

# 埼玉県女性キャリアセンター運営事業等業務委託仕様書

## 1 埼玉県女性キャリアセンター（以下「当センター」という。）の概要

### (1) 目的

「働く女性のワンストップ支援拠点」として女性の就業のための活動や就業後の職場定着、キャリアアップなどを支援する。

### (2) 事業概要

#### ア 事業方針

就業を希望する女性、特に子育てとの両立や職業上のブランク等に不安を感じている女性の就業支援を実施する。ライフステージが変化しても働き続けられるよう、個々に寄り添った求職者支援や学び直しのためのセミナーを実施するとともに、女性の多様な働き方の一つとして、在宅ワーク就業支援事業と連携し「女性の働き方」をデザインする。

また、働く女性の職場定着、両立、キャリアアップまでを総合的に支援するため、各種相談やセミナー、職業紹介等を実施する。

さらに、女性のキャリア形成に関する意識を高め女性活躍の一層の促進を図るほか、他の就業支援施設等と連携して県内事業所の人材確保の支援も行う。

#### 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 事業実施場所

さいたま市中央区新都心 2-2 埼玉県男女共同参画推進センター内

#### エ 開所時間・事業スケジュール

月曜日～土曜日 9時30分～17時30分

休業日は日曜日、祝日、毎月第3木曜日、年末年始（12月29日～1月3日）及び県の指定する日

(ア) セミナーやイベントその他事業のスケジュールは、県作成の案をもとに受託者と協議の上、定める。

(イ) 休業日である場合も、県が実施するイベントにおける職員の従事・派遣について協力する（2（12）その他の広報）。

#### オ 事業実施方法

(ア) 来所型開催の会場は原則として埼玉県男女共同参画推進センター（以下「男女共同参画推進センター」という。）内のセミナー室を使用し、会場や付属設備の手配は県が行う。

(イ) WEB開催は、a から d のとおりとする。

a WEB会議システムを利用したライブ配信を行い、双方向でコミュニケーションをとることができること。

b 利用者へ受講方法の説明、入室確認、操作サポート、その他利用者との連絡調整を行うこと。

c 収録会場の設営、機材・WEB会議システムツールの手配、その他必要な準備は、受託者負担とする。

d インターネット使用料については、男女共同参画推進センター内セミナー室で行う場合は県負担とし、外部会場を使用する場合は受託者負担とする。

- (ウ) セミナー・イベントの効果が高いものについては、県と協議の上、来所型開催とWEB開催又は両者を組み合わせたハイブリッド開催を効果的に組み合わせて行う。また映像配信が効果的な場合は、県と協議の上、実施する。
- (エ) 感染症の拡大などにより当初予定していた来所型開催が困難となった際は、県と協議の上、WEB開催による代替実施を行う。
- (オ) 当センターの事業である「在宅ワーク就業支援事業」と連携する。
- (カ) 男女共同参画推進センターがセミナー室等の修繕工事を実施する場合は、県と協議の上、業務の継続に努めるものとする。なお、当該修繕工事に関連する費用については、県が負担する。

## カ 託児サービスの提供

当センター利用者を対象に託児サービスを提供する。

サービスの種類	実施場所	対象者	利用方法	費用負担他
所内託児サービス	男女共同参画推進センター内	各メニュー利用者	a 事前予約制。受付し、託児名簿を作成して県に提出 b 保育士手配、当日の受付等は県が実施 c 事務手続きについては県と協議の上、決定	a 保育事業者への費用は県が負担する。 b 利用者の負担金は県が徴収する。

## 2 委託業務の実施基準

受託者が最低限実施しなければならない委託業務の実施基準は、次のとおりとする。

### (1) 委託業務の目標

- ア 延べ利用者数 15,000人以上  
(うち女性のデジタル人材育成推進事業 基礎講座受講者数 1,200人以上  
デジタル活用者数 200人以上  
応用講座修了者数 200人以上)
- イ 就業決定確認者数 1,900人以上  
(うち女性のデジタル人材育成推進事業による就業決定確認者数 200人以上)

### (2) 運営体制

本業務運営のため、受託者は次のとおりのスタッフを当センター内に配置する。配置時間は、9時から17時45分(うち休憩時間少なくとも1時間)とする。

配置人数とは、常勤換算(月20日間程度)した人数となる。

総括責任者、副総括責任者は受託者に正規雇用されている者とし、常勤とする。それ以外のスタッフの雇用形態は不問とする。

なお、要件の中にある「キャリアコンサルタント登録証」とは、職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)第30条の20の規定によるものとする。

#### ア 総括責任者、副総括責任者(以下「総括」「副総括」という。)

本業務を総括する総括及び副総括を次のとおり配置する。

配置人数	要件	業務内容
各1名	①就業支援施設の管理運営能力が高いこと	(ア) 受託業務全体の運営管理・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、分析及びそれに基づく業務改善の推進を含む。)

	<p>②就業支援施設等で右記（イ）の業務と同等の経験があること</p> <p>③キャリアコンサルタント登録証の交付を受けている者を1名以上置くこと</p>	<p>(イ) 個別対応による支援プログラムでのマッチング業務、説明会等（2（6））での参加企業等開拓・運営、求人マッチング・職業紹介（2（9））での求人受付・マッチング業務の運営管理・推進、県との連絡調整</p> <p>(ウ) 県が委託する他の事業者や関連機関との連絡調整</p> <p>(エ) 本業務で配置するスタッフの管理・指導及び支援</p> <p>(オ) 緊急時の対応その他必要と認められる事項</p>
--	---	---

## イ 受付・事務担当者

受付・事務担当者を次のとおり配置する。

配置人数	要件	業務内容
4名	女性のデジタル人材育成推進事業を主として担当する者を置くこと。	<p>(ア) 利用者の案内、登録、電話対応、予約等への対応</p> <p>(イ) 利用者のデータベース入力、利用者数の集計</p> <p>(ウ) セミナー等の会場設営（PC及びプロジェクターのセッティングを含む）、案内、受付等</p> <p>(エ) 所内託児サービスの予約受付及び名簿作成</p> <p>(オ) その他必要と認められる事項</p>

## ウ キャリアカウンセラー（以下「カウンセラー」という。）

カウンセラーを次のとおり配置する。

配置人数	要件	業務内容
7名以上	<p>①キャリアコンサルタント登録証の交付を受けている者</p> <p>②就業支援機関等において、キャリアコンサルタントの実務経験を有する者</p> <p>③女性を取り巻く就業環境の変化及び育児・保育に関する環境を理解している者</p> <p>④女性特有の心身の健康面や変化を理解している者</p> <p>⑤グループワークを用いた就職支援セミナーの経験が豊富である者</p> <p>⑥働く女性の支援を主として担当する者は、コー</p>	<p>(ア) 個別相談（2（3））、個別対応による支援プログラム（2（4））</p> <p>(イ) 保活アドバイザー（2（2）エ）との連携</p> <p>(ウ) セミナー講師（2（5）イ）</p> <p>(エ) 職業紹介（2（9）イ）</p> <p>(オ) 求人マッチングコーディネーター（2（2）オ）との連携による求人マッチング・職業紹介（2（9））</p> <p>(カ) 利用者の相談の記録、整理</p> <p>(キ) 利用者の就業状況調査</p> <p>(ク) その他必要と認められる事項</p>

	チングの知識・技術がある者 ⑦女性のデジタル人材育成推進事業を主として担当する者を1人以上置くこと。	
--	---	--

## エ 保活アドバイザー

保活アドバイザーを次のとおり配置する。

配置人数	要件	業務内容
1名	カウンセラーの中から選任し、兼務する。	(ア) 保育サービス相談（2(3)ア） (イ) 市町村、保育事業者他関係機関との連絡調整 (ウ) その他必要と認められる事項

## オ 求人マッチングコーディネーター（以下「コーディネーター」という。）

コーディネーターを次のとおり配置する。

配置人数	要件	業務内容
1名	特になし	(ア) 個別対応による支援プログラム（2(4)）でのマッチング業務、説明会等（2(6)）の参加企業等開拓・運営、求人マッチング・職業紹介（2(9)）での求人情報把握・マッチング業務（マッチング業務ではカウンセラー（2(2)ウ）と連携する） (イ) 事業所及びハローワーク等就業支援施設との調整関連業務 (ウ) その他必要と認められる事項

## (3) 個別相談

### ア 面談相談・オンライン相談・保育サービス相談

#### (ア) 趣旨

##### a 求職中の女性のための相談

就業を希望する女性に対し、職業能力・適性の再確認や情報提供等を実施するとともに個々の課題を克服するための相談に対応する。コーディネーターとも十分に連携し、利用者と事業所のマッチングに努めるものとする。

##### b 在職中の女性のための相談

働く女性に対し、職場への定着、家庭との両立やステップアップを支援するため、個々の課題の整理・解決について助言する。

##### c 必要に応じてキャリアチェンジに向けた学び直しの提案を行う。

#### (イ) 実施方法

##### a 面談相談

初回利用者には、来所目的の聴き取りや支援メニューの説明等（ガイド・インタビュー）を行い、就業につなげるための工夫をする。利用者からの希望がある場合は、子ども同伴での利用に対応する。

##### b オンライン相談

WEB会議システムを使用し、面談相談のブース内で実施する。

c 保育サービス相談

保活アドバイザーが当センター利用者に保育サービスの情報を提供し、適切な窓口への誘導を支援する。また、個々の働き方に合う保育サービス利用方法を助言する。カウンセラーが面談相談の中で実施することもできる。

(ウ) 留意事項

- a 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こと。なお、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こと。
- b 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。
- c ブースの数：5ブース（内キッズコーナーのあるブースは2ブース以上）
- d 1ブースあたりの相談枠：1日5コマ
  - ①午前10時～②午前11時～③午後1時30分～④午後2時30分～
  - ⑤午後3時30分～
- e 年4,200回以上の利用枠を用意し、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。
- f 保活アドバイザー以外のカウンセラーも保育情報を提供できるよう、情報の共有に努めること。
- g 効果的・効率的に相談を実施するため、カウンセラーに対する導入時研修や勉強会を開催する。
- h カウンセリ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、利用者の状況を分析し、具体的な対策を講じること。
- i カウンセリング記録は適切に管理する。
- j 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。
- k 効果的に就業へ結び付ける工夫や集客の方法、その他詳細は企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。

イ 電話相談

(ア) 趣旨

就業に関して、情報提供やワンポイントアドバイスをを行う。

(イ) 実施方法

月曜日～金曜日の午前10時～午後4時30分（11時30分から12時30分は休憩時間）とし、相談時間は1人1回あたり原則15分を基本とする。

(ウ) 留意事項

効果的に就業へ結び付ける工夫やその他詳細は企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。

ウ ちょこっと相談

(ア) 趣旨

利用者に全体の案内や個別相談対応を短時間で行い、当センターの利用へ誘導する。

(イ) 実施方法

- a 開所時間に、カウンセラーが常時対応する。予約不要とする。
- b 相談時間は1人1回あたり10分を基本とする。

#### (4) 個別対応による支援プログラム

##### ア 早期就業支援

###### (ア) 趣旨

就業を急ぐ女性を対象に、面談相談から職業紹介まで迅速に対応し、短期間での早期就業を目指す。特に家計急変やシングルマザー等経済的困窮が理由の場合はきめ細かく対応する。

###### (イ) 実施方法

- a カウンセラーとコーディネーターとで連携して実施する。
- b 面談は面談相談（2(3)ア）の相談枠内で実施する。
- c コーディネーターが中心となり、採用を急ぐ求人情報を把握し、いつでも職業紹介に対応できるよう担当間で情報を共有しておく。
- d 必要に応じて面談相談を1日に2コマ以上で対応する等、短期間で進められるよう柔軟に対応する。

###### (ウ) 留意事項

- a 就業を急ぐ方に対しては、いつでもプログラムを利用できることを周知するとともに、必要に応じてキャリアカウンセラーからプログラムの利用を進めること。
- b 必要に応じて、関係機関と連携し適切な窓口を案内すること。
- c 効果的に就業に結び付ける工夫、名称その他詳細は企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。
- d プログラムの利用実人数及び延べ人数について県に報告する。

##### イ 正社員就業支援

###### (ア) 趣旨

正規雇用での就業を目指す女性を対象に、面談相談から職業紹介まで対応し、目標達成できるよう支援する。

###### (イ) 実施方法

- a カウンセラーとコーディネーターとで連携して実施する。
- b 面談は面談相談（2(3)ア）の相談枠内で実施する。
- c コーディネーターが中心となり、正規雇用求人情報を把握し、いつでも職業紹介に対応できるよう担当間で情報を共有しておく。
- d プログラムの利用実人数及び延べ人数について県に報告する。

###### (ウ) 留意事項

- a 正規雇用での就業を目指す方に対しては、いつでもプログラムを利用できることを周知するとともに、必要に応じてキャリアカウンセラーからプログラムの利用を進めること。
- b セミナー・イベントの参加を促しキャリアプランを作成すること。
- c 効果的に就業に結び付ける工夫、名称その他詳細は企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。

##### ウ デジタル人材就業支援

###### (ア) 趣旨

デジタル技術を習得し就職を目指す女性を対象に、就職活動に必要な公共職業訓練や研修等の情報を提供し、目標達成できるよう支援する。

## (イ) 実施方法

- a カウンセラーとコーディネーターとで連携して実施する。
- b 面談は面談相談（２（３）ア）の相談枠内で実施する。
- c コーディネーターが中心となり、デジタル技術を必要とする求人情報を把握し、いつでも職業紹介に対応できるよう担当間で情報を共有しておく。

## (ウ) 留意事項

- a デジタル技術を習得し就職を目指す方に対しては、いつでも支援を利用できることを周知するとともに、必要に応じてキャリアカウンセラーから支援の利用を進めること。
- b 利用者がデジタル技術の習得を希望する場合、女性のデジタル人材育成推進事業や公共職業訓練を組み合わせることで就業を支援する。
- c 利用者が自営型テレワークを希望する場合、在宅ワーク就業支援事業と連携し就業を支援する。
- d 利用者にセミナー・イベントの参加を促しキャリアプランを作成すること。
- e 効果的に就業に結び付ける工夫、名称その他詳細は企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。
- f プログラムの利用実人数及び延べ人数について県に報告する。

## エ 業務体験（インターンシップ）

### (ア) 趣旨

就業を希望する利用者のマッチング支援と定着支援を目的とし、女性が希望する正社員等の求人のある事業所での業務体験を実施する。

### (イ) 実施方法

カウンセラーとコーディネーターが連携して実施する。ブランクの長い女性や子育て中の女性も利用できるよう、実施日数・時間の希望にも柔軟に対応する。

業務体験利用の目標就業者数 ５０人／年

- a コーディネーターが中心となって業務体験に協力する事業所情報を把握し、確保する。
- b 利用者のニーズを把握した上でマッチングを実施する。
- c コーディネーターが中心となって協力事業所との連絡調整を行い、実施の日数・時間、その他の条件などについて個別に取り決める。
- d 実施期間中も必要に応じて、面談等当センター来所の機会を設ける。
- e 期間は１日から最長２０日までとし、１週当たりの時間も柔軟に設定することができる。
- f 定員３～５名程度のグループインターンシップも行う。
- g 利用者に給与、交通費の支給は行わない。希望者には所内託児サービスの案内を行う（１（２）カ）。
- h 業務体験中、利用者は、受託者の負担で傷害保険（個人賠償責任保険特約付き）及び災害見舞金に加入する。
- i 体験後、利用者と事業所それぞれに意向を確認し、応募につなげる。

### (５) セミナー

#### ア 私らしい働き方を目指すプログラム～最初の一步を踏みだそう！～

##### (ア) 趣旨

女性のキャリアの選択肢を広げ再就職につなげるプログラムを実施する。

### (イ) 実施方法

- a 1期当たりの定員は20人程度とし2期実施する。
- b 1期当たり研修を2回以上隔週で実施する。研修内容は、ブランクのある女性の不安を解消し積極的に就職活動を行えるよう、実践型の自己分析と再就職で求められる即戦力のスキルを習得する内容とする。
- c 研修のほか当センター面談を1回以上組み入れる。必要に応じて当センターの他のメニュー等を活用する。

### (ウ) 留意事項

- a プログラム終了後も、就業の決定していない利用者への支援を継続して実施する。
- b 効果的に就業に結び付ける工夫や集客の方法、その他詳細は企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。

## イ 基本セミナー

### (ア) 趣旨

求職中女性を対象に就職活動に役立つ内容のセミナーを実施する。

### (イ) 実施方法

セミナーの分類及び内容の目安は次のとおりとする。各分類の対象や目的は明確にし、就業に結び付ける工夫や集客の方法、講師予定者（外部講師の場合）、内容及び名称その他詳細は企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。

分類	対象	内容	実施の目安	講師等
a 就職支援セミナー	求職中の女性	・就業に役立つ内容のセミナーを実施する。ただし、就活の基本については、b. オンデマンドセミナーのみで実施する。 ・各セミナーの目的を明確にする。 ・業界研究のテーマを扱うこと。 ・年収の壁に関するテーマを扱うこと。 ・自営型在宅ワークに関するセミナーを年2回実施し、講師は県と協議の上、決定すること。	・年40回以上実施 ・参加人数2,000人以上	2(2)ウで配置したカウンセラー又は外部講師
b オンデマンドセミナー	求職中の女性	・以下の内容の動画を映像配信用に準備する。 ①就活の基本 (就職活動の流れ、求人の見方、応募書類の書き方、面接対策含む) ②年収の壁 ③ZOOMの使い方	・1回当たり10分～15分程度	同上



		(ウェブアクセシビリティを確保するために音声に字幕、画像等に音声解説をつけること) ・配信は県が行い、配信にかかる費用は県が負担する。		
c 部局連携事業	県で別途定める	・チラシ発送 ※発送先については県と協議の上決定する。	・年7回程度	

(ウ) 留意事項

各分類の実施回数は目安であり、実施回数を増減する提案も可能とする。

(6) 説明会等

ア 職業訓練説明会

(ア) 趣旨

就業やキャリアチェンジに向けた学び直しにあたり、資格取得やスキル向上を希望する利用者を対象に、公共職業訓練の広報を目的として、職業訓練校を集めたイベント形式の説明会を埼玉労働局、県産業人材育成課等と連携して行う。

(イ) 実施方法

- a 実施回数は年1回とし、参加者50名以上の定員とする。
- b 参加訓練校は県と協議の上決定し、受託者が参加依頼等の調整を行う。

(ウ) 留意事項

訓練参加に結び付ける工夫や集客の方法、内容、名称その他詳細は企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。

イ その他

他の就業支援施設等が当センターと共催により企業説明会等を開催する場合、チラシ作成・発送、当日の会場設営、受付補助等を行う。

また、埼玉県や埼玉労働局が主催する面接会を利用者に紹介し、就業につなげる。

(7) 女性のデジタル人材育成推進事業

ア 趣旨

出産や子育てなどで長期間離職している女性等を対象に、オンラインで受講可能な講座を開設し、デジタル技術を習得し就業につなげる。

イ 目標 (2 (1) 委託業務の目標の再掲)

項目	対象	目標値
本事業により新規就業が実現した者の数	就業決定確認者数	200人
デジタル技術の習得や仕事への活用促進の支援に関する取組により、デジタル技術を仕事に活用している者の数	デジタル活用者数	200人
本事業により部分的な業務を担えるレベルのデジタル知識等を習得した人数	応用講座修了者数	200人
本事業によりデジタルリテラシー向上が図られた人数	基礎講座受講者数	1,200人

ウ 実施方法

(ア) 講座の企画

長期間離職している女性等がオンライン（オンデマンド・ライブ）での受講により習得可能かつ就業へつながるデジタル技術について、以下のコース及びレベルの設定をする。

## (イ) コース設定

以下のコースを設定し、受講者が興味に応じて選べるようにすること。

### a 基礎レベル

(a) (b) (c) (d) のコンテンツ等は県が貸与するものを使用する。なお、P C 総合は、各コンテンツの最初に組み込むこと。

- (a) データ分析スタンダードコース
- (b) C A D エンジニアコース
- (c) W E B スタンダードコース
- (d) P C 総合

### b 応用レベル

(a) (b) (c) のコンテンツ等は県が貸与するものを使用すること。(d)は、上記「a 基礎レベル」(a)データ分析スタンダードコースの修了者が、実際の業務に必要となるExcel、Word及びPowerPointの操作をeラーニングで習得する内容とし、企画提案に基づき県と協議の上、コンテンツ等を制作すること。

- (a) データ分析スタンダードコース
- (b) C A D エンジニアコース
- (c) W E B スタンダードコース
- (d) オフィス総合コース

### c 実践レベル

上記の各コースを修了した受講者が、就業する際に役立つ2つ以上のコースを1回設定し、デジタル人材のニーズや求人者の最新動向を踏まえ企画提案に基づき県と協議の上、定める。

d 県の貸与するコンテンツについて不具合を確認した際は、すみやかに県に報告すること。

e 「a 基礎レベル」と「b 応用レベル」は、毎月募集し、受講期間は各月の1日から末日の1か月とする。

## (ウ) レベル設定

段階的に学んでいけるよう、「基礎」、「応用」、「実践」3つのレベルの構成とする。また、「実践」については、原則、少人数制で開催すること。

レベル		配信方法	定員	受講時間 (目安)	到達目標
基礎	データ分析スタンダード(基礎)コース	オンデマンド	1,000人 ※1	7時間	各コースの基礎知識を理解する
	WEBスタンダードコース			7時間	
	CADエンジニアコース			6時間	
応用	データ分析スタンダード(応用)コース	オンデマンド	1,000人 ※1	各8~10時間	実務で部分的な業務、サポートが可
	オフィス総合コース				
	WEBスタンダードコース				
	CADエンジニアコース				
実践	オフィス実務(ライブ)コース	ライブ	各25人 ※2	各40時間 *4	実務を担えるレベルまで
	オフィス実務(アーカイブ)コース	アーカイブ※3			
	WEBマスター(ライブ)コース	ライブ			
	WEBマスター(アーカイブ)コース	アーカイブ※3			

- ※1 定員 1,000 人は、各月の申込者の上限とする。
- ※2 定員を上回る申込者があった場合には、事前に県と協議した上で定員を上回る受講者数を決めることができるものとする。
- ※3 アーカイブコースは、ライブコースの録画動画を使用し、ライブコースの受講者も欠席や復習用に視聴可能とする。
- ※4 デジタルスキルの習得に要するための時間とする。

**(エ) ポータルサイト・動画配信システムの構築・運営等**

講座案内をするポータルサイトの運営と講座の選択・視聴、確認テスト等が実施できる動画配信システムを構築・運営する。効果測定のため利用者の属性や視聴ログなども把握する。

ポータルサイトを運営するに当たってサーバの確保、デザイン・ページ構成、運用マニュアルの更新（運用マニュアルは県から提供）、当該システムの操作方法、保守・管理・運用までを含めた業務全般を含めて実施する。

なお、以下の端末OS及びブラウザで利用可能なものとする。

端末種別	OS	ブラウザ
P C	Windows	Microsoft Edge 最新版 Firefox 最新版 GoogleChrome 最新版
	OS X	Safari 最新版
スマートフォン	Android	Android4.1以降の標準ブラウザ
	iOS	iOS10.0以降の標準ブラウザ

**(オ) ポータルサイト・動画配信システムのデザイン・設計**

- ・動画配信システムは申込者や受講者が、直感的かつ容易に閲覧・操作できるサイトとすること。
  - ・受講に当たっては、最小限の操作、入力等で動画の視聴や確認テストなどの作業ができるようにすること。
  - ・ウェブアクセシビリティについて、日本工業規格 JIS X 8341-3:2016に規定する適合レベル A 及び AAに可能な限り配慮しながら作成するよう努めること。
  - ・ポータルサイトはモバイル端末でも見やすいものとする。
  - ・「女性のデジタル人材育成推進事業」(※)の専用サイトを活用することができる。
- (※) <https://woman-jobtraining-pref-saitama.com/>

**(カ) 受講者管理について**

- ・「基礎」、「応用」については、より多くの受講者を獲得するため、簡単な登録で受講ができるよう、利用者の属性を把握するために必要最小限の情報での登録を可能とすること。
- ・登録完了メールを送付するなど、申込者が、登録が確実にされたことを確認できるようにすること。
- ・「実践」は定員100人の講座で、主に「基礎」及び「応用」の受講修了者を対象に申込制とする。「実践」の受講者決定にあたっては基本的には選考面接を行うこととし、選考の基準など、事前に県と協議すること。「実践」の受講目的としては、就業を目指す場合やデジタル技術を仕事に活用する場合等が想定されるが、就業を目指す方を優先的な対象者とし、特にライブコースは8割以上ライブで受講できる方を優先する。

・受講者の個人情報収集、受講状況の確認機能、複合条件検索による受講者リスト抽出・出力機能、一斉通知機能等を有し、受講者管理ができること。

**(キ) お知らせ機能**

トップページに新着情報を掲載する。受講者向けページがある場合はそこにも新着情報等を掲載する。

**(ク) 講座ごとの確認テスト機能**

「基礎」「応用」については、講座（1回の動画視聴）ごとにテストを実施する。

- ・テストは5問程度でラジオボタン等による択一式とすること。
- ・回答後に点数、正解と解説を即時に表示すること。

「実践」については、演習問題等により技術の習得を確認すること。

**(ケ) 講座ごとの修了証発行機能**

「基礎」、「応用」、「実践」の各コースで修了証を発行すること。

**(コ) 動作環境の構築、保守・運用**

受託者はポータルサイトの運営等に必要なレンタルサーバ等を確保し、セキュリティ対策や保守管理等を行う。

- ・SSLサーバ証明書、レンタルサーバについては、「埼玉県」名義で契約する等、構築したポータルサイト（システムも含む）は、受託者との契約終了後も県が継続して事業を実施できるよう、指定するサーバへの移行等、必要な手続きや作業の支援を行うこと。
- ・サーバの取得に際しては、事前に県と協議すること。
- ・レンタルサーバは、容量その他サイト運営に必要なスペックを考慮したものとするとともに、高いセキュリティ対策等が実装されているサービス提供者を選定すること。
- ・システムの運用時間は、24時間365日（閏年は366日）を前提とすること。

**(サ) 質問・サポート体制**

- ・メール等の手段で実施する。
- ・受講者の技術的な学習サポート等を行う場合、必要に応じて当センター以外の場において受講者サポートを行うこと。その場合は、あらかじめ県に対し、業務従事者や従事場所、その他必要な事項を報告すること。

**(シ) オリエンテーションの実施**

- ・基礎講座・応用講座申込者を対象とする。
- ・毎月月初にライブで実施するとともに、録画映像をアーカイブで提供する。

**(ス) 就職サポート**

- ・受講者を個別の面談相談に誘導する。
- ・受講者のニーズに合わせて当センターセミナーや在宅ワーク支援事業へ誘導する。

## (七) その他

- ・業務において使用した基礎・応用講座の研修内容、研修動画、テキスト、ポータルサイト、広報物等の成果物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び所有は、県のものとする。実践で使用した研修内容、研修動画、テキストの受託者又は第三者が従来から権利を有している固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者又は当該第三者に留保するものとし、この場合、県は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できることとする。
- ・本事業は、2025年度新しい地方経済・生活環境創生交付金(第2世代交付金(移住・企業・就業型))の承認がされなかった場合、又は承認過程で計画に変更が生じた場合は対象者や内容が変更することがある。

## (八) 在職者向け研修

### ア 趣旨

#### (ア) 初任者・中堅社員向け研修

中小企業の女性社員の研修拠点として、定着、両立支援、キャリアアップ支援を図るための研修「働く女性応援講座」を県内経済団体と共催する。

#### (イ) 管理職向け研修

企業単独では実施が難しい中小企業を対象とした女性管理職向け研修を行うことで、女性管理職のスキル習得を目指すとともに、他の企業で働く女性との交流を通じて不安や悩みを解消し、管理職として働く意識の形成、資質の向上を図る。

### イ 実施方法

- (ア) 実施に当たっては、県と協議の上、「埼玉県働く女性応援メンター」（以下「メンター」という。）の協力を得て、研修終了後に交流会を実施する（年4回）。
- (イ) 交流会は、テーマを設定し働く女性のロールモデルやキャリア形成を提案できる内容を含める。
- (ウ) 共催団体は県が選定する。
- (エ) 研修の分類及び内容は次のとおりとし、各回異なるテーマで開催すること。

分類	対象	コース	内容	実施の目安
働く女性応援講座	初任者から中堅社員	ライブ及びアーカイブ※	・業務スキルの向上 ・職場におけるステップアップ ・モチベーションの向上	・年4回 ・交流会年4回 ・定員 ライブ：60人程度、アーカイブ：なし
	管理職等		・管理職として必要なビジネス知識や実践力の習得 ・経営に関する知識や技術の向上 ・仕事・キャリアと家庭生活の両立	・隔週2日間コースを2期 ・定員 ライブ：50人程度、アーカイブ：なし

※ アーカイブコースは、ライブコースの録音動画を使用し、ライブコースの受講者も視聴可能とする。

## ウ 留意事項

- (ア) 事業所が社員を参加させやすいよう、講座の対象、目的、レベル、効果を明確にする。
- (イ) 受講者に個別面談（２（３））を案内する等、研修の効果をより高めるような働きかけを行う。
- (ウ) 内容、講師予定者、実施回数及びその他詳細については、企画提案を基に県と協議の上定めるものとする。
- (エ) 原則としてWEB開催とする。

## (9) 求人マッチング・職業紹介

### ア 求人受付・求人マッチング

#### (ア) 趣旨

コーディネーターが中心となり、システムの活用や独自求人の受付により、利用者のニーズに沿った求人や女性が働きやすい求人情報を入手し、マッチングを行う。また、説明会等（２（６））の参加訓練校の調整を実施する。

#### (イ) 実施方法

- a システムの活用、情報収集等様々な方法により求人情報を収集する。
- b 「多様な働き方推進事業」との連携による埼玉県多様な働き方実践企業へのアプローチも行う。
- c 当センターの職業紹介により人材を採用した事業所及び就業した女性には、カウンセラーと連携し、定着支援にも対応する。

#### (ウ) 留意事項

- a 県事業の周知にも協力する。
- b 求人受付した事業所の情報を県に報告すること。
- c 求人情報の受付の手法や就業へ結び付ける工夫その他詳細は企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。

## イ 職業紹介

### (ア) 趣旨

厚生労働省が地方自治体に情報提供している求人（以下「ハローワーク求人」という。）や２（９）アで独自に受付した求人（以下「独自求人」という。）の紹介業務を行う。

### (イ) 実施方法

#### a ハローワーク求人の紹介

##### (a) 紹介状発行

カウンセラーはハローワーク求人についての相談や、企業の詳細を得たハローワーク求人については紹介状の発行を職業紹介ブースで行う。あわせて利用者情報を記録すること。

利用者自らが求人情報の検索・閲覧を行うことができるサービスを提供する。検索機は県が設置する。

コーナー名	開設曜日	利用時間	設置数
職業紹介ブース	月～土	10:00～17:00	2ブース（PC設置）
求人検索		9:30～17:30	

(b) 情報提供資料の収集、情報提供コーナー、求人票掲示コーナーの整備

利用者に役立つ子育て支援情報や就業支援情報、行政サービス情報を積極的に収集して、施設内の県が指定する場所に、情報提供及び求人票掲示のコーナーを作り、利用しやすいように運営及び維持管理をする。提供する情報の内容については、県と協議の上定めるものとする。情報収集に伴う費用は受託者が負担する。

b 独自求人紹介

面談相談（2（3）ア）利用者のうち、職業紹介を受けることを希望する者に独自求人を紹介する。

(ウ) 留意事項

- a 職業安定法等に基づき、職業紹介を適正に実施すること。
- b 厚生労働省所管の雇用関係助成金等に関わる事務に対応すること。ただし、対象となるものについては県と協議の上定めるものとする。
- c 職業紹介責任者を1名置き、「職業紹介責任者講習会」で発行される受講証明書の写しを県に提出する。

(10) 利用者情報の管理

利用者の新規登録から利用状況等に関する情報のデータ管理を行うこと。項目や方法については、県と協議の上定める。

(11) 事業広報

ア 趣旨

当センターの認知度を上げるとともに、セミナー等の集客を効果的に行うため広報を実施する。

イ 実施方法

(ア) チラシ等の作成・配布

次の表を目安にチラシ等を作成し、送付する。事業の対象に応じた送付先及び作成枚数に関しては、企画提案を基に、県と協議の上定めるものとする。ちらしとパンフレットの規格は原則両面印刷・表カラー／裏スミとし、電子データによる配布も可能とする。なお、送付用の封筒は受託事業者が準備する。

分類	サイズ	作成の目安	仕様書
a 女性キャリアセンター支援メニュー紹介パンフレット	A 4 三つ折り	年1回程度 5,000枚以上/回	別途県と協議
b 私らしい働き方を目指すプログラム ～最初の一步を踏みだそう～	A 4	年2回 4,000枚以上/回	2(5)ア
c 就職支援セミナー(月ごと)		年1回 4,000枚以上/回	2(5)イ a
d 説明会等		年1回 4,000枚以上/回	2(6)
e 女性のデジタル人材育成推進事業		年1回程度 75,000枚以上/回	2(7)
f 働く女性応援講座	A 3 二つ折り	年1回 5,000枚以上/回	2(8)

- (イ) ポスターを就業支援施設や駅構内等に掲示する。ポスター作成は県が行う。
- (ウ) 月1回程度メールマガジンを送信する。内容は、県と協議の上定めるものとする。
- (エ) 県が作成する当センターホームページ、県の広報サイトに掲載する情報を作成し提供する。内容は、県と協議の上定めるものとする。
- (オ) セミナーやイベントの周知として女性がよく見るサイトやSNSなど(エ)以外の広報媒体を活用した広報を実施する。活用する媒体やスケジュール、内容その他詳細は、企画提案を基に県と協議の上定めるものとする。

## ウ 留意事項

- (ア) 広報物の作成に当たっては、第三者の著作権等を侵害しないように留意するとともに県が完成物を使用するに当たり支障が無いように適切な措置を講ずること。
- (イ) 広報物については、印刷物とともに電子データを県に納品すること。
- (ウ) 各チラシには必要に応じて関連する当センターメニュー案内も併せて掲載すること。
- (エ) 各チラシには、別途埼玉県指定するロゴマークやイラストも掲載すること。
- (オ) 進捗状況に応じ県との協議により、必要と思われる追加広報を行うこと。

## (12) その他の広報

県が実施する就業支援イベントにおいて当センター案内等の広報活動を実施する。

- ア 県で定めるスケジュールにより実施する。
- イ 会場の調整や必要な備品、啓発品の調達の他、開催に伴う費用は、県が負担する。

## (13) 効果測定・フォロー

### ア 趣旨

効果の測定や利用者のニーズ及び傾向を把握するため、次の業務を実施する。

### イ 実施方法

- (ア) アンケート調査：事業利用者に対するアンケート調査を実施し、アンケート結果の集計・分析を行う。アンケートの内容や調査範囲については県と協議の上定めるものとする。また、県が実施するアンケートの実施についての協力をすること。
- (イ) 就業調査：初回利用後3か月、6か月及び12か月の時点で就業状況が不明である者に状況確認を行う。調査の方法や対象範囲は県と協議の上定めるものとする。県の「電子申請・届出サービス」を利用した就業状況調査も利用できる(受託者負担なし)。
- (ウ) フォローアップ調査：利用者に対して、利用中・利用が終了した後の就業状況や定着状況の確認を目的にアンケート調査を実施する。アンケートの内容や調査範囲は県と協議の上定めるものとする。

## (14) その他の利用者へのサービス

### ア 応募書類印刷サービス

利用者を対象に応募書類等の印刷のため、当センター内で県が設置するパソコン、プリンターを使用できるサービスを提供する。予約不要とする。

### イ 雇用保険受給者等に対する利用証明書

雇用保険受給者等から利用証明書発行の希望がある場合は、県が用意した様式で交付する。交付の対象については、県が指定する。



## (15) その他

### ア 関係機関との連携

ハローワークをはじめ各関係機関との連携を十分に図り、就業支援の充実や効果的な広報に努める。

- (ア) 埼玉しごとセンター、埼玉しごとサポート等県が実施する事業の情報を提供する。
- (イ) 埼玉労働局、県産業人材育成課が実施する公共職業訓練の情報を提供する。
- (ウ) 県が行う関係機関との連携会議へ出席し、課題共有や意見交換を行う。
- (エ) その他、県が実施する取組みに協力する。

### イ 県との連絡調整・業務報告

受託者は、月次に報告、四半期ごとに県との連絡調整会議を実施するほか、必要に応じて随時打合せを行う。

月次報告は、2（10）でデータ管理する利用者情報と根拠資料などを突合した上で報告する。報告内容については、県と協議の上定める。

なお、2（7）女性のデジタル人材育成推進事業については、別途業務報告を提出する。

### 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、県と当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。詳細は、県と協議の上定める。

### エ 配置スタッフにかかる書類の提出等

(ア) 配置スタッフ名簿を県に提出する。変更があった場合はその都度提出する。

(イ) 配置するカウンセラー等について、別添1「配置キャリアカウンセラー等個票」を県に提出する。

キャリアコンサルタント登録証の写しを添付する。変更があった場合は、その都度提出する。

(ウ) 配置するスタッフの勤務体制（シフト表）を県に提出する。

### オ 帳票及びツール類の手配、著作権等への留意、マニュアルの作成

(ア) 本業務の実施に必要な帳票及びツール類は、受託者が作成及び手配する。内容は、県と協議する。

(イ) 作成に当たっては、第三者の著作権等を侵害しないように留意し、県が使用するに当たり支障のないように適切な措置を講ずること。

(ウ) 本業務に係るマニュアルを受託者が作成し、業務の適正な実施を図る。作成したマニュアルは県に提出すること。

### カ 物品等

本業務のために使用する物品等についての負担は、原則として次の表のとおりとする。

	物品等の種類	負担者
(ア)	(県と共同で使用) 電話、ファクシミリ	県
(イ)	光熱水費、電話料金、執務室及び事業実施会場、付属設備の使用料	県
(ウ)	執務室及び事業実施会場の机、椅子、ロッカー等の備品	県
(エ)	事務用消耗品	受託者

(オ)	上記(エ)のうち2(3)個別相談、2(9)求人マッチング・職業紹介、2(14)ア応募書類印刷サービスで必要となる事務用消耗品	県
(カ)	上記(オ)のブース・コーナーで使用するパソコン端末等の機器類	県
(キ)	上記(オ)のブース・コーナーで使用するネットワーク接続・回線使用料	受託者
(ク)	複合機（新たに調達する場合はリース又はレンタルによること）	受託者
(ケ)	スタッフが使用するパソコン端末等の機器類（新たに調達する場合はリース又はレンタルによること）、ネットワーク接続・回線使用料	受託者

### 3 個人情報の管理等

- (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）に基づき、適正に取り扱うこと。
- (2) 受託者は本業務に関わる者に対して、必要な個人情報の保護に関する研修を実施すること。
- (3) 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) 本業務の契約終了時には、県と協議を行った上、業務遂行期間中に得た個人情報を県に引き継ぐものとする。

### 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（外部講師を除く。）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、本業務において配置したすべての者に関して、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、改善に向けて必要な措置を講じること。
- (4) 受託者が調達するパソコン等機器類やそれらを使用しネットワークを活用する業務の実施に当たっては情報セキュリティの確保を図ること。
- (5) 本業務にかかる経費は、本仕様書において定めるものの他、県が調達する又は負担とする旨がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- (6) 本業務の実施における危機管理体制については企画提案に基づき本業務開始時に県へ報告する。なお、情報セキュリティの対策方法や事故発生時の対応を含めるものとする。
- (7) 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。
- (8) 本業務終了後は県に引継を適切に行うとともに、本業務で収集したデータを提出する。
- (9) 受託者は、本業務開始後も目的達成のために必要な提案を行うとともに、県の提案に協力し、県との協議により適宜見直しを行うものとする。
- (10) 2（7）女性のデジタル人材育成推進事業は、国の交付金を活用した事業（予定）であり、会計検査院の实地検査等の対象となることから、会計帳簿等は事業終了後5年間保管すること。
- (11) 本仕様書に定めるものの他疑義が生じた場合は、その都度県と協議して定めるものとする。

別添1

配置カウンセラー等個票

1 氏名（ふりがな） \_\_\_\_\_

2 生年月日・年齢 昭和・平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日・ \_\_\_\_\_ 歳

3 保有資格（業務に関連しない資格については任意）

4 主な職歴

5 女性就業支援の実績

6 その他特記事項