

令和8年度 「おしごと広場みえ」運営総合事業業務委託 仕様書

1 目的

本事業は、県が設置する「おしごと広場みえ」（注1）や首都圏における就職相談アドバイザー、及び「マイチャレ三重」（注2）において関係機関と連携し、ワンストップで総合的な就労支援サービスを実施することにより、若者等の県内企業への就職及び職場定着を促進することを目的とする。

（注1）若年者（原則として、15歳から34歳までの者）の能力向上と就職促進のため、雇用関連サービスを1か所で受けられるようにしたワンストップサービスセンター

（注2）就職氷河期世代等（概ね35歳から59歳までの者）を対象にした就職相談窓口

2 業務名称

令和8年度「おしごと広場みえ」運営総合事業業務委託

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 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、若年者の就労に関する様々なサービスを実施する。

（2）首都圏における就職相談アドバイザー事業

「美し国みえ移住相談センター」（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ターン就職等に関する様々なサービスを実施する。

（3）就職氷河期世代等活躍応援事業

「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等相談窓口「マイチャレ三重」を拠点とし、各種就職支援サービスを実施する。

5 対象者

以下の者を対象とする。

（1）「おしごと広場みえ」運営事業

- ・概ね34歳以下の若年求職者
- ・採用活動に取り組む県内企業
- ・学生等の県内就職促進に取り組む県内外大学等

（2）首都圏における就職相談アドバイザー事業

- ・U・Iターン就転職を検討している県外の若年求職者等
- ・首都圏の大学等

（3）就職氷河期世代等活躍応援事業

- ・就職氷河期世代等（概ね35歳から59歳までの者）のうち、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者
- ・就職氷河期世代等の採用活動に取り組む県内企業

6 業務内容

（1）実施するサービス

後述する6（3）①～③に関する業務を行うこと。また、その他これに付随する管理業務を行うこと。

なお、「おしごと広場みえ」運営事業、首都圏における就職相談アドバイザー事業及び就職氷河期世代等活躍応援事業では、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）。

また、受託者は、当該事業の実施にあたり、サービス内容の見直し及び向上に継続的に取り組むこと。また、経済情勢及び社会情勢の変化等に伴い、県等から新たな雇用関係事業の実施を求められた場合は、事前に県と協議を行った上で、契約の範囲内で実施すること。

（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時まで
(土曜(第1・第3土曜日除く)日曜、祝日及び12月29日から1月3日は閉所)
- ・上記開所時間（注1、注2）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」に関する事業への参加を求める場合がある。
(注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）。
(注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（原則として、ふるさと回帰支援センターの開館時間（※）に準ずる。）
(※) 月曜、祝日及び12月29日から1月3日は閉館

③ 就職氷河期世代等活躍応援事業

- ・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時まで
(土曜(第1・第3土曜日除く)日曜、祝日及び12月29日から1月3日は閉所)
- ・上記開所時間（注1、注2）以外に、土・日・祝日等で他機関のイベント等への参加を求める場合がある。
(注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）。

（注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）実施する具体的な業務内容

① 「おしごと広場みえ」運営事業

ア キャリアコンサルティング

- ・若年者に対してそれぞれの適性、スキル、経験、価値観等をふまえ、関係機関と連携しながら就職をサポートするキャリアコンサルティングを行うこと。また、必要に応じて適職診断、模擬面接、応募書類の添削指導等を行うこと。
- ・原則として「おしごと広場みえ」内で対面又はオンラインで行うこと。
- ・対面、オンラインともに1回あたり1時間程度を目途として実施すること。
- ・県内大学等の教育機関から出張相談等の要請があった場合は、必要に応じて現地へ出向き、対応すること。

イ 県内企業のニーズ・課題の把握

- ・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こと。また、把握した内容を、詳細に月次報告書に記載すること。
- ・訪問する企業は、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・小規模企業とし、事前に県と協議のうえ実施すること。
- ・訪問先においては、「おしごと広場みえ」が求職者に実施するサービスの内容や「おしごと広場みえセンター企業」制度（※）の趣旨説明を行い、「おしごと広場みえセンター企業」への登録を促すほか、企業の採用活動に有益な情報の提供を行うこと。
(※) 若者などの就職促進に向けて、人材確保・定着に積極的に取り組む企業を登録する制度のこと。
- ・「みえの企業まるわかり NAVI」や「みえの仕事マッチングサイト」の事業概要を説明するとともに、両サイトへの登録を積極的に促進すること。
- ・「みえの企業まるわかり NAVI」への新規登録件数は、100件以上を目標とする（後の6（3）①クに再掲）
- ・訪問企業数は、100社以上（オンラインによる面談も可）とする。

ウ 県内・県外大学の学生の動向・課題の把握

（ア）県内大学

- ・就職活動に関する学生の動向や課題を把握すること。また、把握した内容を、詳細に月次報告書に記載すること。

- ・訪問時には、三重県や「おしごと広場みえ」が行う就労支援サービス内容等を案内することで、就職担当課のニーズや課題を収集するとともに、各大学内における人的ネットワークの構築・強化に努めること。
 - ・訪問する大学については、原則として三重学生就職連絡協議会に加盟する大学、短期大学、高等専門学校及び鳥羽商船高等専門学校、鈴鹿工業高等専門学校とする。
 - ・大学への訪問回数は延べ 25 回以上（オンラインによる面談を含む）とする
- (イ) 県外大学
- ・就職活動に関する学生の動向や課題を把握すること。また、把握した内容を詳細に月次報告書に記載すること。
 - ・訪問時には、三重県や「おしごと広場みえ」が行う就労支援サービス内容等を案内することで、就職担当課のニーズや課題を収集するとともに、各大学内における人的ネットワークの構築・強化に努めること。
 - ・訪問する大学については、原則として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のほか、既に協定を締結している大学等とし、事前に県と協議のうえ訪問を実施すること。
 - ・県外大学が実施するU・I ターン就職相談会等へ参加し、学生に対して県内企業情報や就職支援情報を提供すること。
 - ・大学への訪問回数は延べ 60 回以上（オンラインによる面談を含む）とする

エ 合同企業説明会の開催

- ・合同企業説明会を県内で 1 回以上開催すること。なお、開催時間は 1 回につき 2 時間以上とする。
- ・合同企業説明会の参加企業は、就業地が三重県内にあり、インターンシップや企業見学等、学生を受け入れる取組を実施している企業とすること。
- ・開催時期、場所及び方法については、県と協議のうえ決定すること。
- ・来場者と企業との交流が図れる内容となるよう工夫し、延べ 40 名以上の参加者数（求職側）、延べ 20 社以上の参加企業（求人側）を目標とすること。
- ・参加者に対して「おしごと広場みえ」利用者登録を強く勧奨すること。
- ・企画立案、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、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、説明会で使用する各種配付資料の作成、説明会参加者及び参加企業等へのアンケート調査の実施及び集計及びこれらに付随する業務を行うこと。

オ 関西圏における就職相談の実施

- ・関西圏の学生・離転職者を対象に、相談員による就職相談会「みえU・Iターン就職相談 in 関西」を関西事務所にて毎月2回開催すること。なお、オンラインによる開催も可とする。
- ・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。
- ・三重県地域連携・交通部が実施する移住相談デスクにおける三重県内への就職相談について、要請があれば都度対応すること。
- ・相談は、原則として「おしごと広場みえ」に配置する8の（2）③に定めるU・Iターンアドバイザーが対応すること。

力 既卒女性に向けた相談会の実施

再就職時に非正規雇用者となった女性や、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軽減し、就職へつなげるため下記の点に留意して、女性専用相談会及びそれに付随する業務を実施すること。

なお、当該相談会の実施にあたっては、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とする。

- ・女性専用相談会は「おしごと広場みえ」にて月2回開催すること。なお、オンラインによる開催も可とする。
- ・県内各地域への出張相談会を月1～2回程度実施すること。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。

キ 広報

- (ア) クリエイティブ（広報のための元画像等）の制作と紙媒体の作成及び配布
- ・「おしごと広場みえ」施設の広報に必要なクリエイティブ（チラシ、ポスター等の元画像）及び「おしごと広場みえ」の就労支援サービスを一覧できるクリエイティブ（パンフレット等の元画像）を制作すること。また、紙媒体（チラシ、パンフレット）として印刷し、施設内に配架及び関係機関等に配布すること。クリエイティブの制作にあたっては、県と協議の上決定すること。
 - ・県内高校卒業生（県内の県立高校及び私立高校の3年生）を対象にした「おしごと広場みえ」のクリエイティブを別に制作すること。また、紙媒体（チラシ）として印刷し、配布すること。なお、クリエイティブの制作、紙媒体の配布先及び配布時期等については、県と協議のうえ決定すること。

(イ) インターネット等による広報

- ・「おしごと広場みえ」ホームページ、X、Instagram 及び You Tube の管理及び運用を行うこと。また、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とともに、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。

- ・「おしごと広場みえ」ホームページのバナー画像を制作し、現在のものから更新すること。なお、当該バナー画像については県と協議のうえ決定すること。
- ・ホームページには、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も掲載すること。
- ・「おしごと広場みえセンター企業」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) 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ついて、事業周知や参加者の集客にかかる広報を県及び当該団体と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。

ク みえの企業まるわかり NAVI

- ・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」のホームページの適正な維持管理を行うこと。
- ・「みえの企業まるわかり NAVI」への新規登録の促進及び情報更新を行うこと。新規登録件数は100件以上、情報更新件数は200件以上を目標とする。
- ・「みえの企業まるわかり NAVI」掲載企業に対し、年1回以上情報更新にかかる連絡をすること。
- ・「みえの企業まるわかり NAVI」の新規登録フォームを作成すること。作成した新規登録フォームは、「みえの企業まるわかり NAVI」のホームページからアクセスできるようにすること。
- ・「みえの企業まるわかり NAVI」の広報に必要なクリエイティブを求職者向けと企業向けの2種類作成すること。作成したクリエイティブは電子媒体および紙媒体の両方で展開するものとし、特に紙媒体については、企業訪問時やキャリアカウンセリング時の周知に積極的に活用すること。
- ・「みえの企業まるわかり NAVI」のバナー画像を作成し、現在のものから更新すること。
- ・上記の新規登録フォームや各種クリエイティブ、バナー画像については、県と協議の上、決定すること。

- ・「みえの企業まるわかり NAVI」の閲覧数及びユーザー数を月次報告書に記載すること。

② 首都圏における就職相談アドバイザー事業

本仕様書の8の（2）④に定める就職相談アドバイザーを「美し国みえ移住相談センター」に配置し、次のアからオまでの業務を行うこと。

ア 美し国みえ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。）

- ・「みえの企業まるわかり NAVI」に掲載されている三重県内企業情報を求職者等に提供し、就職相談等を実施すること。
- ・「みえの仕事マッチングサイト」に掲載されている三重県内企業の求人情報を求職者等に提供し、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案内すること。
- ・三重県が行う就職支援事業等の情報提供を行い、求職者ニーズを引き出し、U・Iターン就職セミナーや県が行う各種イベント等への誘導を図ること。
- ・三重県への移住希望者のニーズを引き出し、移住相談アドバイザーと緊密に連携しながら就職相談等を実施すること。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

- ・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回以上開催すること。開催にあたっては、オンライン開催を含む適切な形式を状況に応じて選択し、実施すること。
- ・1回あたりの参加者数は、5名以上を確保すること。
- ・セミナーの実施に際しては、就職相談アドバイザーに加え、受託者が必要な人員を手配し、運営の補助を行うなど、円滑な運営にあたること。
- ・企画立案、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、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、セミナーで使用する各種配付資料の作成、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及びこれらに付随する業務を行うこと。

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ターン就職事業に関する情報提供や参加者募集を行うとともに、当該大学が主催する就職イベントに積極的に参加することで、大学生等の地方就職ニーズの把握を行うこと。また、把握した内容や大学主催イベントの概要を、詳細に月次報告書に記載すること。

- ・上記の大学訪問及び大学内の就職イベントへの参加について、合わせて延べ 50 回以上（オンラインによる面談を含む）行うこと。
- ・首都圏以外の学生等からの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 広報

- ・「美し国みえ移住相談センター」で実施する U・I ターン就職等に関する様々なサービス内容を PR するクリエイティブを制作すること。作成したクリエイティブは電子媒体及び紙媒体の両方で展開するものとし、特に紙媒体については、大学訪問時やイベント開催時に積極的に活用すること。
- ・「おしごと広場みえ」ホームページ及び SNS 等を活用し、イベント等を効果的に周知すること。

オ 運営管理調整

- ・三重県及び関係機関との連絡調整等を綿密に行うこと。
- ・受託者は就職相談アドバイザーとしての研修を適切に行うとともに、相談を実施する際のサポートを行うこと。
- ・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。緊急時その他やむを得ない事由がある場合は、受託者が対応するなどのサポート体制を整備・確立すること。

③ 就職氷河期世代等活躍応援事業

ア 支援対象者への就職サポート

- ・就職氷河期世代等の支援対象者に対し、その適性、スキル、経験、価値観等をふまえ、関係機関と連携しながら、カウンセリングや他の適切な支援を行い、就職をサポートするとともに、就職後のフォローアップ等を実施すること。
- ・カウンセリングは、対面、オンラインともに 1 回あたり 1 時間程度を目途として実施すること。
- ・カウンセリングの実施にあたっては、オンライン予約システムを周知するなど、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。
- ・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職支援を行うとともに、対象者を他の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。

イ 受入企業の開拓

- ・県内の地域若者サポートステーションやハローワークが実施する職場体験や就労体験の受入先となる県内企業の開拓に努めること。
- ・受入先を開拓した場合は、当該企業の同意を得た上で、企業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企業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、受入企業開拓に向けて、140社以上の県内企業を訪問すること（WEB面談も可）。訪問の際には、就職氷河期世代等の採用の機運醸成のため、就職氷河期世代等の時代背景や抱える課題などに関する理解の促進を図ること。
- ・就職氷河期世代等の求職者が、就職した県内企業に定着できるよう、県内企業における職場環境の整備、社内研修体制の整備にかかる情報提供を行うこと。

ウ 県内企業向けセミナー開催

就職氷河期世代等の抱える課題などに関する県内企業の採用・育成研修担当者等の理解の促進、従業員の人材育成及び離職防止等を図るためセミナーを開催すること。

- ・県内企業向けの助成金や、関係機関における就労体験制度など、各種支援策を紹介するセミナーを県内で1回以上開催すること。なお、開催時間は1回あたり2時間程度とし、オンラインでの実施も可能とする。
- ・内容については、受託者にて十分検討するとともに、必要に応じて県と協議して決定することとする。また、1回あたり15社以上が参加することを目標とする。
- ・企画立案、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、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、セミナーで使用する各種配付資料の作成、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及びこれらに付随する業務を行うこと。

エ 支援機関向け研修会開催

- ・就職氷河期世代等の支援対象者に対する相談スキルの向上に向けて、他県の先進事例を参考にするなど、支援における課題や有効なノウハウ等を学ぶ研修会を、県内の各支援機関の担当者等を対象とし、1回以上開催すること。
- ・研修時間は1回あたり2時間程度とし、オンラインでの実施も可能とする。
- ・内容については、受託者にて十分検討するとともに、必要に応じて県と協議して決定すること。
- ・企画立案、開催の日程調整及び会場手配、参加者の募集、参加機関の募集及び選定、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、

研修会で使用する各種配付資料の作成、研修会参加機関等へのアンケート調査の実施及び集計及びこれらに付随する業務を行うこと。

才 合同企業説明会の開催

就職氷河期世代等の支援対象者と県内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。

- ・県内で2回以上開催すること。なお、説明会の開催時間は1回あたり2時間以上とし、オンラインでの実施も可能とする。
- ・県内企業とのマッチングを図ることで、県内就職、県内定着が促進されるよう、交流方法を創意工夫すること。なお、参加企業数は1回あたり10社以上、また支援対象者数は1回あたり25名以上を目標とする。
- ・説明会に参加する企業は、就業地が三重県内にあり、就職氷河期世代等の求職者の正規雇用に積極的な企業等とすること。
- ・企画立案、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、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、説明会で使用する各種配付資料の作成、説明会参加者及び参加企業等へのアンケート調査の実施及び集計及びこれらに付随する業務を行うこと。

力 各種支援情報広報強化業務

就職氷河期世代等の支援対象者に対して各支援機関の情報の発信を行うこと。

(ア) クリエイティブ制作と紙媒体の配架・配布

- ・「マイチャレ三重」の支援内容をPRするクリエイティブを制作すること。また、紙媒体（チラシ、ポスター）を作成し、施設内に配架及び関係機関等に配布すること。クリエイティブの制作にあたっては、県と協議の上決定すること。なお、下記の内容は必須とすること。

- ・支援対象者が就職氷河期世代等であること。
- ・相談の流れを記載すること。
- ・各支援内容を分かりやすく記載すること。

(イ) SNS 広告配信

- ・SNSアカウントを利用し、広告配信を行うこと。なお、利用するSNSアカウントは、「マイチャレ三重」が保有するアカウントとする。
- ・配信の際は、県内在住の就職氷河期世代等により確実に届くよう、適切なセグメント設定を行うこと。
- ・1回あたり30日間の配信を全3回以上実施することとする。配信時期や配信内容の詳細については県と協議の上決定すること。
- ・測定方法、測定指標については、受託者の提案をもとに県と協議のうえ決定することとする。なお、リーチ数、インプレッション数、クリック数については必須項目とする。

- ・広告配信期間中は、10日ごとに効果測定を行い、レポートを作成することとし、作成したレポートは速やかに県へ提出すること。
- ・効果測定の際に、リーチ数などの効果が著しく低い場合は、セグメント設定等の変更について県と協議・検討し、効果が出るように対応するものとする。
- ・上記以外でも本事業の効果を促進するための取組を積極的に提案し、実施すること。

7 運営管理に係る事項

(1) 運営・管理業務

① 施設の維持・管理

- ・「おしごと広場みえ（【参考1】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 m²
(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 m²

【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
- ・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、イベント情報コーナー等の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。
- ・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。

② 維持・管理に要する経費

- ・三重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。
- ・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。

- ・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。

③ その他

- ・「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。

（2）物品等の維持管理

- ・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7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7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	13台	うちマイチャレ三重 3台
カーリース賃借料	1台	

- ・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。
- ・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。
- ・利用者データベースの管理に加え、本仕様書6（3）①ク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。

(3) 利用者情報の登録管理

① 利用者登録

- ・「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。（大学等での出張相談の際は、「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。
- ・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把握すること。
- ・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、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。

② 利用・就職状況の把握

- ・「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。
- ・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。
- ・相談者について、対面、オンライン別に区別するとともに、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。
- ・「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、県から別途利用者アンケート調査の実施を求める場合がある。

(4) 利用者情報の分析や評価検証、活用

上記（3）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。

(5) 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」「就職氷河期世代等支援専門員」に対しては、当該者のスキルアップの為にも、計画的な研修受講機会を行うこと。

・「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。

（6）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、県と協議しながら、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、「10 連携する機関・事業」に掲げる関係機関との連絡調整を行うこと。

・「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）。

8 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（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。

・統括マネージャーには、「おしごと広場みえ」運営事業、首都圏における就職相談アドバイザー事業及び就職氷河期世代等活躍応援事業の運営にあたって、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）サービス提供にかかる業務

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（2名）

- ・当該業務を行う者を本仕様書4（1）及び（3）に配置すること。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（1名）

- ・当該業務を行う者を本仕様書4（1）に配置すること。
- ・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（1名）

- ・当該業務を行う者を本仕様書4（1）に配置すること。
- ・三重県の企業情報や生活環境等に通じており、就職支援の業務又は企業における人事業務の経験を有すること。
- ・キャリアコンサルタント（国家資格）の資格など就職相談業務に関するスキル・経験を有する、又は同等のスキル・経験を有することが望ましい。

④ 女性専用窓口アドバイザー

- ・必要に応じて本仕様書4（1）に配置すること。

⑤ 首都圏における就職相談アドバイザー（1名）

- ・当該業務を行う者を本仕様書4（2）に配置すること。
- ・三重県の企業情報や生活環境等に通じており、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。
- ・キャリアコンサルタント（国家資格）の資格など就職相談業務に関するスキル・経験を有する、又は同等のスキル・経験を有することが望ましい。

⑥ 就職氷河期世代等支援専門員（2名）

- ・当該業務を行う者を本仕様書4（3）に配置すること。
- ・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 企業開拓連携専門員（1名）

- ・当該業務を行う者を本仕様書4（3）に配置すること。
- ・三重県の企業情報や産業構造等に通じており、就職支援の業務又は企業における人事業務の経験を有すること。

（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

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。

9 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

「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るので、目標達成に努めること。

- ・「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

- ・「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

- ・「おしごと広場みえ」年間新規利用者登録者のうち、就職した者の県内就職率66.6%

- ・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）

- ・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

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以下のとおりとるので、目標達成に努めること。

- ・就職相談等の目標件数

延べ200件以上（新規150件以上）

③ 就職氷河期世代等活躍応援事業

就職氷河期世代等活躍応援事業に関する事業目標は以下のとおりとるので、目標達成に努めること。

- ・就業体験や社会体験の受入企業数

15社以上

※12月時点の目標達成状況により、訪問企業数の上方修正を行う場合がある。

- ・利用者アンケートの満足度

98.0%以上

- ・就職相談等の目標件数

延べ640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すること。

(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

ア 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、県内企業のニーズや課題、県内大学の県内就職状況など学生の動向や就職活動に関する課題、県外大学のU・Iターン就職状況など学生の動向や就職活動に関する課題等）を報告すること。

イ 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。

ウ 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紙（A4 両面）正副各1部と電子データ（Word または Excel）を履行期限である令和9年3月31日までに提出すること。

エ 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

ア 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を紙（A4 両面）正副各1部と電子データ（Word または Excel）を履行期限である令和9年3月31日までに提出すること。

イ 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 就職氷河期世代等活躍応援事業

ア 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。

イ 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を紙（A4 両面）正副各1部と電子データ（Word または Excel）を履行期限である令和9年3月31日までに提出すること。

ウ 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。

10 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受託者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等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「若年者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地域連携事業に関連する業務が生じた場合は、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) その他若者等の就職支援における関係機関との連携

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、関係機関との意思疎通を図ること。

(5) 就職氷河期世代等の支援における関係機関との連携

「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）と連携しながら事業を進めること。

11 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。
- (2) 本業務を実施するにあたり、県が必要と認める時は、必要な金額について前金払をすることができるものとする。
- (3) 受託者が、委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合は、契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払い停止若しくはすでに支払った委託料の額の一部又は全部を県に返還する。また、上記により契約を解除した場合には、損害賠償又は違約金を求める場合がある。

12 変更に関する協議

契約金額、委託業務内容及び履行期限に変更が生じた場合は、県と業務受託者の間で協議のうえ、その取扱いを決定する。

13 業務の引継ぎ

- ・本業務が終了する場合及び受託者が交代するなどの場合、受託者は契約期間中に引継期間を設け、円滑に業務を引き継ぐこと。
- ・引継ぎの際は、本業務の業務全般にわたる引継書を作成し、紙媒体及び電子媒体により、県と協議して決定した日までに県へ提出すること。引継書の内容は、本仕様書に掲げる事項について、各業務の処理状況や留意点等を記載し、引継先事業者が速やかに業務を実施できるようにすること。
- ・県が引継ぎ未完了と認めた場合は、本業務の契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。
- ・受託者は、本業務の契約終了後であっても、本業務の範囲内における県及び引継先事業者の問い合わせ等に可能な限り誠実に対応すること。
- ・受託者は、業務の引継ぎにあたり、本業務の遂行により作成又は取得した成果物及び各種データ（個人情報を含む）等について、県の指示に従い、県へ確実に引き渡すこと。

14 受託上の留意点

- (1) 本委託事業における実施内容は、提案内容をふまえ、最終的に県が決定を行うものとする。
- (2) 受託者は、県の承認を得ないで委託事業の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託の金額等について記載した書面を県に提出し、

県の承認を得た場合はこの限りではない。再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

- (3) 県は、必要に応じ、受託先を訪問し状況確認を行うとともに、実地及び書面で検査を実施することができるものとする。
- (4) 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は速やかに県に報告し、県の指示に従うこと。
- (5) 本業務により発生した成果品の著作権の取扱いについては、別記1「成果品の著作権等に関する特記事項」のとおりとする。
- (6) 業務の遂行において疑義が生じた場合は、県と協議し、その指示に従うこと。
- (7) 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6年間の保存が必要である。
- (8) 個人情報の適切な管理のために、別記2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。委託業務に従事する者または従事していた者等は、個人情報の取扱いには十分に留意すること。また、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第176条、第180条及び第184条により、委託を受けた事務に従事している者若しくは従事していた者等に対して罰則がある。
- (9) 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、受託者が「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。

- (10) 障がいを理由とする差別解消の推進

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。

- (11) 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「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」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）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。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - ウ 発注所属に報告すること。
 - エ 契約の履行において、暴力団等による不当介入を受けたときことにより工 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イ又はウ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ものとする。

(12) その他

事業実施にあたって、契約書及び本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、県と協議して実施するものとする。その他必要な事項は「三重県会計規則」の規定によるものとする。

15 担当所属

〒514-8570

三重県津市広明町 13 番地

三重県雇用経済部雇用対策課 若者・女性雇用班 担当：小宮

電話：059-224-2465 電子メール：koyou@pref.mie.lg.jp

別記1

成果品の著作権等に関する特記事項

注) 「甲」は県の機関等を、「乙」は受託者をいう。

(著作権の帰属等)

第1条 成果品等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、同法27条及び28条に規定する権利を含む。以下「著作権」という。）及び成果品のうち甲又は乙が委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、成果品等の引き渡しをもって甲に譲渡されるものとする。

2 前項の規定により著作権を譲渡すべき著作物の著作権が乙以外の第三者に帰属している場合は、乙は成果品等の引き渡し時点までに当該著作権を取得したうえ、甲に譲渡するものとする。

3 成果品等のうち、第1項の規定の対象外で著作権が乙に留保されている著作物については、甲が成果品等を自ら利用するためには必要な範囲において甲及び甲が指定する者が自由に利用（著作権法に基づく複製、翻案等を行うことをいい、以下同じ。）できるものとする。

4 成果品等のうち、第1項の規定の対象外で著作権が第三者に帰属している著作物については、乙は、甲が成果品を利用するためには必要な範囲において甲及び甲が指定する者が利用することについて当該第三者の許諾を得るものとする。

5 甲は著作権法第20条第2項、第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果品等を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

6 乙は、第1項に基づき甲に著作権を譲渡した著作物に関する著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を一切行使しないものとする。

7 乙は、第2項に基づき甲に著作権を譲渡した著作物について、当該第三者が著作者人格権を一切行使しない旨の契約を締結するものとする。

8 前2項の著作者人格権の不行使は、甲が必要と判断する限りにおいて、本契約終了後も継続するものとする。

9 本条における著作権の譲渡、著作者人格権の不行使、著作物の利用許諾等にかかる一切の対価及び経費は契約金額に含まれているものとする。

10 乙が乙の営業のために成果品等を利用し、又は改変する場合は、書面により甲に届けるものとし、甲は甲の業務に支障のない限りこれを許諾するものとする。

(工業所有権)

第2条 委託業務の履行に関連して甲及び乙が各々単独で特許権、意匠権その他の工業所有権（以下「工業所有権」という。）を獲得した場合、甲が成果品等を利用（委託

業務の目的に添った本契約終了後の事業への利用を含む。以下同じ。) するために必要な範囲において甲乙相互に無償で当該工業所有権を使用できるものとする。ただし、甲及び乙は、もっぱら相手方の発案によるものをもって、自ら単独の工業所有権を獲得してはならない。また、甲及び乙は、特許法第38条、意匠法第15条その他関係法規の規定に基づき、発明等に至る過程が完全に一方に属するもの以外は、すべてその工業所有権を共有としなければならない。

2 乙が従前より保有し、若しくは第三者から承継又は実施権の設定を受けた工業所有権を委託業務に適用する場合、乙は当該工業所有権に関する対価を請求しないものとする。

3 乙が前項の工業所有権を第三者に承継させる場合は、甲が成果品等を利用するためには必要な範囲において、甲又は甲の指定する者に当該工業所有権の対価の請求及び権利侵害の主張をしない旨を保証するものとし、当該第三者が他の第三者に承継させる場合も同様の保証を行わせるものとする。

4 本条の規定は、本契約の終了又は解除後も適用する。

(第三者の権利侵害)

第3条 甲に引き渡された成果品等の全部又は一部につき、甲が当該成果品等を自ら利用するにあたり、第三者から著作権、工業所有権等（以下総称して「知的財産権」という。）を侵害するものであるとして甲に対し何らかの訴え、異議、請求等（以下総称して「紛争」という。）がなされ、甲から乙へ処理の要請があった場合、乙は甲に代わって当該第三者との紛争を処理するものとする。その際、乙は、当該第三者に対する損害賠償金の支払いを含む紛争処理費用を負担するものとする。なお、この場合、甲は当該第三者との紛争を乙が処理するために必要な権限を乙に委任するとともに、必要な協力を乙に行うものとする。

2 前項において成果品の全部又は一部が第三者の知的財産権を侵害するものであると判断される場合、甲乙協議の上、乙は次の各号のいずれかの措置をとるものとする。

一 成果品を侵害のないものに改変すること。

二 甲が成果品を利用することが可能となるよう、当該第三者の許諾を得ること。

3 本条の規定は、本契約の終了又は解除後も適用する。

別記2

個人情報の取扱いに関する特記事項

注) 「甲」は県の機関等を、「乙」は受託者をいう。

(基本的事項)

第1条 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の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なし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。

(責任体制の整備)

第3条 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。

(責任者等の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。)及び業務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)とその移送方法を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

(保有の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務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処理するために個人情報を保有するときは、甲の指示に従わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「個人情報保護法」という。）第66条第2項及び第67条、個人情報保護法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者についての労働派遣契約書において個人情報の取扱いを明示する等、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、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前項の承諾を得なければならない。

一 再委託する業務の内容

二 再委託先

三 再委託の期間

四 再委託が必要な理由

五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容

六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

七 再委託先の監督方法

八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

一 再委託先

- 二 再委託する業務の内容
 - 三 再委託の期間
 - 四 再委託先の責任体制等
 - 五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法
 - 六 その他甲が必要と認める事項
- 4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- (個人情報の適正管理)
- 第 11 条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。
- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
 - 二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
 - 三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
 - 四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
 - 五 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媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
 - 六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
 - 七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
 - 八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (受渡し)
- 第 12 条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、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。
- (個人情報の返還、廃棄又は消去)

第 13 条 乙は、この契約による事務を処理するために保有した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第1項の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第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、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、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告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場合は、これに応じなければならない。

（点検の実施）

第 14 条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

（検査及び立入調査）

第 15 条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に對して検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に關して必要な指示をすることができる。

（事故発生時の対応）

第 16 条 乙は、この契約による事務の処理に關して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に對して、当該事故に關わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の觀点から、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 17 条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合及び個人情報保護法に違反した場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に對して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第 18 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に對して、その損害を賠償しなければならない。

