

# 岐阜県中小企業総合人材確保センター運営委託業務仕様書

## 1 委託業務の目的

本県では平成29年度に、中小企業総合人材確保センターを立ち上げ、企業の人材確保と求職者への就労支援を実施している。

新型コロナウイルスの影響により、高止まりが続いていた本県の有効求人倍率も激変しており、就労の場や機会を失った求職者の増加が予測される一方、依然として県内企業は人材不足が続いており、求職者が希望する業種・職種や雇用形態と企業の需要にミスマッチが生じていることも課題となっている。

本事業においては、「岐阜県中小企業総合人材確保センター」において、新型コロナウイルス感染症による様々な環境の変化に対応した、企業の人材確保と求職者への就労支援を総合的に実施する相談窓口を設置・運営するとともに、企業の採用力向上、多様な人材が活躍・定着できる職場環境づくりの推進、求職者やUIJターン希望者等とのマッチング機会の創出など各種事業の実施により、企業の人材確保を強力に支援し、併せて求職者等の安定的な就労並びに県内定着を促進する。

## 2 委託業務期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで（3年間）

ただし、

3 委託業務の内容（13）については、令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

## 3 委託業務の内容

### （1）企業の人材確保を支援する相談窓口の設置・運営

#### ① 窓口の名称

岐阜県中小企業総合人材確保センター（愛称：ジンサポ！ぎふ）

#### ② 設置場所

岐阜市藪田南5-14-12 岐阜県シンクタンク庁舎2階

#### ③ 開所日時

月～土 9:15～18:00

※ 但し、祝日・年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)は除く。また、併設するハローワークの開所日時等に合わせて変更することがある。

#### ④ 業務の内容

##### ア 相談対応

- ・企業の経営者ならびに人事労務担当者等が抱える人材確保に関する悩みに対して、企業の個々の状況に応じた相談対応を行うものとする。なお、相談の過程において顕在した別の課題に対しては、必要に応じて、すみやかに専門機関への取り繋ぎを行う。
- ・対象企業は、県内に本社又は事業所を有する企業とする。ただし、県外に本社を有する場合であっても、県が誘致した企業については求めに応じて対象とすることがある。

##### イ 個別支援（ジンサポ！Assist）

- ・相談対応の結果、希望する企業に対して、当該企業における人材確保に向けた個別支援（「ジンサポ！Assist」）を行うものとする。
- ・「ジンサポ！Assist」においては、当該企業における人材確保・人材活用における課題等についてヒアリングを行った上で、人材確保・定着・活用に関する課題を整理し、解決に向けた提案をするものとする。
- ・「ジンサポ！Assist」は、概ね3回程度の面談で完了するものとする。ただし、事案や企

業の求めに応じて、面談回数が増減する可能性がある。

- ・「ジンサポ！ Assist」終了後、個別支援に対する満足度を確認すること。また、概ね3か月後を目途に、課題解決に向けた進捗状況や人材確保の現状について確認を行い、必要な支援を行うものとする。
- ・新たな課題や悩み・問題が生じた場合は、企業の求めに応じて、再度「ジンサポ！ Assist」を実施するものとする。

ウ 求人情報・採用情報の収集、求職者等への情報提供・情報発信

- ・企業の求人情報・採用情報の受付は、別途県が用意する専用のシステム（ジンチャレ！求人ぎふ）より受け付けるものとする。
- ・受託事業者はシステムに登録される企業情報、求人情報について審査、修正依頼、登録作業を実施するとともに、求職者等へ情報提供・情報発信を行うこと。また、企業等からシステムへの登録方法等について質問があった場合は対応すること。
- ・なお、求人情報については、県内に本社又は事業所を有する企業に限らず、勤務地が県内であれば受け付けるものとする。
- ・また、当該求人情報については、必要に応じて併設するハローワークと情報共有すること。

⑤ その他

上記の業務内容に修正が必要な場合は、県と協議の上、変更するものとする。

**(2) 求職者の就労を支援する相談窓口の設置・運営**

① 窓口の名称

岐阜県総合人材チャレンジセンター（愛称：ジンチャレ！）

② 設置場所

<本所>岐阜市藪田南5-14-12 岐阜県シンクタンク庁舎2階

<ぎふ出張相談窓口>岐阜市橋本町1-10-1 アクティブG 2階

※ いずれの設置場所にも、ハローワークが併設されている。

③ 開所日時

<本所>月～土 9:15～18:00

<ぎふ出張相談窓口>月～金 9:30～17:00

※ 但し、祝日・年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)は除く。また、併設するハローワークの開所日時等に合わせて変更することがある。

④ 業務の内容

- ・県内企業への就職を希望する者を対象とし、就労全般に関する悩みに応えるため、一人ひとりに合わせた相談対応を行うものとする。必要に応じて、職業能力開発、福祉、住宅など関連する支援制度についての情報提供を行うこと。
- ・相談支援の対象となるのは、県内の一般求職者だけでなく、U I J ターン就職を希望する者、第2新卒者、転職を検討中の者、雇用形態や働き方を変えたいと望む者など、県内企業の人材確保につながる可能性のある者全てを対象とすること。
- ・相談内容に応じて、前記の企業支援を通じて把握した求人情報（求人・求職データベースシステムに掲載した情報）やハローワークの求人情報提供端末の情報提供を行うこと。なお、職業紹介（紹介状の発行）は、併設ハローワークにおいて行うものとし、必要に応じて併設ハローワークへの取り繋ぎを行うものとする。
- ・登録求職者に対して、年1回以上、ダイレクトメールを送付して就職活動状況の確認を行い、可能な限り就職決定状況（業種、職種、雇用形態、就職地域）の把握に努めること。
- ・就職決定した登録者に対して、その後の定着状況について適宜確認するとともに、必要に応じて定着に向けた支援を実施すること。

⑤ その他

上記の業務内容に修正が必要な場合は、県と協議の上、変更するものとする。

### (3) 出張相談会等の開催

- ① 企業向け出張相談会（出張ジンサポ！ Assist）の開催
  - ・ 県内全域の企業ニーズに応えるため、企業向け出張相談会（出張ジンサポ！ Assist）を開催すること。実施日時や会場、実施方法等については効果的になるよう工夫し、関係者との調整を経て、確定するものとする。
- ② 企業向け勉強会等での出張相談対応
  - ・ 企業の人材確保支援にきめ細かく対応するために、関係団体（県関係機関、市町村、商工会・商工会議所、各種経済団体等）が主催する企業向け勉強会等において、ジンサポ！ぎふの相談ブース出展や人材確保に関する講義・講演、個別相談などを実施すること。
- ③ 求職者等向けの出張就職相談対応
  - ・ 求職者等へのきめ細かい支援のため、県内外で開催されるイベント等においてジンチャレ！の相談ブース出展や県内就職の魅力をPRするセミナー、個別相談などを実施すること。実施方法等については効果的になるよう工夫し、関係者との調整を経て、確定するものとする。
- ④ 県内大学等への出張就職相談対応
  - ・ 主に県内大学・短大の学生の県内就職促進のため、県内企業とのマッチング促進につながる就活支援イベントや個別相談会などを実施すること。

[実施回数] ①～④合わせて、年間で60回以上の実施を見込むものとする。

[留意事項]

- ・ 実施スケジュール、地域、規模、企画内容について、県内各地の企業ニーズにきめ細かく対応した出張相談等とすること。
- ・ ①～④の事業内容に当てはまらない事業であっても、県内企業の人材確保及び県内大学生の県内企業就職を目的とするものであれば、県と協議の上、実施するものとする。
- ・ 事業の実施計画は、県と協議の上、確定するものとする。

### (4) 企業向けセミナー等の開催

企業の経営者・人事労務部門の担当者等を対象に、人材確保・定着に関するセミナー等を企画・運営すること。年間実施計画は、企画提案に基づき、実施年度の前年度末日までに、県と協議の上、確定するものとする。

[実施回数] 年10回以上

[留意事項]

- ・ 実施時期・回数・地域（会場候補）・規模・実施方法（テーマや企画内容）・集客方法については、県下全域の企業を対象とした事業である点に配慮し提案すること。
- ・ 企業の採用力向上や選ばれる職場環境づくりを促進するため、人材確保に関する多様な課題に対応したテーマ・企画内容とすること。講義形式のセミナーのみならず、参加者同士の意見交換やワークショップなど実施方法に工夫を凝らすこと。
- ・ 各年度に取り上げるテーマについては、企画提案に基づき県と協議の上、確定するものとする。
- ・ ただし、「外国人・高齢者・障がい者雇用の促進」について、別事業で実施することから、本事業で取り上げる必要はない。
- ・ 事業実施の都度、参加企業に対してアンケート調査を実施し、結果について分析の上、県に報告すること。

### (5) 合同企業説明会の開催

企業と求職者等とのマッチングの機会を創出するため、合同企業説明会を企画・運営すること。各年度の実施計画は、企画提案に基づき、県と協議の上、確定するものとする。

[実施回数] 年3回以上

[留意事項]

- ・実施時期・地域（会場候補）・規模（参加企業数）・実施方法（企画内容）・集客方法については、地域バランス、求職者の動向、企業の採用動向等に配慮すること。
- ・参加企業の選定にあたっては、就労地域・業種・募集職種・企業規模等のバランス、県関連事業への申込・出展状況にも配慮するものとし、特に人材確保が困難な小規模事業所のニーズに配慮すること。なお、県と協議の上、参加企業を確定すること。
- ・事業実施の都度、参加企業及び来場者に対しアンケート調査を実施し、結果について分析の上、県に報告すること。

## （6）県外からの人材確保の促進

### ① 就・転職フェア等への出展

都市部で開催される就・転職フェア等に出展し、県内企業の魅力をPRすること。

[実施回数] 年3回以上

[実施場所] 東京圏・名古屋圏・関西圏

[留意事項] 民間の就・転職フェアについて、多数のブース来訪者が見込めるものとし、県と協議の上、確定すること。

### ② U I J ターン希望者への出張就職相談の実施

三大都市圏においてU I J ターン就職希望者等を対象として出張就職相談を実施し、県内就職を促進すること。

[実施回数] 週1回程度×3ヶ所（年160回程度）

[実施場所] 清流の国ぎふ 移住・交流センター（東京・名古屋・大阪）他

[留意事項] ・本業務は必要に応じて、県地域振興課（移住促進業務の所管課）と連絡調整の上実施すること。

・実施日時については、契約後速やかに、関係機関と協議を行うこと。

## （7）求職者向けの就活セミナー等の開催

[セミナーの開催]

### ① 一般求職者向け

・一般求職者を対象として、就業継続に必要なノウハウ・スキルを習得し、県内企業就労・県内企業定着を目指すためのセミナー等を企画し、実施すること。年間実施計画は、企画提案に基づき、県と協議の上、確定するものとする。

[留意事項] ・不安定就労を繰り返す中高年齢層を主な対象とし、実施時期・回数・テーマ

・実施方法（企画内容）・集客方法については、対象者の特性に配慮すること。ただし、実施の際は、対象者を年齢で限定する必要はない。

・事業実施の都度、参加者に対しアンケート調査を実施し、結果について分析の上、県に報告すること。

### ② 第2新卒者等向け

・第2新卒者などの若年離転職者や若年未就職者を対象として、就活の基本的なスキルを習得し、県内企業就労・県内企業定着を目指すためのセミナー等を企画し、実施すること。年間実施計画は、実施年度の前年度末日までに、県と協議の上、確定するものとする。一般求職者を対象として、就業継続に必要なノウハウ・スキルを習得し、県内企業就労・県内企業定着を目指すためのセミナー等を企画し、実施すること。年間実施計画は、企画提案に基づき、県と協議の上、確定するものとする。

[留意事項] ・知識や経験、スキル等を身につけないまま離転職を希望する若年者層を主な対象とし、実施時期・回数・テーマ・実施方法（企画内容）・集客方法については、対象者の特性に配慮すること。ただし、実施の際は、対象者を年齢で限定する必要はない。

- ・事業実施の都度、参加者に対しアンケート調査を実施し、結果について分析の上、県に報告すること。

[実施回数] ①～②合わせて、年間で24回以上の実施を見込むものとする。

- ③ 第2新卒者等の若年離転職者の県内就職促進
- ・第2新卒者など若年離転職者の県内就職・県内定着を促進するため、ジンチャレ！に専用の窓口を設置し、積極的に相談対応を行うこと。また、若年離転職者が相談する相手として想定される県内大学、県内高校並びに関係機関等へ窓口設置の周知を行うこと。ただし、専任の担当者を配置する必要はない。

## (8) 多様な人材の雇用に関する支援

- ① 外国人・高齢者・障がい者等の雇用を検討する企業を支援するため、企業への相談対応を行うこと。必要に応じて、専門機関等における専門相談や関係機関への取り繋ぎを行うこと。ただし、専任の担当者を配置する必要はない。

[専門機関・関係機関等]

○外国人

名古屋外国人雇用サービスセンター、入国管理局、外国人技能実習機構

国際研修協力機構（JITCO）、日本貿易振興機構（JETRO）、自治体国際化協会（CLAIR）、（公財）岐阜県国際交流センター 等

○高齢者

（公社）岐阜県シルバー人材センター連合会 等

○障がい者

岐阜県立ハローワーク 等

- ② 県内企業・事業所における外国人・高齢者・障がい者等雇用への関心や意欲について積極的に把握するとともに、県が別途実施する「外国人留学生県内就職促進事業」、「生涯現役促進地域連携事業」、「岐阜県立ハローワーク運営事業」など多様な人材の雇用に関する県施策へ協力すること。

## (9) 県内大学等における県内就職率向上の推進

就職支援に関する県の総合支援窓口として、主に県内大学・短大、高等学校等の就職支援担当者との連携を強化すること。県内就職率向上に向けた機運醸成を図るため、県が別途実施する「大学生等県内就職促進事業」や「産学金官連携人材育成・定着プロジェクト推進事業」についても、主に県内大学・短大・高等学校等への事業周知に協力すること。

## (10) 広報（情報収集・情報発信）に関すること

- ① 「ジンサポ！ぎふ」や「ジンチャレ！」の事業内容、セミナーやイベント情報等を効果的に情報発信するため、必要な広報手段を企画し、実施すること。以下の広報媒体は必ず活用するほか、各事業周知のため効果的な広報媒体を活用すること。なお、広報物の企画・作成に当たっては、初稿段階から県と協議し、その承認のもと実施すること。また、センター内の掲示物（チラシ等の掲示）についても適宜、作成すること。

[広報媒体として活用するもの]

- ・企業向けリーフレット（センターの利用案内やサービス内容の紹介）20,000部程度
- ・求職者向けリーフレット（センターの利用案内やサービス内容の紹介）20,000部程度
- ・チラシ、ポスター
- ・ポータルサイト「岐阜で働こう ～GIFU JOB GUIDE～」

[留意事項]

- ・上記広報媒体のほか、対象者の特性に応じた効果的な広報媒体を活用すること。
- ・ポータルサイト「岐阜で働こう ～GIFU JOB GUIDE～」の閲覧者数を増やすために、必

要なコンテンツを作成し、掲載情報を充実させること。なお、管理運営業務については、県から別途事業者へ委託するため、掲載に伴う作業については、県の指示に従うこと。

- ・県が別途実施する「大学生等県内就職促進事業」や「産学金官連携人材育成・定着プロジェクト推進事業」等における広報媒体との連携及び協力を行うこと。

- ② 「ジンサポ!ぎふ」及び「ジンチャレ!」の利用を促すため、毎月1回、定期的にメールマガジン（3種類）を発行すること。なお、配信業務は別事業の受託者が実施するため、配信に必要な業務については、契約後、県の指示に従うこと。

[メールマガジンの種類]

- ア. 企業向け
- イ. 求職者向け（一般求職者、転職希望者、県内就職を目指す者など）
- ウ. 学生向け（主に大学1～3年生を中心とした学生等）

[留意事項]

- ・学生向けのメールマガジンについては、県が別途実施する「大学生等県内就職促進事業」や「産学金官連携人材育成・定着プロジェクト推進事業」及び岐阜県インターンシップ推進協議会、県内市町村や経済団体等が実施する事業など、大学生等の県内就職に役立つ情報を幅広く取り上げること。

- ③ 「ジンサポ!ぎふ」及び「ジンチャレ!」の利用を促すために効果的なPRグッズ等を作成し、配布すること。

- ④ 企業人材確保に関する総合支援拠点として、県が実施する事業のみならず、県内市町村や経済団体等が実施する県内企業への就職促進事業等、企業の人材確保や求職者の就労支援に関する情報を積極的に収集し、広く情報発信すること。

[留意事項]

- ・県内市町村や経済団体等、県が指定する者を対象に、人材確保に関連する事業の実施の有無を照会し、取りまとめること（月1回以上）。
- ・メールマガジン等を活用して情報発信を行うこと。また、必要に応じて、企業及び求職者に紹介すること。

### （11）弁護士による法律相談の実施

失業者、就業者及び企業経営者、人事労務担当者等が抱える法律上の課題に対応するため、岐阜県弁護士会と連携し、無料法律相談会を開催・周知すること。なお、県と岐阜県弁護士会との協議に基づく所定の謝金（20,000円/回）を支払うこと。

[開催場所] 岐阜県中小企業総合人材確保センター

[開催日時] 原則として、第2月曜日の13:00～15:00

[配置する弁護士数] 岐阜県弁護士会に所属する弁護士を1名配置

### （12）事業実績に関する集計・分析

事業の成果・効果を把握するため、毎月、以下の事項について集計・分析を行い、事業報告書（利用実績報告書）として取りまとめ、県へ報告すること。原則として、翌月の10日までに県に報告すること。なお、毎年度3月分については、当月の3月31日までに提出すること。

また、県が業務上必要なデータの収集及び報告を求めた場合には、速やかにその指示に従うこと。報告に使用する様式については、契約後、県と協議のうえ決定するものとする。

[主な報告事項]

- ① 企業支援の実績
- ・相談件数・企業数（地域別・規模別・業種別・相談内容別）
  - ・ジンサポ! Assistの実施件数・企業数（地域別・規模別・業種別・相談内容別）
  - ・相談内容の分析
  - ・課題に対する取組状況
  - ・求人件数（地域別・業種別・職種別）

- ② 求職者支援の実績
- ・利用件数・登録者数（性別・年齢階層別・住所地別・属性別）
  - ・就職決定者数（性別・年齢階層別・住所地別・業種別・就職経路別・雇用形態別）

### （13）令和3年度特記求職者支援の実施

別添 「令和3年度求職者支援事業特記仕様書」 のとおり。

## 4 業務実施体制

本事業を実施するため、最低次の職員（計15名以上）に従事させること。ただし、別添 「岐阜県中小企業総合人材確保センター実施概要（平成30年度～令和2年度）」に記載する数量等を達成できる人員配置を行うものとする。

業務を円滑に行うため、適宜、必要な人員配置を行うものとし、業務の運営上、従事者に変更の必要がある場合は、県に協議すること。

必要に応じて、県との協議及び打ち合わせに従事者を出席させること。

ジンチャレ！ぎふ出張相談窓口については、2名以上の職員（うち1名は就労相談担当者とする）を常駐させること。

- ① 運営マネージャー 1名
  - ・委託業務全体の運営を管理し、県との連絡調整窓口となる者を1名配置すること。
- ② 総務・広報担当 1名以上
  - ・事業報告書の作成、経理、物品管理、広報事務を担当する者を1名以上配置すること。
  - ※Adobe Photoshop、Illustrator等のデザインツールを操作できる者とする。
- ③ 総合受付担当 1名以上
  - ・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。
- ④ 企業支援担当 6名以上
  - ・企業からの人材確保に関する相談に対し、知識及び経験等に基づき、的確な助言及び提案を実施するとともに、企業向けセミナー・出張相談会・合同企業説明会等を企画・運営する能力及び経験を有すると認められる者を配置することとし、うち1名以上は、人事の経験を有する者とする。
  - ・上記の企業支援担当のほか、必要に応じて、中小企業診断士、社会保険労務士等の専門的な資格と実績を有する者による相談対応ができる体制を整えること。
- ⑤ 就労相談担当 4名以上
  - ・ジンチャレ！（本所及びぎふ出張相談窓口）における就労相談への対応及び就活セミナー等を企画・運営する能力及び経験を有すると認められる者を、配置すること。
  - ・国家資格・民間資格を問わず、いわゆるキャリアカウンセラーの資格を有する者を配置すること。なお、キャリアや実績を勘案し、有資格者と同等以上と考えられる人材の配置を希望する場合は、あらかじめ県と協議すること。
- ⑥ UIJターン相談担当 2名以上
  - ・県外からのUIJターン就職を希望する者に対し、県内での就労に関する相談に対応できる能力及び経験を有すると認められる者を配置すること。

## 5 事業運営に要する備品等の整備

事業運営に要する備品等を整備すること。備品等の整備に当たっては、以下に留意すること。

[留意事項]

- ・電話回線は県において準備するため、受託事業者は当該回線の使用に係る経費を支払うこと。
- ・パソコンに接続するインターネット回線に係る経費を支払うこと。
- ・本所の机、椅子、電話機、カウンター、書庫、パーテーション、案内看板等の備品は現状のものを利用できる。最低限受託者が準備する必要があると想定される備品類は、次表のとおりである。

<本所>

備品名	数量	仕様
事務用パソコン	14台	<p>&lt;要件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・CPU/Core i5以上</li> <li>・メモリ/8GB以上</li> <li>・SSD/256GB以上</li> <li>・その他ドライブ/DVD-ROM、CD-ROM</li> <li>・ディスプレイ/液晶15インチ以上</li> </ul> <p>&lt;OS&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Windows 10以上</li> </ul> <p>&lt;アプリケーション&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エクセル・ワード・パワーポイント・インターネットが使用できるもの15台（うち1台はAdobe Photoshop、Illustrator等のデザインツールが使用できること）</li> </ul>
求人情報閲覧用パソコン及び周辺機器一式	4式	<p>&lt;パソコン要件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・CPU/Core i5以上</li> <li>・メモリ/8GB以上</li> <li>・SSD/256GB以上</li> <li>・その他ドライブ/DVD-ROM、CD-ROM</li> <li>・ディスプレイ/液晶15インチ以上</li> </ul> <p>&lt;OS&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Windows 10以上</li> </ul> <p>※周辺機器の機種は問わない</p>
履歴書等作成用パソコン及び周辺機器一式	1式	<p>&lt;パソコン要件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・CPU/Core i5以上</li> <li>・メモリ/8GB以上</li> <li>・SSD/256GB以上</li> <li>・その他ドライブ/DVD-ROM、CD-ROM</li> <li>・ディスプレイ/液晶15インチ以上</li> </ul> <p>&lt;OS&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Windows 10以上</li> </ul> <p>&lt;アプリケーション&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エクセル・ワードが使用できるもの</li> </ul> <p>※周辺機器の機種は問わない</p>
シュレッダー	1台	※秘密文書の裁断用
複合機	2台	<p>※カラーコピー・FAX・プリンター機能があるもの。          なお、別々に用意することも可。          ※カセットはA4及びA3サイズを装備</p>
普通自動車	1台	<p>※スタッフの出張用務に必要な車両          ※ETC、カーナビを搭載し、冬季はスタッドレスタイヤを装着すること。          ※リース（レンタル）とすること。（保守点検料・保険料等を含むこと。）          ※本所に配車することとする。駐車場は県で用意するものとする。</p>



<ぎふ出張相談窓口>

備品名	数量	仕様
事務用パソコン	1台	<p>&lt;要件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・CPU/Core i5以上</li> <li>・メモリ/8GB以上</li> <li>・SSD/256GB以上</li> <li>・その他ドライブ/DVD-ROM、CD-ROM</li> <li>・ディスプレイ/液晶15インチ以上</li> </ul> <p>&lt;OS&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Windows 10以上</li> </ul> <p>&lt;アプリケーション&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エクセル・ワード・パワーポイント・インターネットが使用できるもの</li> </ul>
求人情報閲覧用パソコン及び周辺機器一式	1式	<p>&lt;パソコン要件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・CPU/Core i5以上</li> <li>・メモリ/8GB以上</li> <li>・SSD/256GB以上</li> <li>・その他ドライブ/DVD-ROM、CD-ROM</li> <li>・ディスプレイ/液晶15インチ以上</li> </ul> <p>&lt;OS&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Windows 10以上</li> </ul> <p>※周辺機器の機種は問わない</p>
電話機	1台	
記載台	1台	※利用者が新規登録票などを記載する際に使用する台
シュレッダー	1台	※秘密文書の裁断用
相談ブース用テーブル	1台	※就労相談ブースに設置するテーブル
相談ブース用椅子	2脚	※就労相談ブース用椅子 1ブースに2脚ずつ
スタッフ事務用机	1台	※スタッフの事務用机
スタッフ事務用椅子	1脚	※スタッフの事務用椅子
パンフレット配架台	1台	※各種制度のパンフなどを配架できるもの
スタッフ用ロッカー	1台	※スタッフの洋服などを収納できるもので、1台が1人用のもの
事務室用書庫	1台	※書類を収納でき、施錠できるもの
事務用品収納庫	1台	※事務用品等を保管でき、施錠できるもの
パーテーション	3組	※相談ブース用・経歴書等作成用パソコンコーナーとして、利用者のプライバシーを確保するため囲むよう設置。パーテーションは取り外しが容易で移動できる仕様とする。
案内看板	1台	※施設案内用として、適切な場所に施設の名称を記した看板を設置すること。

複合機	1台	※カラーコピー・FAX・プリンター機能があるもの。 なお、別々に用意することも可。 ※カセットはA4及びA3サイズを装備
ホワイトボード	1台	※スタッフ研修・就労支援セミナー用 ※移動できるもの

## 6 国事業及び県関連事業等との連携及び協力

- ・本事業の実施にあたり、「若年者地域連携事業」（厚生労働省）、「大学生等県内就職促進事業」（岐阜県）、「外国人留学生県内就職促進事業」（岐阜県）、「産学金官連携人材育成・定着プロジェクト推進事業」（岐阜県）、「プロフェッショナル人材関係事業」（岐阜県）等との連携を図ることとしているため、受託者は、これらの各種事業等の遂行に協力すること。
- ・毎月1回、併設ハローワークや関係する事業の受託者及び県との連絡会議を開催するため、従事者を出席させること。

## 7 設定目標

(1) 本事業の目標値は、以下の指標を用いるものとする。①～⑥の目標数値については、年度ごとに定めるものとし、企画提案に基づき、実施年度の前年度末日までに、県と協議の上、確定するものとする。

- ①相談対応企業数（ジンサポ！ぎふ）
- ②個別支援（ジンサポ！Assist）実施企業数（ジンサポ！ぎふ）
- ③個別支援（ジンサポ！Assist）に対する満足度
- ④個別支援（ジンサポ！Assist）実施企業における人材確保数
- ⑤ ジンチャレ！新規登録者数
- ⑥ ジンチャレ！就職相談数

※ただし、⑤、⑥については、別途、岐阜労働局との「一体的実施」に関する協定に基づき年間目標を最終決定するものとする。

(2) 当該年度の目標値を達成する見込みがなく、受託者において積極的な改善が図られないと県が判断した場合に、事業の見直しを求めることがある。

## 8 県への提出書類

### (1) 年度末の提出書類

受託者は、年度ごとに実績報告を行うこととし、毎年度3月31日までに、当該年度の実績報告書及び委託業務完了届を提出すること。

### (2) その他

県は事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、または事務所等に立ち入り、関係帳簿類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合がある。

## 9 関係書類等の整備

本業務実施に関する総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿等を整備し、業務終了後5年間は保存すること。

## 10 支払方法

- ① 年度毎に県が検査を行った後、本業務に係る経費を支払うものとする。
- ② 各年度における契約金額の支払の限度額は、契約書に記載する金額とする。
- ③ 本業務の遂行上、必要がある場合には、受託者は概算払いを請求することができる。

## 11 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 関係法令の遵守

受託者は、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法その他の関係法令を遵守すること。

### (2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。受託者は、再委託した業務に関する進捗管理を責任をもって行うこと。

### (3) 個人情報保護

受託者あるいは受託者から再委託を受けた者が業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）、知事が取り扱う個人情報に関する岐阜県個人情報保護条例施行規則（平成11年岐阜県規則第8号）及び別記1「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

### (4) 守秘義務

受託者あるいは受託者から再委託を受けた者は、委託業務を行うに当たり、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することはできない。また、業務終了後も同様とする。

### (5) 暴力団の不当介入における通報等

#### ① 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

#### ② 不当介入による履行期間の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長変更を請求することができる。

### (6) 著作権等に関すること

本委託業務における印刷製本物に関する著作権及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、別記2「著作権等取扱特記事項」に従うものとする。

## 12 業務の継続が困難となった場合の措置について

受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

### (1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、県は契約の取消しができる。この場合、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、受託者は次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

### (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、県及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、受託者は、契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供することとする。

## 13 その他

(1) 受託者は、契約締結後、速やかに人員配置計画及び事業実施計画を県に提出し、承認を受け

- たうえで事業に着手すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項又は仕様について疑義が生じた場合は、両者協議により業務を進めるものとする。
  - (3) 本契約が終了し契約が継続しない場合、次年度の契約業者に速やかに引継ぎを行い、その業務が円滑に行われるように協力すること。