

埼玉しごとセンター運営事業等 業務委託に係る企画提案競技 実施要項

埼玉しごとセンター運営事業等業務委託に係る企画提案競技の実施についてはこの実施要項に定めるとおりとする。

1 委託する業務内容

委託する業務の内容は、

- (1) 埼玉しごとセンター運営事業
- (2) 埼玉しごとサポート運営事業
- (3) 企業人材サポートデスク運営事業

の上記3事業の業務委託仕様書のとおりとする。

2 委託期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで

3 委託料

384,598千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限金額とする。

[内訳]

- (1) 埼玉しごとセンター運営事業の上限金額
170,224千円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (2) 埼玉しごとサポート運営事業の上限金額
112,530千円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (3) 企業人材サポートデスク運営事業の上限金額
101,844千円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 参加資格

企画提案の参加資格は、次の（1）から（7）までの全てに該当する者であること。

- (1) 埼玉県の商品の買入れ等に係る入札参加資格に関する告示（埼玉県告示第747号（令和4年7月19日））及び同要綱に基づき、業種区分「催物、映画及び広告の企画・製作並びにその他業務」の「その他の業務」のうち「職業紹介業務」を含み、A等級に格付けされた者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 埼玉県財務規則（昭和39年埼玉県規則第18号）第91条の規定により埼玉県の一般競争入札に参加させないこととされた者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、次のいずれかに該当する者。
 - ア 埼玉県建設工事請負等競争入札参加者の資格等に関する規程に基づき作成した名簿に

掲載されている者にあつては、更生手続き又は再生手続き開始決定がなされ、埼玉県知事が別に定める競争入札参加資格の再審査を受けていること。

イ ア以外の名簿に掲載されている者にあつては、会社更生法に基づく更生計画、又は民事再生法に基づく再生計画の認可を受けていること。

- (5) 本件企画提案競技の公告日から委託先候補者の決定までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止の措置を受けていない者であること。
- (6) 本件企画提案競技の公告日から委託先候補者の決定までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外等の措置を受けていない者であること。
- (7) 本件企画提案競技の公告日から本契約の成立までの期間に、職業紹介事業において職業安定法に基づく行政処分を受けていない者であること。

5 スケジュール（詳細な日時等は次項以降を参照）

令和7年2月18日（火）	企画提案競技説明会の参加申込期限
令和7年2月19日（水）	企画提案競技説明会の実施・質問事項の受付開始
令和7年2月21日（金）	質問事項の受付締切
令和7年2月26日（水）	質問事項に対する回答
令和7年2月28日（金）	企画提案競技参加希望書の提出期限
令和7年3月3日（月）	企画提案書等の提出締切
令和7年3月14日（金）	委託先選定委員会の開催
令和7年3月17日（月）	委託先選定結果の通知

6 企画提案競技説明会の日時・場所

企画提案競技説明会を次のとおり実施する。

(1) 日時

令和7年2月19日（水）午前10時00分から午前11時00分まで

(2) 方法

マイクロソフト社のTeamsを使用した説明

(3) 参加申込み

令和7年2月18日（火）正午までに、説明会への参加の希望を電子メールで連絡する。

なお、企画提案競技に参加を希望する場合は必ず出席すること。

※都合がつかない場合には、説明会前日までに連絡すること。

※申込後、電話により着信確認を行うこと。電話：048（826）5650（直通）

（申込先）電子メールアドレス a4510-07@pref.saitama.lg.jp

埼玉県産業労働部雇用労働課 就業・求人相談担当宛

7 質問事項の受付

この実施要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付ける。

(1) 質問方法

様式1「埼玉しごとセンター運営事業等業務委託に係る企画提案競技実施要項の内容等に関する質問書」に質問内容を記入の上、電子メールで提出すること。

※申込後、電話により着信確認を行うこと。電話：048（826）5650（直通）
（質問先）電子メールアドレス a4510-07@pref.saitama.lg.jp
埼玉県産業労働部雇用労働課 就業・求人相談担当宛

（2）回答方法

質問に対する回答は、質問を行った法人名等を伏せた上で、質問者のほか企画提案競技説明会参加者全てに電子メールで回答する。

なお、電話等による質問には簡易なものを除き応じない。

（3）受付期限等

受付期限：令和7年2月21日（金）正午まで

回答送付：令和7年2月26日（水）午後5時まで

8 企画提案競技参加希望書の提出

企画提案競技への参加を希望する場合は、あらかじめ様式2「埼玉しごとセンター運営事業等業務委託に係る企画提案競技参加希望書」を提出する。

（1）提出方法

電子メール

（2）提出先

埼玉県産業労働部雇用労働課 就業・求人相談担当宛

電子メールアドレス a4510-07@pref.saitama.lg.jp

電話：048（826）5650（直通）

（3）提出期限

令和7年2月28日（金）正午必着

9 企画提案書等の提出

（1）提出書類

企画提案に当たっては、以下の書類を提出する。

ア 企画提案書

仕様書に基づき作成する。

なお、提案書の体裁は自由とするが、A4判横（両面）として提出すること。提案が採用された場合に運営総括責任者への就任を想定している者の各職務経歴書（匿名可・様式任意）、事業全体の年間広報計画（別紙様式1）も添付する。

イ 委託料の経費内訳

（ア）「3 委託料」に掲げる上限金額（消費税及び地方消費税を含んだ額。消費税率年間10%）の範囲内で別紙様式2を作成し、3（1）、（2）及び（3）の各事業の経費内訳表（様式任意）を添付する。

（イ）上記（ア）の経費内訳表の作成に当たっては、人件費、社会保険料、交通費、報償費、貸借料（会場や機器等）、通信運搬費、消耗品費、その他一般経費等に区分し、その性質上「一式」以外で計上できないものを除き、全て単価を計上する。

ウ 法人・団体の概要が分かるもの（設立趣旨、事業内容のパンフレット等）

エ 国又は本県その他地方公共団体における本事業と同種・同規模の事業の受託実績一覧表

(実施実績がある場合のみ提出)

オ 直近3年以内に本県の労働関係事業の受託実績がない場合は、令和4年4月1日以後に、国又は地方公共団体における本事業と同種・同規模程度の事業を2回以上、全て誠実に履行したことが分かる書類(契約書の写し及び検査完了通知書、履行証明書の写し等(ただし、これらの書類により難しい場合は、契約代金を受領したことを示す書面(通帳の写し等)をもってこれに代えることができる。))。

カ 定款若しくは寄付行為及び登記事項証明書(提案日前3か月以内に発行されたもの。)又はこれに準ずる書類

※ 写しも可

キ 決算関係書類(過去1年分の貸借対照表及び損益計算書又はこれに準ずる書類)

ク 職業紹介事業許可証の写し

ケ 「4 参加資格」の(1)から(7)の全てに該当する旨の誓約書(様式3)

(2) 企画提案書等の提出部数及び提出方法等

ア 提出部数等

正本1部副本11部を提出する。

ただし、副本には上記「9(1)オ〜ク」の書類の添付を要しない。

また、(1)のア及びイを合わせたページ数は80ページを上限とし、明瞭かつ簡潔に記載すること。

イ 提出方法

持参又は郵送(書留による。)とする。

ウ 提出先

埼玉県産業労働部雇用労働課 就業・求人相談担当宛

住所： 〒336-0027 さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー3階

電話： 048(826)5650(直通)

エ 提出期限

令和7年3月3日(月)正午必着(持参又は郵送による)

オ その他

(ア) 企画提案書等の提出は1者につき1提案に限る。

(イ) 企画提案書等の提出期限後はその内容を変更することはできない。

また、提出された企画提案書等は返却しない。

(ウ) 提出された企画提案書等は、提案者に無断で使用しない。

ただし、埼玉県情報公開条例(平成12年埼玉県条例第77条)に基づき公文書開示請求がなされた場合はこの限りでない。

(エ) 企画提案書等の作成に係る経費は提案者の負担とする。

(3) 企画提案書の記載事項(企画提案の内容)

ア 本企画提案では、埼玉しごとサポート運営事業・埼玉しごとセンター運営事業・企業人材サポートデスク運営事業の利用者及び県内企業がサービスを相互に利用しやすいよう3事業の連携を図り、求人企業・求職者のマッチングを進めるなど、県内企業の人材確保

支援及び求職者の就職支援に取り組んでいくための方策を提案すること。

イ 仕様書に記載した事項を踏まえ、ウ～オの事業ごとに各項目を提案する。

なお、提案書の作成に当たっては、仕様書の内容に加え、独自に提案した部分分かるように記述すること。

※ 提案書の構成については、下記ウ～オの順番とすること。

※ 提案書の各項目に、それに対応する仕様書のページや項目を記載すること。

(例) 仕様書 P1 1 概要(1) 目的

ウ 埼玉しごとセンター運営事業

(ア) 基本方針

仕様書に示す埼玉しごとセンター運営の目的を達成するための基本的な考えを簡潔かつ具体的に記述し、特に次の点を明記すること。

- ・ 利用者にとって利用しやすく、様々なサービスをワンストップで提供するセンターの特長を高める工夫
- ・ 新卒者、フリーター、ミドル、就職氷河期、シニアなど利用者の属性を踏まえた支援の在り方（キャリアコンサルティングや情報提供などの就業支援、ハローワークコーナーとの連携、県内企業との連携によるマッチングなど。）
- ・ 若年労働者の早期離職を防ぎ、職場定着を促進するための工夫
- ・ ミドル、就職氷河期、シニアなど多様な労働力を掘り起こす具体的な方針及び戦略
- ・ これまでの職歴にこだわりがちなシニアを新たな職業に導く工夫とシニア向けの求人情報の収集と提供の工夫
- ・ オンラインを活用したセミナー、相談の実施に関する戦略
- ・ センター利用者をセミナー&企業説明会や合同面接会等に誘導するための工夫

(イ) 目標値

センターにおける業務については、若者、ミドル、就職氷河期、シニアの各コーナーの年間の延べ利用者数、新規登録者数、キャリアコンサルティング（就職相談）延べ利用者数、就職支援セミナー延べ参加者数、就職確認件数について、仕様書に記載した数値を基に目標値を示し（可能であれば四半期別又は月別数を含める。）、その実現可能性の根拠となる具体的取組を併せて記述する。

(ウ) 実施体制

業務の実施体制（職務内容や人数、人員確保の方策、スタッフのスキル・能力など）について、仕様書の内容を具体化したものと、独自で上乘せするものを識別できるように記載すること。特に、以下について留意すること。

- ・ 利用者の利便性の向上、業務の効率的な遂行のため、埼玉しごとサポート運営事業及び企業人材サポートデスク運営事業と緊密に連携する手法について提案すること（重複する事務の集約化、各々が持つ求職者情報及び求人企業情報などを相互に活用した効率的かつ効果的な事業展開など）。

(エ) 若者コーナーの業務

a コーナー運営の基本方針

仕様書に示す本コーナーの目標を達成するための、コーナー運営の基本的な方針、戦略を簡潔かつ具体的に記述する。

特に、①新規利用者の掘り起こし、②若者が気軽に利用しやすい雰囲気づくり、③正社員雇用増加の具体的な戦略を示すこと。

b キャリアコンサルティングの実施体制等

コンサルティングを効果的・効率的に実施し、早期の就業を実現するため、特に次の点を中心に取り組む内容や実施体制を企画・提案すること。

- ・ リスキリングを含めたキャリアチェンジの視点を導入するとともに、最新の手法を用いた適職診断の活用や企業研究、自己分析などを進め、職場定着の促進等にも結び付けるための利用者一人一人の実情に応じたきめ細やかなコンサルティングの実施
- ・ 就職決定に至らずコンサルティングを長期利用している者を効果的に就職させるための取組
- ・ キャリアコンサルタントの資質の維持・向上を図るための取組

c セミナーの実施内容・方法

- ・ 時期ごとの求人・求職状況等を踏まえた年間の実施計画（対面、オンラインの実施方法を含む。）
- ・ 県が指定するセミナーのほか、学生、未就職者、長期離職者、フリーター、就職氷河期世代などの求職者や転職を考えている就業者のニーズを踏まえた企画提案セミナー

d 無業者や離職者の若者の目を県内中小企業等に向けさせる取組

e しごとセンターで実施する他事業や関係機関と連携した支援

f 利用者に対する情報提供

(オ) ミドルコーナーの業務

a コーナー運営の基本方針

仕様書に示す本コーナーの目標を達成するための、コーナー運営の基本的な方針、戦略を簡潔かつ具体的に記述する。

特に、①新規利用者の掘り起こし、②ミドル層が利用しやすい雰囲気づくりの具体的な戦略を示すこと。

b キャリアコンサルティングの実施体制等

コンサルティングを効果的・効率的に実施し、早期の就業を実現するため、特に次の点を中心に取り組む内容や実施体制を企画・提案すること。

- ・ 利用者の年齢や状況等に応じたコンサルティングを実施するための取組
- ・ 就職決定に至らずコンサルティングを長期利用している者を効果的に就職させるための取組
- ・ キャリアコンサルタントの資質の維持・向上を図るための取組

- c セミナーの実施内容・方法
 - ・ ミドル層の多様なニーズを踏まえつつ、時流に沿った基本から発展までのテーマを設定する企画提案セミナー
 - ・ セミナー利用者を就職相談の利用につなげる取組
- d 正社員就職を希望するミドル層に対する早期就職に向けた取組
- e しごとセンターで実施する他事業や関係機関と連携した支援
- f 利用者に対する情報提供

(カ) 就職氷河期コーナーの業務

- a コーナー運営の基本方針

仕様書に示す本コーナーの目標を達成するための、コーナー運営の基本的な方針、戦略を簡潔かつ具体的に記述する。

特に、就職氷河期世代等の抱える課題や足元の雇用情勢を踏まえた、①新規利用者の掘り起こし、②当世代が利用しやすい雰囲気づくりの具体的な戦略を示すこと。
- b キャリアコンサルティングの実施体制等

コンサルティングを効果的・効率的に実施し早期の就業を実現するとともに、希望する就職を実現した後の早期離職も防ぐための取組についても、特に次の点を中心に実施体制を企画・提案すること。

 - ・ 利用者の年齢や状況等に応じたコンサルティングを実施するための取組
 - ・ 就職決定に至らずコンサルティングを長期利用している者を効果的に就職させるための取組に加え、就職後における離職防止を図るための取組
 - ・ キャリアコンサルタントの資質の維持・向上を図るための取組
- c セミナーの実施内容・方法
 - ・ 県が指定するセミナーのほか、リスキリングや職場定着支援など、就職氷河期世代等の多様なニーズや雇用企業の抱える様々な課題などを踏まえた時流にマッチしたテーマを設定した企画提案セミナー
 - ・ セミナー参加企業等からの就職氷河期世代等に対する求人・採用情報や職場定着に関する相談などを「埼玉しごとサポート運営事業」や「企業人材サポートデスク運営事業」に結び付け、各事業が連携・情報共有し事業効果を高めるための仕組み。
- d 正社員採用を希望する就職氷河期世代等に対する早期就職に向けた取組
- e しごとセンターで実施する他事業や関係機関と連携した支援
- f 利用者に対する情報提供

(キ) シニアコーナーの業務

- a コーナー運営の基本方針

仕様書に示す本コーナーの目標を達成するための、コーナー運営の基本的な方針、戦略を簡潔かつ具体的に記述する。

特に、①新規利用者の掘り起こし、②シニアが利用しやすい雰囲気づくりの具体的な戦略を示すこと。
- b キャリアコンサルティングの実施体制等

コンサルティングを効果的・効率的に実施し、早期の就業を実現するため、特に次の点を中心に取り組む内容や実施体制を企画・提案すること。

- ・ 利用者の年齢や状況等に応じたコンサルティングを実施するための取組
 - ・ 利用者の経験・知識・技術等と労働市場の需要を考慮し、職業訓練や資格取得などによる就職を促す取組
 - ・ 就職決定に至らずコンサルティングを長期利用している者を効果的に就職させるための取組
 - ・ キャリアコンサルタントの資質の維持・向上を図るための取組
- c シニア情報ブースの運営に係る取組
- シニアの多様な働き方を支援するため、特に次の点を中心に取り組む内容等を提案する。
- ・ シニアにマッチする求人情報を収集するための取組
 - ・ 働き方やスキルアップなど、求人以外にも多様な情報を収集するための取組
 - ・ 収集した情報を効果的に提供するための取組
- d セミナーの実施内容・方法
- ・ シニアの多様な就業ニーズを踏まえつつ、時流に沿ったテーマやシニアコーナーの目標に合ったテーマを設定する企画提案セミナー
- e 定年退職者を労働市場に誘導し再就職を支援する取組
- f しごとセンターで実施する他事業や関係機関と連携した支援
- g 利用者に対する情報提供

(ク) オンラインによる相談、セミナーに係る業務内容等

センターで実施するサービスの実施方法（従来のサービスとの関係）、実施体制、独自の企画

(ケ) 新規利用者の掘り起し

- ・ 各コーナーのチラシの作成・配布、センターWebサイトの運営その他目標の達成のために独自に取り組む事項
- ・ 提案に当たっては、利用可能な資源を列挙し、具体的かつ実現可能性のあるものとする。

(コ) 広報

提案に当たっては、利用可能な広報媒体を列挙するなど、具体的で実現可能性のあるものとし、以下の事項を提案すること。

- ・ 独自の広報手段も含めた年間広報計画（別紙様式1）
- ・ 埼玉しごとセンターの認知度を高めるための取組

(サ) 個人情報保護・危機管理対応と苦情処理対応

個人情報保護・危機管理と苦情処理に対応する組織体制等を構築すること。

特に、以下について留意すること。

- ・ 個人情報の流出や大規模災害等に対する備えのほか、利用者とのトラブル等が発生した際の具体的な対処方針などについて提案すること。
- ・ 埼玉しごとサポート事業及び企業人材サポートデスク事業と緊密に連携した組織体制等とすること。

(シ) 就職確認及び効果測定

メール及び電話調査等を実施して就職状況を確認するとともに、効果測定やニーズを把握するために利用者に対するアンケート調査を行う。

(ス) その他

(エ) から (シ) に属さない事項についての独自の取組

エ 埼玉しごとサポート運営事業

(ア) 基本方針

仕様書に示す埼玉しごとサポートの目的を達成するための基本的な考え方を簡潔かつ具体的に記述し、特に次の点を明記すること。

- ・ 新規利用者を確保するためにどのような取組を行うか
- ・ 学生、新卒者、フリーター、若者、ミドル、就職氷河期、シニア、女性など利用者の属性や年齢、職歴、健康状態などの個別の事情が異なる求職者に対して、就業支援をどのように取り組むか
- ・ 早期離職を防ぎ、職場定着を促進するための工夫
- ・ 就職活動に悩みを抱える若年者に施設を利用してもらい就職につなげるための工夫
- ・ これまでの職歴にこだわりがちなシニアを新たな職業に導く工夫とシニア向けの求人情報の収集と提供の工夫
- ・ 就職相談者が要望を伝えやすい環境づくりに関する工夫
- ・ オンラインを活用したセミナー、就職相談の実施に関する戦略
- ・ ハイブリッド（オンラインとオフライン）を活用したセミナーに関する戦略
- ・ オンデマンドを活用したセミナーに関する戦略
- ・ セミナー利用者・面接会利用者を就職相談に誘導するための工夫
- ・ 8共同運営市町（所沢市、草加市、川越市、加須市、春日部市、深谷市、秩父市、伊奈町）及び面接会開催市町村やハローワーク及び市町村就労支援施設などとどのように連携するか
- ・ 求職者と求人企業のマッチングを効果的に進めるためにどのような取組を行うか
- ・ 人材を求める企業を支援するためにどのような取組を行うか
- ・ インターンシップをどのように実施し、就職につなげるか
- ・ 求人企業の新規開拓にどのように取り組むか

(イ) 目標値

利用者数、就職確認者数、新規開拓企業数、職業紹介件数について、仕様書に記載した

数値を基に定めた目標値とその実現のための具体的な取組を記載すること。

(ウ) 実施体制

業務の実施体制（職務内容や人数、人員確保の方策、スタッフのスキル・能力など）について、仕様書の内容を具体化したものと、独自で上乘せするものを識別できるように記載すること。特に、以下について留意すること。

- ・ 利用者及び求人企業の利便性の向上、業務の効率的な遂行のため、埼玉しごとセンター運営事業・企業人材サポートデスク運営事業と緊密に連携する手法について提案すること。

(エ) 事業内容

a 就職相談

8市町において、市町と連携して就職相談を実施する。

原則、各会場で実施する。ただし、利用者の希望に応じてオンラインでも実施すること。特に、以下について留意すること。

- ・ 就職相談者が要望を伝えやすい環境づくりの取組について提案すること。

b 就職支援セミナー

8市町において、市町と連携してオフライン就職支援セミナーを実施する。

また、ハイブリッド就職支援セミナー、オンライン就職支援セミナー及びオンデマンドセミナーを実施する。特に、以下について留意すること。

- ・ 新規利用者の掘り起こしを行い、就職相談等の利用へ誘導できるような企画提案を行うこと

c 職業紹介

求職者に対して希望に応じた職業紹介を実施する。

d 合同企業面接会

求人開拓により集めた企業が参加する合同企業面接会を実施する。特に、以下について留意すること。

- ・ 求職者と企業のマッチングを促進するような取組について提案すること。
- ・ 合同企業面接会でマッチングしなかった参加者を就職相談等に誘導する取組について提案すること。

e 求人開拓

求職者の希望に応じた求人を開拓するとともに、人材を求める企業を支援する。

なお、実施に当たっては、企業人材サポートデスク事業との連携を図る。

f インターンシップ

求職者と求人企業、双方の不安を解消し、ミスマッチをなくすため、1日～3日程度のインターンシップ（職場見学、職場体験）を実施する。特に、以下について留意すること。

- ・ インターンシップの周知及びインターンシップ受入企業等の掘り起こし方法について企画提案をすること
- ・ インターンシップ参加希望者及び受入企業等とのマッチング、インターンシッ

プの実施方法、インターンシップ終了後のフォローアップ方法について企画提案
をすること

g 広報

提案に当たっては、利用可能な広報媒体を列挙するなど、具体的で実現可能性があ
るものとし、以下の事項を提案すること。

- ・ 独自の広報手段も含めた年間広報計画（別紙様式1）
- ・ 埼玉しごとサポートの認知度を高めるための取組

h 個人情報保護・危機管理対応と苦情処理対応

個人情報保護・危機管理と苦情処理に対応する組織体制等を構築すること。

特に、以下について留意すること。

- ・ 個人情報の流出や大規模災害等に対する備えのほか、利用者とのトラブル等が
発生した際の具体的な対処方針などについて提案すること。
- ・ 埼玉しごとセンター事業及び企業人材サポートデスク事業と緊密に連携した組
織体制等とすること。

i 就職確認及び効果測定

メール及び電話調査等を実施して就職状況を確認するとともに、効果測定やニーズ
を把握するために利用者に対するアンケート調査を行う。

j その他特記事項

上記 a から i に属さない独自の取組について企画提案をする。

オ 企業人材サポートデスク運営事業

(ア) 基本方針

仕様書に示す企業人材サポートデスクの運営の目的を達成するための基本的な考えを
簡潔かつ具体的に記述し、特に次の点を明記すること。

- ・ 求職者向けセミナー参加者の確保に向けた工夫、及び求職者向けセミナー参加者を
個別相談会及び合同面接会等（大規模合同面接会及び地域合同面接会、課題解決人材
と企業をつなぐ相談会）に誘導するための工夫
- ・ 合同面接会等において、参加企業と求職者のマッチングを一層進めるための工夫
- ・ 経営課題を解決したい県内企業の人材確保を図るため、センターWeb サイトなどに
埼玉県人材バンク（仮称）を開設・管理運営し、県内企業と人材をつなぐマッチング
支援を効果的に実施するための工夫（ただし、企業開拓及び人材募集については、本
件委託事業の対象としない。）

(イ) 目標値

企業人材サポートデスクにおける業務については、さいたま、川越、熊谷の各拠点ご
とのセミナー延べ参加者数について、仕様書に記載した数値を基に目標値を示
し（可能であれば四半期別又は月別数を含める。）、その実現可能性の根拠となる具体的
取組を併せて記述する。

(ウ) 実施体制

業務の実施体制（職務内容や人数、人員確保の方策、スタッフのスキル・能力など）について、仕様書の内容を具体化したものと、独自で上乘せするものを識別できるように記載すること。

（エ）事業内容

企業人材サポートデスク各事業について、以下の事項を提案すること。

a セミナー&企業説明会の実施内容・方法

- ・ セミナー&企業説明会について、参加者確保に向けての工夫
- ・ セミナー&企業説明会について、効果的かつ円滑な実施に向けての工夫（オンライン開催も含む）

b 個別相談会に係る業務

- ・ 企業人材サポートデスクが行う個別相談会に求職者の参加を促す効果的な広報展開
- ・ 企業人材サポートデスクが行う個別相談会に係る広報等と求職者に対する就職支援事業との連携に係る独自の取組
- ・ オンラインによる個別相談会に係る業務内容及び実施方法、実施体制、独自の企画

c 合同面接会等に係る業務

a) 合同面接会等の実施内容・方法

- ・ 大規模合同面接会及び地域合同面接会、課題解決人材と企業をつなぐ相談会のタイムスケジュール、会場レイアウト、配置スタッフなど面接会等の当日の概要
- ・ 大規模合同面接会の参加求職者確保に向けての工夫
- ・ 大規模合同面接会の参加企業を開拓するための工夫

b) 合同面接会等の広報

- ・ 大規模合同面接会等に求職者の参加を促す効果的な広報展開
- ・ Webサイトの概要、作成方法、運営方法

d 企業向けセミナー・人材戦略アドバイザーに係る業務内容等

a) 企業向けセミナー

- ・ より多くの県内企業に参加を促すための具体的な取組

b) 人材戦略アドバイザー

- ・ アドバイザーが県内企業からの相談社数を伸ばす具体的な取組
- ・ 企業に事業拡大や新たな事業の展開等を促すための具体的な内容

e 埼玉県人材バンク（仮称）に係る業務内容

- ・ 経営課題を解決したい県内企業の人材確保を図るため、スキルやノウハウなどを生かして活躍したいシニア人材のデータベースである埼玉県人材バンク（仮称）の開設及び効果的な管理・運営の実施
- ・ 経営課題を解決したい県内企業とスキルやノウハウなどを生かして活躍したいシニア人材をつなぐマッチング支援の効果的な実施

（オ）広報

提案に当たっては、利用可能な広報媒体を列挙するなど、具体的で実現可能性のあるものとし、以下の事項を提案すること。

- ・ 独自の広報手段も含めた年間広報計画（別紙様式1）
- ・ 企業人材サポートデスク及び合同面接会の認知度を高めるための取組

（カ）個人情報保護・危機管理対応と苦情処理対応

個人情報保護・危機管理と苦情処理に対応する組織体制等を構築すること。

特に、以下について留意すること。

- ・ 個人情報の流出や大規模災害等に対する備えのほか、参加企業及び参加者とのトラブル等が発生した際のオペレーションについて提案すること。
- ・ 埼玉しごとセンター事業及び埼玉しごとサポート事業と緊密に連携した組織体制等とすること。

（キ）その他

（ア）から（カ）に属さない事項についての独自の取組

10 委託先候補者の選定

委託先の選定に当たっては、「埼玉しごとセンター運営事業等業務委託に係る委託先選定委員会（以下、「選定委員会」という。）」が提案内容を総合的に審査し、最も評価が高かった提案者を委託先候補者として選定する。

ただし、その者が著しく社会的信用を損なう等により、本業務を委託するにふさわしくないと認められるときは、次順位の団体を委託先候補者として選定する。

なお、企画提案書等を提出した者が1者のときは、選定委員会が提案内容を総合的に審査し、本事業の委託先として適当であると認めた場合に、当該企画提案書等を提出した者を委託先候補者として選定する。

11 選定委員会の開催

（1）日程等

令和7年3月14日（金）に開催予定。

詳細については、企画提案書等を提出した者に対し、文書等で連絡する。

（2）内容

「9 企画提案書等の提出」で示した（1）から（3）までの書類に基づく企画提案内容のプレゼンテーション及び質疑応答。

（3）プレゼンテーション時間

1者当たり40分以内（プレゼンテーション30分・質疑応答10分）とする。

（4）審査項目

審査項目は、おおむね次のとおりとする。

《提案内容及び実現可能性》

- ア 基本方針実現のための具体的な取組となっているか
- イ 目標値の達成に向けた具体的な提案となっているか
- ウ 適正な運営が図られる実施体制になっているか
- エ 事業効果を高める独自提案があるか

《事実確認等》

- オ 経営状況
- カ 同種事業での実績
- キ 提案する事業内容に対して、見積額が適正か

(5) 選定結果

文書で通知する。

1 2 契約の相手方の決定方法

- (1) 業務内容に関する細目事項について、提案された内容を加えるなど委託先候補者と県の間で協議の上、業務委託契約書を締結する。
- (2) 委託先候補者と協議が調わない場合や、契約締結までの間に委託候補先に事故のある場合等があり委託先候補者としての資格要件を失った時は、委託先候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、委託先選定委員会において評価点が2番目に高かった者を新たに委託先候補者として協議を行う。
- (3) 企画提案競技において、不正が行われた事実が明らかになった時は、県は企画提案競技の決定を取り消す。
- (4) 令和7年度歳入歳出予算案が議決されなかったとき又は歳入歳出予算の当該事業費に係る減額があったときは、当該企画提案競技は無効とする。
- (5) 協議が調った場合は、委託候補者から改めて見積書を徴収し、見積書を精査の上、随意契約による委託契約を締結する。

1 3 その他留意事項

以下の場合には契約締結ができないことがある。

- (1) 予算議決時に附帯決議が付された場合
- (2) 予算執行について、何らかの条件が付された場合

1 4 企画提案者等の情報公開

選定結果として、契約の相手方となる企画提案者の名称、審査結果概要等の情報を公表する場合がある。

また、情報公開の請求に応じて契約の相手方となる企画提案者の企画提案書等の書類の情報公開を行う場合がある。