

令和6年度 「おしごと広場みえ」運営総合事業に係る
業務委託事業仕様書

第1 事業目的

本事業は、若者等の安定した就労に向けてその支援拠点である「おしごと広場みえ」において関係機関等と連携し、就職活動を取り巻く環境の変化に対応しながら、若年求職者や就職氷河期世代等のニーズに応じてワンストップで総合的な就労支援サービスを提供することにより、若年者の県内企業への就労定着を促進するものである。

第2 履行場所

1 「おしごと広場みえ」運営事業

「おしごと広場みえ」（三重県津市羽所町700番地 アスト津3階）を拠点とし、各種就労支援サービスを提供する。

2 首都圏における就職相談アドバイザー事業

「ええとこやんか三重 移住相談センター」（東京都千代田区有楽町2-10-1 ふるさと回帰支援センター内）を拠点とし、U・Iターン促進等に関する就労支援サービスを提供する。

3 就職氷河期世代再チャレンジ応援窓口運営事業

「おしごと広場みえ」（同上の住所地）内に設置した就職氷河期世代の専用相談窓口「マイチャレ三重」を拠点とし、各種就労支援サービスを提供する。

第3 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

第4 対象者

以下の者を対象とし、求職者については、三重県内の企業に就職を希望する者をいう。

- ・ 求職者については、概ね34歳以下の若年者を対象とし、在学中の者を含む。
ただし就職氷河期世代については、現在、非正規雇用又は無業の状態で、安定した就職を目指している概ね38歳から53歳までの者
- ・ 採用活動に取り組む県内企業
- ・ 若年者の県内就職促進に取り組む県内外大学等

第5 業務内容

受託者は、県が設置する「おしごと広場みえ」の運営等にあたり、以下に掲げる業務を実施すること。なお、サービス提供にあたっては、継続的なサービスの見直し、向上に取り組むこと。

また、三重労働局やハローワークをはじめ他県及び県内市町等との連携による新たな取組が必要になった場合や、経済情勢及び社会情勢の変化に伴う雇用対策を実施する場合は、契約の範囲内で実施することとし、事前に県と協議を行うこと。

1 提供するサービス

総合受付、キャリアコンサルティング（適職診断、模擬面接、応募書類の添削指導含む）、県内企業のニーズ・課題の把握、県外・県内大学の学生ニーズ・課題の把握、インターンシップ等の推進、関西地域における就職相談、既卒女性への就職支援、就職氷河期世代支援等に関する業務。

なお、「おしごと広場みえ」「マイチャレ三重」及び「ええとこやんか三重 移住相談センター」では、職業紹介業務については行わない（併設する「みえ新卒応援ハローワーク」で実施のため。）。

2 開所時間

(1) 「おしごと広場みえ」運営事業

平日 午前9時から午後6時まで

第1・第3土曜 午前11時から午後5時（就職相談のみ実施）

（土曜（第1・第3土曜日除く）、日曜、祝日及び年末年始は閉所）

なお、上記開所時間以外に、土・日・祝日等で他機関のイベント等への出席や、「おしごと広場みえ」に関する事業に参加する場合がある。

※1 開所時間とは、サービス提供時間をいう（開所準備及び撤収時間を除く）。

※2 上記開所時間については、契約期間中であっても、利用者の利便性向上のため、変更する可能性がある。

(2) 首都圏における就職相談アドバイザー事業

午前10時から午後6時まで（月曜、祝日及び年末年始は閉所）

※ 原則、ふるさと回帰支援センターの開館時間に準じる。

(3) 就職氷河期世代再チャレンジ応援窓口運営事業

平日 午前9時から午後6時まで

第1・第3土曜 午前11時から午後5時

（土曜（第1・第3土曜除く）、日曜、祝日及び年末年始は閉所）

なお、上記開所時間以外に、土・日・祝日等で他機関のイベント等へ参加する場合がある。

- ※1 開所時間とは、サービス提供時間をいう（開所準備及び撤収時間を除く）。
- ※2 上記開所時間については、契約期間中であっても、利用者の利便性向上のため、変更する可能性がある。

3 実施する業務内容

(1) 「おしごと広場みえ」運営事業

① キャリアコンサルティング

若年求職者等の興味・適性の明確化や職業生活の振り返りを通じて、職業生活設計の支援や職業の選択や、スキルアップ等について、意欲の向上を促し、自己決定を後押しするキャリアコンサルティングを行う。また必要に応じて適職診断、模擬面接、応募書類の添削等を行う。

なお、キャリアコンサルティング業務は、「おしごと広場みえ」での対面及びオンラインで行うものとするが、県内大学等から要請があればその都度対応するものとする。

② 県内企業のニーズ・課題の把握

職員の県内企業への訪問等により、県内企業のニーズや課題を把握する。

訪問企業は原則として県内に本社または主たる事業所を置く中小企業とし、事前に県と協議のうえ企業訪問を実施する。訪問先企業には「おしごと広場みえ」の業務内容や、「おしごと広場みえサポーター企業」制度の趣旨説明を行い、企業登録を促すほか、「おしごと広場みえ」ホームページバナー広告掲載にかかる案内のほか、企業の採用活動に有益な情報等の提供を行うこと。

なお、訪問企業数は、概ね95社以上（オンラインによる面談を含む）とし、訪問企業から得られた情報は、県の今後の取組の参考とするため、毎月の実績報告にあわせて県に情報提供すること。

③ 県外・県内大学の学生ニーズ・課題の把握

I 県外大学

職員の県外大学への訪問等により、県外大学の学生ニーズ、課題を把握する。

また、就職支援協定締結大学以外の大学については協定についての情報提供を行う。

訪問する大学は、県出身大学生の在籍数が概ね50名以上かつ県との就職支援協定が締結されていない大学及び協定締結大学等とし、「おしごと広場みえ」が提供する就職支援情報や、県が実施する就職支援事業等の情報提供を行うとともに、就職に関する情報を収集すること（県内へ就職・内定した学生に関する情報収集を含む。なお、大学から得られた情報は県の今後の取組の参考とするため適宜、県に提供すること。）。あわせて、県外大学が実施するU・Iターン就職相談会等へ参加し、学生等に対して県内企業情報や就職情報を提供し大学と県内企業との

連携関係が促進されるよう活動すること。

なお、訪問先の大学については、別途、県と協議を行うこととし、上記の大学数については、概ね100回（オンラインによる面談を含む）以上とする。

II 県内大学

職員の県内大学訪問等により県内大学の学生ニーズ、課題を把握する。

訪問する大学は、三重学生就職連絡協議会に加盟する大学等とし、「おしごと広場みえ」が提供する就職支援情報や、県が実施する就職支援事業等の情報提供を行うとともに、就職に関する情報を収集する。なお、大学から得られた情報は、今後の県の取組の参考とするため、毎月の実績報告にあわせて県に提供すること。

④ インターンシップ等の促進

I インターンシップ等を行う県内企業による説明会の開催

ア 事業内容

- ・ 県内企業へのインターンシップ等を促進し、若者等の県内就職、県内定着につなげていくため、各企業で実施するインターンシップ等が大学生等にわかりやすく伝わり、業務内容や働くイメージが喚起できるものとする。
- ・ 開催回数は1回以上とする。
- ・ 開催時期、場所及び開催方法については、県と協議のうえ決定する。
- ・ 来場者と企業との交流が図れる内容とすること。
- ・ 参加者に対して「おしごと広場みえ」利用者登録に努めること。

イ 事業運営及び参加者の募集

- ・ 受託者において、県と協議のうえ、次の(ア)から(オ)までを含めた一切の業務を行うこと。

(ア) 企画立案

(イ) 開催の日程調整及び会場手配、参加者の募集、参加企業の募集及び選定

(ウ) 開催時の会場設営と撤収、受付業務及び司会進行を含む進行管理

(エ) 事業で使用する各種配付資料の作成

(オ) 説明会参加者へのアンケート調査の実施及び集計

- ・ 参加者が企業ブースを積極的に訪問できるような工夫を行い、若者と参加企業の相互理解が深まる運営を行うこと。
- ・ 参加者募集のため、インターネットによる広報、チラシの作成及び配布など各種広報媒体の中から効果的な広報を実施し、周知を図ること。チラシ等については「おしごと広場みえ」を周知する内容を加えて掲載すること。

その他、県や三重労働局、商工団体等が主催する求職者に対するイベント等の開催にあたり、当該イベント等の周知など必要に応じて連携・協力すること。

⑤ 関西地域における就職相談の実施

- I 関西地域（大学内での実施も可）において、大学生・離転職者を対象とした相談会（みえU・Iターン就職相談 in 関西）を毎月2回（オンラインによる開催を含む）開催すること。なお、実施日の2日前の午後6時の段階で予約者がいない場合は相談を行わないものとする。また、三重県地域連携・交通部が実施する移住相談デスク（関西圏、中京圏）における三重県内への就職相談について地域連携・交通部からの要請があれば都度対応すること。
- II 相談員は、原則として「おしごと広場みえ」に配置する第6の2（3）に定めるU・Iターンアドバイザーを派遣すること。

⑥ 既卒女性への就職支援業務

子育て、介護等により離職し、再就職を希望する女性を対象に、就職への不安や悩み等を解消し、女性の就労意欲の高揚を図り、就職へつなげるため下記I及びIIを実施すること。

I 女性求職者等への周知

県内各地域の男女共同参画センターや子育て支援センター等への協力依頼や、SNS等の効果的な活用により、女性求職者等に広く本業務の周知を図ること。

II 女性のための就職相談窓口の設置

ア 「おしごと広場みえ」における女性専用相談（月2回（オンラインによる開催を含む）の定期開催）

イ 県内各地域への出張相談（月1～2回程度）

出張相談の実施地域については、県と協議のうえ決定すること。

なお、上記I及びIIの事業実施にあたっては、県と協議のうえ、県が別途実施する「女性の県内就労総合推進事業」と十分に連携すること。

(2) 首都圏における就職相談アドバイザー事業

① 首都圏における就職相談等の実施

I 就職相談アドバイザーの配置

本仕様書の第6の2（4）に定める就職相談アドバイザーを「ええとこやんか三重 移住相談センター」に配置し、次のアからオまでの業務を行う。

ア 移住相談センターにおける就職相談・企業情報の提供（以下「就職相談等」という。）

- ・ 三重県の企業情報、求人情報の提供を行い、就職相談等を実施すること。
- ・ 必要に応じて、ハローワーク求人・求職情報提供サービスを求職者に紹介、「おしごと広場みえ」と連携しながら、求職者に県内企業情報の提供を行うこと。
- ・ 三重県のインターンシップ等や合同企業説明会の情報提供を行うこと。
- ・ その他、三重県への移住希望者に対する就職相談に必要な業務を実施す

ること。なお、就職相談等は、原則ふるさと回帰支援センターの開館時間に準じて実施すること。

イ U・I ターン就職セミナーの開催

三重県への就職を促進するため、以下のとおり開催すること。

- ・ U・I ターン就職に関する情報等を提供するセミナーを首都圏において4回程度開催すること。開催にあたっては就職活動の環境変化をふまえ、オンラインでの開催など状況に応じてその他の形式を選択して実施すること。
- ・ 企画については「おしごと広場みえ」内にて十分検討するとともに、必要に応じて県と相談して決定すること。
- ・ 参加者数は、1回あたり5名以上を目標とする。
- ・ 必要に応じて運営の補助を行うなど、「おしごと広場みえ」として運営にあたること。
- ・ その他、県が他事業等において首都圏等で就職関連イベントを実施する場合はその広報に協力するとともに、首都圏相談事業のPR等を行うことができるよう、可能な限り連携すること。

ウ 大学生等のU・I ターン就職支援

- ・ 首都圏の主な大学の就職担当課を訪問し、三重県のU・I ターン就職に関する情報提供や県内出身大学生等の就職内定状況を把握するなど情報収集を行うとともに、当該大学が主催する就職イベントに積極的に参加し、毎月の実績報告にあわせて県に提供すること。
- ・ 上記の大学訪問及び大学内の就職イベントへの参加を、合わせて延べ60回（オンラインによる面談を含む）以上行うこと。
- ・ 首都圏以外の学生等からの問い合わせや各種問い合わせについては、内容やニーズを聞き取り「おしごと広場みえ」U・I ターンアドバイザーと連携して適切に対応すること。

エ PR・情報発信

「おしごと広場みえ」ホームページ及びSNS等を活用し、本事業を効果的にPRすること。

オ 管理調整業務

- ・ 業務の進行管理・実施状況把握や三重県及び関係機関との連絡調整等を綿密に行うこと。
- ・ 受託者により就職相談アドバイザーとしての研修を行い、受託者の現有知識・経験を生かしたサポート体制を整備すること。
- ・ 原則ふるさと回帰支援センターの休館日である月曜以外の火曜から日曜で週5日の勤務を行うこと。不在となる場合は、「おしごと広場みえ」が対

応するなどサポート体制をとること。

- ・上記アからエの業務の他に、県が首都圏で関係するイベント及び県が参加する就職活動関連イベント等での出張相談や広報活動に協力すること。

II 事業運営

受託者において、次のアからオまでを含めた一切の業務を行うこと。

ア 企画立案

イ セミナー開催の日程調整及び会場手配、参加者の募集、参加企業の募集及び選定

ウ セミナー開催時の会場設営と撤収、受付業務及び司会進行を含む進行管理

エ セミナーで使用する各種配付資料の作成

オ 相談者、各種セミナー参加者及びセミナー参加企業等へのアンケート調査の実施及び集計

(3) 就職氷河期世代再チャレンジ応援窓口運営業務

① 就職氷河期世代再チャレンジ応援業務

I 就労サポート業務

対象者に対し、関係機関等と連携しながら、カウンセリングや他の適切な支援機関への紹介、就労後のフォローアップ等を実施する。

対象者別の支援計画・支援記録を作成し、個々人の状況やニーズに合った就労支援を行うとともに、対象者を他の適切な支援機関へ紹介した場合は、当該機関における支援の実施状況及び就労・社会参加等の達成状況を追って確認すること。

なお、カウンセリングの実施内容については次のア、イのとおりとし、広報については、チラシの作成及び支援機関等での配布、SNSの活用を必須とする。

ア 対面及びオンラインによる同時双方向型カウンセリング

オンラインについては、少なくとも次の2通りの形式により実施すること。

- ・WEB会議システムを使用し、映像や音声により、同時双方向に行う形式
- ・チャットシステムを使用し、文字により、同時双方向に行う形式

1回あたり1時間程度を基本とし、少なくとも週に30回以上の実施枠を設け、利用者の募集に努めること。また、募集にあたっては、予約システムを活用するなど、利用者の利便性向上を図るとともに、効率的なスケジュール管理を行うこと。

イ メール等によるカウンセリング

同時双方向に行うやりとりを好まない対象者や、平日に時間を取りづらい対象者向けに、メールやアンケートフォーム等を使用した就職相談を実施すること。

回答は遅くとも中3日程度で行うこと。

II 事業所開拓業務

就職氷河期世代がいきいきと活躍できるよう、県内事業所における就労環境の整備、

社内研修体制の整備等の支援を行うとともに、就職氷河期世代の背景や特徴などに関する理解の促進を図ること。

また、県内のハローワークや地域若者サポートステーションで実施している職場体験や就労体験の受入先となる県内事業所の開拓に努めること。

受入先を開拓した場合は、当該事業所の同意を得た上で、当該事業所の所在する地域を管轄する県内のハローワーク及び地域若者サポートステーションに当該事業所の情報を提供するとともに、必要に応じて、受入の実現に向けた調整等に協力すること。また、ホームページ等を活用しながら、当該事業の周知を図るよう努めるとともに、140以上の事業所を訪問すること（WEB面談も可）。

また、訪問の際には、就職氷河期世代採用の機運醸成のため、就職氷河期世代の背景や特徴などに関する理解の促進を図ること。

Ⅲ 事業所向けセミナー開催業務

県内事業所の採用・育成研修担当者等を対象として、就職氷河期世代の背景や特徴などに関する理解の促進、従業員の人材育成及び離職防止等を図るためのセミナーを1回以上行うこと。

セミナーでは、事業主向けの助成金や、関係機関における就業体験の制度などの各種支援策を紹介すること。なお、セミナーは2時間程度とし、オンラインでの実施を可能とする。

Ⅳ 支援機関研修会開催業務

各支援機関の担当者等を対象とし、就職氷河期世代の支援における課題や有効な支援策等について理解を深めるための研修会を1回以上開催すること。

研修会は2時間程度とし、オンラインでの実施を可能とする。なお、プログラムには、ワークショップ形式の内容を取り入れるなど、参加者同士の意見交換が行えるものとする。

Ⅴ 合同企業説明会開催業務

次のアからエを要件として、就職氷河期世代と県内企業のマッチングを図るための合同企業説明会を1回以上開催すること。

ア. 第7の1(3)④に記載する目標人数の集客の達成に向けた広報の実施内容や手法について提案すること。

イ. 開催規模は、対象者のニーズを分析し、県と協議のうえ決定すること。

ウ. 参加企業は、就業地が三重県内にあり、就職氷河期世代の正社員採用に積極的な企業等とすること。

エ. オンラインでの実施を可能とする。

(4) 運営管理に係る事項

① 運営・管理業務

I 施設の維持・管理

ア 「おしごと広場みえ（《参考1》を参照）」は「アスト津」ビル内にあり、当該ビ

ル建物全体は津駅前都市開発株式会社が管理する。ただし、3階部分は『みえ県民交流センター』として、県（環境生活部ダイバーシティ社会推進課）が指定管理者制度（《参考2》参照）により管理を行っているため、「おしごと広場みえ」の施設の維持管理については、県（環境生活部ダイバーシティ社会推進課）及び当該指定管理者の指示に従うこと。

なお、津駅前都市開発株式会社のビル管理全体における伝達等の窓口は、全て県（環境生活部ダイバーシティ社会推進課）となるので留意すること。

《参考1》「おしごと広場みえ」の利用面積

・アスト津3階：執務スペース 90㎡

（みえ新卒応援ハローワークの面積も含む）

・アスト津3階：イベント情報コーナー 200㎡

《参考2》みえ県民交流センターの指定管理者（アスト津3階）

特定非営利活動法人みえNPOネットワークセンター

イ 開所日における「おしごと広場みえ」の開錠及び施錠については、受託者において行うこと。また、共用スペースの設営、撤収については同スペースを利用する関係機関の職員に協力を依頼することができる。

なお、イベント情報コーナーは、「おしごと広場みえ」閉所日（土曜日（第1・第3土曜除く）、日祝日及び年末年始）に市民活動団体等に貸し出される（指定管理者の業務）ので、当該貸出前日の撤収及び貸出翌日には、机、椅子等の物品をすべて撤収または設営が必要となるので留意すること。

ウ 津駅前都市開発株式会社において、定期的に清掃業務・防虫等の衛生業務及び防災防犯訓練等を実施するので、その指示に従うこと。

エ 「おしごと広場みえ」の維持・管理に要する経費は以下のとおりとする。

（ア）みえ県民交流センターにおける執務スペース及びイベント情報コーナーの使用料は、県が負担する。

（イ）光熱水費及び設備（トイレ、照明及び空調）の雑材は県の負担とする。

なお、電話設備については、執務スペース内の電話設備主装置から受話器までは、本業務により受託者で維持管理するとともに、電話料金についても受託者が負担するものとする。

（ウ）日常業務によって生じる可燃ゴミ及び資源ゴミ（プラスチックや段ボール等）は、アスト津の清掃業務として定期的に処理されるので、負担を要しない。ただし、大型の不燃物（事務用品、OA機器及び電化製品等）は除外する。

オ 「おしごと広場みえ」の利用に際しては、善良な管理者の注意をもって維持・管理するものとする。なお、受託者の故意または過失により施設を損壊させた場

合は、受託者がその責を負うものとする。

ただし、利用者の責によるものは除く。

II 物品等の維持管理

ア 事業実施において必要となる電話及びインターネットの通信料、プリンター、パソコン並びにレンタカーの賃借料等の経費は、すべて本業務により受託者が負担するものとする。なお、令和5年度の電話等の数量は、下表《参考3》のとおりであるが、本仕様書に定める事業内容に応じて、機器変更や数量の増減を行って差し支えない。

《参考3》 令和5年度の「おしごと広場みえ」（マイチャレ三重を含む）における電話等の数量一覧

種 別	数量等	備 考
固定電話通信料	2回線	
携帯電話通信料	4回線	うちマイチャレ三重 2回線
インターネット回線通信料	1回線	
カラープリンター賃借料	1台	
パソコン賃借料	8台	うちマイチャレ三重 3台
カーリース賃借料	1台	

イ 受託者は、コピー機（1台）を「おしごと広場みえ」内に設置し、維持管理するものとする。

なお、当該コピー機で使用するすべてのコピー用紙は、本業務により受託者が購入するものとする。

ウ 執務スペースの事務机、椅子及びロッカー等什器類は無償で貸与するが、環境整備のため物品等の改善（新たに購入又は修繕をいう）の必要が発生した場合の費用は、原則、本業務により受託者で負担するものとする。

なお、改善に要する費用が30万円を超える場合は、負担区分についてあらかじめ県と協議するものとし、新たに購入した物品の所有権は県に帰属するものとする。

エ 利用者データベースの管理、Ⅶで定める県内企業データベース「みえの企業まるわかりNAVI」の維持管理、情報検索や職業適性診断等に利用するコンピューター・システムの維持管理に要する経費は、委託料に含めるものとする。

III 利用者情報の登録管理

ア 利用者登録

（ア） 「おしごと広場みえ」（「マイチャレ三重」を含む）の利用者には、初回利用時に利用者登録をさせるものとする。（大学等での出張登録会の際は、

「おしごと広場みえ」の利用希望者に対して登録することができるものとする。）

ただし、登録は利用者に対して強制するものではないものとする。

また、相談状況に応じて資格、経歴、希望内容、支援履歴等その他情報を記録していくこと。

(イ) 利用者登録した者の登録内容は利用者データベースとして個人情報の取り扱いに留意しながら適切に管理すること。また、当該年度の年間新規利用者登録数を毎月単位として把握すること。

(ウ) オンライン上で利用登録、就職相談、イベント予約等ができるシステムを導入・運用するとともに、オンラインによる利用登録サービスの質を担保できるように、継続的な職員の研修等を行うこと。なお、同システムの要件は別紙1のとおりとする。

イ 利用・就職状況の把握

(ア) 「おしごと広場みえ」（「マイチャレ三重」を含む）の毎月の延べ利用者数を把握すること。また、利用者に対して、サービス利用後のフォローアップを行うとともに、利用・就職状況に関する定期的な確認を行い、状況把握や必要なサービスへの誘導等を行うこと。また、登録者のうち、就職した人数を学生・既卒者別、県内・県外別にまとめた上で県に報告すること。

(イ) 「おしごと広場みえ」（「マイチャレ三重」を含む）による支援サービスの成果の把握、内容の見直し、及び実施時期について、県と協議したうえで利用者アンケートを実施すること。

また、県からの依頼により、別途利用者アンケート調査を実施する場合がある。

IV 利用者情報の分析や評価検証、活用

上記（イ）の利用者情報については分析を行い、定期的に「おしごと広場みえ」（「マイチャレ三重」を含む）による支援サービスの成果や課題を把握、評価検証することにより、新たなサービスの提案及びサービスの見直しに積極的に活用すること。

V 職員の資質向上

職員の資質の向上に向けた取組を図ること。具体的には、日常的な指導をはじめ、必要に応じて研修等を行うこと。特に、後述の「キャリアコーディネーター」「就職氷河期世代支援専門員」に対しては、本人のスキルアップの為にも、計画的な研修受講機会の提供を行うこと。

また、「おしごと広場みえ」関係機関及び若者就業サポートステーション・みえと連携した定期的な研修会（概ね3か月に1回）を開催し、職員の資質向上を図ること。

VI 広報

ア 広報物の作成と配布

「おしごと広場みえ」（「マイチャレ三重」を含む）の広報に必要な広報物及び「みえの企業まるわかり NAVI」の広報に必要な広報物を作成し、施設内に配架及び関係機関等に配布すること。

イ インターネット等による広報

(ア) 県が作成した「おしごと広場みえ」ホームページ（参考 URL：<https://www.oshigoto-mie.jp/>）、「おしごと広場みえ」X（旧 Twitter（参考 URL：<https://twitter.com/oshihiromie>））、「おしごと広場みえ」インスタグラム（Instagram）及び Youtube 動画の管理及び運用を行うこと。これらの管理及び運用に際し、担当者を定め、ID等を厳格に管理すること。また、これらの閲覧者の動向を分析し、アクセス数、フォロワー数の増加に努めること。

なお、ホームページ記載の内容については、「おしごと広場みえ」内の機関に加え、他機関による三重県内の就職支援情報及び企業の人材確保に関する情報があれば、「おしごと広場みえ」の事業PRに支障のない限り掲載すること。

(イ) 「おしごと広場みえ」サポーター企業及び「おしごと広場みえ」の利用登録者を対象としたメールマガジンを「おしごと広場みえ」が作成し、定期的（月1回程度）に発行すること。また県から情報発信の依頼があれば、発行するメールマガジンに掲載すること。

(ウ) 「おしごと広場みえ」の就労支援サービスを紹介するパンフレットを作成すること。なお、その際には利用登録、就職相談、イベント予約等がオンラインでできることを加えること。

ウ 就職支援事業等に関する広報

本事業や他団体が主催する就職支援事業等において、事業周知や参加者の集客等にかかる広報について連携しながら実施すること。

エ その他

就職相談、イベント等の実施にあたっては、県や関係機関等と連携しながら行うこと。なお、上記以外の周知方法についても、より効果的なものについて検討し、必要に応じて実施すること。

オ 広報効果の検証

実施した広報については、アンケート等により、利用者や利用の状況の分析、広報効果の検証を行い、当該結果について県と協議しながら、費用対効果の高い広報の実施に努めること。

VII 「みえの企業まるわかり NAVI」のホームページ維持管理

県内企業データベースの魅力を集めた「みえの企業まるわかり NAVI」のホ

ームページの維持管理を行うこと。

VIII バナー広告の掲載

「おしごと広場みえ」ホームページにバナー広告の掲載を行うために、掲載を希望する広告主を募集する。募集にあたっては、積極的に広告主を探すよう努め、新規に掲載する際には県へ報告すること。

なお、広告掲載にあたっての事務手続きは、県総務部が別に定める要綱及び要領等に基づき県が行うこととするが、「おしごと広場みえ」ホームページへの募集案内表示、広告枠の設置及び規格（大きさ、表示方法等）決定については、受託者が県と協議して行うこと。

IX その他、「おしごと広場みえ」の管理運営に必要な業務

「おしごと広場みえ」の運営にあたっては、県の方針に基づき、適切に業務遂行するとともに、必要に応じて県と協議の上、実施すること。

① 受付業務

総合受付、来所が初めての方への概要説明、受付リストの整理・作成等を行うこと。

② 統括マネジメント業務

「おしごと広場みえ」（「マイチャレ三重」を含む）の運営全体を統括し、管理を行うこと。また、「第8 連携する機関、事業」に掲げる関係機関等との連絡調整を行うこと。そのほか、「おしごと広場みえ」内の関係機関（みえ新卒応援ハローワーク、若年者地域連携事業受託者及び本事業受託者）及び若者就業サポートステーション・みえの代表者で構成する会議を毎月開催するとともに、関係機関との調整に必要な会議に参加すること（他の職員による代理出席も可とする）。

第6 実施体制（職員の配置）

委託契約期間を通して安定的に職員（以下「運営スタッフ」という。）を配置するとともに、各種業務を確実に履行できる実施体制を確保すること。また、次に掲げる職員を必要数配置すること。なお、配置にあたっては適切な労働環境を確保すること。

1 統括マネジメント業務

（1）統括マネージャー（令和6年度配置数：1名）

当該業務を行う者を配置すること。なお、開所時間中に不在となる場合は、業務に支障がないよう代理の者を必ず配置すること。

※「おしごと広場みえ」の運営にあたって、運営スタッフに対する円滑なコミュニケーション能力や指導力を発揮できる人材であることに加え、自ら常に問題意識を持ち、それを運営スタッフ全員に理解認知させ業務を改善していく現場運営能力のある人材が望ましい。

2 サービス提供に係る業務

各サービスの責任者を選定し、開所時間中に当該責任者が不在となる場合は、業務に支障がないように代理の者を配置すること。

(1) 総合受付（令和6年度配置数：2名）

当該業務を行う者を配置すること。なお、総合受付には、隣接する「若者就業サポートステーション・みえ」や「みえ新卒応援ハローワーク」「若年者地域連携事業」の利用者の案内も含む。

(2) キャリアコーディネーター（令和6年度配置数：1名）

① 対象者へのキャリアコンサルティングを行う者を配置すること。

② キャリアコンサルティングを実施する者は、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）またはキャリアコンサルタント（国家資格）の資格を有すること。

(3) U・Iターンアドバイザー（令和6年度配置数：1名）

当該業務を行う者を配置すること。

(4) 首都圏における就職相談アドバイザー（令和6年度配置数：1名）

当該業務を行う者を配置すること。

※ 三重県の企業情報や地域性、現況に通じており、就職支援の業務や企業における人事業務の経験を有していることが望ましい。また、ハローワーク求人・求職情報提供サービスの手続き等に習熟していることが望ましい。

(5) 女性専用窓口アドバイザー

必要に応じて配置すること。

(6) 就職氷河期世代支援専門員（令和6年度配置数：2名）

当該業務を行う者を2名以上配置すること。

キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）またはキャリアコンサルタント（国家資格）の資格を有していること。なお、産業カウンセラー、社会福祉士、臨床心理士、精神保健福祉士のいずれかの資格を有することが望ましい。

(7) 事業所開拓連携専門員（令和6年度配置数：1名）

当該業務を行う者を1名以上配置すること。

三重県の企業情報を熟知しており、就職支援の業務又は企業における人事業務の経験を有すること。

※ キャリアコンサルタント（国家資格）の資格を有することが望ましい。

3 運営管理に係る業務

「おしごと広場みえ」の運営管理事務全般を行うものとする。但し、統括マネジメント業務及びサービスの提供に係る業務との兼務を妨げないものとする。

4 その他

その他、必要に応じて本業務の履行に必要な人員を配置すること。

第7 事業目標、事業計画及び報告

1 事業目標

- (1) 「おしごと広場みえ」運営事業に関する事業目標は以下のとおりとするので、目標達成に努めること（「マイチャレ三重」は除く）
- ① 「おしごと広場みえ」年間延べ利用者数（「おしごと広場みえ」及び各種サービス提供場所での利用者を含む）
9,800人
 - ② 「おしごと広場みえ」年間新規利用者登録数（みえ新卒応援ハローワーク登録者を含む）
1,280人
 - ③ ②の登録者のうち就職した者の県内就職率
65.0%
 - ④ キャリアコンサルティングの実施件数
900件以上（相談記録を残すこと）
 - ⑤ 利用者アンケートの満足度
98.0%以上
- (2) 首都圏における就職相談アドバイザー事業に関する事業目標は下記のとおりとするので、目標達成に努めること。
- ① 就職相談等の目標件数
延べ240件以上（新規150件以上）
- (3) 就職氷河期世代再チャレンジ応援窓口運営事業に関する事業目標は下記のとおりとするので、目標達成に努めること。
- ① 就業体験や社会体験の受入事業所数
15社以上
※12月時点の目標達成状況により、訪問事業所数の上方修正を行う場合がある。
 - ② 事業所向けセミナーの参加人数
1回につき30人以上
 - ③ 利用者アンケートの満足度
98.0%以上
 - ④ 合同企業説明会の参加人数
50名（複数回開催する場合は、延べ50名以上）
 - ⑤ 就職相談等の目標件数
延べ600件以上

2 事業計画

実施体制やスケジュール、事業内容等を記載した事業計画書を事業開始時に県に提

出しなければならない。

3 事業の実施状況等の報告

実施状況等について、以下のとおり県に報告すること。なお、報告時期や様式等の詳細については、以下を基本としつつ、別途県と協議の上定めることとする。なお、以下（１）（２）（３）に示す事業ごとに収支決算書を別途提出すること。（事業ごとに区分されていれば合算した収支決算書でも可とする。）

（１）「おしごと広場みえ」運営事業

① 月次報告

翌月１０日までに「おしごと広場みえ」における事業の実施状況（延べ利用者数、新規登録者数、就職者数、正社員就職者数、サービスの利用状況、各種事業の概要等）を報告すること。

② 中間報告

４月～９月までの業務の実績を取りまとめた事業報告書等を提出すること。

③ 完了報告書

本業務が完了した時は、業務の実績を取りまとめた事業報告書等を正副各１部提出すること。

④ その他報告

- ・ 各事業のアンケート等については、実施後速やかに、集計及び分析の結果や効果的な提案を県へ報告すること。
- ・ 県からの求めに応じ、本事業の業務に関連する事項について、必要なデータや資料を提出すること。特に、「おしごと広場みえ」の開所時間を含めた利用者数増加のための提案については、分析結果に加え、各団体職員の勤務形態等を考慮し、慎重に検討すること。

（２）首都圏における就職相談アドバイザー事業

① 完了報告書

本業務が完了した時は、業務の実績を取りまとめた事業報告書等を正副各１部提出すること。

② その他報告

その他必要と思われる資料（例：月次実績数等）

（３）就職氷河期世代再チャレンジ応援窓口運営事業

① 月次報告

翌月１０日までに、所定の様式により、毎月の事業実績を報告すること。

② 完了報告書

本業務が完了した時は、業務の実績を取りまとめた事業報告書等を正副各１部提出すること。

③ その他報告

- ・ 各事業のアンケート等については、実施後速やかに、集計及び分析の結果や効果的な提案を県へ報告すること。
- ・ 県からの求めに応じ、本事業の業務に関連する事項について、必要なデータや資料を提出すること。

第8 連携する機関、事業

1 国との雇用対策協定に基づく関係機関との連携

国との雇用対策協定に基づく関係機関（三重労働局、各ハローワーク、みえ新卒応援ハローワーク、若年者地域連携事業受託者、県内の地域若者サポートステーション等）との連携を図ること。

2 「おしごと広場みえ」構成機関及び関係機関等との連携

本業務の履行にあたり、三重労働局が実施する「若年者地域連携事業」の委託先機関及びみえ新卒応援ハローワークとの情報共有や業務内容の調整などを行い、連携しながら業務を実施するとともに、特に就職氷河期世代への支援については、若者就業サポートステーションみえと連携し、支援対象者等に対応すること。

なお、三重労働局が開催する「地域連携事業の実施に係る協議会」での意見も参考に「おしごと広場みえ」の運営を行うものとする。

その他、履行期間中に若年者就職支援に関連する事業が生じた場合は、事業効果を最大限発揮できるよう、当該事業の受託団体と十分に調整を図ること。

3 県事業との連携

人材確保・育成やインターンシップ等の促進、働き方改革、ワーク・ライフ・バランスの実践等を主目的とした県の施策や事業との連携を図ること。

4 その他若年者の就職支援における関係機関等との連携

(1) 「おしごと広場みえ」推進会議等

「おしごと広場みえ」の運営については、県の方針はもとより、県が開催する「おしごと広場みえ推進会議」、「おしごと広場みえ」内の関係機関及び若者就業サポートステーション・みえの各現場代表者による「おしごと広場みえ」現場代表者会議（毎月開催）での意見を参考に運営を行うとともに、必要に応じて当該会議への説明及び資料作成を行うこと。

(2) 企業や行政、教育関係機関、経済団体等との連携

県内の企業や行政、教育関係機関、経済団体等の関係機関に対して、本業務に関する情報提供、協力依頼を行うことにより、「おしごと広場みえ」での就労支援を行うこと。また、関係機関が行う事業等へ積極的に参加するなど、あらゆる手段を用いて関係機関との意思疎通を図ること。

5 就職氷河期世代支援における関係機関等との連携

「マイチャレ三重」関係機関（三重労働局、各ハローワーク、みえ新卒応援ハロー

ワーク、若年者地域連携事業受託者、県内の地域若者サポートステーション、社会福祉協議会、ひきこもり地域支援センター、経済団体等）との連携を図ること。

第9 委託費

- 1 委託費は、委託業務が完了し、履行確認が行われた後に支払うものとする。
なお、本業務を実施するにあたり、委託者が必要と認める時は、受託者の請求により、前金払をすることができるものとする。
- 2 本経費をもって、他の業務の経費を賄ってはならない。

第10 受託上の留意点

- 1 委託者は、必要に応じ、受託先を訪問し状況確認を行うとともに、実地及び書面による検査を実施することができるものとする。
- 2 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときや、事業実施並びに目標数の達成等について課題等が生じた場合は速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。
- 3 本業務により発生した成果物の所有権は、引き渡し完了したときに三重県に移転するものとし、成果物のうち新規に発生した著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。以下「著作権」という。）及び成果物のうち委託者又は受託者が受託業務の従前から著作権を有する著作物の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、委託料の支払いが完了したときをもって三重県に譲渡されるものとする。また、受託者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作人格権を行使しないものとする。
- 4 業務の遂行において疑義が生じた場合は、委託者と協議し、その指示に従うこと。
- 5 この契約にかかる会計関係書類は、委託事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間の保存が必要である。
- 6 受託者が本委託業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

本委託業務で取得した個人情報については、三重県に帰属する。

- 7 暴力団等排除措置要綱による契約の解除
契約締結権者は、受注者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとする。
- 8 障がいと理由とする差別の解消の推進
受託者は、業務を実施するにあたり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律を遵守するとともに、同法第7条第2項（合理的配慮の提供義務）に準じ適切に対応するものとする。

9 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

- (1) 受注者が契約の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
- ① 断固として不当介入を拒否すること。
 - ② 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする事。
 - ③ 発注所属に報告すること。
 - ④ 契約の履行において、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注所属と協議を行うこと。
- (2) 契約締結権者は、受注者が(1)②③の義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じる。