアチェンジを考えている方等に届くよう、以下①～②を満たし、紙媒体やインターネット媒体等様々な媒体を活用して広報を行う。

また、今後の施策の参考とできるよう、どの媒体による広報が効果的だったかを調査し、業務完了報告書提出時に委託者に報告する。

① チラシ（紙媒体による広報・年２回以上）

委託期間を前期と後期に分けるなど、年２回以上の紙媒体（チラシ等）による広報を行う。

② インターネット・SNS 等による広報

インターネットや SNS 等による広報を随時実施する。なお、効果的と考える広報を受託者は提案し、詳細は、委託者と十分に協議の上、決定する。

ウ 「リカレント講座」と「学びの総合窓口」との連携

受託者は、リカレント講座の受講者が（１）で示す「学びの総合窓口」でのオンライン相談（個別相談）への参加を促す工夫をすること。

「リカレント講座」と「学びの総合窓口」の具体的な連携方法を提案すること。

エ 効果検証

受託者は、受講者へのアンケート等による講座受講前後でのキャリア意識の変容や受講後の学習状況等について調査を実施のうえ、講座内容・広報手段の評価を含めて、講座実施効果を検証し、委託者へ報告する。

なお、検証結果については、（１）「学びの総合窓口の運営」ウ ①、②で示す定例会議・定例報告にて随時報告をすること。

○上記に記載された事項以外においても、リカレント講座の実施及び運営管理において、効果的な内容と認められるものに関しては、自由提案として積極的に提案を行うこと。

5 委託業務の対象経費

本業務において認められる経費は次のとおりとする。

（１）人件費（賃金・社会保険料・通勤手当・交通費等）

（２）事業費（ i . 講座及び窓口運営費、 ii . 印刷製本費、 iii . 謝金、 iv . 会場費、 v . 広報費、 vi . 電話機・パソコン等リース料、 vii . 通信運搬費（電話料・インターネット利用料・郵送を含む送料等）、 viii . 消耗品等）

6 職員等

本業務を施行するに当たり、受託者は、委託者の意図及び目的を十分理解した上で、経験のある者を業務責任者として1名配置するとともに、適切な人員を複数人配置して、正確かつ丁寧にこれを行わなければならない。

7 業務の進め方

- (1) 受託者は、本業務に着手するに当たり、委託者に業務計画書を提出し、委託者の承諾を受けるものとする。
- (2) 受託者は、業務の遂行に際して、委託者と十分に協議するものとする。
この際、委託者からの指示があれば、委託者の指定する場所において随時協議に応じること。協議後は、その結果（概要）を取りまとめて2営業日以内に委託者へ提出すること。
- (3) 本業務の遂行において、予測できない事案、天変地異、事故や事件等が生じた場合若しくは生じるおそれがある場合は、速やかに委託者に報告し、必要な指示を得ること。
- (4) 本業務実施にあたって、受託者は講座運営や個別相談の状況を確認し、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、速やかに改善策を提示し、委託者の指示に従うこと。
- (5) 受託者は、業務の進捗状況について、委託者に適宜連絡するものとする。

8 業務の引継

(1) 業務開始時

受託者は、令和6年度受託者から業務の引継ぎを受けること。令和6年度受託者からの引継作業は受託者の負担と責任において実施し、受託者は自主的に業務習熟を行い、委託業務の遂行に支障を来すことの無いようにすること。また、引継ぎに当たっては、日時を事前に県に連絡するとともに、引継ぎ内容について、業務引継実施報告書にて県に報告すること。

(2) 業務終了時

受託者は、契約期間が終了するまでに後任の受託者が決定している場合には、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、引継書を作成の上、契約期間内に、必要な資料の提供等を含む引継ぎと、各種システム等の使用に必要な手続きを確実に実施すること。

9 成果物

以下の成果物を委託者に納品すること。納品物は以下のとおりとし、納入時期、部数、データ形式等については、委託者の指示に従うこと。

(1) 「学びの総合窓口」に係る成果物

チラシ、広報効果検証結果、相談予約記録、相談内容記録、相談結果報告、アンケート結果、効果検証結果等

(2) 講座に係る成果物

チラシ、広報効果検証結果、講座資料（アーカイブ動画の提供方法によっては、当該動画データを含む）、申込記録、参加結果、開催内容、アンケート結果、効果検証結果 等

(3) その他、委託者が必要と認めたもの

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年間保存すること。

(2) 受託者は、委託者が求める場合にあっては、業務に関する会計帳簿等の写しを委託者に提出すること。

11 著作権の譲渡等

本業務に係る成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 本業務の受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第22条の2（上映権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、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、すべて委託者に無償で譲渡するものとする。ただし制作物の性質上、受託者が承諾できない場合は、該当項目及び理由を示し、別途協議すること。
- (2) 県は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとする。
- (3) 本業務の受託者は、県の事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができないこと。
- (4) 成果物について、受託者その他第三者が著作者人格権、実演家人格権、その他の人格的権利を有する場合には、委託者及び委託者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。
- (5) 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。

- (6) 委託者は、成果物を自由に使用できるものとし、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。
- (7) 受託者は、委託者の了解のもとに、成果物を使用することができる。
- (8) 本業務の遂行にあたり受託者が独自に作成した著作物についても成果物として委託者に無償で引き渡すこととし、著作権の扱いは、(1)～(7)の規定を準用する。

1.2 その他事業実施に当たっての留意事項

- (1) 受託者は、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部の再委託について、自らが行うより高い効果が見込めると委託者が判断する場合には、この限りでない。なお、再委託する場合は、その旨を記載した書面により予め委託者の承諾を得ることとし、再委託した業務に伴う当該第三者の行為については、受託者がすべての責任を負うものとする。
- (2) 法令等による官公庁等への届出・申請等が必要な場合は、手続きの全てを代行すること。(法令等により委任・代理ができない場合は、あらかじめその旨を委託者へ報告する。)手数料等の負担が生じる場合、当該手数料は業務委託料に含まれるものとする。
- (3) 業務に関連して委託者が資料作成を求める場合は、紙媒体及びデータで提出すること。作成部数、データ形式等に関しては、委託者の指示に従うこと。
- (4) 委託者は、受託者の委託業務の処理状況について調査し、また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ができるものとする。
- (5) 受託者は、個人情報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。
- (6) 本業務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。

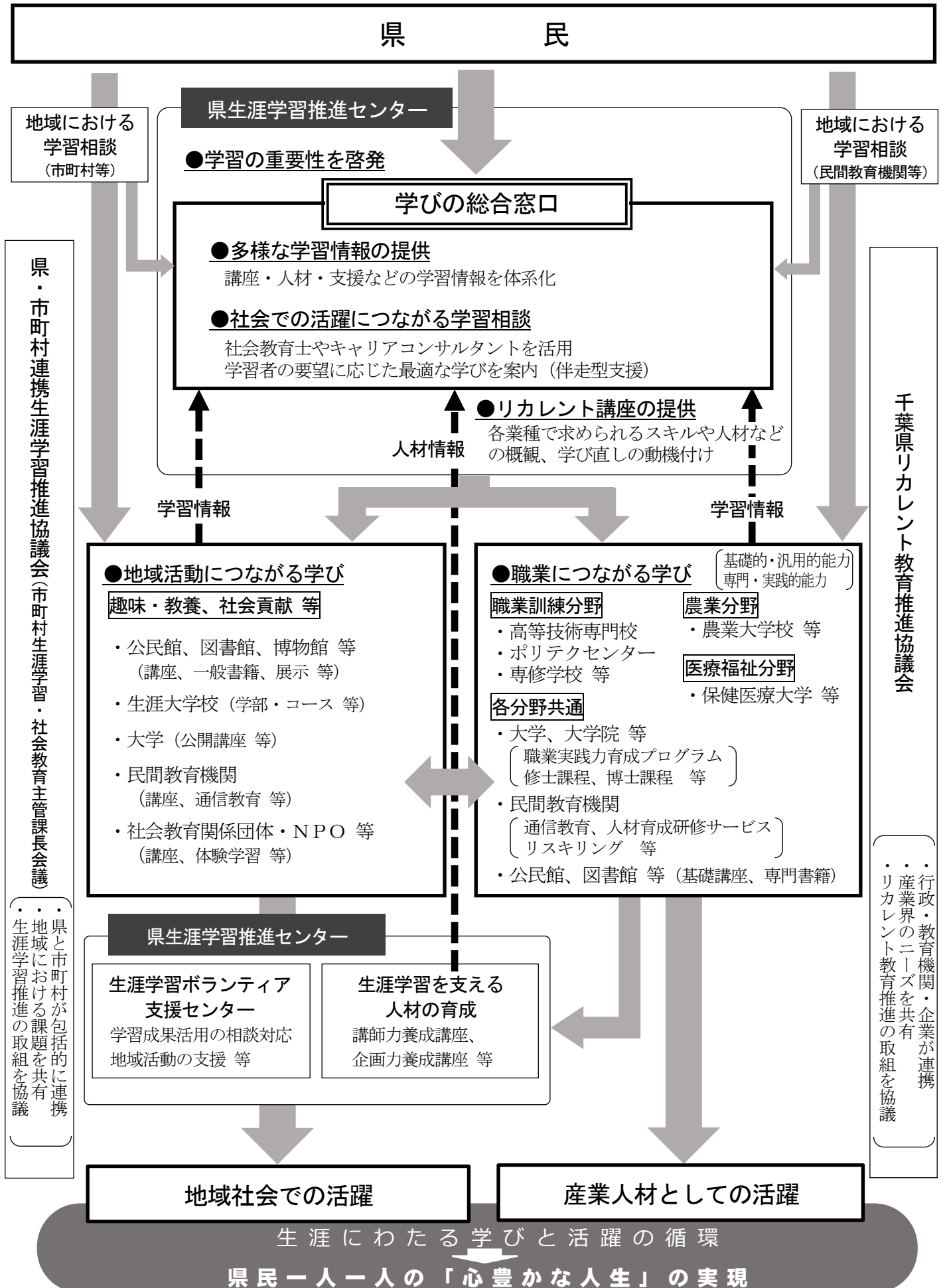
学び直しによる生涯にわたる活躍イメージ



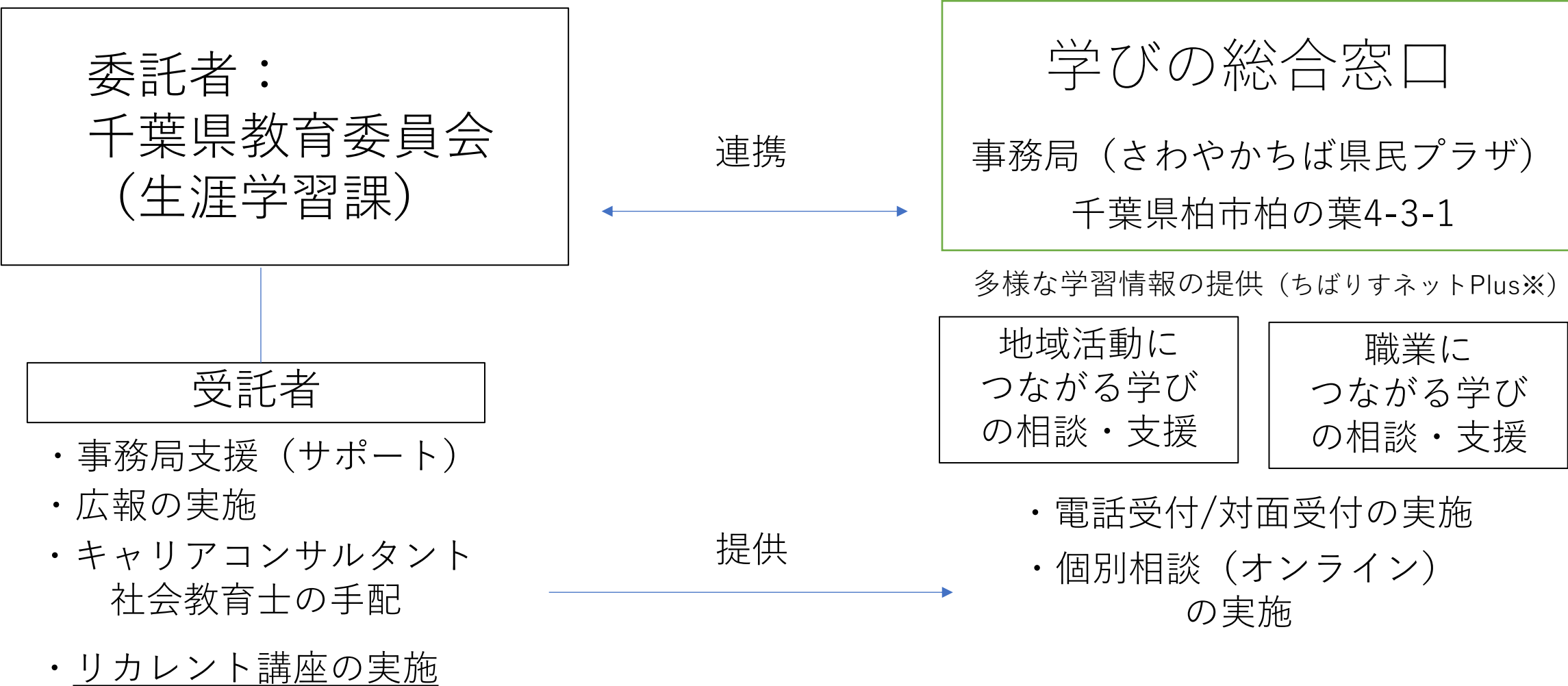
県民の学びの流れ



情報の収集の流れ



別紙2 学びの総合窓口業務運営イメージ



※「学びの総合窓口（さわやかちば県民プラザ）」
に職員を常駐させる必要はない。