

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

本県においては、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や、学業上・職業上の理由による10代、20代の若者の県外流出が他世代と比較して顕著であること、県出身者のUターン就職率が3割程度に留まっていることなどを背景に、全国的にも高い有効求人倍率で推移しており、本県経済をけん引する製造業をはじめ、様々な業界で労働力不足が深刻化している。

本事業は、県が設置した「岐阜県中小企業総合人材確保センター」及び「ジンチャレ！ぎふJobステーション」の2拠点を効果的に運営し、県内企業（特に中小企業）の人材確保及び求職者への就労支援を総合的に支援する相談事業を実施するとともに、企業の採用力向上、高齢者や女性をはじめ多様な人材が活躍・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、将来的なUターン就職も視野に入れた産学官連携によるキャリア教育の推進など、各種事業の実施により、県内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ことを目的とする。

※本県が抱える課題と対策の方向性については、「別添1 若者の県内就職促進の取組み」を参照すること。

【提案1 本事業に貢献できる内容や強みについて】

・「1 委託業務の目的」及び「別添1 若者の県内就職促進の取組み」を踏まえ、こうした県の政策目的の達成に向け「岐阜県中小企業総合人材確保センター」の運営受託者として貴社が貢献できる内容や強み（専門性・得意分野・ノウハウなど）について提案し、提案理由を説明してください。

（例：女性や高齢者の活躍支援に関する専門家が企画に参画できる
転職支援イベントの実績が多数で支援のノウハウがある
東海地方の大学や専門学校との強いネットワークがある）

2 委託業務期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで（3年間）

3 拠点の概要

（1）岐阜県中小企業総合人材確保センター

①拠点の概要

人材確保・定着に関する「企業支援機能（ジンサポ！ぎふ）」と、就職・転職に関する「求職者支援機能（ジンチャレ！ぎふ）」を併せ持つ、産業人材に関する総合支援拠点。

さらに、次の支援機関を併設することで、連携して利用者に対し効果的な支援を実施。

なお、利用者が無料職業紹介を希望する場合は、併設するハローワーク岐阜・藪田サテライトに取り次ぐ。

<併設機関>

- ・ハローワーク岐阜・藪田サテライト（岐阜労働局が「一体的実施事業（※）」として運営）
（※）協働運営施設などで、ハローワークが行う無料職業紹介業務と、地方公共団体が行う業務を、ワンストップで一体的に実施する、国と地方の連携事業。
- ・岐阜県プロフェッショナル人材戦略拠点（県の委託事業として運営）

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

※県が直接管理する県有施設

※施設レイアウトは「別添2 施設レイアウト」を参照

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。

なお、入居する岐阜県シンクタンク庁舎の施設管理の都合や、併設するハローワーク岐阜の開所日時等に合わせて変更することがある。

④利用料

すべて無料とする。

⑤拠点の機能

<企業支援機能>

名称： ジンサポ!ぎふ

概要： 県内企業（特に中小企業）が抱える人材の確保・定着に関する悩みに、企業アドバイザーがきめ細かく相談対応。また、人材確保・定着促進に役立つ企業向けセミナーや出張相談などを通して、企業の採用力向上や従業員の定着促進に向けた支援を図る。

支援対象： ・県内企業（特に中小企業）の経営者・人事労務担当者
・県内企業の人材確保に関する支援者（市町村職員、経済団体職員等） など

標章： 受託者は、本委託事業の実施のために、次の標章を使用できる。



<求職者支援機能>

名称： ジンチャレ!ぎふ（岐阜県総合人材チャレンジセンター）

概要： 学生や求職者等の就職・転職に関する悩みに、就労相談員がきめ細かく相談対応。また、就活に役立つセミナーや合同企業説明会の開催、出張相談、合同企業説明会、産学官連携によるキャリア教育事業などを通して、学生や求職者等の県内企業への就職・転職を促進する。

支援対象： ・県内企業への就職が見込める県内外の学生（大学生、短大生、高等専門学校生、職業訓練校生、専門学校生等）
・一般求職者（転職希望者含む）
・県内の高校生
・就職活動の支援者（教員、市町村職員等） など

標章： 受託者は、本委託事業の実施のために、次の標章を使用できる。



⑥施設概要

総面積： 335.91㎡（ハローワーク岐阜・藪田サテライトを除く）

利用施設：	総合受付ブース	1か所	事務スペース	1か所
	面談ブース	4室	セミナールーム	2室
	PCコーナー	1か所	倉庫	3か所

(2) ジンチャレ! ぎふ Job ステーション

①拠点の概要

「ジンチャレ! ぎふ (岐阜県総合人材チャレンジセンター)」のサテライト拠点。

JR岐阜駅直結という地の利を活かし、県外に通勤・通学する方などを対象にUターン就職・転職を促進するための支援拠点。さらに、次の支援機関を併設することで、連携して利用者に対し効果的な支援を実施。

<併設機関>

- ・岐阜県若者サポートステーション (岐阜労働局及び県の委託事業として運営)

<ハローワークへの取り次ぎ>

当拠点にはハローワークが併設していないため、利用者が無料職業紹介を希望する場合は、最寄りのハローワークを紹介し、丁寧に取り次ぐ。

- ・ハローワーク岐阜 (岐阜市五坪1丁目9番1号)
- ・ハローワーク岐阜・藪田サテライト (岐阜市藪田南5-14-12 岐阜県シンクタンク庁舎2階)
- ・岐阜新卒応援ハローワーク (岐阜市吉野町6丁目31番地 岐阜スカイウイング37 東棟2階)

②設置場所

岐阜市橋本町1-10-1 アクティブG 2階

※PFI (Private Finance Initiative) を活用した公設民営方式により、森ビル都市企画株式会社が県から借上げて運営する県有施設

※施設レイアウトは「別添2 施設レイアウト」を参照

③開所日時

月～金 第2・第4土 10:00～18:00 水のみ 10:00～20:00

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。

なお、入居するアクティブGの施設管理の都合等に合わせて変更することがある。

④利用料

すべて無料とする。

⑤拠点の機能

概要: 「ジンチャレ! ぎふ」と同様に、若年層から中・高齢者まで幅広い求職者の就職に関する悩みに、就労相談員がきめ細かく相談対応。特にUターン就職・転職に関する支援を重点的に実施。小規模な就活イベントや就職相談会などを通して、求職者の県内企業への就職を促進する。

また、県内市町村の移住定住情報や県内企業の情報を発信するコーナーを設置するほか、県内企業や教育機関による就職促進活動の場として無料で施設の貸し出しを行う。

愛知県への通勤・通学者も利用しやすいよう、夜間、休日の一部を開所する。

標章: 受託者は、本委託事業の実施のために、次の標章を使用できる。



⑥施設概要

総面積: 203.84㎡ (岐阜県若者サポートステーションを除く)

利用施設:	総合受付ブース	1か所	情報発信コーナー	1か所
	案内ブース	1か所	PCコーナー	1か所
	面談ブース	3室	事務スペース	1か所
	WEB面談ブース	1室		

4 委託業務の内容

「1 委託業務の目的」を効果的に達成するため、次の業務を実施すること。

各業務の企画・実施にあたっては、県と十分に協議のうえ、目的達成に向けて柔軟な対応に努めること。

(1) 「岐阜県中小企業総合人材確保センター」運営業務

①総合受付業務

業務区分	内容
利用者の受付 ・案内の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・総合受付に1名以上を配置し、受付担当が離席または休暇のときは代替の者が対応するなど、開所中は受付が不在にならないよう十分に配慮すること。 ・利用者の来所目的を丁寧に聴き取り、適切に案内を行うこと。 ・併設する「ハローワーク岐阜・藪田サテライト」の利用者に対しても、丁寧かつ適切に対応すること。
電話や電子メールでの受付 ・案内の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・電話や電子メールでの問い合わせについても、丁寧に内容を聴き取り、適切に対応すること。

②「ジンサポ!ぎふ」運営業務

業務区分	内容
県内企業向け相談の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・企業アドバイザー3名以上を配置し、年間を通して、県内企業の経営者や人事労務担当者等が抱える人材確保・定着に関する悩みに対して、個々の企業の状況に応じたきめ細やかな相談対応を行い、課題解決に向けて助言を行うこと。 ・相談の過程において顕在化した課題の内容に応じて、必要があれば他の専門機関等へ丁寧に取り次ぐこと。 <p>【提案2 企業向け相談について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・どのような相談内容に対応できるか、相談手法、当相談事業のPR方法等を具体的に提案し、提案理由を説明してください。 <p>(例：相談内容：効果的な採用広報・イメージアップ 高齢者・女性の活用 企業の魅力向上につながる経営改革 相談手法：窓口相談だけでなく〇回まで訪問相談可 具体的な解決案を経営者に複数提示可 PR方法：商工会議所等を通じてチラシ配布やメルマガで集客 新聞広告)</p> <p>【提案3 企業アドバイザーについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・どのようなスキルを持つ人材を企業アドバイザーとして何名配置できるか具体的に提案し、提案理由を説明してください。 <p>(例：大手職業紹介会社で〇年の勤務経験を持つ者 大手企業の人事労務担当を〇年務めた者)</p>

	<p>【提案4 企業アドバイザーの資質維持・向上について】 ・企業アドバイザーの資質維持・向上に向けた取組みについて具体的に提案し、提案理由を説明してください。複数の企画の提案も可能です。</p> <p>（例：月1回アドバイザー全員によるケースワーク会議を開催 年〇回専門家を招き勉強会を開催）</p>
事例発表会の企画・実施	<p>・企業の経営改革や課題解決のヒントになるよう、県内企業向け相談の成果を広く他へ波及させるとともに、県内支援機関（商工会議所の相談員等）による支援活動の一助にもなるよう、各企業アドバイザーが対応した好事例の発表会を企画・実施すること。</p> <p>【提案5 事例発表会について】 ・発表会の企画内容（ねらい、ねらいが分かるタイトル案、対象者、定員、発表者等）、開催数、開催地、開催時期、集客方法等を具体的に提案し、提案理由を説明してください。複数の企画の提案も可能です。</p> <p>（例：企業アドバイザーがセミナー形式で発表 冬のインターンシップ期の直前に県内5圏域で各1回開催 商工会議所等を通じてチラシ配布やメルマガで集客）</p>
企業向けイベントの企画・実施	<p>・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・定着に役立つイベントを企画・実施すること。</p> <p>・イベント実施の都度、参加者アンケートを実施し、結果を報告すること。</p> <p>【提案6 企業向けイベントについて】 ・イベントの企画内容（ねらい、ねらいが分かるタイトル案、対象者、定員、構成、講師等）、開催数、開催地、開催時期、集客方法等を具体的に提案し、提案理由を説明してください。複数の企画の提案も可能です。 ※特に「開催数」「開催時期」については、企業の採用活動の動きの傾向を踏まえ、なぜその回数・時期なのか、戦略を説明してください。</p> <p>（例：物流業界向け2040問題対策セミナー 冬のインターンシップ期の直前に県内5圏域で各1回開催 業界団体を通じてチラシ配布やメルマガで集客）</p>

③「ジンチャレ!ぎふ」運営業務

業務区分	内容
就労相談の実施	<p>・就労相談員4名以上を配置し、年間を通して、学生、一般求職者等が抱える就職・転職に関する悩みに対して、きめ細やかな相談対応を行うとともに、県内企業の魅力や、本県に住んで働く魅力を発信すること。</p> <p>・相談の過程において顕在化した課題の内容に応じて、必要があれば他の専門機関等へ丁寧に取り次ぐこと。</p>

	<p>【提案7 就労相談について】</p> <p>・どのような相談内容に対応できるか、相談手法、当相談事業のPR方法等を具体的に提案し、提案理由を説明してください。 <u>※「ジンチャレ！ぎふ Job ステーション」で受ける相談分も含めて提案してください。</u></p> <p>(例：相談内容：就職活動の基本（エントリーシートの書き方等） 職業適性診断 魅力ある企業の探し方 相談手法：窓口相談に加え県内各地での出張相談会やWEB相談 対象を明確化した相談会（転職希望者、高齢者） PR方法：SNSターゲット広告で若者に訴求)</p> <p>【提案8 就労相談員について】</p> <p>・どのようなスキルを持つ人材を就労相談員として何名配置できるか具体的に提案し、提案理由を説明してください。 <u>※「ジンチャレ！ぎふ Job ステーション」に配置する就労相談員分も含めて提案してください。</u></p> <p>(例：国家資格キャリアアドバイザーの有資格者)</p> <p>【提案9 就労相談員の資質維持・向上について】</p> <p>・就労相談員の資質維持・向上に向けた取組みについて具体的に提案し、提案理由を説明してください。 <u>※「ジンチャレ！ぎふ Job ステーション」に配置する就労相談員分も含めて提案してください。</u></p> <p>(例：外部研修費用の半額を負担 <u>専門家を招き定期的に勉強会を開催)</u></p>
<p>求職者向けイベントの企画 ・実施</p>	<p>・学生や一般求職者を対象に、就職活動や県内での就労、県内企業の研究等に役立つイベントを企画・実施すること。 ・イベント実施の都度、参加者アンケートを実施し、結果を報告すること。</p> <p>【提案10 求職者向けイベントについて（ジンチャレ！ぎふ）】</p> <p>・イベントの企画内容（ねらい、ねらいが分かるタイトル案、対象者、定員、構成、講師等）、開催数、開催地、開催時期、集客方法等を具体的に提案し、提案理由を説明してください。複数の企画の提案も可能です。 <u>※特に「開催数」「開催時期」については、学生等の就職活動の動きの傾向を踏まえ、なぜその回数・時期なのか、戦略を説明してください。</u></p> <p>(例：面接対策セミナーを12月に岐阜市・多治見市で各1回開催 先輩社会人との座談会を8月に5圏域で各1回開催 県内及び愛知県内大学にチラシを配布し集客)</p>

<p>合同企業説明会の企画・実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学生や一般求職者を対象に、県内企業が出展する合同企業説明会を企画・実施すること。 ・イベント実施にあたっては、「ジンサポ!」、「ジンチャレ!」も含め、横断的な体制で取り組むこと。 ・本業務では、採用活動の経験が浅い中小企業等の育成も目的のひとつとしているため、合同企業説明会の開催に先立ち、出展ブースでの効果的な採用活動ノウハウを学ぶことのできる出展企業向け研修を実施すること。 <p>【提案11 合同企業説明会について】</p> <p>・合同企業説明会の企画内容（ねらいが分かるタイトル案、対象者、出展業種、規模等）、開催数、開催地、集客方法を具体的に提案し、提案理由を説明してください。</p> <p>※特に「開催数」「開催時期」については、学生等の就職活動の動きの傾向を踏まえ、なぜその回数・時期なのか、戦略を説明してください。</p> <p>（例：大学1～3年生向けで約〇社の中規模なものを夏・秋の2回開催 転職者向けで約〇社の大規模なものを1月に1回開催 県内及び愛知県内大学へのチラシ配布とSNSターゲット広告で集客）</p>
<p>求職者向け施設利用サービスの提供</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・来所する求職者向けに施設利用サービスを提供すること。 ○パソコンでの求人情報閲覧 備 品：求人情報閲覧用パソコン及び周辺機器 3式 ※受託者がリース 利用内容：ジンチャレやハローワークの求人情報を閲覧 ○パソコンでの履歴書等作成 備 品：履歴書等作成用パソコン及び周辺機器 1式 ※受託者がリース 利用内容：就職活動に用いる履歴書やエントリーシートなどを作成

(2) 「ジンチャレ! ぎふ Job ステーション」 運営業務

業務区分	内 容
<p>利用者の受付 ・案内の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・受付に1名以上を配置し、受付担当が離席または休暇のときは代替りの者が対応するなど、開所中は受付が不在にならないよう十分に配慮すること。 ・利用者の来所目的を丁寧に聴き取り、適切に案内を行うこと。 ・併設する「岐阜県若者サポートステーション」の利用者に対しても、丁寧かつ適切に対応すること。
<p>電話や電子メールでの受付 ・案内の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・電話や電子メールでの問い合わせについても、丁寧に内容を聴き取り、適切に対応すること。
<p>就労相談の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・就労相談員3名以上を配置し、年間を通して、学生、一般求職者等が抱える就職・転職に関する悩みに対して、きめ細やかな相談対応を行うとともに、県内企業の魅力や、本県に住んで働く魅力を発信すること。 ・相談の過程において顕在化した課題の内容に応じて、必要があれば他の専門機関等へ丁寧に取り次ぐこと。 <p>※「ジンチャレ! ぎふ」と併せて提案してください。【提案7、8、9】</p>

<p>求職者向けイベントの企画 ・実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学生や一般求職者を対象に、就職活動や県内での就労、県内企業の研究等に役立つイベントを企画・実施すること。 ・岐阜駅直結である利点や、フレキシブルに活用できる「就活サロンスペース」等があること、企業・教育機関・市町村・公的支援機関等にも施設利用を開放していることなど、当拠点の特長を活かした企画を心掛けること。 ・令和5年5月のリニューアルオープンに伴い新たに開始した、小規模座談会方式による求職者と企業の交流イベント「企業カフェ」については、当拠点の看板イベントとして、継続して実施すること。 ・イベント実施の都度、参加者アンケートを実施し、結果を報告すること。 <p>【提案12 求職者向けイベントについて（ジンチャレ!ぎふJobステーション）】</p> <p>・イベントの企画内容（ねらい、ねらいが分かるタイトル案、対象者、定員、構成、講師等）、開催数、開催地、開催時期、集客方法等を具体的に提案し、提案理由を説明してください。複数の企画の提案も可能です。なお、「企業カフェ」については、必ず企画を提案してください。</p> <p>※特に「開催数」「開催時期」については、学生等の就職活動の動きの傾向を踏まえ、なぜその回数・時期なのか、戦略を説明してください。</p> <p>（例：転職に特化した相談会を毎月1回開催 様々なテーマの「企業カフェ」を毎月第2土曜日に開催 交通広告及びSNSターゲット広告で集客）</p>
<p>情報発信コーナーの運用管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・県内企業・市町村・公的支援機関等から、求職者に役立つ各種情報を積極的に収集し、効果的に情報提供すること。 ・情報が陳腐化、マンネリ化しないよう、適宜入れ替えを行うこと。 <p><当コーナーで発信する主な情報></p> <ul style="list-style-type: none"> ○県内企業の情報 ○県及び市町村等の移住定住関連情報 ○就活支援情報
<p>利用者（求職者・企業・教育機関等）向け施設利用サービスの提供</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者（求職者・企業・教育機関・市町村・公的支援機関等）向けに本施設の利用を開放し、適切なサービスを提供すること。 ・施設利用マニュアルを整備すること。 ・求職者、企業、教育機関、市町村、公的支援機関等へ積極的に利用を呼びかけること。 <p><主に求職者の利用を想定></p> <ul style="list-style-type: none"> ○パソコンでの求人情報閲覧 備品：求人情報閲覧用パソコン及び周辺機器 2式 ※受託者がリース 利用内容：ジンチャレやハローワークの求人情報を閲覧 ○パソコンでの履歴書等作成 備品：履歴書等作成用パソコン及び周辺機器 2式 ※受託者がリース 利用内容：就職活動に用いる履歴書やエントリーシートなどを作成 ○無料Wi-Fiの利用 備品：無料Wi-Fi設備 1式 ※受託者がリース 利用内容：利用者個人のスマートフォン等を用いた就職活動（情報収集、

	<p style="text-align: center;">ウェブ相談、ウェブ面接等)</p> <p>○ウェブ面接対応ブースの利用 備 品：高遮音性のウェブ面接対応ブース 1式 ※受託者がリース 利用内容：ウェブ面接・相談等に利用</p> <p><主に企業・教育機関・市町村・公的支援機関等の利用を想定></p> <p>○面談ブースの利用 備 品：面談ブース 3式 ※受託者がリース 利用内容：面談や個別相談等に利用</p> <p>○就活サロンスペースの利用 備 品：机、椅子、白板、パーティションなど ※受託者がリース 利用内容：説明会やミニイベント等に利用</p> <p><u>【提案13 施設利用サービスについて（ジンチャレ！ぎふJobステーション）】</u> <u>・企業・教育機関・市町村・公的支援機関等による「ジンチャレ！ぎふJobステーション」の施設利用方法の例や、活用促進のためのPR方法を具体的に提案し、提案理由を説明してください。複数の企画の提案も可能です。</u></p>
--	--

(3) 前記2拠点共通の業務

業務区分	内 容
広報の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・広報担当を1名以上（他業務との兼務可）配置し、前記2拠点の利用案内をはじめ、企業や求職者に役立つ情報（各種事業、イベント等）を、紙媒体やデジタル媒体（ホームページ、SNS、動画サイト等）、民間広告、市町村や公的支援機関の広報誌等を効果的に使い、年間を通じて戦略的に広報すること。 ・広報媒体の制作にあたっては、内容、部数、広報対象等について、県と十分協議すること。 <p><制作必須の広報媒体></p> <ul style="list-style-type: none"> ・前記2拠点の利用案内（例：リーフレット、チラシ、HP掲載情報等） 紙媒体は各2万部程度／年 ・各種イベントの集客に向けた広報 <p><u>【提案14 広報について】</u> <u>・前記2拠点の利用促進、イベントの集客のために効果的な広報の手法について具体的に提案し、提案理由を説明してください。複数の企画の提案も可能です。</u></p>
ポータルサイトでの情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ・県が運用管理している、人材確保支援・求職者支援に係るポータルサイト「ぎふジョブGUIDE」を用い、企業や求職者に役立つ様々な情報を随時収集・投稿するなど、効果的かつ戦略的に情報発信すること。 ・当該ポータルサイトの運用保守業務は、県が別契約で専門事業者に委託するため、本業務には含まれない。受託者による記事投稿を可能とする環境は県で用意する。 「ぎふジョブGUIDE」 URL： https://www.jinzai-gifu.jp/

<p>メルマガ、SNSでの情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・メルマガ、SNSを用い、イベント情報をはじめとする、企業や求職者に役立つ様々な情報を随時収集・投稿するなど、効果的かつ戦略的に情報発信すること。 <p><メルマガ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ジンチャレ！メルマガ（求職者・学生向け、企業向け） <p><SNS></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ジンチャレ！（LINE、X、Instagram、YouTube） ○ジンサポ！（Instagram、YouTube）
<p>「ジンチャレ！求人ぎふ」の運用管理</p>	<p><「ジンチャレ！求人ぎふ」とは></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本県独自の求人・求職情報データベースシステムであり、県内企業の求人情報（以下「企業登録」）及び、ジンチャレ！の支援を希望する求職者の情報（以下「ジンチャレ！登録」）で構成されている。 ・なお、ジンチャレ！の2拠点（「ジンチャレ！ぎふ」、「ジンチャレ！ぎふJobステーション」）では無料職業紹介事業を実施していない（※）ため、当該求人情報は就労相談等に活用する目的で収集しているもの。 （※）ハローワーク岐阜との一体的実施に係る取り決めで、無料職業紹介はハローワークが担うこととしているため。 ・また、県では、内閣府が主導する移住支援事業のためのマッチングサイトとしても「ジンチャレ！求人ぎふ」を用いているため、「企業登録」の登録作業には「移住支援金対象企業」の登録作業も含まれる。 ・なお、当該データベースシステム運用保守業務は、県が別契約で専門事業者に委託するため、本業務には含まれない。 ※「ジンチャレ！求人ぎふ」の求人登録状況は、毎月900～1,100件程度。 ・県が提供するデータベースシステム「ジンチャレ！求人ぎふ」を適切に運用管理するため、次の業務を実施すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・「企業登録」及び「ジンチャレ！登録」の情報の、当該データベースへの登録作業（審査、修正、登録） ・「企業登録」登録企業の新規開拓（求人の開拓） ・「ジンチャレ！登録」登録者の新規開拓（利用者の開拓） ・「移住支援金対象企業」登録企業の新規開拓 ・登録に際しての企業や求職者からの質問対応 ・当該データベースシステム運用保守業務受託事業者との連絡調整 ・その他、本データベースシステムの運用管理に必要なこと。
<p>県が企画を提示するイベントの実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・県では、県外進学・就職者のUターン就職・転職や、県内大学・高校卒業生等の県内就職を促進するため、産学官連携による新たな取り組みのニーズ掘り起しを常に行っており、そうした活動のなかから、イベントのニーズが掘り起こされることがある。 ・そこで、産学官連携担当1名以上（他業務との兼務可）を配置し、受託者による自主企画イベントとは別に、県がイベントの企画を提示した場合は、両者で協議・連携のうえ、適切に実施すること。 ・イベント実施にあたっては、「ジンサポ！」、「ジンチャレ！」も含め、横断的な体制で取り組むこと。 ・なお、県が提示する企画は、原則として、学校などの無料の会場において、

	<p>県内企業が無報酬で参加するなど、基本的に本委託事業での新たな実費負担が発生しないものを想定している。</p> <p>県からの企画提示数の想定（年10件程度が目標） （例：高校生向けキャリア教育の授業 高校教員向けキャリア教育指導研修 高専等への求人拡大促進セミナー 大学での県内企業限定による学内合同企業説明会）</p>
メンタルカウンセリングの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ジンチャレ！の2拠点（「ジンチャレ！ぎふ」、「ジンチャレ！ぎふ Job ステーション」）において、就職活動に伴い精神的な不安や悩みを抱える求職者に対し、メンタルカウンセリングを実施すること。 ・メンタルカウンセリング担当は、臨床心理士又は公認心理師の資格を有する者とする。 ・カウンセリングの実施に当たっては、担当の就労相談員と密に情報共有すること。 ・カウンセリングの予約がない時間帯が出る場合は、ジンチャレ！の就労相談員への個別アドバイスを実施するほか、必要に応じて、精神的な課題を持つ人への適切な対応方法等を学ぶための研修を実施すること。 ・必要に応じて、医療機関や他の就労支援機関等との連携を図ること。 <p>[実施回数] 月1日以上×2か所（年24日以上） [実施時間] 1日あたりの業務時間は3時間以上とし、ニーズに合わせて、適切な曜日、時間に実施すること。</p>
月例会の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、毎月1回、県と受託者による月例会を開催し、資料により、相談、イベント等の実績及び今後の計画について県に報告するとともに、各事業の進め方や計画の方向性について県と協議すること。 ・月例会での報告・協議に用いる資料の内容については、予め県と協議すること。
就職決定状況フォローアップ調査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・「ジンチャレ！登録」を行い、就労相談を行った求職者については、原則として該当者の就職が決定するまでの間、年1回以上、就職決定状況のフォローアップ調査を行うこと。 ・調査項目については、予め県と協議すること。

（４）前記２拠点以外の固定窓口で実施する業務

業務区分	内容
三大都市圏でのUIJターン就労相談の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・県（所管課：地域振興課）が三大都市圏に設置している移住定住相談窓口でジンチャレ！の就労相談員を派遣し、UIJターン就職希望者の就労相談を実施すること。 ・就労相談の実施にあたっては、移住定住相談窓口の職員と密に連携し、「岐阜県への移住」と「岐阜県で働く」ことの魅力をセットで紹介するなど、効果的な相談を心掛けること。 ・特に東京の窓口においては、東京23区内の居住者が対象となる移住支援金

	<p>についても併せて紹介すること。</p> <p>[実施回数] 各窓口へ週1回程度派遣×3か所（年160回程度） [実施時間] 半日程度 [実施場所]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清流の国ぎふ 移住・交流センター東京 （東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館8階） ・清流の国ぎふ 移住・交流センター名古屋 （愛知県名古屋市東区東桜1-11-1 オアシス21内） ・大阪ふるさと暮らし情報センター （大阪市中央区本町橋2-31 シティプラザ大阪内）
<p>中央線沿線での出張就労相談の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・愛知県へ進学・就職した県出身者のUターン就職・転職を促進するにあたり、現在県の支援拠点が無い中央線沿線での就労相談体制を強化するため、県が指定する会場に就労相談員を派遣し、就労相談を実施すること。 ・会場使用料は受託者が負担すること。 <p>※初年度（令和6年度）分は県が会場を予約済み 会場使用料の概算：2,700円/回×96回=259,200円</p> <p>[実施回数] 週2回程度（年96回程度） [実施場所] ヤマカまなびパーク 多治見市学習館 （岐阜県多治見市豊岡町1-55）</p>

（４）独自提案

その他、本委託事業の目的達成のために効果的と考えられる独自の取組みがある場合は、県と協議のうえ実施すること。

【提案15 独自提案について】

- ・ 独自提案がある場合は具体的に提案し、提案理由を説明してください。

5 業務実施体制

・本事業の実施体制は、原則として下表「実施体制」のとおりとする。体制変更の要望や提案がある場合は、理由を添えて県に協議すること。

【参考】 「別添3 R6 岐阜県中小企業総合人材確保センター運営体制」

・なお、本契約における「常勤」とは常勤雇用の状態を指すこととし、「常勤1名」とした場合、常勤者1名が雇用された状態が維持されていれば足り、その者が休暇等、正当な理由で不在となる期間を別の者で補填する必要はない。ただし、正当な理由がなく、常勤雇用者が既定数を満たさない状態が、社会通念上認められない程度の期間続く恐れがある場合は、本社からの派遣等により既定数を満たすこと。（例：常勤雇用者が急に退職し、後任を見つけるまでに、既定数を満たさない状態が相当の期間続く恐れがある場合は、本社からの派遣等により速やかに規定数を満たす必要がある。）

【提案16 実施体制について】

・実施体制について具体的に提案し、提案理由を説明してください。

実施体制

配置場所		職区分	配置数	備考
岐阜県中小企業総合人材確保センター	共通部門	運営マネージャー	常勤1名以上	
		総務・広報担当	常勤1名以上	
		産学官連携担当	常勤1名以上	他業務と兼務可
		総合受付	常勤1名以上	
	ジンチャレ!ぎふ	就労相談員	常勤4名以上	
	ジンサポ!ぎふ	企業アドバイザー	常勤3名以上	
	UIJターン就労相談窓口	就労相談員	非常勤3名以上	拠点からの出張対応も可
	中央線沿線での出張相談窓口	就労相談員	非常勤1名以上	拠点からの出張対応も可
ジンチャレ!ぎふ Job ステーション		運営責任者	常勤1名以上	
		受付	常勤1名以上	
		就労相談員	常勤3名以上	

6 経費の負担ルール

- ・ 県と受託者との経費負担ルールは、原則として下表のとおりとする。負担ルール変更の要望や提案がある場合は、理由を添えて県に協議すること。
- ・ 事業運営に要する備品類は受託者が原則リースにより整備すること。ただし、県の所有で現状設置されている備品類は利用できる。
- ・ 受託者が最低限準備する必要があると想定される備品類の内訳及びリース料の概算額は、「**別添4 備品一覧**」を参照すること。当該備品については、令和5年度の受託者が締結したリース契約の引継ぎ更新を想定している。

経費区分	県	受託者
施設使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中小企業総合人材確保センター（シンクタンク庁舎2階（335.91㎡））の使用にかかる光熱費等の共益費 ※県有施設であるため、賃料は発生しない。 ・ ジンチャレ！ぎふ Job ステーション（アクティブG2階（203.84㎡））の使用にかかる賃料、光熱費等の共益費 	
設備・備品整備費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県の所有で設置している設備・備品類の修繕、更新等にかかる経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業運営に必要な備品類のリース料
通信料		<ul style="list-style-type: none"> ・ インターネット回線使用料（ジンチャレ！ぎふ Job ステーションの無料Wi-Fiを含む） ・ 県が用意した電話の回線使用料

7 委託業務の共通事項

(1) 各種料金

- ・ 本委託事業で実施する相談事業及びイベントの参加料は無料とする。

(2) イベントの会場使用料

- ・ 本委託事業で実施するイベントの会場使用料は受託者が負担すること。

(3) 国及び県の関連事業等との連携

- ・ 本事業の実施にあたっては、県の指示に従い、国・県・公的支援機関等が実施する関連事業と、効果的かつ適切に連携を図ること。

< 主な関連事業（国） >

- ・ ハローワーク関連事業（岐阜労働局）
- ・ 若年者地域連携事業（岐阜労働局）
- ・ 高度外国人を対象とする就職促進事業（ジェトロ）
- ・ 愛岐留学生就職支援コンソーシアム事業（岐阜大学ほか5大学等）

< 主な関連事業（県） >

- ・ プロフェッショナル人材事業（産業人材課）
- ・ 正規雇用促進事業（産業人材課）
- ・ Uターン就転職活動応援事業（産業人材課）
- ・ 外国人活用企業サポート事業（産業人材課）
- ・ 外国人起業活動促進事業（産業人材課）
- ・ 産学金官連携人材育成・定着プロジェクト事業（産業人材課）
- ・ オール岐阜・企業フェス開催事業（産業人材課）
- ・ 奨学金返還支援事業（産業人材課）

- ・移住促進事業（地域振興課）
 - ・「日本語教室運営支援」などの外国人生活サポート事業（外国人活躍・共生社会推進課）
- <主な関連事業（公的支援機関）>
- ・インターンシップ推進協議会事業（岐阜県経営者協会）
 - ・産業雇用安定センターが実施する各種事業（産業雇用安定センター）

（４）その他の事項

- ・本委託事業で実施するイベントの企画にあたっては、十分な余裕をもって事前に県に協議するとともに、参加企業との調整状況や参加者の応募状況など、重要な進捗状況は、県に逐次報告すること。
- ・本委託事業で実施するイベントの実施にあたっては、十分な数のスタッフを配置させ、円滑な運営ができる体制を整えること。事故やトラブル、苦情などの有事が発生した場合は速やかに対処し、県へ報告すること。
- ・上記のほか、県との協議に基づき、本委託事業に必要な業務を実施すること。

8 事業の進捗管理

(1) 事業計画・事業費の提出

- ・毎年4月中旬（※年度最初の月例会を想定）までに「事業計画・事業費」を県に提出し、協議すること。
- ・本契約期間中に「事業計画・事業費」の変更を要する場合は、都度速やかに県に協議すること。

<提出物>

本契約期間（令和6～8年度）全体の事業計画・事業費	・記載内容は大まかで構わないが、年度ごとの内訳が分かるようにすること。 ・令和7年度は本契約残期間が対象。 ・令和8年度は下記「当該年度の事業計画・事業費」のみ提出すること。
当該年度の事業計画・事業費	・できるだけ具体的に記載すること。

<「事業費」について>

- ・「プロポーザル募集要領」で別途提出が必要な「見積書」の額と整合性を取る。なお、本項で示す「事業費」と前述の「見積書」は兼ねてもよい。
- ・本項で示す「事業費」においては、「人件費」の内訳を明記（※）すること。
（※）本契約において、令和5年11月29日に内閣官房・公正取引委員会が示した「労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針」を遵守するため、適正に人件費が計上され、必要に応じて適正な賃上げが予定されているかなどの状況を客観的に確認するためのものです。

(2) 自主設定による達成目標の提出

- ・毎年4月中旬（※年度最初の月例会を想定）までに達成目標を自主設定し、県に協議すること。
- ・本契約期間中に達成目標の変更を要する場合は、都度速やかに県に協議すること。
- ・達成目標は事業の進捗管理や改善に用いるものであり、未達成に伴う契約額の減額は想定していない。

<提出物>

本契約期間（令和6～8年度）全体における事業の達成目標	・各年度の達成目標がそれぞれ分かるように設定すること。 ・令和7、8年度は本契約残期間が対象。
-----------------------------	--

【提案17 自主設定による達成目標について】

- ・自主設定による達成目標について具体的に提案し、提案理由を説明してください。複数の達成目標の提案も可能です。

※特に、どのような成果や効果を目指し、その進捗確認のために適した目標であることを具体的に説明してください。

（例：・転職相談件数（今後転職市場の拡大促進が重要と考えるから）

・ジンチャレ！ぎふJobステーション延長開所時間帯の利用者数及び属性（愛知県への通勤・通学者の取り込みが重要と考えるから））

(3) 進捗状況の確認

- ・県との協議を経て決定した事業計画及び達成目標については、原則として、下記の時点で進捗状況を確認し、以降の事業の改善や進め方について随時協議・意見交換を行うものとする。

○毎月1回： 「月例会」において進捗状況を確認し意見交換

○8月頃に1回： 新年度予算の検討に活かすため、「月例会」とは別に意見交換

○年度末に1回： 当概年度の実績振り返り及び新年度の計画について意見交換

9 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、又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。

10 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。

11 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、受託者は前払金の支払いを請求することができる。

12 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、県と協議の上、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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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) 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。

(5) 情報セキュリティに関すること

本委託業務の実施に当たっては、「岐阜県情報セキュリティポリシー」（岐阜県情報セキュリティ基本方針及び対策基準）及び別記3「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

(6) 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。

(7) 暴力団の不当介入における通報義務

① 妨害又は不当介入に対する通報義務

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、警察に通報を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 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を請求することができる。

1.3 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る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。

1.4 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、その確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。

<別添資料一覧>

- 別添 1 若者の県内就職促進の取組み
別添 2 施設レイアウト
別添 3 R6 岐阜県中小企業総合人材確保センター運営体制
別添 4 備品一覧

別記1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 乙は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 乙は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 乙は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員（派遣労働者を含む。）に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第7 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 乙は、甲からこの契約による事務を処理するために利用する保有個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

- 3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 乙は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて事務に従事させなければならない。
- 7 乙は、この契約による事務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、この契約による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 乙は、この契約による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

（返還、廃棄又は消去）

- 第8 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 3 乙は、パソコン等に記録されたこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
 - 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（秘密の保持）

- 第9 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知ら

せてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第 10 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された保有個人情報記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第 11 乙は、この契約による事務については、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第 2 項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第 2 項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託を行う業務の内容
- (2) 再々委託で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託が必要な理由
- (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第 12 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第 9 に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(立入調査)

第 13 甲は、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時における対応)

第 14 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第 15 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 16 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

注 1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

別記 2

著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

第 1 印刷製本物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る同法第 18 条から第 20 条までに規定する権利（以下「著作者人格権」という。）及び同法第 21 条から第 28 条までに規定する権利（以下「著作権」という。）は受託者に帰属する。

2 印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権（著作者人格権を有しない場合にあっては、著作権）は、提供した者に帰属する。ただし、発注者又は受託者が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合には、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

第 2 印刷製本物が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（同法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。

2 印刷製本物の作成のために受託者が提供した印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物のうち、次に掲げるものの著作権（同法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。

- 一 原稿
- 二 原画
- 三 写真

3 前二項に関し、次のいずれかの者に印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材の著作権が帰属している場合には、受託者は、あらかじめ受託者とその者との書面による契約により当該著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を受託者に譲渡させるものとする。

- 一 受託者の従業員
 - 二 本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先又はその従業員
- 4 第 1 項及び第 2 項の著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(著作者人格権)

第 3 発注者は、印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材（以下「印刷製本物等」という。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該印刷製本物等の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該印刷製本物等が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名又は変名を変更すること（氏名又は変名を表示しないことを含む。）ができる。

2 受託者は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物を利用するにあたり、その利用形態に応じてその内容を改変（表現又は題号の変更、翻訳、拡大、縮小、色調の変更、一部切除することをいう。以下同じ。）しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、印刷製本物等が著作物に該当しない場合には、当該印刷製本物等の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

3 発注者は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、前項の改変を行うときにおいても、当該印刷製本物等の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

4 発注者は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、第 2 項以外の改変を行う場合には、あらかじめ受託者の承諾を得るものとする。

(保証)

第4 受託者は、発注者に対し、印刷製本物等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

(印刷製本物等の電子データが入った納入物の提供)

第5 受託者は、発注者に対し、印刷製本物等の電子データが入った納入物（CD-R）を当該印刷製本物の引渡し時に引き渡すものとする。

2 前項の規定により引き渡された納入物の作成の対価は、契約金額に含まれるものとする。

3 第1項の印刷製本物等の電子データが入った納入物の所有権は、当該印刷製本物の引渡し時に発注者に移転する。

別記3

情報セキュリティに関する特記事項

(基本的事項)

第1条 本特記事項は、本契約による業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって受託者が守るべき事項について、岐阜県情報セキュリティ基本方針、岐阜県情報セキュリティ対策基準に基づき情報セキュリティに関する特記事項（以下「セキュリティ特記事項」という。）として定めるものである。

(用語の定義)

第2条 情報資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体（USBメモリ等を含む。）
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これを印刷した文書を含む。）
- (3) ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(責任体制の明確化)

第3条 受託者は、発注者に対して、本業務に係る情報セキュリティに責任を有する者（以下「セキュリティ責任者」という。）を書面で明らかにしなければならない。

- 2 受託者は、セキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

(業務従事者の特定)

第4条 受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、本業務の従事者（派遣社員、アルバイト、非常勤職員、臨時職員等を含む。以下同じ。）を書面で明らかにしなければならない。

- 2 本業務の従事者に変更がある場合は、受託者は速やかに連絡し、発注者からの要求があれば書面で発注者に報告しなければならない。
- 3 本業務の履行のため、本業務の従事者が発注者の管理する区域に立ち入る場合は、身分証明書を常時携帯させ、及び個人名と事業者名の記載された名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、発注者の指示に従わなければならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育（セキュリティ特記事項の遵守を含む。）など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本業務の履行に際し知り得た情報及び発注者が秘密と指定した情報（以下「取得情報」という。）を厳重に管理し、従事者の他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(情報資産の利用場所)

第7条 受託者は、発注者の事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。以下「管理対象情報」という。）を、発注者が指示した場所以外で利用してはならない。

(情報資産の適切な管理)

第8条 受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報及び管理対象情報の漏

えい、滅失又はき損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- (1) 第4条第1項の規定により明らかにした本業務の従事者以外の者に本業務を処理させないこと。さらに、従事者以外が情報資産にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行い、その措置の妥当性について発注者に報告すること。
 - (2) 本業務を処理することができる機器等は、受託者の管理に属するものに限定するものとし、受託者の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等受託者の管理に属さないものを利用して本業務を処理させないこと。
 - (3) 発注者の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために管理対象情報を、第7条の規定により発注者が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、発注者の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。
 - (4) 発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡された情報資産を複製し、又は複製してはならないこと。
 - (5) 管理対象情報を、業務終了後直ちに発注者に引き渡すこと。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うこと。
 - (6) 管理対象情報を、発注者の指示又は事前の承認を得て廃棄するときは、当該情報資産が判読できないよう必要な措置を講ずること。また、廃棄後は適切な措置が講じられたことを証明するために廃棄手順も含めた文書を発注者へ提出すること。
- (情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、取得情報及び管理対象情報を、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(再委託)

第10条 受託者は、本業務を一括して第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、発注者への報告を必要とし、再委託ができるのは、原則として再々委託までとする。

- 2 受託者は、発注者に再委託の報告をする場合は、再委託する理由及び内容、再委託先事業者の名称及び所在地、再委託先事業者において取り扱う情報、再委託先事業者における安全確保措置の実施方法、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び再委託事業者に対する管理監督の方法等を書面により明らかにしなければならない。
- 3 受託者は、発注者の承認を得て本業務の一部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、セキュリティ特記事項（第3条並びに第4条第1項及び第2項を除く。）の遵守を義務づけるとともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。また受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、再委託先（再々委託している場合は再々委託先も含む。）における本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。
- 4 受託者は、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

(調査)

第11条 発注者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況を調査する必要があると認めるときは、受託者の建物も含め実地に調査し、又は受託者に対して説明若しくは報告をさせることができる。

(指示)

第12条 発注者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況について、不相当と認めるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。

(事故等報告)

第13条 受託者は、本業務に関する情報漏えい、改ざん、紛失、破壊等の情報セキュリティ事件又は事故（以下「事故等」という。）が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、その事故等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちに発注者に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事故等に係る報告書及び以後の対処方針を記した文書を提出し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、本業務について事故等が発生した場合は、発注者が県民に対し適切に説明するため、受託者の名称を含む当該事故等の概要の公表を必要に応じて行うことを受忍しなければならない。

(実施責任)

第14条 受託者は、情報セキュリティを確保するために必要な管理体制を整備しなければならない。

2 受託者は、情報セキュリティに関する考え方や方針に関する宣言の策定・公表により、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすよう努めなければならない。

(納品物のセキュリティ)

第15条 受託者は納品物にセキュリティ上の問題が発見された場合は、遅滞なく受託者に連絡し、受託者からの指示によりユーザ及び関係者に情報を通知するとともに、問題を解決するための適切な処置を行わなければならない。

(体制報告書)

第16条 受託者は、本業務を実施するにあたり、自らが行うセキュリティ対策について明らかにした体制報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(実施報告書)

第17条 受託者は、本業務の完了を報告するにあたり、自らが行ったセキュリティ対策について明らかにした実施報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

年 月 日

岐阜県知事 様

所在地
 名称
 代表者職氏名

情報セキュリティ体制報告書

情報セキュリティに関する特記事項第 16 条に基づき、次のとおり、情報セキュリティ体制を確保していることを確認しましたので報告します。

情報セキュリティ責任者名	〇〇長 〇〇 〇〇	
対策項目		確認欄
1. メール誤送信システムの導入の有無について		
メール送信時に宛先を秘匿する（Bcc 強制変換機能）等といったメール誤送信を防止するためのシステムを導入している。 【導入しているシステムの概要を記載（又は概要資料を添付）】		<input type="checkbox"/>
2. 情報セキュリティマネジメントシステムについて		
ISMS(Information Security Management System)適合性評価制度による認証を取得している。 【ISMS 認証を取得していることが分かる資料を添付】		<input type="checkbox"/>
※ISMS 認証を取得している場合は以下 3 及び 4 の確認は不要		
3. システム的対策		
(1) リスク低減のための措置		
① パスワードが単純でないかの確認、アクセス権限の確認・多要素認証の利用・不要なアカウントの削除等により、本人認証を強化している。		<input type="checkbox"/>
② IoT 機器を含む情報資産の保有状況を把握している。		<input type="checkbox"/>
③ セキュリティパッチ（最新のファームウェアや更新プログラム等）を迅速に適用している。		<input type="checkbox"/>
(2) インシデントの早期検知のための取り組み ※委託業務内容にシステム構築等の業務が含まれない場合は回答しなくともよい		
① サーバ等における各種ログを確認している。		<input type="checkbox"/>
② 通信の監視・分析やアクセスコントロールを点検している。		<input type="checkbox"/>
(3) インシデント発生時の適切な対処・回復		
データ消失等に備えて、データのバックアップの実施及び復旧手順を確認している。 【バックアップ内容や復旧手順等について概要を記載（又は概要資料を添付）】		<input type="checkbox"/>
4. 人的対策		
(1) 組織における対策		
① セキュリティ事故発生時に備えて、対外応答や社内連絡体制等を準備し、事故を認知した際の対処手順を確認している。 【事故発生時の報告体制及び対処手順等の概要を記載（又は概要資料を添付）】		<input type="checkbox"/>

	②定期的に情報セキュリティに関する研修を行っている。 【研修計画について概要を記載（又は概要資料を添付）】	<input type="checkbox"/>
	③不審なメールを受信した際には、情報セキュリティ担当者等に迅速に連絡・相談する体制としている。 【連絡・相談体制について概要を記載（又は概要資料を添付）】	<input type="checkbox"/>
(2) 各個人における対策		
	文書・メールの送受信時に注意すべき事項について、パソコン・作業場所の近くに貼付する又は定期的に周知する等により注意喚起している。 【実際の注意喚起内容の概要を記載（又は通知、掲示資料等を添付）】	<input type="checkbox"/>

※未実施の項目がある場合は、その代替手段及び今後の対応方針について報告すること

※本報告書は委託事業者の情報セキュリティ対策状況を確認するものであり、本報告書の対策項目について未実施のものがあることだけを以て契約違反となるものではない。

年 月 日

岐阜県知事 様

所在地
名称
代表者職氏名

情報セキュリティ対策実施報告書

情報セキュリティに関する特記事項第 17 条に基づき、情報セキュリティ体制報告書における情報セキュリティ対策について、遺漏なく実施しましたので報告します。

情報セキュリティに関する研修実施内容の概要を記載（又は概要資料を添付）

別添 岐阜県中小企業総合人材確保センター実施概要

(令和3年度～令和5年度※11月末現在)

1 人材確保に関する企業相談対応

企業アドバイザーにより、月～土曜日まで週6日間、求人票の登録、相談対応を行う。相談のあった企業のうち、希望する企業には「個別支援（ジンサポ! Assist）」を実施。個別支援（ジンサポ! Assist）では、ヒアリングを行った上で、採用や人材活用などの現状把握、問題点の洗い出し、課題解決に向けた提案、フォローアップを実施。

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
相談対応	485社	365社	324社
	696件	470件	403件
個別支援 ジンサポ! Assist	207社	166社	193社
	312件	231件	229件

※相談対応・個別支援の企業数は、前月までに対応した企業（重複企業）を除く新規対応企業数

2 ジンチャレ!における求職者支援

求職者支援担当者が、求職者の就職に関する相談に対応。

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度
総利用件数	20,968件	19,118件	11,513件
就職相談	6,003件	5,383件	3,558件
新規登録者数	2,392名	2,387名	1,575名
就職者数※	1,565名	1,412名	722名

※就職者数は、ジンチャレ!登録者のうち、就職の報告があった者の数

岐阜県中小企業総合人材確保センター 公募型プロポーザル 参考資料

若者の県内就職促進の取組み



令和6年2月
岐阜県商工労働部産業人材課



現在も産業界は
深刻な人手不足に悩んでいますが、
今後さらに、
労働の担い手が減っていくと
民間シンクタンクが推計しています

パーソル総合研究所・中央大学（2018・2020年）

2030年には全国で**644万人**の人手不足が発生
（岐阜県では**19万人**の不足）

リクルートワークス研究所（2023年）

2040年には全国で**1100万人**の人手不足が発生
（岐阜県では**29万人**の不足）

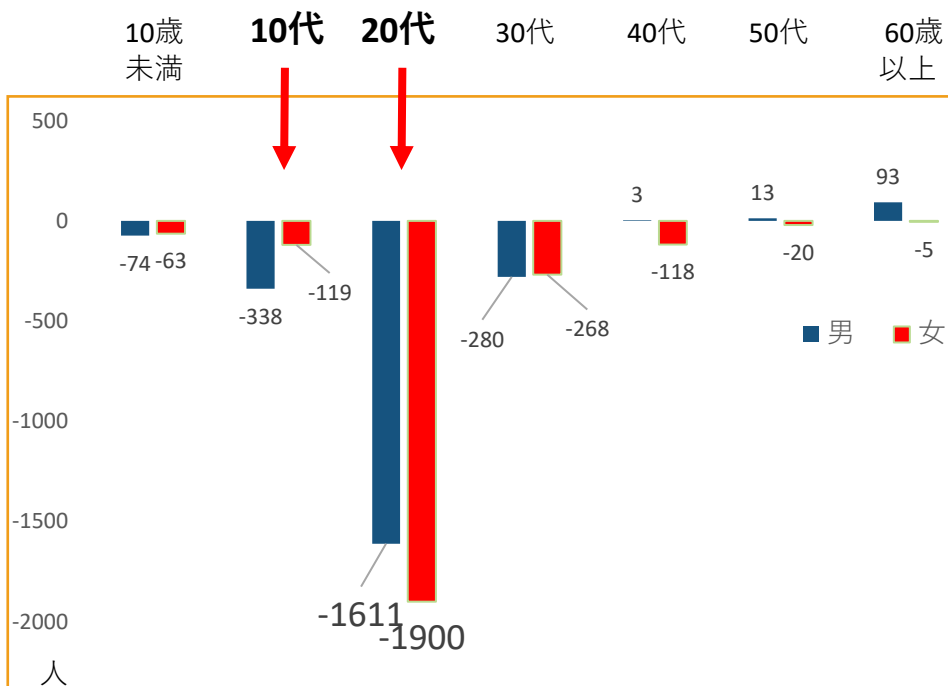
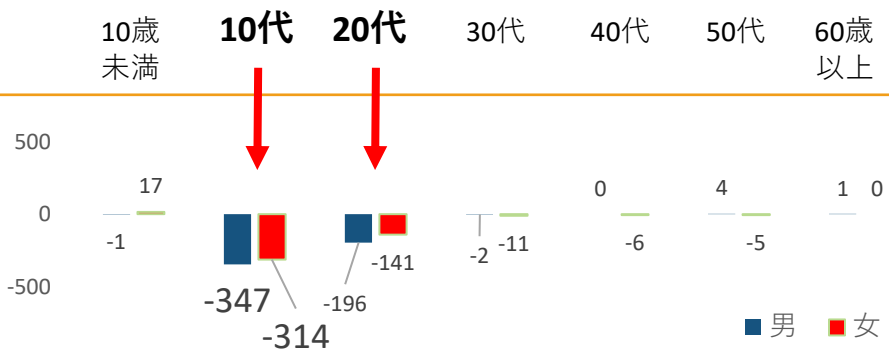
＜本県が抱える課題＞

若者の県外流出

10代は「学業上」の理由での、 20代は「職業上」の理由での転出超過が とても目立ちます

「学業上」を理由とした転入・転出

「職業上」を理由とした転入・転出

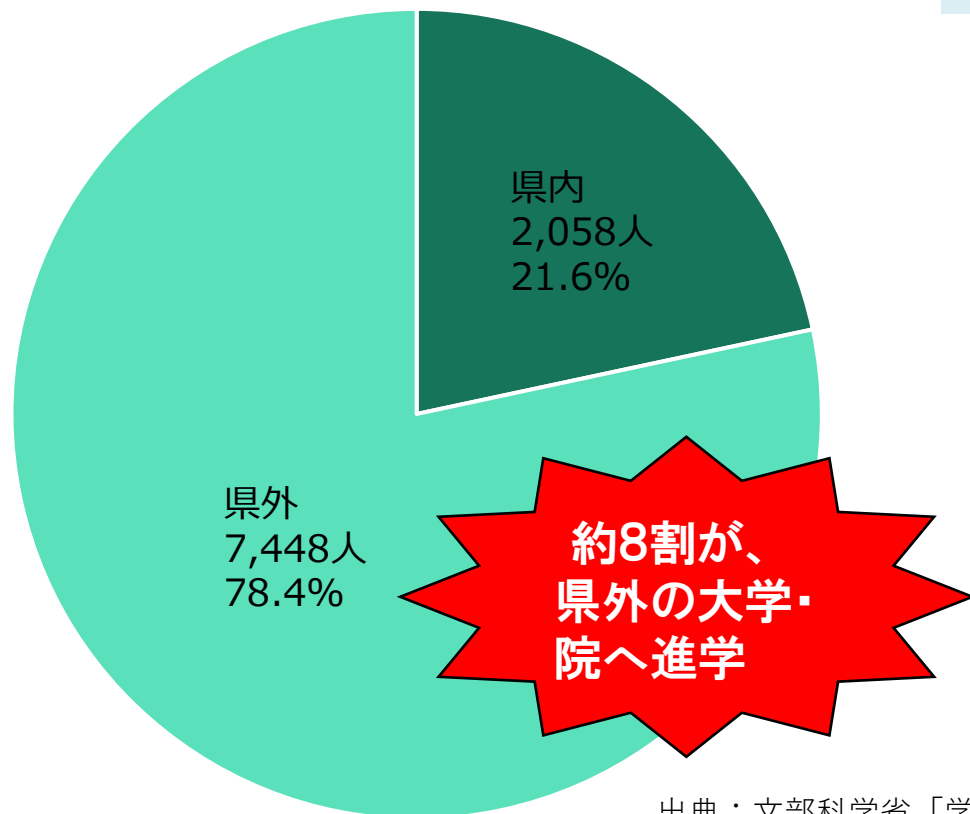


その原因のひとつ・・・

大学・院への進学者の約8割が、県外への進学のため、就職活動の中心が、進学先や都市部になりがち

県内高校卒業者の進学先
(令和5年度 大学・大学院への入学者)

者)



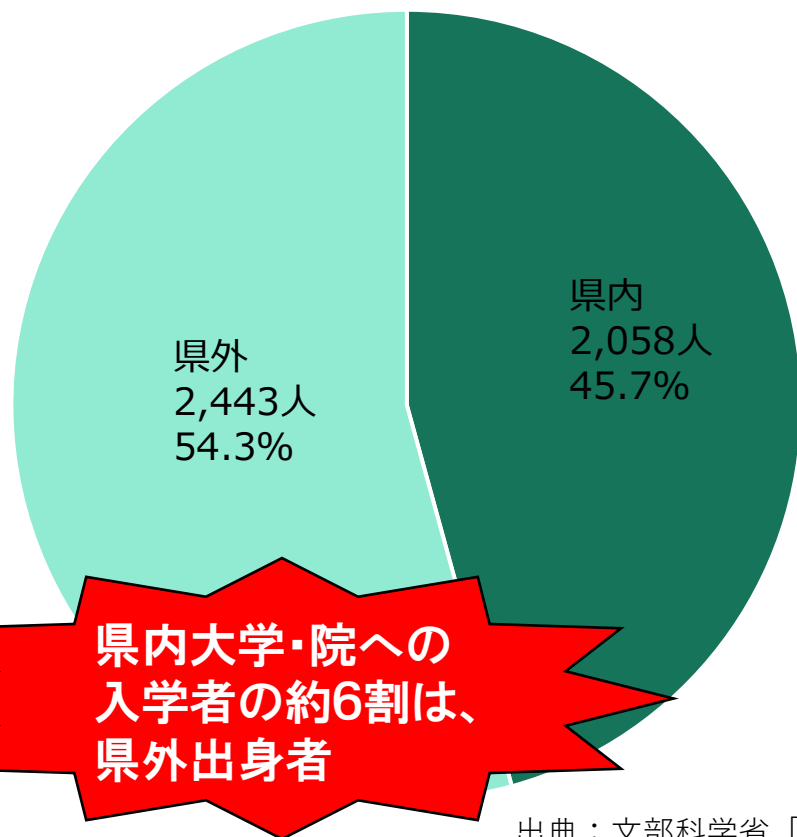
	進学先	人数	割合
1	愛知県	4,549	47.9%
2	岐阜県	2,058	21.6%
3	東京都	529	5.6%
4	京都府	306	3.2%
5	大阪府	229	2.4%
6	滋賀県	209	2.2%
7	神奈川県	162	1.7%
8	石川県	143	1.5%
9	富山県	135	1.4%
9	静岡県	135	1.4%
11	長野県	116	1.2%
12	兵庫県	105	1.1%
13	三重県	99	1.0%
14	千葉県	78	0.8%
15	福井県	68	0.7%

出典：文部科学省「学校基本調査（確報値）」（令和5年度）

また、

県内大学・院への入学者の約6割は県外出身者のため、
卒業後は出身地や都市部で就職する傾向にある

県内大学・院への入学者の出身県
(令和5年度)

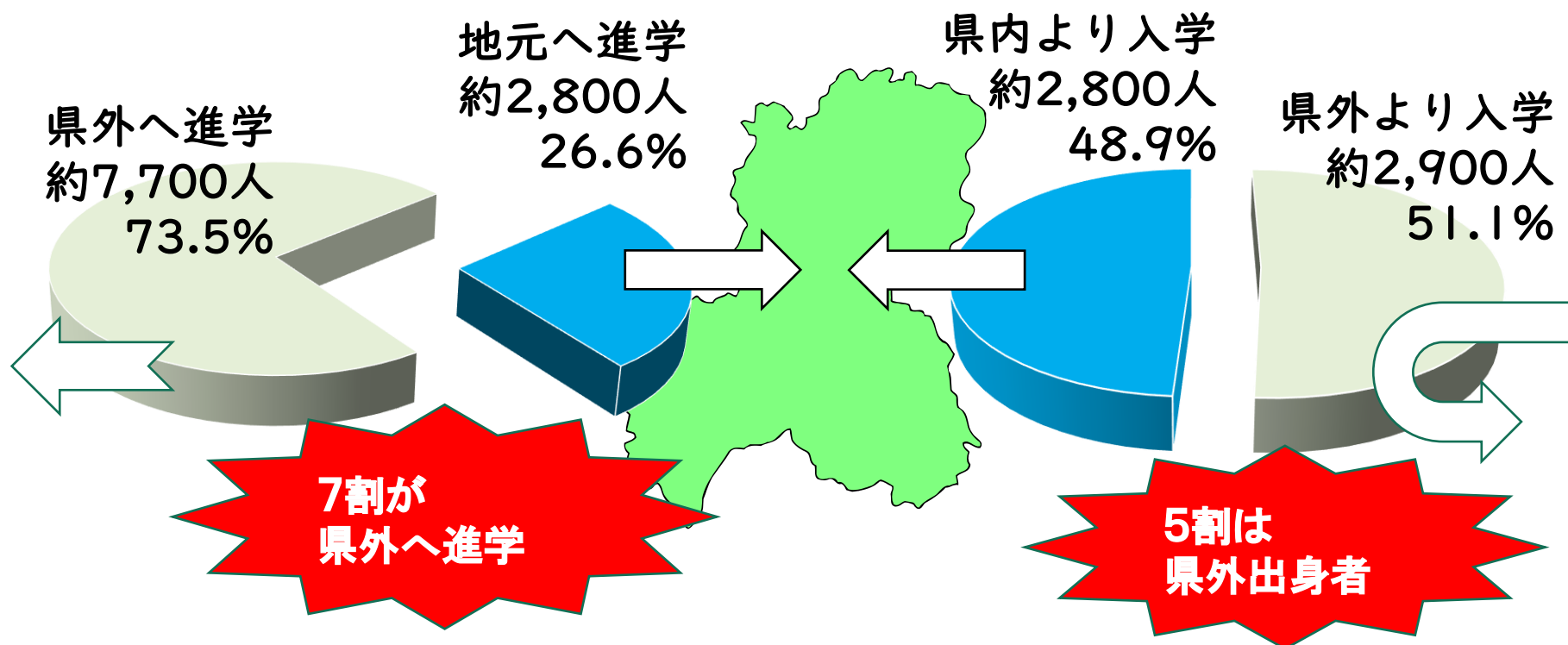


	出身県	人数	割合
1	岐阜県	2,058	45.7%
2	愛知県	1,221	27.1%
3	長野県	118	2.6%
3	静岡県	118	2.6%
5	三重県	98	2.2%
6	滋賀県	80	1.8%
7	富山県	74	1.6%
8	大阪府	73	1.6%
9	福井県	61	1.4%
10	沖縄県	60	1.3%
11	兵庫県	44	1.0%
12	石川県	37	0.8%
13	京都府	34	0.8%
14	北海道	29	0.6%
15	岡山県	23	0.5%

出典：文部科学省「学校基本調査（確報値）」（令和5年度）

短大、専修学校等への進学状況も合わせると、 次のような状況

こうした背景が、
岐阜県における若者の県外流出の
要因のひとつになっていると考えられる

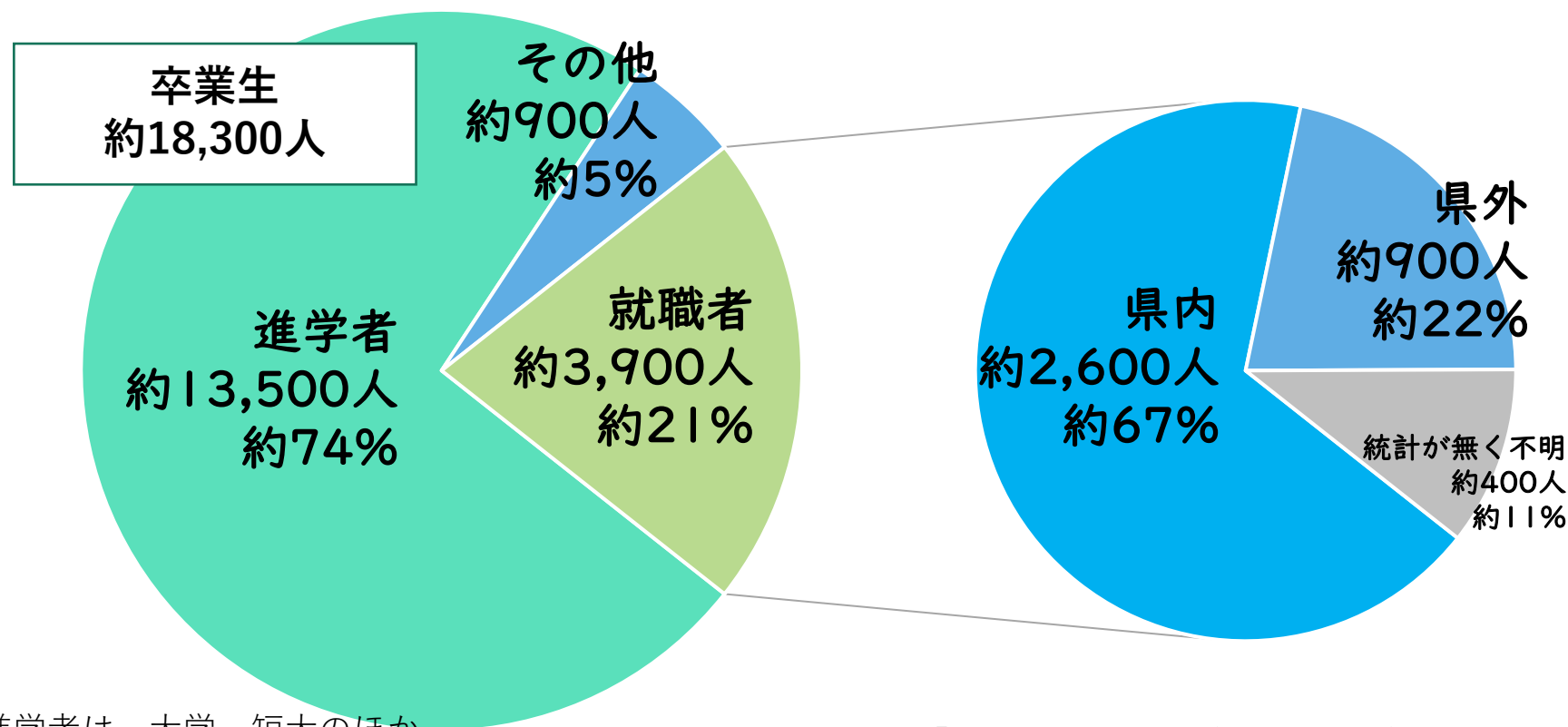


< 高校生の卒業後の状況 >

就職者は約3,900人で、全体の2割

そのうち7割は県内に就職していますが、

2割にあたる約900人は県外就職です



※進学者は、大学、短大のほか専修学校、職業能力開発校等への進学も含む

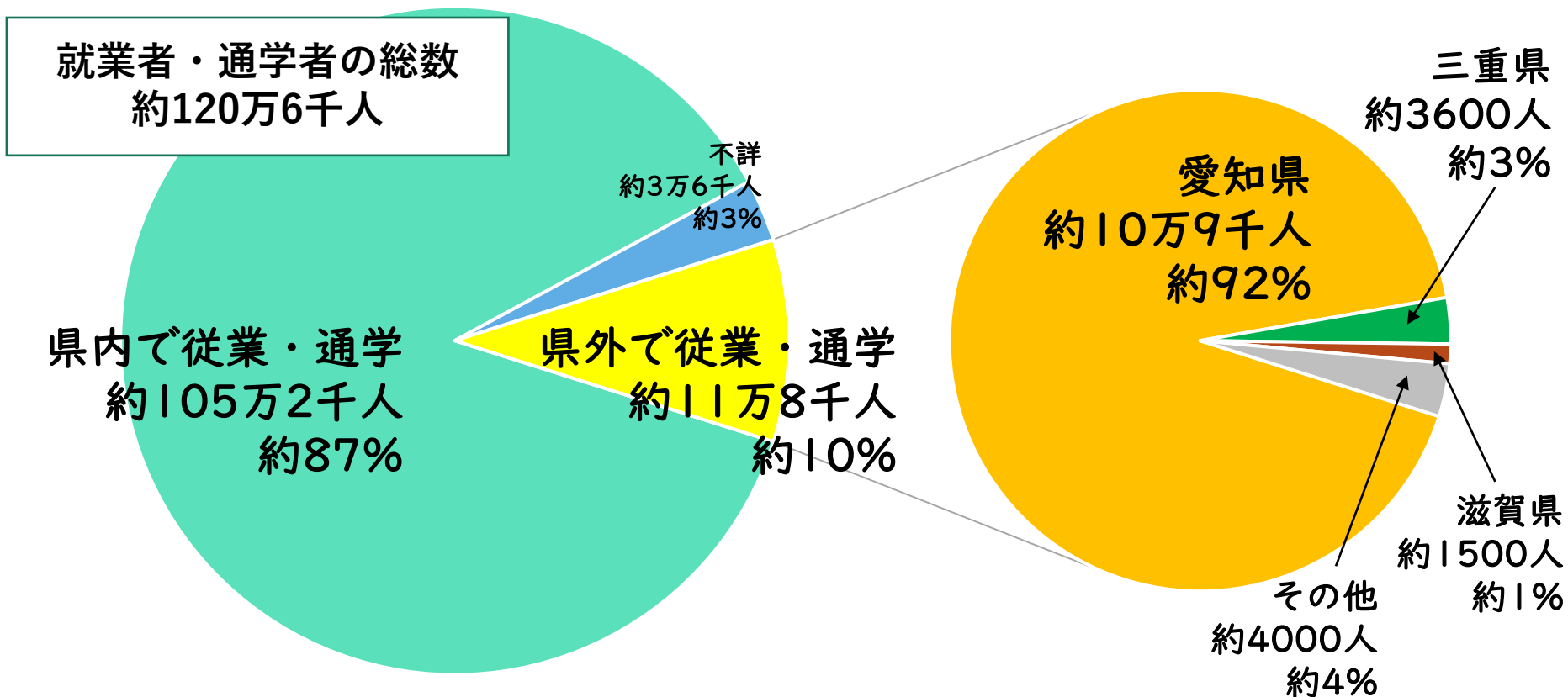
出典：文部科学省「学校基本調査」(令和4年度)

このほかにも、
岐阜県に住んではいるものの

仕事や通学のため
多くの働き手、未来の人材が

毎日、県外（特に愛知県）に
流出している状況です

岐阜県に本拠地を持ち、
 県外で従業または通学している人は、
 全体の約1割にあたる11万8千人
 そして、その9割が愛知県です



出典：総務省「国勢調査」（令和2年）
 従業地・通学地による人口・就業状態等集計

岐阜県と愛知県は交通の便が良く、 通勤・通学者も多いことから 昼間人口の「ストロー現象」が生じています

岐阜県から愛知県へ
通勤・通学している人

約10万9千人

愛知県から岐阜県へ
通勤・通学している人

約4万5千人

約6万4千人

昼間は、愛知県に、労働力や学生が集中！
その差は、中堅の市ひとつ分くらいの
人口に匹敵！

Uターン就職も
決して多いわけではありません

県出身者が多い県外の主な大学を独自調査したところ、
 Uターン率は約3割でした
 一方、県内大学への進学者は、
 約7割が県内で就職していました

県外進学者のUターン率 (岐阜県出身者のみ)

県外大学	31.3%
愛知県内	34.7%
関東圏	14.7%
関西圏	22.0%
その他	27.9%

(短大、大学院含む)

出典：岐阜県産業人材課調べ (令和5年5月1日現在)

県内大学生の県内就職率

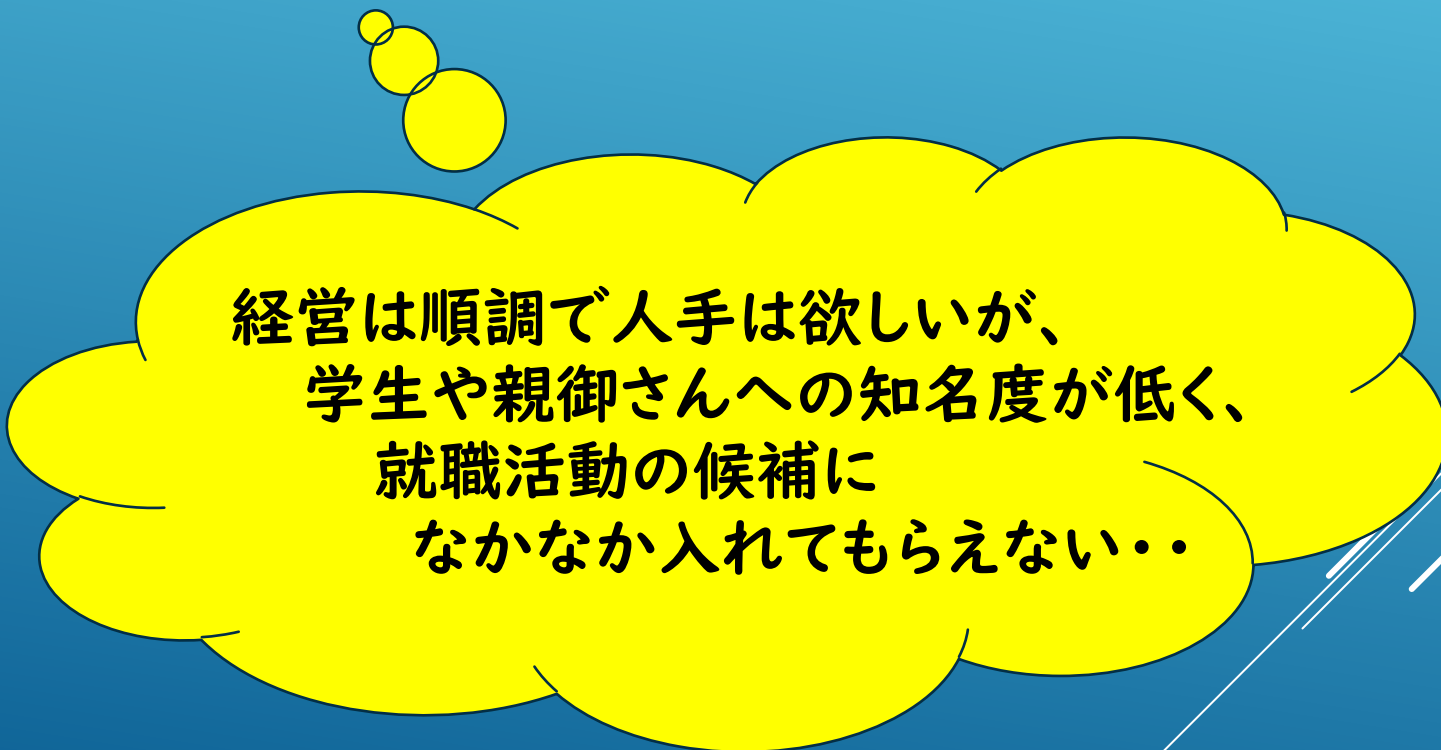
県内大学	40.6%
うち、 岐阜県出身者	67.8%

(短大、大学院含む)

出典：岐阜県産業人材課調べ (令和5年5月1日現在)

<県内企業からよく聞く悩み>

知名度の低さ



経営は順調で人手は欲しいが、
学生や親御さんへの知名度が低く、
就職活動の候補に
なかなか入れてもらえない・・・

<知名度が低い原因のひとつ>

B to B 企業が多い

Business to Business (企業間取引)

BtoB企業は、
優れた技術やノウハウを持ち、
業界では有名でも、
企業間での取引が中心なので、
一般の人には知られにくい

<知名度が低い原因のひとつ>

OEM企業が多い

Original Equipment Manufacturer
(他社ブランド製造)

OEM企業は、大手から委託を受け、
ブランド製品を製造しており、
発注元から品質や技術が認められた、
大変優れた企業だといえるが、
企業名が表に出ない。

<有効と考えられる対策（R5実績）>

◎下線は岐阜県中小企業総合人材確保センターが関わった事業

1 県外への通勤・通学者への積極的アプローチ

<主な取組>

◎岐阜駅直結！「ジンチャレ！ぎふJOBステーション」

○岐阜駅周辺で企業展を開催

◎ジンチャレ！合同企業説明会

○オール岐阜・企業フェス など

<有効と考えられる対策（R5実績）>

2 愛知県内に進学した本県出身者への 積極的アプローチ

<主な取組>

- Uターン就転職応援事業
 - 就活フェアin名古屋
 - 愛知県内大学との連携事業 など

<有効と考えられる対策（R5実績）>

◎下線は岐阜県中小企業総合人材確保センターが関わった事業

3 県内企業の知名度アップ（魅力発信） に向けた取組み

<主な取組>

◎企業カフェ

- 企業の魅力発信Webサイト「ギフツシュ」
- オール岐阜・企業フェス【再掲】など

<有効と考えられる対策（R5実績）>

◎下線は岐阜県中小企業総合人材確保センターが関わった事業

4 現役高校生への積極的アプローチ

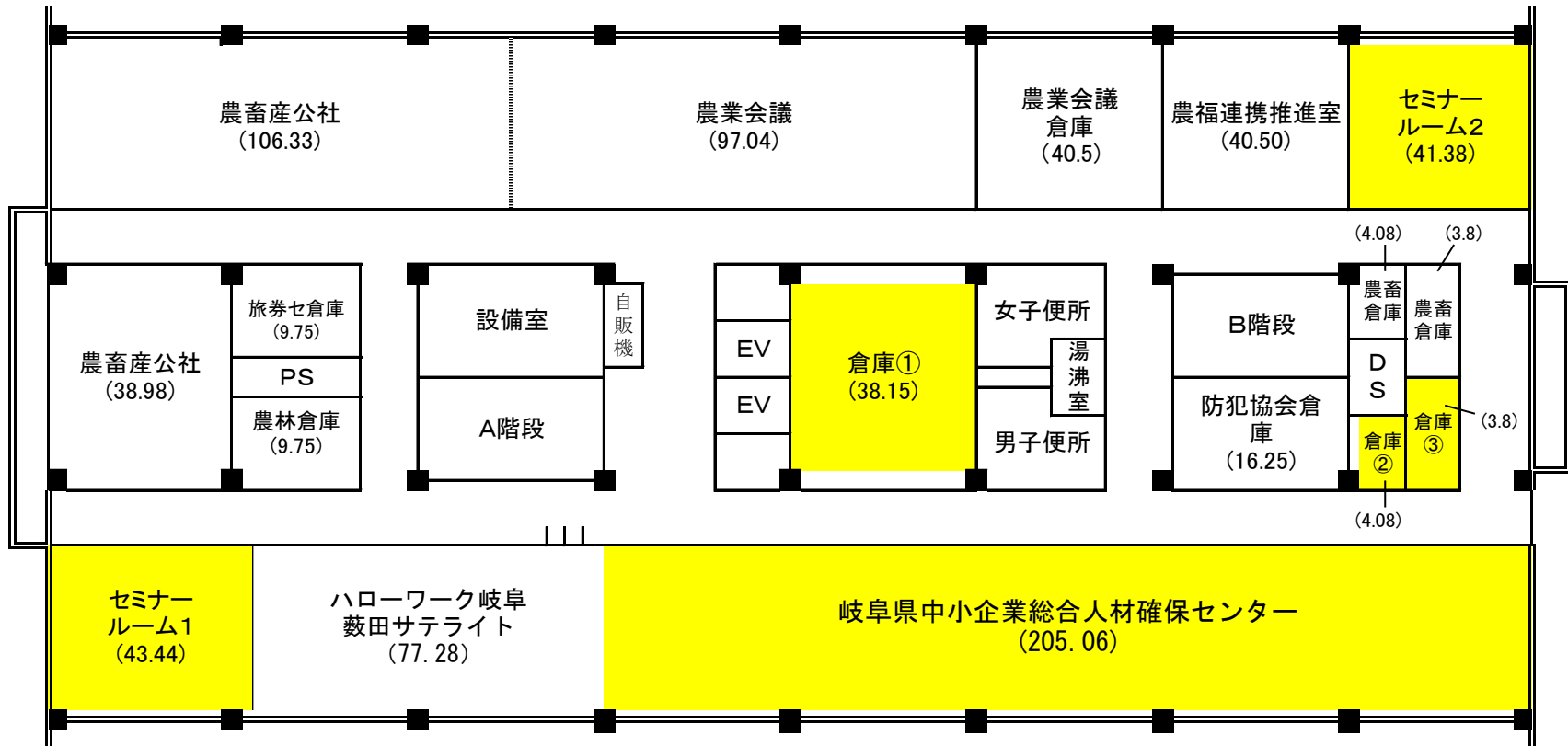
<主な取組>

◎産学官連携によるキャリア教育推進

（企業を知る授業、指導教員研修 等）

○オール岐阜・企業フェス・高校生の日

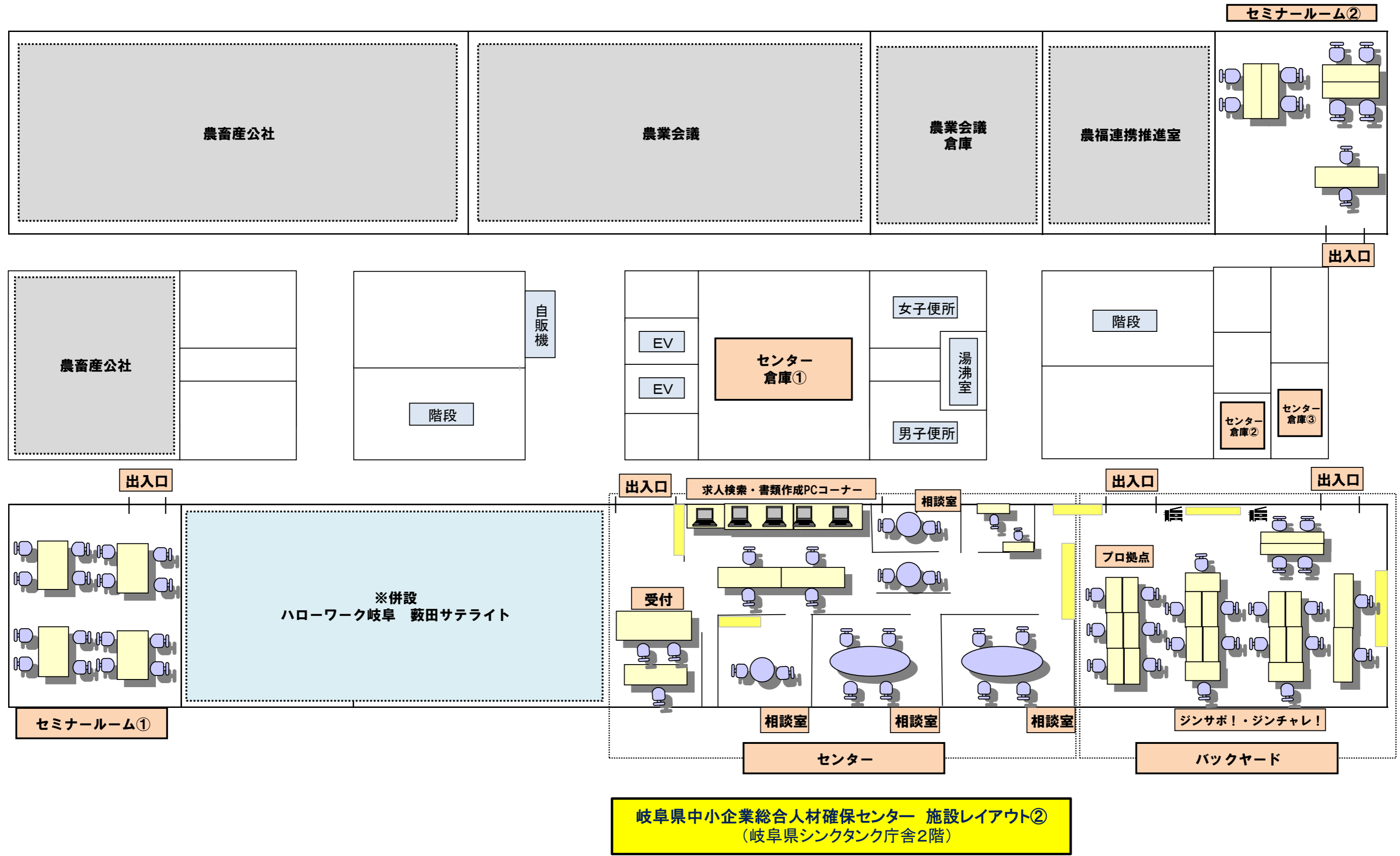
○高校生 企業見学バスツアー など



岐阜県中小企業総合人材確保センター 施設レイアウト①
(岐阜県シンクタンク庁舎2階)

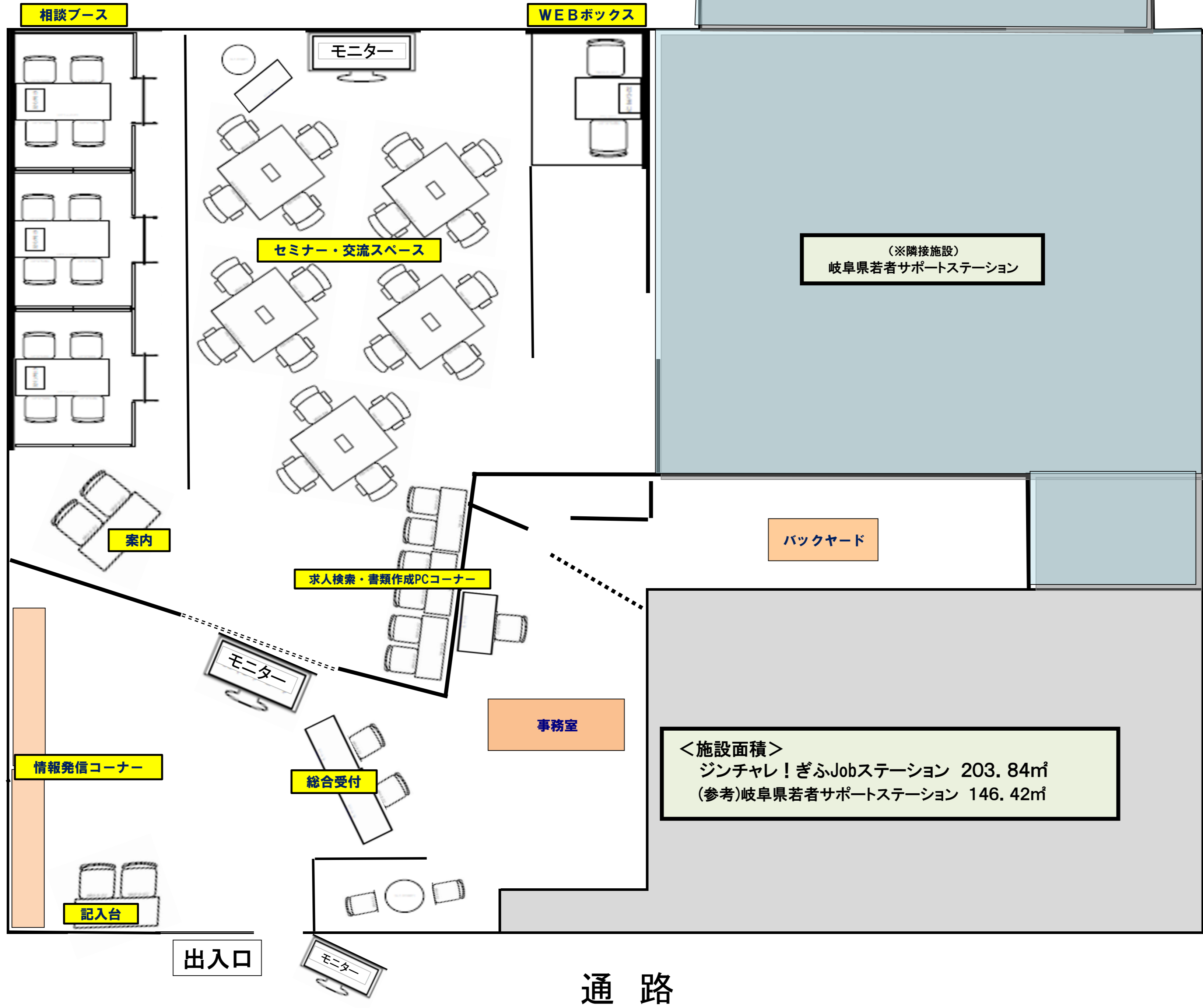
センター総面積335.91㎡の内訳

区分	面積
センター (バックヤード含む)	205.06
セミナールーム1	43.44
セミナールーム2	41.38
倉庫1	38.15
倉庫2	4.08
倉庫3	3.8
計	335.91



岐阜県中小企業総合人材確保センター 施設レイアウト②
(岐阜県シンクタンク庁舎2階)

ジンチャレ！ぎふJobステーション 施設レイアウト
(アクティブG 2階)



中小企業総合人材確保センター長
(県職員 常勤1名) 現地駐在

副センター長
(県職員 非常勤1名)
県庁の人材確保
対策監が兼務

運営マネージャー
(常勤1名以上)

中小企業総合人材確保センター
(シンクタンク庁舎)

共通
部門

総務・広報担当
(常勤1名以上)
※他業務と兼務可

産学官連携担当
(常勤1名以上)
※他業務と兼務可

総合受付 (常勤1名以上)



就労相談員
(常勤4名以上)



企業アドバイザー
(常勤3名以上)

UIJターン就労相談窓口
(東京、大阪、名古屋)

就労相談員 (非常勤3名以上)
※拠点からの出張対応も可

中央線沿線での出張相談窓口
(多治見市)

就労相談員 (非常勤1名以上)
※拠点からの出張対応も可



ジヤンチャレ!ぎふJobステーション
(アクティブG)

運営責任者 (常勤1名以上)

受付 (常勤1名以上)

就労相談員
(常勤3名以上)

別添4 備品一覧

①岐阜県中小企業総合人材確保センター

項目	数量	備考	リース料概算(税別)
事務用パソコン	12 台	運営責任者を含むスタッフ用 <要件> ・CPU/Core i5以上 ・メモリ/8GB以上 ・SSD/256GB以上 ・その他ドライブ/DVD-ROM、CD-ROM ・ディスプレイ/液晶15インチ以上 <OS>・Windows10以上 <アプリケーション> ・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(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)	1,440,000
求人情報閲覧用パソコン及び周辺機器	2 台	求人情報閲覧用 <要件> ・CPU/Core i5以上 ・メモリ/8GB以上 ・SSD/256GB以上 ・その他ドライブ/DVD-ROM、CD-ROM ・ディスプレイ/液晶15インチ以上 <OS>・Windows10以上 <アプリケーション> インターネットが使用できるもの ※周辺機器の機種は問わない	144,000
経歴書作成用パソコン及び周辺機器	2 台	経歴書作成用 <要件> ・CPU/Core i5以上 ・メモリ/8GB以上 ・SSD/256GB以上 ・その他ドライブ/DVD-ROM、CD-ROM ・ディスプレイ/液晶15インチ以上 <OS>・Windows10以上 <アプリケーション> ・エクセル・ワードが使用できるもの ※周辺機器の機種は問わない	168,000
WEB相談用パソコン及び周辺機器	1 台	WEB相談用 <要件> ・CPU/Core i5以上 ・メモリ/8GB以上 ・SSD/256GB以上 ・その他ドライブ/DVD-ROM、CD-ROM ・ディスプレイ/液晶15インチ以上 <OS>・Windows10以上 <アプリケーション> ・ZOOM・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 ※周辺機器の機種は問わない	120,000
タブレット(通信料を含む)	4 台	出張相談用	480,000
シュレッダー	1 台	秘密文書裁断用	154,920
複合機(コピー代を含む)	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	750,000

項目	数量	備考	リース料概算(税別)
出張用レンタカー代 (高速代、燃料代、出張先の駐車場代を含む)	2 台	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの出張用務に必要な車両 ・ETC、カーナビを搭載し、冬期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。) ・ジンチャレ!ぎふ(シンクタンク庁舎)に配置することとする。駐車場は県で用意するものとする。 	2,304,000
		小計①	5,560,920

②ジンチャレ!ぎふJobステーション

項目	数量	備考	リース料概算(税別)
事務用パソコン	5 台	スタッフ用 運営責任者1、受付担当1、就労相談担当3 <要件> ・CPU/Core i5以上 ・メモリ/8GB以上 ・SSD/256GB以上 ・その他ドライブ/DVD-ROM、CD-ROM ・ディスプレイ/液晶15インチ以上 <OS>・Windows10以上 <アプリケーション> ・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	600,000
求人情報閲覧用パソコン及び周辺機器	2 台	求人情報閲覧用 <要件> ・CPU/Core i5以上 ・メモリ/8GB以上 ・SSD/256GB以上 ・その他ドライブ/DVD-ROM、CD-ROM ・ディスプレイ/液晶15インチ以上 <OS>・Windows10以上 <アプリケーション> インターネットが使用できるもの ※周辺機器の機種は問わない	144,000
経歴書作成用パソコン及び周辺機器	2 台	経歴書作成用 <要件> ・CPU/Core i5以上 ・メモリ/8GB以上 ・SSD/256GB以上 ・その他ドライブ/DVD-ROM、CD-ROM ・ディスプレイ/液晶15インチ以上 <OS>・Windows10以上 <アプリケーション> ・エクセル・ワードが使用できるもの ※周辺機器の機種は問わない	168,000
WEB相談用パソコン及び周辺機器	1 台	WEB相談用 <要件> ・CPU/Core i5以上 ・メモリ/8GB以上 ・SSD/256GB以上 ・その他ドライブ/DVD-ROM、CD-ROM ・ディスプレイ/液晶15インチ以上 <OS>・Windows10以上 <アプリケーション> ・ZOOM・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 ※周辺機器の機種は問わない	120,000

項目	数量	備考	リース料概算(税別)
カタログスタンド	5 台	情報コーナー	259,800
パンフレット配架台	2 台	情報コーナー	103,920
ミーティングテーブル	3 台	相談ブース(3か所)	61,200
ミーティングチェア	12 本	相談ブース(3か所)	216,000
32インチモニター(卓上タイプ)	4 台	相談ブース(3か所)+吸音ブース(1か所)	567,840
吸音ブース (ワイドフルオープン ホワイト)	1 台	WEB相談・面接等対応	534,000
吸音連結パーテーション	18 枚	WEB相談・面接等対応	1,166,400
吸音連結パーテーション(安定脚)	6 本	WEB相談・面接等対応	41,760
ハイカウンター	1 台	CA席(就活サロン)	24,000
ミーティングチェア(キャスター付き)	1 本	CA席(就活サロン)	21,600
演台	1 台	就活サロン 講師用	39,000
スクエアデスク	5 台	就活サロン	180,000
オフィスチェア	20 台	就活サロン	360,000
3連パネル	10 枚	就活サロン	468,000
ダイテーブル	1 台	書類作成コーナー(2人用)	36,000
アルポチェア	2 本	書類作成コーナー(2人用)	36,000
卓上パーテーション	1 本	書類作成コーナー	15,960
ダイテーブル	1 台	求人検索コーナー(2人用)	36,000
アルポチェア	2 本	求人検索コーナー(2人用)	36,000
卓上パーテーション	1 本	求人検索コーナー	15,960
スタッフ用ロッカー	2 本	バックヤード、3人分/本	33,840
ユニットカウンター(W1800×H930)	1 台	受付カウンター	52,800
ユニットカウンター(W1500×H930)	1 台	受付カウンター	37,200
電話機	2 台	受付、バックヤード	74,400
コードレス電話機	2 台	受付、就活サロン	67,200
複合機(コピー代を含む)	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	454,920
シュレッダー	1 台	秘密文書裁断用	154,920
片袖机	2 台	事務室	72,000
OAチェア	1 本	事務室(片袖机2台のうち1台の椅子は県所有)	18,000
ミーティングテーブル	1 本	バックヤード	20,400
両開書庫	1 本	バックヤード、書類等保管用(施錠できるもの)	25,920
傘立て	1 本	出入口	7,800
		小計②	6,270,840
		合計(①+②)	11,831,760