

業務委託仕様書

1 事業の名称

平成30年度三重県地域活性化雇用創造プロジェクト
「女性の就職サポート支援事業」委託業務

2 目的

三重県地域活性化雇用創造プロジェクトは、観光、食、情報関連産業の振興、ICT・ビッグデータの利活用によるビジネス創出に向けた取組の促進など、関連する産業の活性化及び生産性の向上に取り組み、地域に安定した雇用の創出を図るとともに、地域の総合力の向上を目指す。

本事業では、子育て等を理由に離職し仕事と家庭を両立しながら就職を目指す女性求職者や、企業の経営者等を対象に、就労に関する就職相談会やマッチングイベント等を開催し、女性の就労促進に係る支援を行うことで、県内企業への就職につなげる。

3 業務委託期間

委託契約締結の日から平成30年12月31日（月）まで

4 対象者

求職者：原則、結婚・出産・育児その他の理由で一度離職した後、就職を希望する女性で、三重県に事業所を有する企業に就職を希望する者。なお、居住地や年齢は問わない

企業：三重県地域活性化雇用創造プロジェクト事業指定対象業種（別表）事業者（以下、「事業者」という。）であり、求人を行っている企業もしくは求人を予定している企業

なお、対象とする求人企業は以下のとおりである。

ア 女性の活躍推進に積極的に取り組んでいること。

イ 採用後の主たる勤務地が三重県内であること。

ウ 雇用条件（賃金・保険等を含む）が法令等に反していないこと。

エ 原則、雇用対象の業務が求人企業の経常的、継続的なものであること。

5 委託業務の内容

以下の事業を企画し、実施すること。

なお、本事業を効果的なものとするため、本仕様書に明記されていない内容について、提案に盛り込むことを妨げないものとする。

（1）女性のための就労支援相談の実施

ア 概要

就労を希望する女性に対し、キャリアカウンセリング（相談対応・情報提供等）を行い、ハローワーク、おしごと広場みえ等各関係機関を利用した就職に結びつける。

イ 実施会場及び日時

（ハローワーク及び関連市町と連携した窓口相談または出張相談による女性の就職支援）

【業務実施場所】

北勢、中勢、南勢地域において就職支援相談に効果的な施設に窓口を設定、または出張による相談を行う。なお、実施場所は三重県産業支援センター（以下「支援センター」という）と協議のうえ、選定すること。また準備段階でネット等を活用した効果的なスケジュールリングで、出来るだけ多くの求職者を対象とすること。

【実施回数および目標相談者数】

50回以上、計200人以上

※受託者と協議のうえ、支援センターが関係するイベント等への出張相談を依頼する場合がある。

ウ 内容等について

【相談員】

- ・相談員は、女性の就職に係る相談対応を行うにふさわしいキャリアカウンセラー等の資格、知識及び経験等を有する者とし、保有資格と経歴を企画提案時に明らかにすること。

【相談窓口の開設にあたって】

- ・相談窓口開設時間において相談員を1名（必須）及びスタッフ1名程度を配置し、電話相談にも対応できるようにすること
- ・相談窓口の開設にあたっては、事務窓口を設け、予約受付や問い合わせへの対応を行うこと
- ・相談窓口の利用を促進するため広報を実施すること
- ・相談窓口開設時には、業務に必要となる物品（相談対応用モバイルパソコン、モバイルプリンタ、電話相談用携帯電話、その他業務に必要となる物品）を配置すること
- ・相談窓口開設時には、相談会場内または会場近隣に相談窓口利用者用の託児サービスを設け、無料で託児サービスを提供すること
- ・駐車場（可能な限り無料）を提供できるよう配慮すること

【相談窓口の運営】

相談員は、次の業務の実施を通じ、相談窓口利用者がその後の就職につながるよう、マッチングの観点等を意識した就職支援を行うこと

- ・適職診断、キャリアコンサルティング
- ・就職準備や就職活動に関する悩みやノウハウ、仕事と家庭の両立等の相談
- ・三重県及び支援センターが実施する女性の就労支援関連事業への受講の斡旋
- ・女性の就職に役立つ情報（子育てや介護支援に関する情報、国等が実施する研修、訓練等の就職支援情報）等の収集及び提供
- ・就職支援相談実施後、毎回相談窓口利用者の全てにアンケートを実施し、事業評価を得ること。なお、相談窓口利用者が就職支援相談を活用したことによる成果及び意見等、具体的な評価が得られるアンケート内容とし、アンケート用紙作成にあたっては支援センターと協議すること。
- ・相談結果記録票や利用案内など、相談対応に必要なツールを作成すること
- ・利用者の就職状況等について、追跡調査を行うこと
- ・相談窓口利用状況一覧等を作成し、月2回程度電子媒体で支援センターへ報告すること

・この委託内容には、円滑な運営に必要となる付帯業務の一切を含む

(2) 女性と企業とのマッチングイベントの実施

ア 概要

就労を希望する女性と、女性を新戦力として位置付け、受け入れようとする企業とのマッチングの場（合同企業説明会等。以下、「マッチングイベント」という。）を設け、子育て期の女性の雇用を促進するうえで必要かつ効果的な支援を実施する。

イ 回数及び会場、参加求職者数

県内で一部地域に偏ることの無いよう3回以上開催し、会場については支援センターと協議のうえ、選定する。

就労支援相談、別事業での女性向けセミナー及び企業向けセミナーの実施地域・会場を考慮したうえでマッチングイベントの会場を決定すること。全体で求職者の目標参加人数は40名以上とする。

ウ 時間帯

女性求職者と企業の双方参加しやすい時間帯を支援センターと協議し、決定すること。

エ 対象者及び募集人数、募集企業数

各回、働く意欲のある県内の女性14人以上と、女性雇用に意欲的な県内に事業所のある三重県地域活性化雇用創造プロジェクト事業指定対象業種（別表）の企業7社以上。

オ 内容等について

- ① マッチングイベントが女性求職者にとって、様々な業種や職種を知ることができる機会となるよう創意工夫をすること。
- ② マッチングイベントに参加する女性求職者や企業は、広く周知して募集し、参加無料とすること。
- ③ 女性求職者が求人内容に理解を深めて就業イメージを高めるため、マッチングイベント参加企業での1日インターンシップ（就業体験）の機会も盛り込むこと。
- ④ マッチングイベント開催時には、安全性に十分配慮した運営に努め、会場内または会場近隣に女性求職者が利用可能な託児サービスを設け、無料で託児サービスを提供すること。また、駐車場（可能な限り無料）を提供できるよう配慮すること。
- ⑤ マッチングイベント開催時には、必要に応じてキャリアカウンセリングの併催や、技能・資格取得等に関する情報提供等を実施すること。
- ⑥ マッチングイベント実施後、参加女性求職者及び企業を対象にアンケートを実施し、事業評価を得ること。なお、参加女性求職者及び企業がマッチングイベントに参加したことによる成果及び意見等、具体的な評価が得られるアンケート内容とし、アンケート用紙作成にあたっては支援センターと協議すること。
- ⑦ マッチングイベントの参加女性求職者及び企業の一覧等を作成し、マッチングイベント開催後速やかに支援センターに電子媒体で報告すること。また、マッチングイベントの参加女性求職者の就労の進捗状況等をまとめ、支援センターの求めに応じて電子媒体で報告すること。
- ⑧ マッチングイベントの参加女性求職者の就職状況等について、可能な限り追跡報告を行うこと。
- ⑨ この委託内容には、円滑な運営に必要となる付帯業務の一切を含む。

カ 企業等の開拓

子育て期の女性の就職及び正社員就労を促進するため、県内企業等を訪問して、マッチングイベント参加企業を開拓する。

(3) 広報活動

働く意欲の高い女性求職者を確保するため、以下に掲げる広告媒体の中から効果的な広報を行い、県内広く周知を図ること。なお、広報の実施方法について事前に支援センターと協議をすること。

- ア ポスター及びチラシ等の制作、印刷、配布
- イ 折り込み用チラシの制作、印刷、各種媒体折り込み
- ウ インターネット（事業開催告知や求人案内サイト等）を活用したPR
- エ 求職者へ個別の情報発信（ダイレクトメール等）
- オ 公共職業安定所への求人申込み
- カ その他、効果的と考えられる媒体

なお、本年度開催の県下求職支援事業や関連事業の広報等にも可能な限り接触をはかって掲載周知につとめ、より多くの女性求職者に周知を図ること。

※本事業にて新規に作成した資料等の著作権は、支援センターに譲渡するものとする。

(4) 資料作成

就労支援相談、マッチングイベントで使用する資料等の内容については、支援センターと協議のうえ決定し、作成及び印刷を行い配布すること。

(5) 会場設営及び当日の運営

会場の事前準備から当日の受付及び進行、会場案内等就労支援相談、マッチングイベント開催に係る全ての業務を行うこと。なお、報道機関の取材がある場合は、支援センターにて対応するものとする。

(6) 業務実施体制

ア 運営事務局の設置

運営事務局を設置し、組織体制を整えて必要な関係職員の配置を行うこと。緊急を要する事態が発生した場合等を想定し、支援センターとの連絡を迅速に行えるよう対応すること。

イ 実施体制表及びスケジュールの作成

受託者は委託契約締結後、速やかに本委託業務の実施体制表（企画提案書（様式2）業務実施体制）及びスケジュールを作成し、支援センターの承認を得ること。なお、これらに変更がある場合も、支援センターの承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、支援センターとの協議のうえで行うこと。

(7) 報告書類

【状況報告書】

委託業務実施期間中に適宜、女性求職者の就職及び就労に関する進捗、雇用契約等をまとめた状況報告書を提出すること。

【実績報告書】

事業が完了したときは、遅滞なく「11 提出を要する書類等」にある業務の成果をとりまとめた委託業務実績報告書に所要経費の根拠となる資料等を添付し、支援センターに提出すること。

※本業務関係書類については、業務完了後5年間保存しなければならない。

6 事業目標の設定

当該事業における目標設定を行い、それを踏まえた業務計画を策定して、業務を実施すること。

なお、目標及び業務計画については支援センターと協議すること（女性求職者の雇用者数が本事業の利用者数の10%以上となることが望ましい）。

7 契約上限額

4,538,160円（消費税及び地方消費税を含む）

8 実施事業者の条件

- (1) 女性就労支援相談、マッチングイベントの業務全般にわたりノウハウを有していること。
- (2) 女性求職者の就労意欲向上及び参加企業の雇用意欲の向上、労働条件改善を促進するための工夫ある企画ができること。
- (3) 女性求職者や企業の募集、事業広報等県内全域において業務を実施できること。
- (4) 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）に規定する者に該当しないこと。
- (6) 三重県が賦課徴収する税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者でないこと。
- (7) 三重県から入札参加資格（指名）停止を受けている期間中でない者であること。
- (8) 委託業務の履行について、綿密な連絡及び迅速な対応ができ、要請により速やかに対処できる者であること。

9 その他業務実施上の条件

- (1) 委託者は、必要に応じ、受託者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は速やかに委託者に報告し、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、引き渡し完了したときに支援センター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支援センター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。

10 業務委託料

- (1) 支払い

原則、精算払いとし、必要に応じて協議のうえ決定する。

(2) 委託費の内訳等

就労支援相談、マッチングイベントに係る諸費用、教材費等、本事業に係る費用の全てを委託費に含むものとする。なお、参加女性求職者及び企業より参加費や報酬等の徴収は行わないこと。また、本事業の実施に係る参加者全ての者の飲食代については本人負担とする。

(3) 委託費の返還

委託先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、委託費の支払い停止若しくは既に支払った委託費の額の一部を支援センターに返還する。また、上記により契約を解除した場合は違約金を求める場合がある。

(4) 委託費の減額

本事業の委託料で措置することのできる経費は、本事業の実施に係る経費のみとし、実績に応じて契約額を減額する。

1.1 提出を要する書類等

本業務の完了の証として、実施概要及び成果に関する委託業務実績報告書等を作成し、委託期間内に次の(1)から(3)を紙媒体及び電子媒体にて提出すること。

(1) 委託業務実績報告書

- ①事業の概要
- ②委託事業の実施期間
- ③委託事業の事業費及び人件費
- ④業務日報
- ⑤業務委託仕様書の事業内容にかかる実施報告
- ⑥就業支援を行った者の名簿
- ⑦事業目標に対する実績値(相談者数)及びその就業支援方法
- ⑧その他

(2) 収支決算書

(3) その他必要と思われる資料として指示するもの

1.2 経費算定上の留意事項

本事業の対象となる事業費は、本事業を実施するために必要な経費のうち、受託者の通常業務と区分して経理することが可能な経費とする。また、見積書の作成にあたっては、以下の事項に留意し、事業費及び消費税等がわかるように区分して作成するものとする。

- (1) 本事業実施に係る経費については、区分(事業費、消費税等)・科目(社員賃金、専門家謝金・旅費、社員旅費、レンタル・リース料、調査委託費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、消耗品費等)・予算額・積算内訳の別で、具体的に計上する。なお、各経費は、消費税等抜き額を記載し、総事業費に一括して消費税等を計上するものとする。
- (2) 積算内訳には、内訳毎に積算根拠(単価、数量等)を示しながら積み上げること。
- (3) 計上できる経費は、契約期間中に執行するものだけであり、契約期間前後の経費は計上できない。

1.3 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

受託者は、労働基準法、労働関係調整法、その他関係法令を遵守すること。

(2) 障がいを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。

(3) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託または請け負わせることはできない。

(4) 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

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。

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 当方に報告すること。

エ 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当方と協議を行うこと。

(5) 契約締結権者は、受託者が（4）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。

(6) 個人情報保護

受託者が業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には支援センター個人情報保護方針（プライバシーポリシー）に基づき、その取扱いには十分留意し、漏えい、滅失及び、き損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(7) 守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。又、委託業務終了後も同様とする。

1.4 受託上の留意点

(1) 本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

(2) 本事業は常に変化する雇用状況をにらみながら、必要に応じて本仕様書に定めのない業務についても工夫して実施することで事業の成功を目指すこと。

1.5 その他

(1) 企画提案に要する費用は各提案者の負担とする。

(2) 提出された各企画提案資料は返還しない。

(3) 事業実施にあたり、仕様書及び契約書に定めのない事項や細部の業務内容については

支援センターと受託者が協議のうえ実施するものとする。

1.6 担当部局

〒514-0004 三重県津市栄町1丁目891

公益財団法人三重県産業支援センター

雇用創造プロジェクト推進・技術支援課

地域活性化雇用創造プロジェクト班 布目

電話 059-253-1260 FAX 059-253-1262

Eメール chipro@miesc.or.jp

別表)

地域産業活性化コース

対象業種
食料品製造業、情報サービス業、飲料・たばこ・飼料製造業、木材・木製品製造業、パルプ・紙・紙加工品製造業、印刷・同関連業、なめし革・同製品・毛皮製造業、窯業・土石製品製造業、その他の製造業、通信業、放送業、インターネット附随サービス業、映像・音声・文字情報制作業

地域雇用活性化コース

対象業種
飲食料品小売業、宿泊業、飲食店、電気業、鉄道業、道路旅客運送業、道路貨物運送業、倉庫業、運輸に附帯するサービス業、各種商品小売業、織物・衣服・身の周り品小売業、その他の小売業、無店舗小売業、持ち帰り・配達飲食サービス業、洗濯・理容・美容・浴場業、その他の生活関連サービス業、娯楽業、その他の事業サービス業