

# 埼玉しごとセンター運営事業業務委託 仕様書（案）

## 1 埼玉しごとセンター事業の概要

### (1) 目的

「埼玉しごとセンター」(以下「センター」という。)において、相談から職業紹介まで国と一体的に求職者支援を実施することで、県内の求職者に対し一人一人の状況に応じた就職を支援する。

### (2) 事業概要

#### ア 事業方針

センターにおいて、就職相談(キャリアコンサルティング)や各種セミナー等の就職支援、国のハローワークによる職業紹介などのサービスを一体的に提供する。なお、センターの利用者は若者から中高年まで幅広い世代にわたるため、子育て中の女性など家庭事情等にも配慮したきめ細やかな相談対応をする。

また、就業支援サービスの県内全域への拡大や、利用者の利便性向上のため、オンラインによる就職相談及びセミナーも併せて実施するとともに、求職者へのオンライン就活対策の支援を実施する。

なお、県又は国の就業支援施設又は就業支援事業と十分連携して事業を実施する。

#### イ 事業実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

#### ウ 所在地

さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー3階

#### エ 開所時間

月～金曜日:10時～19時 土曜日:10時～17時

日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)は休業

#### オ 設置コーナー

##### (ア) 総合受付[当委託及び埼玉労働局による共同運営]

相談から職業紹介まで切れ目のない一体的な支援を行うため、利用者に対してセンター内の(イ)～(シ)の各コーナーの支援内容の的確な案内及び円滑な誘導、予約や照会への対応等を行う。

##### (イ) ハローワークコーナー[運営:埼玉労働局]

求職者に対する職業相談、全国ネットワークの求人情報をもとにした職業紹介を行う。

##### (ウ) わかもの支援窓口[運営:埼玉労働局]

正規雇用を目指す39歳以下の求職者(正社員経験の少ない求職者も含む。)に対する職業相談、職業紹介を行う。

##### (エ) 新卒コーナー[運営:埼玉労働局]

大学等の在学生や卒業後3年以内の既卒の求職者に対する職業相談、職業紹介を行う。

##### (オ) マザーズコーナー[運営:埼玉労働局]

子育てをしながら再就職を目指す求職者等に対する職業相談や職業紹介を行う。キッズスペースや授乳室を設置するとともに、託児サービス、保育施設等の関連情報の提供も行う。

##### (カ) (仮)就職氷河期世代専門窓口[運営:埼玉労働局]

昭和43年4月2日から昭和63年4月1日までの間に生まれた者で、非正規雇用の就業経験が多い、又は就業後の就労期間が短い求職者に対する職業相談や職業紹介を行う。

##### (キ) 若者コーナー[当委託事業、埼玉労働局委託事業(若年者地域連携事業)]

39歳以下の求職者(正社員経験の少ない求職者も含む。)に対し、キャリアコンサルティングや各種セミナー等の就職支援事業を実施するとともに、わかもの支援窓口や新卒コーナー等の職業紹介に円滑につなげることにより早期就職や正規雇用化を支援する。

※ 若者コーナーは、埼玉県のジョブカフェを兼ねるため別に国の事業(若年者地域連携事業)も実施しており、わかもの支援窓口や新卒コーナーと併せて「ヤングキャリアセンター埼玉」と位置付けている。

#### (ク) ミドルコーナー[当委託事業]

40歳以上59歳以下の求職者に対し、キャリアコンサルティングや各種セミナー等の就職支援事業を実施するとともに、ハローワークコーナー等の職業紹介に円滑につなげることにより早期の就職を支援する。

#### (ケ) 就職氷河期コーナー(国庫補助事業)[当委託事業]

おおむね昭和43年4月2日から昭和63年4月1日までの間に生まれ、企業が採用数を抑えるなどによる就職難に直面した、いわゆる就職氷河期世代等の求職者に対して、キャリアコンサルティングや各種セミナー等の就職支援事業を実施し、利用者の希望、状況等に応じて、埼玉しごとサポート運営事業、企業人材サポートデスク運営事業やハローワークコーナー等に円滑につなげるなどにより、早期の就職を支援するとともに、個々人が希望する就職を実現した後の早期離職を防ぐためのキャリアコンサルティングや各種セミナー等を実施するなど職場定着支援事業も併せて実施する。

また、企業が当世代等の求職者を採用しやすくなるよう、さらに当世代等の採用後の職場への定着支援にも資するよう、企業に対してセミナーを実施するとともに、セミナー参加企業等からの当世代等に関する求人・採用や職場定着に係る相談等については、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円滑につなげるなど、各事業と連携して企業向けの支援を行う。

なお、本事業は内閣府の社会参加活躍支援等孤独・孤立対策推進交付金を活用した国庫補助事業であり、事業の実施に当たっては、孤独・孤立対策推進法(令和5年法律第45号)等の趣旨や基本理念などにに基づき、孤独・孤立対策の視点を入れ、相談、リスクリングから就職、定着までを個々人の状況・ニーズに合わせ、切れ目なく効果的に支援を行うこと。

#### (コ) シニアコーナー[当委託事業]

60歳以上の求職者(59歳以下の定年退職予定者も含む。)に対し、キャリアコンサルティングや各種セミナー、シニア情報ブースでの求人情報提供等の就職支援事業を実施するとともに、ハローワークコーナー等の職業紹介に円滑につなげることにより早期の就職を支援する。

#### (サ) 福祉人材就職コーナー[別委託事業]

介護職などの福祉に関する仕事を希望する求職者に対し、福祉施設等の求人の紹介、あっせん、職業相談を実施する。

#### (シ) 求人情報ライブラリー[県直営]

県内の各地域の新聞折込求人広告や求人情報誌(フリーペーパー)を1か所に集め、無料配布を行う。また、県が独自に作成した企業紹介シートを求人票とともに掲示・配布し、求人企業の魅力をアピールする。

## 2 センターにおける委託業務の実施内容

### (1) 委託業務の範囲

受託者は1(2)オに掲げる(ア)総合受付、(キ)若者コーナー(若年者地域連携事業を除く。)、(ク)ミドルコーナー、(ケ)就職氷河期コーナー、(コ)シニアコーナーに関する事業等を実施する。

### (2) 委託業務の目標

ア 延べ利用者数 37,550人以上(※4)

(ア) 若者コーナー	16,203人 (※1)
(イ) ミドルコーナー (うち就職氷河期コーナー)	14,834人 (※2) (6,657人)
(ウ) シニアコーナー	6,513人 (※3)

※1 心理カウンセリング、情報端末、若年者地域連携事業及び職業訓練説明会等のセミナーの利用者数(計6,750人)を含む。

※2 情報端末の利用者数(3,200人)を含む。

※3 情報端末の利用者数(1,450人)を含む。

※4 若年者地域連携事業及び職業訓練説明会は全年齢対象とする。

#### イ 新規登録者数 7,300人以上

(ア) 若者コーナー	2,936人
(イ) ミドルコーナー (うち就職氷河期コーナー)	2,780人 (927人)
(ウ) シニアコーナー	1,584人

#### ウ キャリアコンサルティング延べ利用者数 13,250人以上(※)

(ア) 若者コーナー	6,424人
(イ) ミドルコーナー (うち就職氷河期コーナー)	4,956人 (2,576人)
(ウ) シニアコーナー	1,870人

※ うち女性は2,770人。

#### エ 就職支援セミナー延べ参加者数 12,900人以上(※)

(ア) 若者コーナー	3,140人
(イ) ミドルコーナー (うち就職氷河期コーナー)	6,663人 (3,474人)
(ウ) シニアコーナー	3,097人

※ オンラインセミナー参加者を含む。

#### オ 就職確認件数 4,150人以上(※1・2)

(ア) 若者コーナー	1,970人
(イ) ミドルコーナー (うち就職氷河期コーナー)	1,505人 (722人)
(ウ) シニアコーナー	675人

※1 若年者地域連携事業及び職業訓練説明会における就職確認件数を含む。

※2 うち30代女性の就職確認件数は490人。

#### カ ハローワークコーナー等との連携

利用者をハローワーク関連コーナーや福祉人材就職コーナーに円滑につなぐとともに、県で実施する他事業とも連携し、センター全体の就職確認件数を増やすよう努力すること。

### (3) 埼玉しごとセンター事務局の設置

本事業を実施するため、事務局を常設する。県は受託者に対し、以下の場所を事務局執務スペースとして無償で提供する。

さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー3階

#### (4) 運営体制

##### ア 責任者の配置

###### (ア) 運営総括責任者

本事業を総括するため、受託者に常勤職員として雇用(アルバイト・パートを除く)されている運営総括責任者を事務局内に配置し、次の業務を行う。

- a 埼玉しごとセンター運営事業、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(以下「3事業」という。)の業務の運営管理・推進、県との連絡調整(実施方針及び目標に対する実績の管理・分析、それに基づく業務改善の推進並びに3事業連携等に関する企画提案を含む。)
- b ハローワーク、関係機関等との連絡調整
- c 3事業に配置する運営管理責任者の管理・指導及び支援
- d 緊急時の対応及び受託者の本社との連絡調整
- e 個人情報管理
- f その他運営上必要と認められる事項

また、運営総括責任者は、就業支援施設の管理運営能力及び就業支援事業の運営能力が特に高い者で就業支援施設等の運営業務経験を有する者から選定するものとする。

###### (イ) 運営管理責任者

運営総括責任者の下に、本業務を統括する運営管理責任者を事務局に配置し、次の業務を行う。運営管理責任者は、県と協議の上、業務に支障がない限りにおいて、他の業務を兼ねることができる。

- a 業務全体の運営管理・推進、県との連絡調整
  - b 業務の実施方針の徹底及び品質管理、各キャリアコンサルタントの教育・管理・指導、困難案件への対応などのキャリアコンサルティング業務の統括
  - c ハローワーク、関係機関等との連絡調整
- ※ 特に若者コーナーについては若年者地域連携事業、若者コーナー、ミドルコーナー、就職氷河期コーナー及びシニアコーナーについては埼玉しごとサポート及び企業人材サポートデスクとの連絡調整・相互協力を密に行う。
- d 受付等事務スタッフ等の管理・指導及び支援
  - e 本業務に係る企画運営
  - f その他運営上必要と認められる事項

運営管理責任者は、受託者に常勤職員として雇用(アルバイト・パートを除く。)されている者で、就業支援施設の管理運営能力及び就業支援事業の運営能力が高い者かつ就業支援施設等の運営業務経験を有する者から選定するものとする。

##### イ 運営スタッフの配置

###### (ア) 総合受付スタッフ

総合受付を運営するためのスタッフを下表のとおり配置する。

配置場所等	<ul style="list-style-type: none"><li>・総合受付内</li><li>・常時2人程度配置(なお、総合受付スタッフは県と協議の上、業務に支障がない限りにおいて事務スタッフを兼ねることができる。)</li><li>・配置時間 月～金曜日 9時45分～19時15分 土曜日 9時45分～17時15分 ※ 1(2)エに定める休業日には配置しない</li></ul>
-------	--

業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センター各コーナーの案内、電話対応</li> <li>・利用者の登録受付、予約等の対応</li> <li>・県が用意する利用者カードの発行</li> <li>・利用者情報等のシステムへの入力、利用者数の集計</li> <li>・総合受付周辺的环境管理</li> <li>・センター各コーナーへの連絡、情報提供</li> <li>・開所及び閉所に関する作業</li> <li>・その他センターの運営上必要と認められる事項</li> </ul>
------	--

総合受付を担当する者は、多様な利用者への対応及び各コーナーをつなぐ複雑な業務を担当するため、特に受付業務の資質を有する者を配置するものとする。

#### (イ) 総合ガイドの配置

初回利用者を対象に来所目的の聞き取りやセンターの利用方法の説明等を行う総合ガイドを下表のとおり配置する。

配置場所等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合受付周辺</li> <li>・常時1人程度配置（厚生労働省が指定したキャリアコンサルタント名簿に登録された者） （なお、配置外のキャリアコンサルタントは県と協議の上、業務に支障のない限りにおいて総合ガイドを兼ねることができる。）</li> <li>・配置時間 月～金曜日 10時00分～19時00分 ※ 1(2)エに定める休業日には配置しない</li> </ul>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合受付周辺や待合スペース等を活用し1人15分以内を標準に次の業務を行う。</li> <li>・センターの利用案内</li> <li>・来所目的の聞き取りと各コーナーの利用案内</li> <li>・キャリアコンサルティング、セミナー、面接会等への予約誘導</li> <li>・その他利用者への情報提供等</li> </ul>

#### (ウ) 事務スタッフ

センターの運営を行うために必要な事務を担当するスタッフを下表のとおり配置する。

配置場所等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局執務スペース</li> <li>・月～金曜日 2人程度配置（なお、事務スタッフは県と協議の上、業務に支障がない限りにおいて総合受付スタッフを兼ねることができる。）</li> <li>土曜日 1人程度配置</li> <li>・配置時間 月～金曜日 10時00分～19時00分 土曜日 10時00分～17時00分 ※ 1(2)エに定める休業日には配置しない</li> </ul>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合受付と連携し次の業務を行う。</li> <li>・キャリアコンサルティングの予約受付</li> <li>・セミナーの予約受付、参加者名簿の作成等</li> <li>※若者コーナーで実施する若年者地域連携事業の当日受付、福祉人材就職コーナーで実施する福祉業界就職応援プログラムの当日受付などを含む。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナーの資料・備品等の手配、セミナーの運営、会場設営等</li> <li>・就職確認のための架電及び電子メール配信リストの作成及び送信、対応結果の入力</li> <li>・利用者情報等のデータ及びシステムの管理 (ただし、新規利用者の登録作業について、県の電子申請システムを用いた登録申請があった場合は、県が指定する方法により登録処理を行うこと)</li> <li>・その他センターの運営上必要と認められる事項</li> </ul>
--	---

(5) 若者コーナー(ヤングキャリアセンター埼玉)

ア キャリアコンサルティング

(ア) キャリアコンサルタントの配置

配置人数等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアコンサルタントのローテーションにより相談ブース数に応じて配置する。ただし、利用状況等に応じて、県と協議の上、各コーナー間で人数を調整できるものとする。</li> <li>・配置時間 月～金曜日 10時00分～19時00分 土曜日 10時00分～17時00分 ※ 1(2)エに定める休業日には配置しない</li> </ul>
キャリアコンサルタントの要件	<p>次に掲げる資格・経験を具備し、キャリアコンサルティング能力に優れた者を配置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①厚生労働省が指定したキャリアコンサルタント名簿に登録された者</li> <li>②就業支援機関等において、1年以上のキャリアコンサルタントの実務経験を有する者</li> </ul>

(イ) 実施方法

a 相談時間

1コマ1時間(相談45分、記録等15分)を標準とする。

b ブース数

月～金曜日 3ブース

土曜日 2ブース

c 1ブース当たりの相談枠

次のコマ数を標準とするが、利用状況等に応じて県と協議の上、コマ数を調整できるものとする。

月～金曜日 1日7コマ(10時～19時のうちの7時間)

土曜日 1日6コマ(10時～17時のうちの6時間)

d 利用者ごとに担当者制(かつ事前予約制)を原則とし、キャリアコンサルタントによるローテーションを組む。

e セミナーの活用方法やハローワークコーナー、企業人材サポートデスクの合同面接会、個別相談会等の利用案内を行い、全てのサービスを効率的に利用できるようアドバイスする。

f 迅速に就業意識を高めるため、具体的な求人情報を提示するなど本人の希望を絞り込む支援を行う。また、リスキングを含めたキャリアチェンジの視点も取り入れるとともに、最新の手法を導入した適職診断や企業研究、自己分析等を促進することにより就職先とのミスマッチを減らして定着につなげる相談支援を行う。

- g 効果的・効率的にキャリアコンサルティングを実施するため、キャリアコンサルタントに対する導入時研修や勉強会を開催する。
- h キャリアコンサルティングを長期間利用している者を効果的に就職させるため、gの勉強会のほか、次の取組を行うこと。
  - (a) 担当キャリアコンサルタント別の利用者の状況を分析し、具体的な対策を講じる。
  - (b) キャリアコンサルティング開始後6か月を経過した利用者の担当キャリアコンサルタントに対しては、運営管理責任者から今後の支援方法の助言・指導を行う。
- i キャリアコンサルティングで使用するツール類は受託者において手配する。
- j キャリアコンサルティング記録(カルテ)は適切に管理する。
- k キャリアコンサルティング記録、利用者に対する支援状況など本事業に関する情報は全て県に帰属し、県が求めた場合には速やかに報告(提出)する。
- l 効果的な個別相談会の実施に資するように利用者が求める業種・職種などの求人情報のニーズを捕捉し、県に報告する。
- m 留意事項
  - (a) キャリアコンサルタントが出勤できない不測の事態が生じた場合は適切な代替措置を講じる。
  - (b) 予約枠外で相談を希望する利用者にも一定の相談枠を確保するよう配慮すること(土曜日を除く。)。確保する枠数については、県と協議の上、設定すること。
  - (c) 利用者全てが利用しやすい予約管理方法を工夫すること。

**(ウ) 「ちょこっと相談」の実施**

予約のない利用者から軽易かつ短時間の相談を求められたときは、(イ)a～dにかかわらず相談を実施することができる。

なお、キャリアコンサルティング(総合ガイドも含む。)の業務が空いているときは、求人情報を閲覧している利用者への声掛け等を行い、ちょこっと相談を積極的に実施する。

**(エ) ハローワーク連携支援の実施**

ハローワークコーナーと連携して効果的に就職に導く支援を実施する。

**イ 心理カウンセリング**

**(ア) 心理カウンセラーの配置**

配置人数等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週水曜日に心理カウンセラーを配置する。</li> <li>・配置時間 10時00分～19時00分</li> <li>※ 1(2)エに定める休業日には配置しない</li> </ul>
カウンセラーの要件	<p>次に掲げる資格・経験を具備する者を配置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会が認定する臨床心理士の有資格者</li> <li>②臨床心理士として2年以上の心理相談の実務経験があり、勤労者向けメンタルヘルス相談の実務経験を有する者</li> </ul>

**(イ) 実施方法**

- a キャリアコンサルティングを受けている利用者について、心理カウンセリングを受けることが効果的であると担当のキャリアコンサルタントが判断した場合、就職支援の一環として利用勧奨する。
- b カウンセリングで使用するツール類は受託者において手配する。
- c カウンセリング記録(カルテ)は適切に管理する。
- d カウンセリング記録、利用者に対する支援状況など本事業に関する情報は全て県に帰属し、県が求めた場合には速やかに報告(提出)する。

- e ブース数  
1ブース
- f 相談時間  
1コマ1時間(相談45分、記録等15分)を標準とし、1日7コマ(10時～19時のうちの7時間)実施する。
- g 利用回数  
原則として、利用者1人につき年(4月1日から翌年3月31日まで)3回までとする。ただし、特に配慮が必要な利用者の場合は県と協議の上、変更することができる。
- h 留意事項
  - (a) ミドルコーナー、就職氷河期コーナー、シニアコーナーの利用者についても、必要に応じて心理カウンセリングを実施することができる。
  - (b) 就職と関連のない単なる家庭生活上の悩みや経済的不安、医療機関の専門的な対応が必要なケースは対象外とし、状況に応じて他の適切な相談・医療機関等を案内する。

## ウ 就職支援セミナー

### (ア) 実施セミナー

次のセミナーを実施する。

#### a 大学等におけるセミナー【大学等において実施】

埼玉県内での就職を希望する大学等の学生(留学生を含む。)を対象に、当該大学等において、早期離職の防止、県内企業への就職につながる就職支援セミナー等を開催する。

[実施回数等]

年10回、定員80名、1時間30分程度

- ・受託者は県と協議の上、実施する大学等の調整を行う。また、県と協議の上、具体的な開催日時、実施方法、当日のスケジュール、セミナーテーマ、セミナー講師を選定し、学生の意欲的な参加が見込める内容を企画する。
- ・セミナーの運営に滞りのないよう受託者の責任において十分な人員の配置を行うこと。
- ・参加者が、円滑にセミナー当日の目的を達せられるよう、スタッフによる事前・事後の説明等に遺漏のないよう周到に計画し、確実に実行すること。
- ・参加者に対し、アンケート(県の確認を得て作成)を実施すること。
- ・参加者にはセンター利用者登録を推奨し、希望者には登録事務を行うこと。

#### b 企画提案セミナー

aで実施するセミナーのほか、学生、未就職者、長期離職者、正社員転換希望者、フリーターなどの求職者や転職を考えている就業者の最新のニーズを踏まえた基本から発展までのセミナーを30回実施する。

[実施回数等]

年24回(オンライン)、定員120名、2時間程度

年6回(ハイブリッド)、定員160名、2時間程度

### (イ) 講師

過去3年以内に同趣旨の若者向け就職支援セミナーの講師実績を複数回有する者のうち、より能力の優れた者を選定する。

なお、キャリアコンサルタントが就職支援セミナーの講師を担当する日のキャリアコンサルティングの相談コマ数は、セミナーの開催(準備も含む。)に必要な時間に相当するコマ数(※)を除いて設定すること。

- ※ 1時間30分セミナーの場合 2コマ
- 2時間セミナーの場合 3コマ
- 3時間セミナーの場合 4コマ

## (ウ) 広報

### a 参加者募集用チラシ作成・配布

チラシの作成・配布に当たっては、次の点に留意すること。

- (a) デザイン、内容、配布時期及び配布先は、県と十分協議して決定するものとする。
- (b) 実施するセミナー(若年者地域連携事業を含む。)を1か月分まとめた全体版を毎月作成すること。
- (c) 第三者の著作権等を侵害しないよう留意するとともに、県がこれらの完成物を使用するに当たり支障がないよう適切な措置を講ずること。
- (d) セミナーにより広報の対象者が異なることを踏まえ、それぞれに適切な方法及び配布先を検討すること。
- (e) 若者に効果的に訴求するようデザインを工夫するとともに、次の事項を記載する。
  - ・「彩の国 埼玉県」
  - ・埼玉県の県章
  - ・コバトン及びさいたまっちのイラスト+「埼玉県のマスコット」
  - ・「主催:埼玉県」
- (f) 印刷物とは別に電子データを県に納品すること。
- (g) 配布先は220か所以上とする。なお、電子データによる 配布も可能とする。
- (h) 規格はA4判両面又は片面カラー、作成枚数は年48,000枚を標準とする。

### b 受託者のノウハウ等を生かした広報

受託者の保有する媒体やノウハウ等を生かした広報に努め、セミナー受講対象者への案内等を行う。

## エ 情報の提供(パソコン利用サービス等)

情報の提供についてはミドルコーナー、就職氷河期コーナー及びシニアコーナーと共同で実施する((ア)のパソコン、プリンタの設置台数はミドルコーナー、就職氷河期コーナー及びシニアコーナーを含んだ数である。)

### (ア) パソコン利用サービス

利用者が、インターネットによる情報収集や応募書類の作成、適性検査ができるよう、パソコン、ソフトウェア、プリンタ及び用紙等必要な消耗品を受託者が用意し、県が指定する場所に設置する。設置台数はパソコン7台、プリンタ3台とする。

机及び椅子は県が用意する。なお、機器仕様、必要なソフトウェアは次のとおりである。

- ・パソコンは、デスクトップ型、ノート型を問わない。
- ・OSは、Windows11以降のものとする。
- ・必要なソフト

Microsoft 365 personal、ウイルス対策ソフト、キャリア・インサイト、有害サイトフィルタリングソフト(I・フィルター)、パソコンの環境復元を行うソフト(FUJITSU ビジネスアプリケーション 瞬快)

※( )内は例示

- ・プリンタは、モノクロレーザープリンタ(A4対応)

### (イ) 閲覧・自習・交流スペース

書籍の整理など利用しやすい環境を整備するほか、就職決定者の声を掲示するなど利用者の励みになるよう工夫し、主体的に運営すること。

## (6)ミドルコーナー

### ア キャリアコンサルティング

「キャリアコンサルティング」((ウ)・(エ)も含む。)については、シニアコーナーと共同で実施する(キャリアコンサルタントの配置人数及びブース数は全てシニアコーナー分も含んだ数である。)

#### (ア) キャリアコンサルタントの配置

配置人数・時間、キャリアコンサルタントの要件については(5)ア(ア)と同様とする。

#### (イ) 実施方法

##### a 相談時間

1コマ1時間(相談45分、記録等15分)を標準とする。

##### b ブース数

月～金曜日 4ブース

土曜日 3ブース

なお、ブース数にはシニアコーナーのブースを含むものとする。

##### c その他

その他実施方法については、(5)ア(イ)c～mと同様とする。

#### (ウ) ちょこっと相談の実施

予約のない利用者から軽易かつ短時間の相談を求められたときは、(イ)a及びb並びに準用する(5)ア(イ)c及びdにかかわらず相談を実施することができる。

なお、キャリアコンサルティング(総合ガイドも含む。)の業務が空いているときは、求人情報を閲覧している利用者への声掛け等を行い、ちょこっと相談を積極的に実施する。

#### (エ) ハローワーク連携支援の実施

ハローワークコーナーと連携して効果的に就職に導く支援を実施する。

### イ 心理カウンセリング

キャリアコンサルティングを受けている利用者について、心理カウンセリングを受けることが効果的であると担当のキャリアコンサルタントが判断した場合は、(5)イの心理カウンセリングを実施することができる。

### ウ 就職支援セミナー

#### (ア) 実施セミナー

次のセミナーを実施する。

##### a 業界研究セミナー

就職氷河期コーナーと共同で実施する(内容は(7)ウのとおり。)

##### b 企業向けセミナー

就職氷河期コーナーと共同で実施する(内容は(7)ウのとおり。)

##### c 企画提案セミナー

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し、企画・実施する(就職氷河期コーナーと共同実施)。年20回(オンライン)、定員120名、2時間程度

年12回(ハイブリッド)、定員160名、2時間程度

また、上記のほかに就職氷河期コーナーと共同で(7)ウ(ア)dの就職氷河期世代等に特化した企画提案セミナーを実施する。

#### (イ) 講師

社会人経験が豊富で過去3年以内に就職支援セミナー実施経験を複数回有する者のうち、より能力の優れた者を選定する。

#### (ウ) 広報

##### a 参加者募集用チラシ作成・配布

チラシの作成・配布に当たっては、次の点に留意すること。

(a) 配布先は140か所以上とし、電子データによる配布も可能とする。

(b) 規格はA4判両面又は片面カラー、作成枚数は年40,000枚を標準とする。

(c) 実施するセミナー(就職氷河期コーナー、シニアコーナーを含む。)を1か月分まとめた全体版を毎月作成すること。

(d) 上記以外については(5)ウ(ウ) a(a)～(f)と同様とする。

#### **b 受託者のノウハウ等を生かした広報**

受託者の保有する媒体やノウハウ等を生かした広報に努め、セミナー受講対象者への案内等を行う。

#### **エ 情報の提供(パソコン利用サービス等)**

情報の提供については、若者コーナー、就職氷河期コーナー及びシニアコーナーと共同で実施する(実施方法は(5)エと同様である)。

### **(7) 就職氷河期コーナー(国庫補助事業)**

#### **ア キャリアコンサルティング**

##### **(ア) キャリアコンサルタントの配置**

配置人数・時間、キャリアコンサルタントの要件については(5)ア(ア)と同様とする。

##### **(イ) 実施方法**

###### **a 相談時間**

1コマ1時間(相談45分、記録等15分)を標準とする。

###### **b ブース数**

月～土曜日 2ブース

※就職氷河期コーナーのブース数はミドルコーナー・シニアコーナーのブース数の外数とする。

c キャリアコンサルティングを受けている利用者の希望、状況等に応じて、埼玉しごとサポート運営事業における就職支援セミナーや合同企業面接会、ミスマッチを防止して定着促進につながる職場見学などのインターンシップ、企業人材サポートデスク運営事業におけるセミナー&企業説明会、合同面接会等、ハローワークコーナー等における職業紹介に円滑につなげるなど各事業と連携して全ての事業を効率的に利用できるよう、切れ目なく効果的に支援を行うこと。

###### **d その他**

その他実施方法については、(5)ア(イ)c～mと同様とする。

##### **(ウ) ちょこっと相談の実施**

予約のない利用者から軽易かつ短時間の相談を求められたときは、(イ)a及びb並びに準用する(5)ア(イ)c及びdにかかわらず相談を実施することができる。

なお、キャリアコンサルティング(総合ガイドも含む。)の業務が空いているときは、求人情報を閲覧している利用者への声掛け等を行い、ちょこっと相談を積極的に実施する。

##### **(エ) ハローワーク連携支援の実施**

ハローワークコーナーと連携して効果的に就職に導く支援を実施する。

#### **イ 心理カウンセリング**

キャリアコンサルティングを受けている利用者について、就職支援又は職場への定着支援の一環として心理カウンセリングを受けることが効果的であると担当のキャリアコンサルタントが判断した場合は、(5)イの心理カウンセリングを実施することができる。

#### **ウ 就職支援セミナー**

##### **(ア) 実施セミナー**

次のセミナーを実施する。なお、「a 業界研究セミナー」、「b 企業向けセミナー」、「d 就職氷河期世代等に特化した企画提案セミナー」の年間実施計画、テーマの設定や内容については、県と協議の上で決定する。

###### **a 業界研究セミナー**

求職中の方を対象に、業界の現状や今後の展望、具体的な業務等について理解を深めるために業界に精通している者又は企業の人事担当者等によるセミナーを実施する。

〔実施回数等〕

年3回(オンライン)、定員120名、2時間程度

※ ミドルコーナーと共同で実施する。

#### **b 企業向けセミナー**

全3回として、そのうち2回は、企業が当世代等の採用活動に積極的に取り組むよう、気運を醸成するテーマを設定し、企画・実施する。

全3回のうち1回は、当世代等の採用後の早期離職を防ぐなどの職場への定着支援に資する内容とする。

〔実施回数等〕

年3回(オンライン3回)、定員100社、2時間程度

※ ミドルコーナーと共同で実施する。

#### **c 企画提案セミナー**

ミドルコーナーと共同で実施する(内容は(6)ウのとおり。)

#### **d 就職氷河期世代等に特化した企画提案セミナー**

就職氷河期世代等の多様なニーズを踏まえつつ、時流に沿ったテーマを設定し、企画・実施する。

なお、実施に当たっては、原則として、グループディスカッションやグループワークを取り入れるなど、知識だけでなく、より実践的なスキルや考え方を習得させるとともに、就職に向けた次の行動につながる内容とする。また、一部のセミナーにおいては、個々人が希望する就職を実現した後の職場への定着支援にも資する内容とする。

〔実施回数等〕

年21回(オンライン)、定員150名、2時間程度

※ ミドルコーナーと共同で実施する。

### **(イ) 講師**

社会人経験が豊富で過去3年以内に同趣旨の就職支援セミナー実施経験を複数回有する者のうち、より能力の優れた外部の者を選定する。

「a 業界研究セミナー」、「b 企業向けセミナー」については、企業の業種や規模等を考慮して、多様な企業人や業界に精通している者を講師として選定するものとする。

講師の選定に当たっては、県と協議の上決定する。

### **(ウ) 広報**

ミドルコーナー及びシニアコーナーと共同で実施する(内容は(6)ウのとおり。)

### **(エ) 情報の提供(パソコン利用サービス等)**

情報の提供については、若者コーナー、ミドルコーナー及びシニアコーナーと共同で実施する(実施方法は(5)エと同様である)。

### **(オ) その他**

「d 企業向けセミナー」の参加企業等から求人・採用に係る相談や合同企業面接会参加に係る相談、採用後の職場への定着に関する問題解決のための相談など当世代等に関する人材獲得・職場定着に向けた支援の要請があった場合には、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円滑につなげるなど連携して、全てのサービスを効率的に利用できるよう、切れ目なく効果的に支援を行うこと。

## **(8) シニアコーナー**

### **ア キャリアコンサルティング**

「キャリアコンサルティング」((ウ)・(エ)も含む。)については、ミドルコーナーと共同で実施する(キャリアコンサルタントの配置人数及びブース数は全てミドルコーナー分も含んだ数である。)

#### (ア) キャリアコンサルタントの配置

配置人数・時間、キャリアコンサルタントの要件については(5)ア(ア)と同様とする。

#### (イ) 実施方法

##### a 相談時間

1コマ1時間(相談45分、記録等15分)を標準とする。

##### b ブース数

月～金曜日 4ブース

土曜日 3ブース

なお、ブース数にはミドルコーナーのブースを含むものとする。

##### c その他

その他実施方法については、(5)ア(イ)c～mと同様とする。

#### (ウ) ちょこっと相談の実施

予約のない利用者から軽易かつ短時間の相談を求められたときは、(イ)a及びb並びに準用する(5)ア(イ)c及びdにかかわらず相談を実施することができる。

なお、キャリアコンサルティング(総合ガイドも含む。)の業務が空いているときは、求人情報を閲覧している利用者への声掛け等を行い、ちょこっと相談を積極的に実施する。

#### (エ) ハローワーク連携支援の実施

ハローワークコーナーと連携して効果的に就職に導く支援を実施する。

#### イ シニア情報ブースの運営

シニア向けの求人、仕事、資格取得等の情報を収集し、提供する。

なお、新たな情報を積極的に開拓するとともに、配架資料の数量管理等を行うことにより、利用者のニーズに合った情報を提供する。

#### ウ 就職支援セミナー

##### (ア) 実施セミナー

次のセミナーを実施する。

##### a 企画提案セミナー

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を設定し、企画・実施する。

[実施回数等]

年12回(オンライン)、定員120名、2時間程度

年12回(ハイブリッド)、定員160名、2時間程度

##### (イ) 講師

社会人経験が豊富で過去3年以内に同趣旨の就職支援セミナー実施経験を複数回有する者のうち、より能力の優れた者を選定する。

##### (ウ) 広報

ミドルコーナー及び就職氷河期コーナーと共同で実施する(内容は(6)ウのとおり)。

#### エ 情報の提供(パソコン利用サービス等)

情報の提供については、若者コーナー、ミドルコーナー及び就職氷河期コーナーと共同で実施する(実施方法は(5)エと同様である)。

#### (9) 利用者の確保・開拓

##### ア Webサイトの運営等

(ア) 受託者は、現行のWebサイトを引き継ぎ、下記により適切に管理運営すること。

a 情報更新を遅滞なく行うとともに、県と協議の上、必要に応じて適宜見直しを行うこ

と。

- b 誰もが Web サイトで提供される情報や機能を支障なく利用できるようにするため、日本工業規格 JIS X 8341-3: 2016 に沿って定められた「埼玉しごとセンターウェブアクセシビリティ方針」(センター Web サイトに掲載)に従って作成すること。
- c 埼玉県 Web サイトに掲載されている「埼玉県情報セキュリティポリシー(基本方針)」に準じて管理運営を行うこと。
- d 他の資料から文章や画像を転載する場合は、著作権をはじめとする知的所有権に関する法令に基づいて取り扱うこと。
- e 個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)、個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年埼玉県条例第50号)に基づき、適切に行うこと。
- f 情報の掲載に当たっては、男女共同参画の推進など人権施策の推進に十分配慮すること。
- g 管理・運営に必要な OS、ミドルウェア、アプリケーション及びウイルス対策ソフト等の調達・保守(セキュリティパッチの適用含む)を行うこと。
- h SSLサーバー証明書を取得すること。
- i 脆弱性対策を講じて、年1回以上脆弱性診断を行うこととし、脆弱性が発見された場合は、直ちに県に報告するとともに、状況に応じて公開の停止、利用者への周知など適切な措置を講じること。
- j 本サイトに障害が発生した場合、受託者は県に速やかに連絡するとともに、本サイトの復旧に向けて対応すること。
- k その他、別添「情報セキュリティ特記仕様書」に従って、システムのセキュリティを確保すること。

(イ) 専門事業者による Web サイトの現状分析を行った上で、検索エンジンで上位に表示されるよう SEO 対策や集客につなげるための Web サイトの改修を行うこと。

#### イ 各種 SNS の運営

セミナーなどのイベント情報やコンサルタントからのメッセージを提供し、新規登録者の開拓や利用者の確保につなげる。

なお、公開に当たっては、事前に県の確認を得ること。

#### ウ その他目標の新規登録者数を開拓・確保するための取組

##### (ア) Web サイトの改修

分かりやすい構成・動線を考慮して利便性と認知度向上につなげるため、絶えず見直しを行うこと。

##### (イ) 各種広報媒体の活用

各種広報媒体へ広報記事を掲載するほか、バナー広告、駅貼り広告などを積極的に活用すること。

#### (10) 効果測定・フォロー

(5)～の(8)の事業利用者に対するアンケート調査を実施し、効果測定やニーズの把握を行う。

事業利用後3か月間利用がない者に対しては電話等による確認を行い、就職状況を把握する。

なお、電子メールにより就職確認を行う場合は、個人情報保護に配慮する等適切な対策を施して行うこと。

就職決定者に対しては、必要に応じて入社準備や職場定着に向けたアドバイスを行うとともに、就職未決定者にはセミナー情報等を提供しセンターへの利用を促すこと。

#### (11) サービスのオンライン化

##### ア オンラインによる相談業務

(ア) 実施時間

平日：10時00分～19時00分

土曜：10時00分～17時00分

(イ) 実施体制

原則として若者、ミドル、就職氷河期、シニアの各コーナーの区分なく、相談を受けられる体制とすること。

なお、キャリアコンサルタントは、従来の相談業務の人員が兼務するため、増員配置は不要とする。

(ウ) 実施方法

Zoom ビデオコミュニケーションズが提供する Web 会議サービス「Zoom」などを利用して実施する。

なお、具体的な実施方法については県と協議の上決定すること。

イ オンライン支援体制の整備

(ア) 人員の配置

オンラインでのサービス提供を行う適切な人員を配置し、利用者への支援を行う。

(イ) 施設・設備

パソコン、携帯電話、インカム、カメラ、その他オンライン業務に必要な設備環境を整えること。

(ウ) 広報

県内遠隔地の求職者の利用促進を目的とし、Web サイト又は SNS 等によりオンラインによる各サービスの内容、利用登録、利用方法等を広報する。

なお、具体的な内容は県と協議の上決定すること。

(12) 県との連絡調整及び事業の進捗管理・品質管理

県と必要に応じて随時打ち合わせを行うとともに、毎月県との連絡調整会議を実施する。また、(5)～(11)の事業の実施状況及び実績、目標等の達成状況等を整理し、別途県が指定する項目について報告し、県と協議の上で事業運営の改善を図ること。

(13) 利用者の誘導

センターに来所した利用者を適切に案内・誘導するため、県が指定する場所に案内員を配置する。

なお、この業務はラムザタワーを管理する会社に再委託すること。

ラムザタワー2階 エントランス	案内員を常時1名程度配置 配置時間：月～金 9時45分～19時 土曜日 9時45分～17時 ※ 1(2)エに定める休業日には配置しない
ラムザタワー内 指定場所	案内員を常時1名程度配置 配置時間：月～金 10時～19時 ※ 1(2)エに定める休業日には配置しない

(14) 安全監視員の配置

利用者が子ども連れでも安心して相談ができるようにキッズスペースに安全監視員を配置する。

なお、この業務の詳細、委託金額は契約の締結までに確定することとし、マザーズコーナーの安全監視員受託会社に再委託すること。

センター内 キッズスペース	安全監視員を常時1名程度配置 配置時間：月～金 10時30分～14時30分 ※ 1(2)エに定める休業日には配置しない
------------------	---

## (15) その他

### ア 県の他の雇用労働施策への協力

埼玉県女性キャリアセンターや埼玉しごとサポート等のセミナーの情報などを利用者に提供するなど県の他の雇用労働施策の周知に連携して取り組む。また、センター以外の県が主催する合同企業面接会等で就職支援ブースの設置や県が行うリスキリング支援施策との連携など県の他の雇用労働施策と協力・連携して取り組む。

### イ 関係機関との連携

ハローワークをはじめ各関係機関(特に、県内大学、県委託の民間職業訓練校、これまでの事業運営を通じて得た企業等)との連携を十分に図る。また、必要に応じて県が主催する連携会議に出席する。

### ウ スタッフミーティング

情報共有及び連携強化を図るため、センター配置スタッフが参加するミーティングを定期的実施する。

### エ 県の他の雇用労働に関する業務の受託者との連携

情報共有及び相互の事業効果を高めるため、必要に応じて県の他の雇用労働に関する業務の受託者が参加するミーティングに出席する。

### オ 業務マニュアルの作成

各コーナーの運営及び実施業務に係るマニュアルを受託者において作成し、業務の適正な実施を図る。

### カ セミナーの実施会場

原則として、県が管理するセンター内の専用セミナー室(第1セミナー室:定員69名、第2セミナー室:定員60名)を使用できる。

ただし、他の事業で使用することがあるため、県と調整の上使用する。

### キ 備品等

各コーナー業務の事務処理に必要なパソコン端末等の機器類は受託者の負担とする。なお、電話及びFAXについては県がセンター内に設置した機器を利用できるものとし、光熱水費、電話料、インターネットへの接続及び回線使用料は県が負担する。

### ク 感染対策

就職支援セミナー等業務の運営に当たっては、感染防止に十分留意して実施すること。

## 3 個人情報の管理

(1)本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年埼玉県条例第50号)及び別添「情報セキュリティ特記仕様書」に基づき、適正に取り扱うこと。

(2)受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。

## 4 留意事項

(1)受託者は、本業務に関わる者の人事管理について、働き方改革関連法をはじめとする労働法規を遵守し、健康管理に配慮するとともに一切の責任を負う。

(2)受託者は、本業務に関わる者と雇用契約を締結(心理カウンセラーを除く。)し、安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。

(3)受託者は、キャリアコンサルタントをはじめ本業務において配置した全ての者に関して、県やアンケート結果及び外部関係者等により当人の適性に疑義が生じた場合には、当人に代わる適任者を速やかに再配置するなど具体的な改善に向けて必要な措置を講じること。

- (4) 受託者は、利用者の利用サービスの状況(就職相談、セミナーなど)と就職状況等について、関連性を分析し、各サービスの効果的な実施を図ること。
- (5) 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3事業の連携方針については、3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ものとする。また、運営総括責任者の下、各事業の運営管理責任者等が密に連携を図り、利用者及び県内企業へのサービスの充実を図るものとする。
- (6) 利用者情報等を管理するシステムの保守運用管理について、本事業で使用する利用者情報等を管理するシステムは、県が指定するシステムを用いて、受託者の負担により保守運用管理し、受託者の責任において適切に管理・運営すること。また、県が業務に用いるためのシステムアカウントを3つ以上、受託者の負担で県に提供すること。
- なお、当該システムで管理する情報項目に追加項目が必要となった場合は、受託者の負担でシステム改修を行うこと。
- (7) 本業務終了の際の引継ぎについて、受託期間の2か月前に引継ぎ方法等を県と協議の上、適切に行うとともに県にデータを提供する。なお、協議の際に、県から、受託者と次期受託者との間での引継ぎ作業の実施の求めがあった際は、可能な限り協力すること。
- (8) 危機管理対応について、本業務の実施における危機管理体制(緊急連絡網等)、対応フロー及び訓練計画を含む危機管理対応マニュアルを作成し、県の確認を受けること。また、当該マニュアルを受託者の職員に周知するとともに、適切に運用すること。
- (9) 利用者等からの苦情等処理対応について、本業務の実施における連絡体制、対応フローを含む苦情等処理対応マニュアルを作成し、県の確認を受けること。また、当該マニュアルを受託者の職員に周知するとともに、適切に運用すること。
- 利用者等からの苦情及び利用者等とのトラブルは未然に防ぐとともに、発生した場合には、真摯かつ誠実に対応すること。
- 特に、県への影響が危惧される苦情等については、迅速かつ的確に対応可能な体制を整え、受託者本社の関係部門とも十分連携し受託者の責務において適切に対応すること。
- (10) 印刷物等の発注に際しては「埼玉県障害者優先調達推進方針」に定める障害者就労支援施設等から優先的に調達するよう努めること。
- (11) 本業務にかかる経費は、本仕様書において県が用意する又は負担とする旨の規定がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- (12) 本業務の実施に当たっては、受託者が本業務の企画提案競技の際に用いた提案書及びその説明内容に基づき誠実に実施するものとする。
- (13) 大規模災害、事故や気象警報発生時、感染症流行時など、県の判断により、業務の一部又は全部を実施しないこともある。その際は協議の上、出来高に基づいて支払額を決めるものとする。
- (14) 本仕様書に定めるもののほか疑義が生じた場合は、その都度県と協議して決定する。