

令和3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

本事業では、若者等の就労支援を総合的にワンストップで提供する「おしごと広場みえ」において、県内での就職を希望する若年求職者や就職氷河期世代等のニーズに応じたきめ細かな就労支援サービスを提供するとともに、企業の人材確保に対するニーズに対して、県等が取り組む各種U・Iターン事業等に参加体験した若年求職者等を、同所が実施する就労支援サービス等に誘引することで、県内企業の人材確保と若者の県内定着につなげていきます。

また、「ええとこやんか三重 移住相談センター」へ就職相談アドバイザーを配置することで首都圏等からの人材還流の取組との連携強化を図ります。

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）を拠点とするほか、その他各種サービスの提供場所をいう。

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）を拠点とするほか、その他各種サービスの提供場所をいう。

3 就職氷河期世代再チャレンジ応援窓口運営事業

令和2年度におしごと広場みえ内に設置した就職氷河期世代再チャレンジ応援窓口「マイチャレ三重」を拠点とする。

第3 履行期間

令和3年4月1日から令和4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。

- ・ 県内外の大学・短大・専門学校・高専等に在学する者
- ・ 34歳以下の若年者
- ・ 就職氷河期世代（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35歳から49歳までの者）
- ・ U・Iターン就職を希望している者
- ・ 人材確保・育成ニーズのある県内企業
- ・ 学生等の県内定着に理解のある県内外大学 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。

サービス提供にあたっては、不断のサービスの見直し、向上に取り組むこと。

また、三重労働局との雇用対策協定に基づき、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

受付業務、キャリアコンサルティング業務、U・Iターン促進業務、若年求職者や就職氷河期世代を対象とした就職支援事業、県内企業の人材確保支援事業、県内外大学の協力を得て実施する学生等の県内定着に向けた就職支援業務、既卒女性への就職支援業務 等

なお、「おしごと広場みえ」及び「マイチャレ三重」では、職業紹介業務は行わない。
(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

平日午前9時から午後6時まで(土曜、日曜、祝日及び年末年始は休所)

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、利用者の利便性向上の為、年度途中でであっても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

午前10時から午後6時まで(月曜、祝日及び年末年始は休所)

※ 原則、ふるさと回帰支援センターの開館時間に準じる。

(3) マイチャレ三重

平日午前9時から午後6時まで(土曜、日曜、祝日及び年末年始は休所)

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、利用者の利便性向上の為、年度途中でであっても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

若年求職者等本人（働く人や学生など）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、スキルアップについて、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とその企画運営を行う。なお、企画運営に際しては、県内大学との連携に十分配慮するとともに、必要に応じて事前に県と十分協議すること。

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」を中心に行うものとするが、年10回程度、経済団体や大学等からの要請に応じてそれぞれの就職説明会等で実施することがある。

② 若年求職者等を対象とした就職支援事業、県内企業の人材確保に関する事業の実施

若者の就職支援及び県内企業の人材確保を目的として三重労働局が実施する「令和3年度若年者地域連携事業」（以下、「地域連携事業」という。）に関して、労働局や地域連携事業を受託した団体（以下、「地域連携事業受託団体」という。）と連携して、本事業の目的達成に向けて、地域連携事業の各事業の支援を行うほか、受託事業費の範囲内において、必要に応じ、以下のⅠ及びⅡに例示した事業（以下「例示事業」という。）をあわせて実施（オンラインによる実施も可）するものとする。

地域連携事業及び例示事業の中には、県内企業へのインターンシップに参加した大学生等を県内企業に誘引する事業を含めるものとし、これらの事業は、大学生等の就職活動時にあわせて複数の事業を実施することが望ましい。

なお、地域連携事業については三重労働局及び地域連携事業受託団体と調整のうえ実施支援することとする。その際、事業の効果を高めるために、県等が実施するインターンシップ促進事業等にあわせて、各種事業を広報することが望ましい。また、例示事業の参加企業については原則として中小企業等とし、以下の条件をすべて満たす企業を対象とすること。

- ・ 三重県内に本社または事業所を有する企業
- ・ 労働基準法、雇用保険法その他関連法令を遵守している企業

なお、各事業の実施の際には県と協議のうえ進めること。

また、例示事業の実施の際には、実施終了後に参加者及び参加企業からアンケートを行い、結果を集約・分析すること。

Ⅰ 「企業人材確保・定着講座」の実施

ア 実施内容及び日時、手法

- ・ 県内企業の採用・育成研修担当者等を対象として、企業の採用力向上や従業員の人材育成及び離職防止のためのセミナーを行う。

- ・ 実施場所については参加企業にとって利便性の高い県内の会議室とする。

イ 参加企業

- ・ 原則として県内に本社または事業所を有する中小企業とし、「おしごと広場みえサポーター企業」に登録している企業を優先する。

ウ 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) 事業で使用する各種配付資料の作成

- (オ) セミナー参加企業へのアンケート調査の実施及び集計

- ・ 参加企業でのワークショップを行うなど、参加者の積極的な意見交換と情報共有が行われ、採用や人材育成等に関する理解が深まる運営を行うこと。

II 「企業の魅力発見フェア」の実施

ア 事業実施

- ・ 大学生等の若者を対象に、三重県内企業の業界・職種研究イベントとして「企業の魅力発見フェア」を開催する。各企業の業務内容や働くイメージを学び、若者の就職活動に資するものとする。

- ・ 開催時期及び場所については、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。

- ・ 卒業年次の学生及び若年求職者については、本人の承諾を得たうえで個人情報の提供を受けることとし、大学1年から3年等の参加者からは参加企業への個人情報の提供は受けないこと。

- ・ 参加企業に対して、事前に内容等の打ち合わせを行うこと。

イ 事業運営及び参加者の募集

- ・ 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) フェア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) フェア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) フェア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。

- ・ 参加者は、若年求職者や大学生等とする。
- ・ 参加者募集のため、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。ただし、インターネットによる広報、チラシの作成及び配布業務は行うこと。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。

以上のⅠ及びⅡは、地域連携事業の目的達成のためのほか、「第7 事業目標、事業計画及び報告」に記載の「年間延べ利用者数」、「年間新規利用登録者数」、「年間就職率」を達成させるための事業の例示であることから、必ずしも全ての事業実施が前提ではないものとし、それ以外に目標数値を達成させるための効果的かつ具体的な方策があれば、県と協議のうえ、第7の2における事業計画書に記載、提出したうえで事業を実施すること。

また、県や各商工会議所等が主催する求職者に対するイベント等の開催に当たり、参加者や企業がよりメリットを享受できるよう、必要に応じて連携・協力すること。なお、具体的な事業内容については、県と協議し、対象者や参加企業が参加しやすいよう、積極的に現場に赴いておしごと広場みえのPRを行いながら連携を図ること。

③ 県内企業への訪問業務

県内企業の人材確保や定着、離職防止等、企業の課題やニーズを把握するため、職員が県内企業を訪問し、情報交換を行い、今後の事業の参考とする。

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、求人情報等の情報交換を行うこと。

訪問企業数は、60社以上（オンラインによる面談を含む）とする。

なお、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、適宜速やかに県に情報提供すること。

④ 県内大学等への訪問業務

県内大学等に在籍する学生等の県内定着を図るため、県内の高等教育機関の就職支援担当窓口を定期的に訪問し、学生等の県内定着に関する意見交換、県等の実施する就職支援に関する事業の情報提供を行うとともに、大学や学生等に関するニーズ把握等を行い、実施する事業の参考とすること。また、大学の協力を得て、学内でのおしごと広場みえ利用者登録会等を適宜開催すること。

なお、得られた情報は県の今後の取組の参考とするため、適宜速やかに県に情報

提供すること。

訪問先の大学については新型コロナウイルスの感染拡大状況を注視しつつ、県と協議のうえ決定すること。

⑤ 県外大学への訪問等

県内から県外大学進学者や県外大学に在籍し、三重県内での就職を希望する方を主な対象とし、県内就職を促進するための相談をはじめ、県内企業へのインターンシップの積極的な促進などを行うほか、県外大学の就職支援担当者と面談し、就職に関する情報収集（県内へ就職・内定した学生に関する情報収集を含む）、県が実施するインターンシップの促進事業を含む就職支援事業の情報提供を行うとともに、あわせて、県外大学が実施するU・Iターン就職相談会及び保護者向けセミナー等へ参加し、学生に対する県内就職情報の提供を実施し、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。

【訪問先】

関西圏及び中京圏の県外大学の就職支援担当課を訪問することとし、訪問先の大学については、別途、県と協議を行うこと。

なお、上記の大学訪問、大学内U・Iターン就職相談会等への参加を、関西圏及び中京圏で100回（オンラインによる面談を含む）以上とすること。

⑥ 三重県関西事務所等における就職相談の実施

I 大阪府にある三重県関西事務所等において、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ので、実施の有無について関西事務所等に連絡すること。また、三重県地域連携部が実施する移住相談デスク（関西圏、中京圏）と一体となった就職相談を地域連携部からの要請があればその都度行うこと。

II 相談員は、原則として「おしごと広場みえ」に配置するU・Iターンアドバイザーを派遣すること。

⑦ 既卒女性への就職支援業務

新型コロナウイルスの影響や、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）、定期開催）

イ 県内各地域へ出張相談（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「女性の就職支援事業」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 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選任し、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・紹介、企業情報の提供の実施（以下「就職相談等」という。）を以下により実施する。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。

- ・ 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。
- ・ ハローワークの求人情報のオンライン提供を活用する。
- ・ 三重県のインターンシップや合同企業説明会の情報提供を行う。
- ・ 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。

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、県内企業や就職支援機関が参加するU・Iターンセミナーを首都圏において4回（オンラインによる開催を含む）以上開催すること。1回あたりの開催時間は2時間程度とし、参加企業は3社以上とすること。開催にあたっては、移住相談センターが実施する移住相談会等とも調整を図り、その運営に協力すること。

ウ 大学生の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交換を実施するとともに、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。

エ PR・情報発信

県のホームページや「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。
- ・ 移住相談センターの就職斡旋等を希望する者に対し、インターネット等による職業相談・紹介を行うこととする。なお、インターネットによるスムーズな職業相談・紹介が可能となるよう入力補助を行うこと。(ただし、上記のU・Iターン就職セミナー及び大学生のU・Iターン就職支援の実施中は除く)。
- ・ 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が取られていること。
- ・ ハローワークの求人情報オンライン提供のインターネット利用申請等職業紹介に必要な手続きを行うこと(既に取得済みの場合を除く。)
- ・ 利用者アンケートや移住状況等にかかる追跡調査の実施とその結果等を踏まえ、移住希望者が抱えているニーズ等を分析し、必要に応じて三重県に報告すること。
- ・ 利用者等に係る情報については、三重県の求めがあった場合に電子データにより提出すること。
- ・ 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、受託者によるサポートを取る。
- ・ 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を依頼する場合があります。

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 事業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

Ⅲ その他

職業紹介の実施については、職業安定法に基づく職業紹介の許可を有する必要がある。(ただし、他に委託する場合を除く。)

(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、カウンセリングや他のより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・支援記録を作成するとともに、個々人の状況やニーズに合った就労支援を行うこと。

また、日頃から、関係する支援機関等との連携を密に図ること。

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。

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。

広報の実施方法としては、チラシの作成及び支援機関等での配布、SNSの活用は必須とする。

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。

広報の実施方法としては、チラシの作成及び支援機関等での配布、SNSの活用は必須とする。

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、各支援機関で実施する就業体験や社会体験の受入先となる県内事業所の開拓に努めること。

年度終了時点で120以上の事業所を訪問すること。

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。

なお、事業所に対する働きかけの手段は訪問に限らない。積極的にオンラインの活

用を図ること。

Ⅲ 事業所向けセミナー開催業務

年度内に2回以上、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。

セミナーは2時間程度とし、オンラインによる実施とする。

Ⅳ 支援機関研修会開催業務

年度内に2回以上、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開催すること。

研修会は2時間以上とし、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。

オンラインでの実施を可能とする。

Ⅴ 合同企業説明会開催業務

年度内に4回以上、支援対象者と就職氷河期世代の採用意向のある企業とのマッチングを図るための合同企業説明会を開催すること。

参加企業は1回につき3社以上とする。

プログラムには参加者と参加企業が1対1で交流できる時間を設けること。

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

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、「おしごと広場みえ」のある3階部分は県（環境生活部ダイバーシティ社会推進課）が設置運営する『みえ県民交流センター』であり、「おしごと広場みえ」の執務スペースは当該管理の対象となっている。また、イベント情報コーナーについては、同じく県（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」の管理運営については、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、設営、撤収及び施錠については、受託者において行うこと。ただし、人員の配置の都合上、これらの行為が実施出来ない開所日がある場合は、「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）及び若者就業サポートステーションみえの職員に対し、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」休所日（土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の設営は、全体作業となるので留意すること。（机、椅子等の物品をすべて撤収または設営する）

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）は除外される。（当該不燃物の所有者である「おしごと広場みえ」内の関係機関において、各自で処理を行うものとする。）

オ 「おしごと広場みえ」の利用に際しては、上記費用負担区分に関わらず、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、及び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2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2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 | 5回線 | 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 | マイチャレ三重 2台 |
| カーリース賃借料 | 1台 | |

イ コピー機（1台）は、地域連携事業受託者が維持管理する機器を共同利用しており、受託者も利用できるが、使用枚数に応じて利用料金を負担するものとする。

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、県内企業データベース「みえの企業まるわかりNAV I」の新規企業登録や情報更新・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」を利用しないでも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。

(イ) 登録にあたって、氏名、年齢、生年月日、住所、電話番号、登録時の状況（学生、無職など）等の基本的な情報については、登録内容に含めるものとする。

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。

(ウ) 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。

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及び内容の見直しに資するため、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。

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1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/>) 及び「おしごと広場みえ」フェイスブック (facebook) 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。

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) 次の区分によるメールマガジンの原稿作成を効果的な時期に行うこと。

- ・学生・求職者向け (高校生を含む)
- ・企業向け (人材確保及び定着に関するもの)

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

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。

VI 県内企業データベース「みえの企業まるわかり NAVI」のホームページの新規企業登録、情報更新及び維持管理

県内企業 (別途県が実施する地域活性化雇用創造プロジェクトの対象業種を除く) から掲載希望があった場合は、当該企業を取材し、新規にホームページ上で公開すること。

掲載企業の情報等の内容の更新を適宜行い、最新の状態を維持し、学生及び求職者あてに提供すること。

なお、当該ホームページ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。

VII 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とともに、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。

VIII 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。

② 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。

③ 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。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2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2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」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2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）又は同等の資格を有すること。

(3) U・Iターンアドバイザー（令和2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2年度配置数：1名）

当該業務を行う者を設置すること。

- ※ 三重県の企業情報や地域性、現況に通じており、就職支援の業務又は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、ハローワークの求人情報のオンライン提供の活用等を行うため、当該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2年度配置数：1名）

当該業務を行う者を2名以上設置すること。

産業カウンセラー、社会福祉士又は臨床心理士の資格を有すること。

- ※ 三重県の自立相談支援機関等の福祉や医療分野等の支援機関の状況を熟知しており、カウンセリング業務の経験を有していることが望ましい。

(7) 事業所開拓連携専門員（令和2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。

- ※ キャリアコンサルティング技能士（1級または2級）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下記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）

13,500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）

1,520人

③ ②の登録者の就職率

63.0%

④ キャリアコンサルティングの実施件数

320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350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

10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 事務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

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。

(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 半期報告

受託業務に係る実績報告

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1部提出すること。

④ 収支決算書

⑤ 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ものとする。
- ・ 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1部提出すること。

② 収支決算書

③ 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1部提出すること。

- ③ 収支決算書
- 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ものとする。
 - ・ 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係る関係機関との連携

国との雇用対策協定に係る関係機関（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との連携

次に掲げる機関、事業等は、本業務と同様、「おしごと広場みえ」を中心とした総合的な若年者就職支援の仕組みを構成するものであるので、本業務の履行にあたり、情報を共有し、業務内容を調整しあうなど、連携を図ること。

特に①及び②に関しては、「おしごと広場みえ」を構成する機関及び実施事業であり、緊密な連携を図ること。

① みえ新卒応援ハローワーク（実施主体：三重労働局）

② 若年者地域連携事業（実施主体：三重労働局）

三重労働局が若年者の雇用対策を目的として行う委託事業であり、双方の事業効果を最大限発揮するため、事業企画やスケジュールの共有、情報共有の徹底、各事業への人的協力等を積極的に行い、これをスタッフ全員の共通認識として推進する。また、「おしごと広場みえ」内に活動拠点を確保するとともに、三重労働局及び当該事業受託者と十分に連携・調整を図ること。

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」での意見を参考に「おしごと広場みえ」の運営を行うとともに、当該会議での事業説明及び資料作成を行うこと。

③ 若者就業サポートステーション・みえ（実施主体：三重労働局）

④ その他の事業（実施主体：三重県）

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。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とする。

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。

ただし、首都圏における就職相談アドバイザー事業、就職氷河期世代再チャレンジ応援窓口運営事業の委託費は、当該事業の契約額相当分を上限に、受託者が委託事業を実施するに要した金額とする。

なお、本業務を実施するにあたり、受託者が業務実施中に支払いを求めた場合は、四半期毎に契約条項に従い支払い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、引き渡しが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 本委託業務で取得した個人情報については、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、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こと。

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。