

令和6(2024)年度とちぎジョブモールキャリアカウンセリング等業務仕様書

本仕様書は、栃木県が発注するとちぎジョブモールキャリアカウンセリング等業務(以下「委託業務」という。)を受託する者(以下「受託者」という。)の業務について定めるものである。

1 委託業務名 令和6(2024)年度とちぎジョブモールキャリアカウンセリング等業務

2 業務委託の目的

とちぎジョブモールでは、若年者をはじめ障害者、中高年齢者など、様々な課題を持った求職者に対し、総合相談、キャリアカウンセリング、ハローワークと連携した職業紹介から職場定着までをワンストップで総合的に支援している。

求職者が自らの適性や能力、経験などに応じて職業生活を設計し、効果的に職業選択や能力開発できるよう、専門知識を有したキャリアカウンセラーを配置し、個別相談や就職支援セミナー等を実施することで、就職の促進及び職場定着の促進を図る。

3 委託業務実施場所

名称：とちぎジョブモール

所在地：栃木県宇都宮市駅前通り1-3-1 KDX宇都宮ビル1階

※同フロア内に宇都宮新卒応援ハローワークが併設されている。

開設時間：平日：午前8時30分から午後5時15分まで

土曜日：午前10時から午後5時まで

(休館：日曜、祝日、年末年始(12月29日から1月3日))

※開設時間の変更には、その都度、協議により調整を行う。

4 委託期間

令和6(2024)年4月1日(月)から令和7(2025)年3月31日(月)まで

5 委託業務の内容

様々な課題を持った求職者に対し、それぞれの状況に応じたキャリアカウンセリングや就職支援セミナーを行うこと。また、県内全域における巡回セミナー・巡回相談会のほか、関係機関の求めに応じ、とちぎジョブモールで実施しているキャリアカウンセリング業務に準じた対応を出張形式により行うこと。

(1) キャリアカウンセリング等の実施

キャリアカウンセラーは下記の業務を行う。

ア 対面やオンライン等により利用者に対し、個々の状況に応じた一人ひとりの個性や意欲を踏まえながら、きめ細かなキャリアカウンセリング(概ね一人あたり1時間/回程度)を行う。

イ 利用者から電子メールや電話による就職等の相談があった場合には、早急かつ適切に対応する。

ウ カウンセリングを通じて、利用者にイベント情報などを、適宜、提供する。

エ キャリアカウンセリング利用者の進路決定状況(就職、訓練校への入校を含む)について、電話等により、就業に至った業種、職種、雇用形態を含めて聞き取りを行うほか、アフターフォロー・定着支援を行い、記録する。

オ 日々の活動状況及びキャリアカウンセリングの内容を、県が指定する事項を記載した報告書（別記様式第1号、第2号）により、栃木県に提出するとともに、その内容を「とちぎジョブモール利用者管理システム」に入力するものとする。

カ 利用者との間に問題が生じた場合は、速やかに栃木県に報告するとともに、早期に問題解決を図り、必要な支援及びフォローアップを行う。

キ 利用者のケースや対応についてのノウハウや結果など、キャリアカウンセラー及び就労総合相談員、栃木県に情報を共有し、サービスレベルの均質化に努め、質の高いキャリアカウンセリングを行うこと。

(2) とちぎジョブモール就職支援セミナーの事業の実施

次の仕様により魅力あるセミナー・イベント等を企画及び実施するものとする。

ア セミナーについては、対面と併せてWEB配信を行うこと。

イ テキスト・資料については、作物の著作権は栃木県に帰属すること。

ウ 関係機関への配布や栃木県のホームページ等に掲載するためのチラシ

（電子データ：PDF形式及びWord形式）を作成し、栃木県が別途指定する日までに栃木県に提出するとともに、自らも募集を行うこととする。チラシ印刷については、栃木県の担当者と協議すること。

エ セミナー修了後は満足度や意向等の把握のため、アンケート調査を実施し、調査結果を栃木県に報告すること。

オ セミナーの名称及びセミナーの集客方法についての提案も行うこと。

(ア) 就職活動サポート講座(仮称)

《対象者》 正社員就職を希望する若年者

《実施回数》 年12回（3回×4クール）

《内容》 就職活動の基礎や社会人としての心構えなどを身につける

(イ) グループワークセミナー(仮称)

《対象者》 正社員就職を希望する若年者

《実施回数》 年6回

《内容》 参加者がディスカッションを通じ、企業研究の方法や自己理解の仕方等を学ぶ

(ウ) シニア向けセミナー(仮称)

《対象者》 まもなく退職を迎える、若しくは退職した概ね50歳以上の中高年齢者

《実施回数》 年4回

《内容》 再就業に対する心構えや就職活動の基本など

(エ) 女性向けセミナー(仮称)

《対象者》 就職を目指す女性やキャリアアップしたい女性

《実施回数》 年10回

《内容》 これから就職したい、キャリアアップしたいと考える女性のための就職活動の基本やキャリアアップのためのスキルの習得など

(オ) 母親向けセミナー(仮称)

《対象者》 子育て等のために一時離職しているが、今後就職若しくは復帰して社会で活躍したい女性

《実施回数》 年3回

《内容》 再就職を目指す女性のためのワーク・ライフ・バランスの考え方や就活に必

要なノウハウやスキルの習得など

(カ) メンタルセミナー

《対 象 者》 メンタルヘルスのセルフケアに関心のある一般求職者及び在職者

《実施回数》 年3回

《内 容》 就活中や働く上でのストレスから自分自身を守るために必要なセルフケアを身につける

(キ) 提案型セミナー

《対 象 者》 求職者のニーズを踏まえ提案すること

《実施回数》 8回程度

《内 容》 求職者のニーズに沿った複数のテーマを設定し、効果的なセミナーを提案すること

(3) とちぎジョブモール巡回セミナー及び巡回相談会におけるキャリアカウンセリング等の実施

県内全域において、キャリアカウンセラーによるセミナー及びキャリアカウンセリングを行うこと。

《対 象 者》 求職者、転職希望者等

《実施回数》 年24回

※予約がない場合は実施しない。

《内 容》 セミナー：就職活動に関するテーマ

相 談 会：キャリアカウンセリング

(4) とちぎジョブモール出張カウンセリングの実施

栃木県内の市町、教育機関及び関係機関等の要請があった場合、その求めに応じ、キャリアカウンセリング、就職支援セミナー等、とちぎジョブモールで実施しているキャリアカウンセリング業務に準じた対応を出張形式により行う。とちぎジョブモールに配置するキャリアカウンセラー以外の者を派遣する場合は、6(2)アの要件を満たす者を選任し、あらかじめ栃木県に届け出ること。

なお、本業務実施に関する日程調整等は栃木県が行う。

《対 象 者》 就職活動中の学生及び保護者、求職者等

《実施回数》 25回程度

※日曜、祝日、夜間の派遣の場合もあり得る。

《内 容》 講義形式での就職講話、専門的な個別相談、就職活動のアドバイス等

(5) とちぎジョブモールのリーフレット及びチラシの作成

とちぎジョブモールのサービス内容、セミナー情報、関連機関等を的確に周知するための広報物を企画し作成すること。

なお、広報物の著作権は栃木県に帰属するものとし、作成後、その電子データ(PDF形式及びWord形式)を栃木県に提出すること。

《作成部数》 リーフレット：5,000部以上

チ ラ シ：7,000部以上

(6) 委託対象経費

○ 人件費(通勤手当、県内旅費)

○ 賃借料(電話機、パソコン3台、プリンター1台)

○ 通信運搬費(電話回線(1回線)、インターネット回線、設置工事費)

- 使用料(オンライン会議用ライセンス含む)
 - 消耗品費
 - 印刷製本費
- ※ジョブモール内の施設使用料及び光熱水費は無償とする。

6 業務実施体制

5の業務を実施するための体制は次のとおりとする。

(1) 委託事業管理運営体制

ア 委託事業全般の統括者・管理者として相応の者(1名)を指定すること。この者は類似業務への従事経験3年以上、うち主たる業務進行の責任者としての経験5年以上、社会人経験10年以上の者を選任すること。

イ キャリアカウンセラーのチーフとして相応の者(1名)を指定することとし、専属としてとちぎジョブモールに勤務させること。キャリアカウンセリング業務の他に、統括者・管理者とキャリアカウンセラーとの連絡調整や、セミナー等の企画実施と併せて必要に応じて講師も務めることが可能であること。

なお、チーフの要件は、(2)アの要件を満たし、かつ、セミナー等の企画実施及び講師の経験を有するものとする。

また、チーフが不在の場合は、あらかじめ代理の者を指定すること。

(2) キャリアカウンセラー人員配置

キャリアカウンセラーとして、次の要件を充足する者を配置すること。

また、ジョブ・カード制度における講習修了者を少なくとも1名配置すること。

ア キャリアカウンセラー要件

配置される者は、厚生労働省指定のキャリア・コンサルタント(国家資格)登録者で、キャリアカウンセリングの実務経験が1年以上あること。若しくは、同程度の能力がある者でキャリアカウンセリングの実務経験が3年以上あること。

イ 配置体制

① とちぎジョブモールの開設時間に円滑に対応できるよう、性別、年齢層等のバランスを考慮し、常時2名を配置すること。そのうち1名はジョブ・カード制度における講習修了者であること。また、出張形式によるキャリアカウンセリング、セミナー等にも対応できる配置にすること。

② キャリアカウンセラーの休暇等においては、原則として、同等以上の能力を有する代替えの者を配置する等、業務に支障がないようにすること。

(3) セミナー講師等

各分野において実績のある者を選定するとともに、専門性の高いものについては、社外講師の起用も考慮すること。

(4) キャリアカウンセラーへの支援について

キャリアカウンセリングの質の維持向上を図るため、キャリアカウンセラーへの支援方を提案し、実施すること。

(5) 協力体制

本業務を効果的・効率的に実施するため、とちぎジョブモールと連携する機関、団体等との協力体制のもと実施すること。

(6) 事業報告書等の提出

ア 統括者・管理者は、下記の期日までに、栃木県に対して四半期ごとの実績報告書(別記様式第4号)を提出すること。

平成6年(2024)年4月から6月までの実績分は、令和6年(2024)年7月11日まで

令和6年(2024)年7月から9月までの実績分は、令和6年(2024)年10月11日まで

令和6年(2024)年10月から12月までの実績分は、令和7年(2025)年1月14日まで

令和7年(2025)年1月から3月までの実績分は、令和7年(2025)年4月11日まで

イ 毎月、キャリアカウンセラーの活動及びキャリアカウンセリングの内容、セミナー等の内容を把握し、栃木県が指定する事項を記載した事業報告書(別記様式第3号-1~5)を、翌月7日までに栃木県に提出すること。

ウ チーフは、毎月20日までに、翌月のシフト表を栃木県に提出すること。

7 その他留意事項

- (1) 受託者は、企画提案書に記載した統括者・管理者、チーフについては原則変更できない。ただし、病気、死亡、退職などやむを得ない理由により変更を行う場合には、栃木県の了解を得たうえで、同等以上の者に変更することができる。
- (2) 本業務委託契約締結後7日以内(土・日曜日及び祝祭日除く)に、企画提案書に基づくより詳細な事業計画書(事業実施予定表を添付)を作成し、栃木県に提出すること。
- (3) 委託業務の実施に当たり、本仕様書の範囲内であって企画提案書に記載されていない詳細部分については、適宜栃木県と受託者で協議の上決定する。
- (4) 契約書(仕様書、事業計画書を含む)に定められている事項を遵守すること。
- (5) 契約書(仕様書、事業計画書を含む)に定めのない事項については、適宜栃木県と本委託業の受託者で協議を行うこと。
- (6) 受託者は、委託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行うため必要と思われる業務については、栃木県と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (7) 本委託業務は就職のあっせんを行うものではないことに留意すること。
- (8) 受託者が委託業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、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。
また、相談記録簿など個人情報に関するデータについては、事業終了後、すべて消去すること。
- (9) 受託者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (10) 受託者は、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者(以下「乙」という。)は、個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び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)その他の個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。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。

(従事者の監督等)

第3 乙は、個人情報を取り扱う従事者をあらかじめ指定し、当該従事者の役割及び当該従事者が取り扱う個人情報の範囲を明確にしておかななければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 乙は、この契約による業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もこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(収集の制限)

第4 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業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。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 乙は、栃木県(以下「甲」という。)の指示がある場合を除き、この契約による業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、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第6 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定等)

第7 乙は、この契約による業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、甲の承諾なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この契約による業務を処理するために、甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、この契約完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示し

た方法によるものとする。

(資料等の廃棄等)

第10 乙は、この契約による業務を処理するために、乙自らが収集し、又は作成した個人情報及び個人情報が記録された資料等を、この契約完了後直ちに、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により、当該情報を消去し、若しくは当該資料等を廃棄し、又は甲に引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示した方法によるものとする。

(再委託)

第11 乙は、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う事務を再委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護のために必要な措置と同様の措置を当該第三者（以下「再委託先」という。）に求めるものとする。

3 個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、乙は、再委託先にこの契約による一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、当該個人情報を取り扱う事務に関するすべての行為及びその結果に責任を負うものとする。

4 個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、乙は、乙及び再委託先がこの個人情報取扱特記事項を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、再委託先と約定しなければならない。

(事故発生時における報告)

第12 乙は、この契約による業務に関して、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(実地調査等)

第13 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の取扱状況について、随時、実地に調査し、又は乙に対して報告を求めることができる。

(指示)

第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。